



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภท พนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๘ และ ข้อ ๑๙ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๘) ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ

รหัสรับสมัคร ๐๑

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดสำนักปลัด

รหัสรับสมัคร ๐๒

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองคลัง

รหัสรับสมัคร ๐๓

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

รหัสรับสมัคร ๐๔

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป รหัสรับสมัคร ๐๕

คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานแม่บ้าน) ๒ อัตรา สังกัดสำนักปลัด

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม

ดังนี้

๒.๑) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในวันรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ

จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- ข. วัณโรคในระยะอันตราย
- ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิด

อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็น ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเอกชนหรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจแล้วแต่กรณี

๒.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน

- รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของแต่ละตำแหน่งที่รับสมัคร รายละเอียดหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราค่าตอบแทน ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก)

๓. การรับสมัคร

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะรับสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สามารถขอรับใบสมัครและ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่เจ้าหน้าที่รับสมัคร ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการเท่านั้น หรือสอบถามรายละเอียด ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๒-๑๒๕-๕๓๗

๔. หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ใบสมัครสอบที่กรอกข้อความอย่างสมบูรณ์และถูกต้องแล้วตามแบบ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) รูปถ่ายสีหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว ถ่ายครั้ง เดียวกันไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป (ให้เขียนชื่อ - สกุลข้างหลังรูปด้วย)
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่ประกาศกำหนดซึ่งออกไว้ไม่เกิน เดือนออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ(เท่านั้น) นับจากวันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง หรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใด อย่างหนึ่งซึ่งแสดงว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการ สรรหา นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส , ใบเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด (กรณีที่มีชื่อตัว ชื่อสกุล ในหลักฐานที่ใช้สมัครไม่ตรงกัน)
- (๘) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กำหนด

๕. วิธีการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

- (๑) ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครได้ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน อำเภอมือเมือง จังหวัดอุดรธานี
- (๒) ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครให้เรียบร้อยด้วยลายมือด้วยตนเอง แล้วยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการรับสมัครตามกำหนด
- (๓) ผู้สมัครต้องรับรองคุณสมบัติของตนเอง ว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร
- (๔) เจ้าหน้าที่รับสมัครจะมอบบัตรประจำตัวให้แก่ผู้สมัคร ซึ่งผู้สมัครจะต้องเก็บรักษาบัตรประจำตัวนี้ไว้ตลอดการสรรหาและเลือกสรร และต้องนำมาแสดงทุกครั้งที่ใช้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรหรือมาติดต่อเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

- (๑) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน
- (๒) ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่า ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน อันเกิดจากความผิดพลาดของผู้สมัครเองไม่ว่าเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงตามตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและเข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้ผ่านการรับการเลือกสรรได้ในกรณีเป็นผู้ได้รับการเลือกสรร
- (๓) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเก็บรักษาบัตรประจำตัวไว้ตลอดการสรรหาและเลือกสรรและจะต้องนำมาแสดงตนด้วยทุกครั้งที่ใช้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

- (๑) ค่าธรรมเนียมสมัครสรรหาทุกตำแหน่ง จำนวน ๑๐๐ บาท
- (๒) ผู้สมัครยื่นใบสมัครและหลักฐาน เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจสอบหลักฐาน และชำระค่าธรรมเนียมสมัครแล้ว จะได้รับหมายเลขประจำตัวเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
- (๓) ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่าจะในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วันเวลาและสถานที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน อำเภอมือเมือง จังหวัดอุดรธานี และทางเว็บไซต์ <http://www.chiangyuen.go.th/>

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน กำหนดให้ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

๑๐. วันและสถานที่ทำการสรรหาและเลือกสรร

ทำการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน อำเภอมือเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

๑๑. เกณฑ์การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน กำหนดให้ผู้ผ่านการประเมิน ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของการประเมินในแต่ละด้านเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

(๑) องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืนจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ โดยเรียงลำดับ จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มิได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ได้รับเลขหมายประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๒) บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีที่ขึ้นไว้เดิมเป็นอันยกเลิก

๑๓. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน <http://www.chiangyuen.go.th/>

๑๔. การดำเนินการจ้างและการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ได้รับการขึ้นบัญชีและอยู่ในลำดับที่ ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง จะได้รับการทำสัญญาจ้าง ตามตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามระยะเวลาและค่าตอบแทนที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้

