



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ดแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

สำนักปลัด

๑.พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือสติปัญญาไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานตำบล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตามเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก ก

๓. ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ผู้ที่ได้รับสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน
ตามเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก ก

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๔.๑ การรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๑๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)
เว้นวันหยุดราชการ โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่ ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพงาม หรือ
โทรศัพท์ ๐-๔๒๑๔-๘๔๒๐, ๐๘-๙๘๒๓-๙๓๒๙

๔.๒ วิธีการยื่นใบสมัคร

สมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครต้องกรอกข้อความในใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบด้วยตนเองพร้อมรูป
ถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร)
จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัครจำนวน ๑ รูป ติดรูปถ่ายในบัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒
รูป ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้คนละ ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- ๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- ๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองหรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ระดับคุณวุฒิตามที่
องค์การบริหารส่วนตำบลโพงามประกาศไว้
- ๕.๕ ใบรับรองแพทย์ปริญญาที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๖ สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๗ สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดที่ใช้เอกสาร A๔ เท่านั้น

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติและลักษณะ
ต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และ
จะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด
กรณียื่นเอกสารไม่ครบถ้วนจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่
ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียม

- ค่าใบสมัครจำนวน ๕๐ บาท
- ค่าสมัครสอบจำนวน ๑๐๐ บาท

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร กำหนดวันเวลา และสถานที่
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันพุธที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม หรือเว็บไซต์ <https://www.phonngam.go.th/และwww.facebook.com/องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม>
 - กำหนดการสอบ ในวันอังคาร ที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

๘. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

- ๘.๑ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๑๐๐ คะแนน ทดสอบด้วยวิธีสอบแบบปรนัย
- ๘.๒ สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.
ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนนทดสอบด้วยวิธีสอบแบบปรนัย
รายละเอียดในการสอบ ภาค ก และ ภาค ข ปรากฏตาม ภาคผนวก ข. ท้ายประกาศ
- ๘.๓ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนนทดสอบโดยการสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ เพื่อประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสมัครคัดเลือก ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความสามารถประสบการณ์ทั่วทั้งจาก อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น

๙. เกณฑ์การตัดสิน

- ๙.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนรวมทั้ง ๓ ภาค สูงที่สุดและมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละด้านของสมรรถนะหรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรกำหนด หากปรากฏว่ามีผู้สอบได้คะแนนสูงสุดเท่ากัน ให้พิจารณาจากผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเป็นอันดับแรก
- ๙.๒ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนน ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งสูงที่สุดและมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันศุกร์ ที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ บ้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามหรือเว็บไซต์<https://www.phonngam.go.th/และwww.facebook.com/องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม> และสามารถสอบถามด้วยตัวเองได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ในวันและเวลาราชการ และจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีกครั้งหนึ่ง

๑๑. การจ้างและระยะเวลาการจ้าง

๑๑.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างได้ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี แล้ว

๑๑.๒ ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ และระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้นหากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างดังกล่าว หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าหลงเชื่อและแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามทราบด้วย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุนันท์ บุญใบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการใน การทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ประชาสัมพันธ์การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. ที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ

๒. ได้รับปริญญาโททุกสาขาวิชาหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทาง สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ประชาสัมพันธ์การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษร ศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

- ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบโดยข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตามระดับตำแหน่งดังนี้

๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน) เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว

(๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม

(๓) ความสามารถในการหาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไป ตามข้อมูลหรือสมมติฐาน

(๔) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย

๑.๒ วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุป ความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบ ต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และ คำศัพท์

๑.๓ วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวกับงานตามการปฏิบัติราชการ ในเรื่อง ดังต่อไปนี้

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๓ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๔ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๗ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๘ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๓.๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่ สมัครสอบโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

๑. พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. หลักการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เบื้องต้น
๔. ความรู้ความสามารถในการเขียนแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์
๕. ความรู้ทั่วไปและเหตุการณ์ปัจจุบัน
๖. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