



ประกาศสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว

-----

ด้วย สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ ขอนแก่น กรมประชาสัมพันธ์ จะ  
ดำเนินการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

**๑. ชื่อตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	อัตราค่าจ้าง/ เดือน	คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ อัตรา	๙,๔๐๐ บาท	ปวช. ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ มีความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	สถานี วิทยุกระจายเสียง แห่งประเทศไทย จังหวัดอุดรธานี

**๒. คุณสมบัติทั่วไป**

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- ๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือ  
หน่วยงานของรัฐ
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการ  
กระทำผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่  
เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๒.๖ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
- ๒.๗ หากมีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๒.๘ มีมนุษยสัมพันธ์ดี

### ๓. หลักฐานการรับสมัคร

๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๓.๒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิตรงตามตำแหน่งเงื่อนไขการจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๕ สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (กรณีชื่อ-ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๖ สำเนาหลักฐานการผ่านการรับราชการทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงนามกำกับทุกฉบับ

### ๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. (ตามวันราชการ) ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักประชาสัมพันธ์ เขต ๑ ขอนแก่น ถนนมิตรภาพ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ผู้สนใจ ติดต่อขอรับใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้ด้วยตนเอง หรือ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓-๒๒๗๔๐๒

### ๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ ขอนแก่น จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบ และรายละเอียด ในวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๑.๐๐ น. ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารทั่วไป ชั้น ๑ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ ขอนแก่น ถนนมิตรภาพ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น และทางเว็บไซต์ <http://region๑.prd.go.th>

### ๖. วิธีการสอบคัดเลือก

๖.๑ สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. โดยให้ผู้สอบมาถึงสถานที่สอบก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. และสอบสัมภาษณ์บุคคลิกภาพทั่วไป ทักษะคดี และมนุษย์สัมพันธ์ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

๖.๒ สถานที่สอบตามข้อ ๖.๑ ณ ห้องประชุมสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ ขอนแก่น ถนนมิตรภาพ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

### ๓. เกณฑ์การตัดสิน

๓.๑ คะแนนสอบแต่ละภาควิชา (สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์) ภาคละ ๑๐๐ คะแนน โดยผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนภาคละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๓.๒ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ ขอนแก่น จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๓.๓ กรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนสัมภาษณ์มากกว่า อยู่ลำดับสูงกว่า หากคะแนนเท่ากันทั้งสองส่วน ให้ผู้สมัครก่อนได้อยู่ลำดับสูงกว่า

๓.๔ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ ขอนแก่น จะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกได้ อันดับแรกบรรจุเข้าปฏิบัติงานเรียงตามลำดับ และจะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทั้งหมดไว้เป็นระยะเวลา ๑ ปี หรือยกเลิกบัญชีเมื่อมีการรับสมัครสอบใหม่

๓.๕ ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงาน จะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓ มามอบให้ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ ขอนแก่น จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนจากสูงสุดลงมา ในวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ ขอนแก่น ถนนมิตรภาพ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น และทางเว็บไซต์ <http://region1.prd.go.th>

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายธีรยุทธ ดวงมณี)

ผู้อำนวยการสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยขอนแก่น  
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต 1

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัด  
อุดรธานี

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง หนังสือราชการ การร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการ การจัดเตรียมประชุม การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การรวบรวม จัดเก็บ บันทึกข้อมูล เอกสารหลักฐาน ตามระเบียบและวิธีปฏิบัติ เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและตรวจสอบได้ การรวบรวม รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น รวมทั้ง ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*