

อำนาจอุ้ม



ประกาศเทศบาลตำบลภูดิน เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลภูดิน มีความประสงค์รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

อาศัยอำนาจตาม หมวด ๔ ข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด
สำนักปลัดเทศบาล

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองคลัง

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย
(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือ
เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น ราชการอื่นและกรุงเทพมหานคร

(๗) ไม่เป็นผู้ที่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ
รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ ตามที่เทศบาลตำบลภูดินกำหนดไว้ในรายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ

ตรวจ...../...../.....
ทาน...../...../..... /๓.วัน เวลา...
ร่าง.....
พิมพ์...../...../.....

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

กำหนดการรับสมัคร โหย้ยนใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครด้วยตนเองได้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ณ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลภูดิน อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ โทรศัพท์ ๐๙๒-๔๘๒-๐๖๒๘

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องกรอกใบสมัครสอบด้วยตนเองพร้อมด้วยหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ ใบสมัครตามแบบของเทศบาลตำบลภูดิน
- ๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัคร จำนวน ๑ รูป และติดรูปถ่ายใน บัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป
- ๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๕ ใบรับรองแพทย์ปริญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามข้อ ๒.๑ (๔) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับแต่วันที่ตรวจร่างกายจำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๖ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่า เป็นผู้มีความรู้วุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่รับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมฉบับจริง)
- ๔.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- ๔.๘ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น
- ๔.๙ เทศบาลตำบลภูดิน ไม่รับสมัครพระภิกษุหรือสามเณร หากสมัครแล้วบวชเป็นภิกษุ หรือสามเณรในภายหลัง ระหว่างดำเนินการสรรหาและเลือกสรรก็ไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคล

๕. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท โดยชำระในวันสมัคร และผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร

เทศบาลตำบลภูดิน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก ในวันพฤหัสบดี ที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลภูดิน (บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงานเทศบาลตำบลภูดิน) ทั้งนี้ เทศบาลตำบลภูดิน ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเพิกถอนรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หรือไม่อนุญาตให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเข้าห้องสอบ เมื่อตรวจพบภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด

(๓)

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลภูดิน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันพุธ ที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม สำนักงานเทศบาลตำบลภูดิน

๘. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลภูดิน จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันพฤหัสบดี ที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงานเทศบาลตำบลภูดิน

๙. หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ เทศบาลตำบลภูดิน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๙.๒ หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน เทศบาลตำบลภูดิน จะยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่เทศบาลกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

(ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการ

ปฏิบัติงาน

(ค) คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่

๑๐. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑๐.๑.๑ เลือกสรรด้วยวิธีวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

๑๐.๑.๒ เลือกสรรด้วยวิธีวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

๑๐.๑.๓ เลือกสรรด้วยวิธีสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

รายละเอียดตามภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศฯ

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ หรืออาจตัดสินบางภาคด้วยคะแนนสูงกว่าหรือต่ำกว่านั้นได้ โดยคำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

๑๒. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๒.๑ เทศบาลตำบลภูดิน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร สำหรับตำแหน่ง ที่รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยเรียงลำดับจากผู้ผ่านการสรรหาได้คะแนนรวมสูงสุด (ภาค ก ภาค ข และภาค ค) ลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการสรรหาได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้ในคะแนนภาค ก มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนน ภาค ก เท่ากัน ก็ให้ผู้ที่ได้ในคะแนนภาค ข มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนน ภาค ข เท่ากัน ก็ให้ผู้ที่ได้ในคะแนน ภาค ค มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนน ภาค ค เท่ากัน ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒.๒ เทศบาลตำบลภูดิน จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ในแต่ละตำแหน่งไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว

/บัญชี...

(๔)

บัญชีการสรรหาและเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่กรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ผู้ใดมารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งไปแล้ว ก่อนบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้มีอายุเกิน ๑ ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้วแต่กรณี ก็ให้การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ครั้งก่อนนั้นยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้นั้นมีอายุครบ ๑ ปี และถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ คือ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการแต่งตั้งภายในเวลาที่เทศบาลตำบลภูผินกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้

(๔) ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

๑๓. เงื่อนไขการจ้าง

๑๓.๑ เทศบาลตำบลภูผิน จะเรียกบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ก็ต่อเมื่อมีความจำเป็น และได้พิจารณาศักยภาพทางการคลังและงบประมาณเพียงพอในการจัดจ้าง

๑๓.๒ การบรรจุและแต่งตั้งจะเรียกบรรจุแต่งตั้งเรียงตามลำดับที่ของบัญชีตามประกาศผลการสรรหาฯ ของเทศบาลตำบลภูผิน

๑๓.๓ ถ้าผู้ผ่านการสรรหาและถึงลำดับที่ ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๓.๔ เทศบาลตำบลภูผินขอสงวนสิทธิในการเรียกบรรจุ ซึ่งจะเรียกบรรจุในกรณีที่เทศบาลตำบลภูผิน มีความพร้อมด้านการคลัง และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์มีมติเห็นชอบให้จ้างเท่านั้น

๑๓.๕ การรับค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ดังนี้

(๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนอัตรา

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท หรือที่ ก.ท. กำหนด (ไม่รวมเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว)

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท หรือที่ ก.ท. กำหนด (ไม่รวมเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว)

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท หรือที่ ก.ท. กำหนด (ไม่รวมเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว)

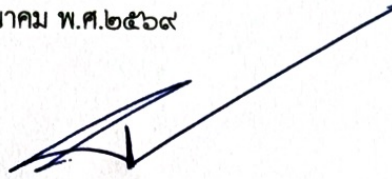
(๕)

