



ประกาศเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง เพื่อมาปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ความในหมวด ๔ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง**

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑) ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (มีคุณวุฒิ) สังกัดสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๒) ตำแหน่งคนงาน สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒) วัณโรคในระยะอันตราย

(๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพไม่รับสมัครตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

**หมายเหตุ :** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

### **๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก)

### **๓. การรับสมัคร**

#### **๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องยื่นใบสมัครและเอกสารหลักฐานการสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ (ในวันและเวลาราชการ) โดยสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๗๓-๔๐๘๓ ต่อ ๑๐๑

#### **๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัคร ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๑) ใบสมัครตามแบบของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ จำนวน ๑ ชุด

๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว ถ่ายมาแล้ว

ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕) ใบรับรองแพทย์ปริญาตรี ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ ๓

(พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือตามประกาศที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งต้องออกให้

ไม่เกิน ๑ เดือน (นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๖) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา สำหรับตำแหน่งที่สมัคร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุลทะเบียนสมรส ฯลฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

#### **๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ในอัตรา ๕๐.- บาท โดยมีสิทธิสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียว ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมการสมัครให้กับผู้สมัครที่มีมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

### ๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครฯจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้ง ยืนยันหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดๆ หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการประเมินสมรรถนะเพื่อการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย และประชาสัมพันธ์ทาง [www.measaimittraphap.go.th](http://www.measaimittraphap.go.th)

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก)

### ๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

### ๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย และทางเว็บไซต์ [www.measaimittraphap.go.th](http://www.measaimittraphap.go.th)

### ๘. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยจะเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับตามตำแหน่งที่ได้ประกาศรับสมัครฯไว้ ในกรณีที่มิผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือว่าผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่ได้ลำดับที่สูงกว่า บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้ใช้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี เว้นแต่มีการประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว ถือว่าบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

### ๙. การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพจะดำเนินการแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง และทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพกำหนด ดังนี้

๑) การแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ และกำหนดทำสัญญาจ้าง จะดำเนินการภายหลังได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) และได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพเรียบร้อยแล้ว

๒) การแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป และกำหนดทำสัญญาจ้าง จะดำเนินการภายหลังได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพเรียบร้อยแล้ว ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

โดยเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพจะดำเนินการแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่างตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เท่านั้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวอุบล ใจวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

นายอุบล ใจวรรณ  
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

รายละเอียดการจ้างแนบท้ายตามประกาศเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

**๑. ประเภทพนักงานจ้าง**

พนักงานจ้างตามภารกิจ

**๑.๑ ตำแหน่ง**

ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (มีคุณวุฒิ)

**๑.๒ ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ ข่าวสารความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๒ สรุปรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัยวางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๑.๔ จัดทำเอกสารและผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่าง ๆ 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 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการและประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๑๐ ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร ทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑.๑๒ สสำรวจประชามติตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๑๓ สร้าง และรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑.๑๔ ร่วมดำเนินประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานราชการ ส่วนท้องถิ่นหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๔.๒ แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กรเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

## ๑.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน 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 สำหรับตำแหน่งนี้ได้

**๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง**

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

**๑.๕ อัตราค่าตอบแทน**

อัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

**๑.๖ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	วิธีการประเมิน
<b>๑.ความรู้ความสามารถทั่วไป</b> (ภาค ก) ๕๐ คะแนน - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม - ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผล - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ รวมถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน
<b>๒.ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</b> (ภาค ข) ๕๐ คะแนน - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักและทฤษฎีการสื่อสาร - ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ชุมชนสัมพันธ์ มวลชนสัมพันธ์ - ความรู้เกี่ยวกับการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ การเขียนบรรยายภาพข่าว การจัดนิทรรศการ - ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ประเด็น การแปล และการเรียบเรียงข้อมูล เพื่อการประชาสัมพันธ์ - ความรู้เกี่ยวกับสื่อมัลติมีเดีย การผลิตวีดิทัศน์ การออกแบบเว็บไซต์ กราฟฟิก และแอนิเมชัน การออกแบบนิเทศศิลป์ - ความรู้ความสามารถในการเขียนแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์ - ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน
<b>๓. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน</b> (ภาค ค) ๕๐ คะแนน - บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา - ไหวพริบปฏิภาณ - วุฒิภาวะทางอารมณ์ - มนุษย์สัมพันธ์ - ประสบการณ์ความรู้และความสามารถ	โดยวิธีการสัมภาษณ์

**๒. ประเภทพนักงานจ้าง** พนักงานจ้างทั่วไป

**๒.๑. ตำแหน่ง:** คนงาน

**๒.๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

**๒.๔ ระยะเวลาการจ้าง**

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

**๒.๕ อัตราค่าตอบแทน**

อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

**๒.๖ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ก. ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</b> - ความรู้ความสามารถทั่วไป และความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๕๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
<b>ข. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</b> - ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ ทักษะ และความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๕๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
<b>ค. คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน</b> - พิจารณาตามความเหมาะสมในตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความตั้งใจในการทำงาน ความคิดริเริ่ม ทศนคติ บุคลิกภาพ ไหวพริบปฏิภาณ วุฒิภาวะทางอารมณ์ มนุษยสัมพันธ์	๕๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์