๑๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืนกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทุกตำแหน่งปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคมปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามประกาศนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการโดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการยุติธรรมและโปร่งใส

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายณัฏฐภัทร์ สิงห์มอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่าตอบแทน

สิทธิประโยชน์ และระยะเวลาการจ้าง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (รหัสรับสมัคร ๐๑)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. ที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
- ๑.๒ สืบหาความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
- ๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวิจัยวางแผนการประชาสัมพันธ์ และติดตามผล
- ๑.๔ จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- ๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น
- ๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- ๑.๗ ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
- ๑.๘ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๙ ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไปเพื่อช่วย

กระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๑๐ ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑.๑๒ สำรวจประชนชาติตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๑๓ สร้าง และรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑.๑๔ ร่วมดำเนินประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๔.๒ แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กรเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ มีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่าตอบแทน

สิทธิประโยชน์ และระยะเวลาการจ้าง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (รหัสรับสมัคร ๐๒)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการ ทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก. ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชา หรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการ ทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ..ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับและนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับจ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๕ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ มีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๓๘๐.-บาท

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๑๓๐.-บาท

๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๙๒๐.-บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่าตอบแทน

สิทธิประโยชน์ และระยะเวลาการจ้าง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (รหัสรับสมัคร ๐๓)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์ และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาล ชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญชาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เกษตรศาสตร์ จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขภาพ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขภาพและการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพอนามัย สิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ ด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษาประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อม ใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุง ระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๗ ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วยผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานี่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๙ ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาดเช่นการรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุมกำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์ และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ และสุขาภิบาลเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

๑.๑๒ ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพ และด้านสุขาภิบาล โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๑๓ จัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

๑.๑๔ รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ. สอ. อสม. สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค การสุขาภิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการ สุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนวัดผล ประเมินผลการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ หน่วยงาน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๔.๔ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔.๖ อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาลการ เสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครู นักเรียนเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ มีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คำตอบแทน

สิทธิประโยชน์ และระยะเวลาการจ้าง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (รหัสรับสมัคร ๐๔)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทย ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปีต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทย พยาธิวิทยา เซลล์วิทยา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางการสาธารณสุข โภชนาการ การแพทย์แผนไทย เวชกิจฉุกเฉิน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับและนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือ สงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

๑.๒ ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

๑.๓ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาดังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๑.๔ สสำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในการส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล

๑.๕ ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พื้กอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๖ ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับการอย่างทั่วถึง

๑.๗ จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุขเพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

๑.๙ จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้น แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ มีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๓๘๐.-บาท

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๑๓๐.-บาท

๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๙๒๐.-บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่าตอบแทน

สิทธิประโยชน์ และระยะเวลาการจ้าง

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานแม่บ้าน (รหัสรับสมัคร ๐๕)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน โดยการกวาดพื้น ถูพื้นภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุม เป็นประจำทุกวัน ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบานภายในอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเป็นประจำทุกวัน รักษาความสะอาดบริเวณใกล้เคียงอาคารสำนักงาน งานจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องดื่มจัดเลี้ยงรับรองผู้มาติดต่อราชการถึงผู้บริหาร สมาชิกสภา ฯลฯ งานจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ในการประชุมต่างๆ อำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ งานดูแล รักษาวัสดุ- ครุภัณฑ์ในสำนักงาน ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งาน งานเปิด-ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังการเลิกงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ มีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ได้รับค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐.- บาท
รวมเป็นเงินจำนวน ๑๑,๐๐๐.- บาท

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะในการสรรหาและเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (รหัสรับสมัคร ๐๑)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสัมภาษณ์ (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะในการสรรหาและเลือกสรร

ดำเนินการสรรหาจำนวน ๓ ภาค คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน

