



ประกาศ สำนักงานประชาสัมพันธ์ที่ ๗
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

ด้วย สำนักงานประชาสัมพันธ์ที่ ๗ กรมประชาสัมพันธ์ จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว
จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	อัตราค่าจ้าง /เดือน	คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาการจ้าง
เจ้าพนักงานธุรการ	๑ อัตรา	๑๑,๕๐๐ บาท	รายละเอียด แนบท้าย	รายละเอียด แนบท้าย	ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันรับสมัคร)
- ๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๔ ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะความผิดทางวินัย
- ๒.๕ ไม่เคยต้องโทษจำคุก เพราะความผิดทางอาญา
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๒.๗ ไม่เสพสิ่งเสพติดหรือของมีเมา หรือวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร สำนักงานประชาสัมพันธ์ที่ ๗ ไม่รับสมัครเข้ารับการคัดเลือก
ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และ
ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ โดยอนุโลม

๓. หลักฐานการสมัคร

- ๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว
จำนวน ๒ รูป
- ๓.๒ สำเนาวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จ
การศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
- ๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๖ หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๗ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๓.๘ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบ สำนักงานประชาสัมพันธ์ที่ ๗ จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

ทั้งนี้ ให้สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วยทุกแผ่น

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่สำนักงานประชาสัมพันธ์ที่ ๗ ฝ่ายบริหารทั่วไป ชั้น ๒ เลขที่ ๖๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลแสง อำเภอมือง จังหวัดจันทบุรี ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ในวันเวลาราชการ

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบ

สำนักงานประชาสัมพันธ์ที่ ๗ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ในตำแหน่งตามข้อ ๑ วัน เวลา สถานที่สอบ และรายละเอียด ในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานประชาสัมพันธ์ที่ ๗ เว็บไซต์ <http://region7.prd.go.th> และทางแฟนเพจ facebook : สำนักประชาสัมพันธ์เขต 7 กรมประชาสัมพันธ์

๖. วิธีสอบแข่งขัน วัน เวลา และสถานที่สอบ

ชื่อตำแหน่ง	การประเมินความรู้ ความสามารถ ภาคปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน)	วัน เวลา และสถานที่สอบ
เจ้าพนักงานธุรการ	ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word และ Excel)	๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงาน ประชาสัมพันธ์ที่ ๗
	สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)	
	พิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจาอุปนิสัย อารมณ์ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพอย่างอื่น และอาจพิจารณาจากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าร่วมสอบด้วย	

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีในตำแหน่งนั้น จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชี

๗.๒ สำนักงานประชาสัมพันธ์ที่ ๗ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสูงลงมา ตามลำดับ

๗.๓ กรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้สมัครก่อนได้อยู่ในอันดับสูงกว่า

๗.๔ สำนักงานประชาสัมพันธ์ที่ ๗ จะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ บรรจุเข้าปฏิบัติงาน โดยเรียงตามลำดับผู้ผ่านการคัดเลือกแต่ยังไม่บรรจุ จะขึ้นบัญชีรายชื่อไว้เป็นระยะเวลา ๑ ปี หรืออาจพิจารณา คัดเลือกใหม่ได้

๗.๕ ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงาน ในวันที่รายงานตัว จะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจาย
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานประชาสัมพันธ์ที่ ๗ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนจากสูงที่สุดลงมา ในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ <http://region7.prd.go.th> และทางแฟนเพจ facebook : สำนักประชาสัมพันธ์เขต 7 กรมประชาสัมพันธ์ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไป เมื่อคัดเลือกครบกำหนด ๑ ปี หรืออาจพิจารณาคัดเลือกใหม่ได้

ในกรณีที่มิผู้ได้รับการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่างที่มี และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะ เดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน สำนักงานประชาสัมพันธ์ที่ ๗ อาจพิจารณาผู้ผ่านการคัดเลือกที่เหลืออยู่ดังกล่าว หรือจะดำเนินการคัดเลือกใหม่ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายศิริวัฒน์ อันพร้อม)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานประชาสัมพันธ์ที่ ๗ ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
แนบท้ายประกาศสำนักงานประชาสัมพันธ์ที่ ๗ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทุกสาขา สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี สามารถติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
- (๒) มีความรู้ความสามารถด้านงานธุรการ งานสารบรรณ และการจัดการเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณของทางราชการ
- (๓) สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำนักงานได้เป็นอย่างดี
- (๔) มีความสามารถในการพิมพ์หนังสือราชการได้ถูกต้องตามรูปแบบ
- (๕) มีความละเอียดรอบคอบ รับผิดชอบ และรักษาความลับของทางราชการได้
- (๖) มีทักษะในการติดต่อประสานงาน และการทำงานร่วมกับผู้อื่น

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของหน่วยงาน เช่น รับ-ส่ง ลงทะเบียน คัดแยก จัดเก็บ และค้นหาเอกสาร หนังสือราชการ และข้อมูลต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำ ร่าง พิมพ์ และตรวจสอบหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ รายงาน และเอกสารทางราชการอื่น ๆ ให้ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด
- (๓) ดูแลและบริหารจัดการทะเบียนเอกสาร แฟ้มข้อมูล และระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานให้เป็นระเบียบและสามารถตรวจสอบได้
- (๔) ปฏิบัติงานด้านการรับเรื่องร้องเรียน คำร้อง หรือคำขอต่าง ๆ และดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ให้บริการ อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการในเบื้องต้น
- (๖) ประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๗) สนับสนุนงานด้านการประชุม เช่น จัดเตรียมเอกสาร บันทึกการประชุม และจัดเก็บรายงานการประชุม
- (๘) ดูแลรักษาอุปกรณ์สำนักงาน วัสดุ ครุภัณฑ์ และดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานตามระเบียบ
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานประชาสัมพันธ์ที่ ๗
ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการ
เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมการจัดการงานต่างๆ เช่น งานธุรการ งานบุคคล
งานจัดการระบบ งานการเงินและการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน
งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและ
เตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดเรียงเรียงรายงานการ
ประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่น
ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินความรู้ ความสามารถ ภาคปฏิบัติ ดังนี้ ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word และ Excel)	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
การประเมินความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้ สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจาอุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพอย่างอื่น โดยอาจพิจารณาจากการ สังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าร่วมสอบด้วย	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์