๑๔. ข้อสงวนสิทธิ

เทศบาลตำบลภูดิน ขอสงวนสิทธิที่จะไม่เรียกจ้างบุคคลใดก็ได้ในกรณีที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ได้พิจารณาตรวจสอบแล้วไม่เห็นชอบในการจ้างพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลภูดิน โดยผู้ที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรหรือผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะเรียกค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น ให้ถือว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรทุกคนได้รับทราบเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ตามประกาศนี้เป็นอย่างดีทุกคนแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙



(นายศรารุท สำรณมุล)
นายกเทศมนตรีตำบลภูดิน

ภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
“ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน”

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงาน
- ๑.๒ สืบค้นและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๑.๓ ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน
- ๑.๔ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับ ชี้แจงทั่วๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน
- ๑.๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล
- ๑.๖ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
- ๑.๗ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ เผยแพร่ แจกจ่าย ข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน
- ๒.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง
- ๒.๓ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ
- ๒.๔ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อด้วยการให้ความรู้ในด้านต่างๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างๆดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พาณิชย์การ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พาณิชย์การ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชนหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต.กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พาณิชย์การ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท หรือที่ ก.ท. กำหนด (ไม่รวมเงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว)

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท หรือที่ ก.ท. กำหนด (ไม่รวมเงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว)

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) ได้รับอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท หรือที่ ก.ท. กำหนด (ไม่รวมเงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว)

ระยะเวลาจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี และไม่ก่อน ก.ท.จ.ภาพสินธุ์ ได้มีมติเห็นชอบให้จ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด กองคลัง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และ
๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย
๓. ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.๓ หรือ ม.๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์
๒. แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรือ
๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี

(๓)

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท เงินค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท
รวมค่าตอบแทน ๑๑,๐๐๐.- บาท

ภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
หลักสูตรและวิธีการสรรหา แบ่งเป็น ๓ ภาค

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผลโดยสรุปความหรือจับ ประเด็นใน ข้อความ เรืองราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้ม การเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นจากข้อมูล สมมุติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่างๆ ที่ เหมาะสมกับความสามารถ และ,พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษา การสรุปความและตีความจากข้อความ สั้นๆ หรือ บทความการเลือกใช้ภาษาไทยในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ ที่ เหมาะสมกับ ความรู้ ความสามารถ

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

๑. ทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานใน
หน้าที่ ดังนี้

๑.๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไข
เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๑.๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
จนถึงปัจจุบัน

๑.๓. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๑.๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๑.๕. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์

๑.๖. หลักการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๑.๗. ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณนักประชาสัมพันธ์

๑.๘. พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

๑.๙. ความรู้เกี่ยวกับการจัดแสดงและนิทรรศการ สื่อในการจัดนิทรรศการ

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติ ส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ หรือ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ใน การ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และ คุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

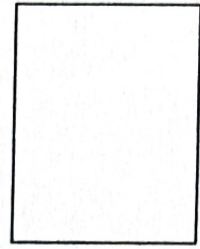
/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด กองคลัง

- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ข้อสอบเป็น แบบปรนัย มีดังนี้
 - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน
 - เหตุการณ์ปัจจุบัน
 - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้รถยนต์
 - กฎจราจรเบื้องต้น
- ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
 - ให้ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากความรอบรู้ แนวความคิด และความคิดเห็น ด้วยวิธีสอบสัมภาษณ์ในเรื่องต่างๆ ดังนี้
 - ๑. ประวัติส่วนตัว/ประวัติการศึกษา คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน
 - ๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน
 - ๓. บุคลิกภาพ การแต่งกาย คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน
 - ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน
 - ๕. ทักษะคติ ที่มีต่อ เทศบาล คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน
- ทดสอบปฏิบัติเกี่ยวกับการขับรถยนต์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
 - ๑. การขับรถเดินทางหน้าและหยุดรถเทียบทางเท้า คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน
 - ๒. การขับรถเดินทางหน้าและถอยหลังในทางตรง คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน
 - ๓. การขับรถถอยหลังเข้าจอดและออกจากช่องว่างด้านซ้าย คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน
 - ๔. การหยุดรถและออกรถบนถนนลาด (สำหรับรถเกียร์ธรรมดา) คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน



เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลภูดิน อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์
ตำแหน่ง

๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. เพศ ชาย หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....

๔. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๕. สถานภาพครอบครัว

โสด สมรส อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

ไม่มีบุตร/ธิดา มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

๖. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกได้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

โรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๗. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน

๘. ประวัติการทำงาน

- ๘.๑ วันเข้าทำงาน.....ตำแหน่ง.....ค่าจ้าง.....บาท
 สถานที่ปฏิบัติงาน.....
 ระยะเวลาปฏิบัติงานรวม.....ปีเดือน.....วัน
- ๘.๒ วันเข้าทำงาน.....ตำแหน่ง.....ค่าจ้าง.....บาท
 สถานที่ปฏิบัติงาน.....
 ระยะเวลาปฏิบัติงานรวม.....ปีเดือน.....วัน
- ๘.๓ วันเข้าทำงาน.....ตำแหน่ง.....ค่าจ้าง.....บาท
 สถานที่ปฏิบัติงาน.....
 ระยะเวลาปฏิบัติงานรวม.....ปีเดือน.....วัน

๙. กรณีฝึกอบรม (ตามหลักสูตรสำคัญ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น ๆ	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๐. ความ (ที่สำคัญ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๑. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ

เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๒. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์ MICROSOFT, WORD, EXCEL, อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๓. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

๑)

.....

๒)

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะสมัคร เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศเทศบาลตำบลภูดิน ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ทุกประการ ทั้งนี้ หากการตรวจสอบพบว่า ข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

() เอกสารครบถ้วน	ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท
() เอกสารไม่ครบ เนื่องจาก.....	ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....
.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับเงิน
(.....)	(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๘	วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๘

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

() ผู้สมัครมีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

() ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....