



ประกาศเทศบาลตำบลศรีสองรัก
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลศรีสองรัก อำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย มีความประสงค์ที่จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ของเทศบาลตำบลศรีสองรัก อาศัยอำนาจตามความหมวด ๔ ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย (ก.ท.จ.เลย) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลศรีสองรัก จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา คือ

สังกัด สำนักปลัดฯ

ตำแหน่ง คนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ ตำแหน่ง จำนวน ๒ อัตรา คือ

สังกัด สำนักปลัดฯ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองช่าง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ผนวก ก)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นตาม ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่น

เฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- วัณโรคในระยะอันตราย

/ โรคเท้าช้างในระยะที่...

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรกำหนดแนบท้ายประกาศรับสมัคร ฯ (ผนวก ก.)

๓. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ได้ที่สำนักปลัดเทศบาลตำบลศรีสองรัก อำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๒- ๐๓๖๙๕๙ หรือทาง www.tessabansrisongrak.go.th

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้อง ดังนี้

๔.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา

(ถ่ายด้านหน้าและด้านหลังของบัตรในใบเดียวกัน)

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา

๔.๓ ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา

๔.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปด้วย

๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล , หนังสือรับรองจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ทะเบียนสมรส และอื่นๆ

๔.๗ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (เฉพาะตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก กรณีมีใบอนุญาต) สำหรับการรับสมัครในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนเทศบาลตำบลศรีสองรัก จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายพระภิกษุสามเณรไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ตามหนังสือของกรมการปกครองคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๑ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังหรือระหว่างดำเนินการสรรหาก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหาหากยังครองสมณะเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหา

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครพนักงานจ้างทั่วไปจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

๕.๒ ผู้สมัครพนักงานจ้างทั่วไปจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท

๖. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

เทศบาลตำบลศรีสองรัก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรหลังจากได้ตรวจสอบคุณสมบัติถูกต้องแล้ว ในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลศรีสองรัก และทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลศรีสองรัก www.tessabansrisongrak.go.th

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

๗.๑ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ

คณะกรรมการจะทำการเลือกสรร โดยวิธีการสอบข้อเขียนและวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙ รายละเอียดให้ตรวจสอบจากประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๘.๑ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ

เทศบาลตำบลศรีสองรัก จะยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่รับสมัคร ซึ่งจะทำการทดสอบความรู้ความสามารถ (ข้อสอบแบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อสอบแบบปรนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ดำเนินการสอบวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๑.๓๐ น. (ใช้เวลาในการทำข้อสอบ ๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที))

๒. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ดำเนินการสอบวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้สอบคัดเลือกจะต้องมีผลคะแนนทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) และสอบปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์
- ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกจะต้องมีคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนสอบปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลศรีสองรัก จะยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๓. คุณลักษณะอื่นๆของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

(ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ ภาคผนวก ข)

๑๐. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลศรีสองรัก จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนความรอบรู้มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรอบรู้เท่ากันให้ผู้ได้คะแนนประสบการณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนประสบการณ์เท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ณ สำนักงานเทศบาลตำบลศรีสองรัก และทางเว็บไซต์ www.tessabansrisongrak.go.th

๑๐.๑ เทศบาลตำบลศรีสองรัก จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้มีการจ้างในตำแหน่งที่ว่างแล้ว และผู้ผ่านการเลือกสรรจะถูกยกเลิกจากการขึ้นบัญชีเมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- (๑) มีการประกาศขึ้นบัญชีใหม่
- (๒) ผู้ขึ้นขอสละสิทธิ์ในการจ้างให้ดำรงตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
- (๓) เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลยมีมติในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

๑๐.๒ กรณีมีข้อสงสัยให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลยเป็นที่สุด

๑๑. การจ้างและแต่งตั้ง

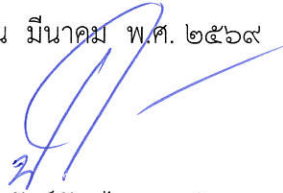
๑๑.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามตำแหน่งว่างของเทศบาลตำบลศรีสองรัก

๑๑.๒ การให้ได้รับค่าตอบแทน เทศบาลตำบลศรีสองรัก จะบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรร ในอัตราตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๕ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๘

๑๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาการจ้าง
(ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ ภาคผนวก ก)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายประพัทธ์ชัย ไชยนอก)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสองรัก

ผนวก ก.

รายละเอียดลักษณะงาน ที่ปฏิบัติคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้าง

๑.ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

- ตำแหน่ง คณงาน จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

-ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา (หรือมีวุฒิการศึกษาประเภทใดสามารถนำมาเนบประกอบการรับสมัครได้)

-มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน

-ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

-ได้รับอัตราค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ และประกาศประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเลย (ก.ท.จ.เลย) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี (ขึ้นอยู่กับประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและความเหมาะสมตามเทศบาลตำบลศรีสองรักกำหนด

กำหนดการสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ตามประกาศเทศบาลตำบลศรีสองรักลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๙

.....