ที่	สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข่าวและเหตุการณ์ปัจจุบัน	๑๐๐ (๕๐ ข้อ)	วิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๒	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) - พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ หลักและทฤษฎีการสื่อสาร - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับ การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ การเขียนบรรยาย ภาพข่าว การจัดนิทรรศการ - ความรู้เกี่ยวกับสื่อมัลติมีเดีย การผลิตวีดิทัศน์ การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”	๑๐๐ (๕๐ ข้อ)	วิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๓	ภาค ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยการสัมภาษณ์ - บุคลิกภาพท่วงทิวาจา - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - มนุษยสัมพันธ์ - ทักษะคติ แรงจูงใจ - การแต่งกาย บุคลิกภาพท่วงทิวาจา	๑๐๐	เป็นการประเมินบุคคล โดยวิธีการ สัมภาษณ์สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมกับ ตำแหน่งหน้าที่
	รวม	๓๐๐	

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะในการสรรหาและเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (รหัสรับสมัคร ๐๒)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสัมภาษณ์ (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะในการสรรหาและเลือกสรร

ดำเนินการสรรหาจำนวน ๓ ภาค คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน

ที่	สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - ความรู้ความสามารถเบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ข่าวและเหตุการณ์ปัจจุบัน	๑๐๐ (๕๐ ข้อ)	วิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๒	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ พ.ศ. ๒๕๖๓ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ - ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”	๑๐๐ (๕๐ ข้อ)	วิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๓	ภาค ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยการสัมภาษณ์ - บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - มนุษยสัมพันธ์ - ทักษะคิด แรงจูงใจ - การแต่งกาย บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา	๑๐๐	เป็นการประเมินบุคคล โดยวิธีการ สัมภาษณ์สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมกับ ตำแหน่งหน้าที่
	รวม	๓๐๐	

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะในการสรรหาและเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (รหัสรับสมัคร ๐๑)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสัมภาษณ์ (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะในการสรรหาและเลือกสรร

ดำเนินการสรรหาจำนวน ๓ ภาค คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน

ที่	สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ข่าวและเหตุการณ์ปัจจุบัน	๑๐๐ (๕๐ ข้อ)	วิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๒	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว - ความรู้ด้านบริหารงานสาธารณสุขเบื้องต้น การจัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุข การจัดทำฐานข้อมูลสาธารณสุข การมีส่วนร่วมของประชาชน - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”	๑๐๐ (๕๐ ข้อ)	วิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๓	ภาค ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยการสัมภาษณ์ - บุคลิกภาพท่วงท่า - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - มนุษยสัมพันธ์ - ทักษะการฟัง - การแต่งกาย บุคลิกภาพท่วงท่า	๑๐๐	เป็นการประเมินบุคคล โดยวิธีการ สัมภาษณ์สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมกับ ตำแหน่งหน้าที่
	รวม	๓๐๐	

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะในการสรรหาและเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (รหัสรับสมัคร ๐๑)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสัมภาษณ์ (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะในการสรรหาและเลือกสรร

ดำเนินการสรรหาจำนวน ๓ ภาค คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน

ที่	สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) - พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ข่าวและเหตุการณ์ปัจจุบัน	๑๐๐ (๕๐ ข้อ)	วิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๒	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว - ความรู้ด้านบริหารงานสาธารณสุขเบื้องต้น การจัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุข การจัดทำฐานข้อมูลสาธารณสุข การมีส่วนร่วมของประชาชน - ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ”	๑๐๐ (๕๐ ข้อ)	วิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)
๓	ภาค ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยการสัมภาษณ์ - บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - มนุษยสัมพันธ์ - ทักษะคิด แรงจูงใจ - การแต่งกาย บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา	๑๐๐	เป็นการประเมินบุคคล โดยวิธีการ สัมภาษณ์สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมกับ ตำแหน่งหน้าที่
	รวม	๓๐๐	

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะในการสรรหาและเลือกสรร

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงยืน

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานแม่บ้าน (รหัสรับสมัคร ๐๕)

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสัมภาษณ์ (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะในการสรรหาและเลือกสรร

ดำเนินการสรรหาจำนวน ๑ ภาค คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ที่	สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑	ภาค ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยการสัมภาษณ์ - บุคลิกภาพท่วงท่า - ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ - มนุษยสัมพันธ์ - ทักษะการแก้ปัญหา - การแต่งกาย บุคลิกภาพท่วงท่า	๑๐๐	เป็นการประเมินบุคคล โดยวิธีการ สัมภาษณ์สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความ เหมาะสมกับ ตำแหน่งหน้าที่
	รวม	๑๐๐	