ลำดับที่	การปฏิบัติ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง/ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ที่บอร์ดเทศบาลตำบลศรีสองรัก (ปิดประกาศไม่น้อยกว่า ๕ วัน ทำการก่อนวันรับสมัคร)	๒ มี.ค. ๒๕๖๙	
๒	ส่งสำเนาประกาศรับสมัครฯ ประชาสัมพันธ์ให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง	๒ มี.ค. ๒๕๖๙	
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	๒ มี.ค. ๒๕๖๙	
๔	กำหนดรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	๙ - ๑๗ มี.ค. ๒๕๖๙	
๕	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร	๑๙ มี.ค. ๒๕๖๙	
๖	วันที่ดำเนินการสอบ	๒๓ มี.ค. ๒๕๖๙	
๗	ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร	๓๑ มี.ค. ๒๕๖๙	
๘	ออกคำสั่งการบรรจุและรายงานการจัดจ้างบุคคลเป็นพนักงานจ้าง	ไม่ก่อนวันที่มีมติจากคณะกรรมการ กทจ.เลย เห็นชอบ	

ผนวก ก.

รายละเอียดลักษณะงาน ที่ปฏิบัติคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้าง

๒. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูลหรือบริหารงานทั่วไปตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๒ สืบค้นและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓ ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

๑.๔ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

๑.๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

๑.๖ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน

๒.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๓ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในงานประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

๒.๔ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/๒.ได้รับประกาศนียบัตร...

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ได้รับอัตราค่าครองชีพซึ่งคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ได้รับอัตราค่าครองชีพซึ่งคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ได้รับอัตราค่าครองชีพซึ่งคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเลย (ก.ท.จ.เลย) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี (ขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและความเหมาะสมตามเทศบาลตำบลศรีสองรักกำหนด

ผนวก ก.

รายละเอียดลักษณะงาน ที่ปฏิบัติคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้าง

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูลหรือบริหารงานทั่วไปตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือการลงทะเลียงรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๗ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๙ จัดทำแบบคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการควบคุมงานอาคารตามพระราชบัญญัติความคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

๑.๑๑ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๒ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๔ จัดทำฎีกา, จัดเก็บเอกสารฎีกา ค้นหาเอกสารฎีกา

๑.๑๕ ปฏิบัติงานพัสดุในการดำเนินการจัดทำ การจัดเก็บ การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้พัสดุมีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๖ การดูแลครุภัณฑ์ ของกอง รวบรวมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑.๑๗ เก็บและบันทึก เบิกจ่ายพัสดุ บำรุงรักษาตรวจสอบพัสดุของกอง

๒.ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ได้รับอัตราค่าครองชีพชั่งคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ได้รับอัตราค่าครองชีพชั่งคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)

๓.ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ได้รับอัตราค่าครองชีพซึ่ง คราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)

สิทธิประโยชน์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ และประกาศประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเลย (ก.ท.จ.เลย) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง

ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี (ขึ้นอยู่กับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและความเหมาะสม ตามเทศบาลตำบลศรีสองรักกำหนด

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลศรีสองรัก
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลศรีสองรัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ผนวก ข.

แบบทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ที่ประกาศเทศบาลตำบลศรีสองรัก

ตามประกาศการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๙

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๒๕ ข้อๆละ ๒ คะแนน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน	หมายเหตุ
๑.ความรู้ ตำแหน่ง <u>คนงาน</u> ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑)พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้าน บ้านเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียนแบบปรนัย	

๒. ภาค ข. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๒๕ ข้อๆละ ๒ คะแนน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน	หมายเหตุ
๑.ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ตำแหน่ง <u>คนงาน</u> -ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียนแบบปรนัย	

๓. ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน	หมายเหตุ
๑.คุณสมบัติส่วนบุคคล ตำแหน่ง <u>คนงาน</u> - บุคลิกภาพท่วงทีวาจา - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - มนุษย์สัมพันธ์ - ทักษะคนดี แรงจูงใจ - การแต่งกาย	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์	

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลศรีสองรัก
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลศรีสองรัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ผนวก ข.

แบบทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ที่ประกาศเทศบาลตำบลศรีสองรัก

ตามประกาศการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๙

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๒๕ ข้อๆละ ๒ คะแนน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน	หมายเหตุ
๑.ความรู้ <u>ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์</u> ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑)พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒) พระราชบัญญัติเทศบาลข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการ ๓) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้าน บ้านเมือง เศรษฐกิจและสังคม	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียนแบบปรนัย	

๑. ภาค ข. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๒๕ ข้อๆละ ๒ คะแนน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน	หมายเหตุ
๑.ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ <u>ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์</u> -พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไข จนถึงปัจจุบัน -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียนแบบปรนัย	

๓. ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน	หมายเหตุ
๑.คุณสมบัติส่วนบุคคล <u>ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์</u> - บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - มนุษยสัมพันธ์ - ทักษะคติ แรงจูงใจ - การแต่งกาย	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์	

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลศรีสองรัก
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลศรีสองรัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ผนวก ข.

แบบทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ที่ประกาศเทศบาลตำบลศรีสองรัก

ตามประกาศการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๙

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๒๕ ข้อๆละ ๒ คะแนน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน	หมายเหตุ
๑.ความรู้ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียนแบบปรนัย	
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป			
๑)พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒			
๒) พระราชบัญญัติเทศบาลข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการ			
๓) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้าน บ้านเมือง เศรษฐกิจและสังคม			

๒. ภาค ข. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๒๕ ข้อๆละ ๒ คะแนน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน	หมายเหตุ
๑.ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๐๐	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียนแบบปรนัย	
-พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไข จนถึงปัจจุบัน			
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม			
-ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ			

๓. ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีประเมิน	หมายเหตุ
๑.คุณสมบัติส่วนบุคคล <u>ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</u> - บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - มนุษย์สัมพันธ์ - ทักษะคติ แรงจูงใจ - การแต่งกาย	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์	