



ประกาศสำนักงานประชาสัมพันธ์ที่ ๘
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยสำนักงานประชาสัมพันธ์ที่ ๘ กรมประชาสัมพันธ์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	อัตราค่าจ้าง/เงินเดือน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. นักประชาสัมพันธ์	๑ อัตรา	๑๕,๐๐๐ บาท	ปริญญาตรีทุกสาขา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน (รายละเอียดแนบท้ายประกาศ)
๒. เจ้าพนักงานธุรการ	๑ อัตรา	๙,๔๐๐ บาท	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในทุก สาขาวิชา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน (รายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันรับสมัคร)
- ๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๒.๕ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ หรือจนกว่างานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จ
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ พรรคการเมือง
- ๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่อง ในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร สำนักงานประชาสัมพันธ์ที่ ๘ ไม่รับสมัครสอบหรือไม่อาจให้ เข้ารับการประเมินสมรรถนะเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

๓. หลักฐานการรับสมัคร

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

๓.๒ ใบแสดงผลการศึกษาฉบับจริง พร้อมสำเนาวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิตรงตามตำแหน่ง/เงื่อนไขการจ้าง จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (กรณีชื่อตัว - ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๖ สำเนาหลักฐานการผ่านการรับราชการทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๗ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ สำนักงานประชาสัมพันธ์ที่ ๘ จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น หากสำนักงานประชาสัมพันธ์ที่ ๘ ตรวจสอบพบเอกสารอันเป็นเท็จ ผู้สมัครจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้กับหน่วยงานราชการ

ทั้งนี้ ให้สำเนาเอกสารทุกฉบับผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วยทุกฉบับ

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๙ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙ ในวัน และเวลาราชการ ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป ชั้น ๒ สำนักงานประชาสัมพันธ์ที่ ๘ เลขที่ ๑๕๑ หมู่ ๑๓ ถนนกาญจนาบุรี-อุทอง ตำบลปากแพรก อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๐๐๐ ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครได้ด้วยตนเอง หรือ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๔๖๐ ๐๑๔๘ และ ๐๙ ๒๒๔๖ ๘๖๗๕

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

สำนักงานประชาสัมพันธ์ที่ ๘ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ชั้น ๑ สำนักงานประชาสัมพันธ์ที่ ๘ เลขที่ ๑๕๑ หมู่ ๑๓ ถนนกาญจนาบุรี-อุทอง ตำบลปากแพรก อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๐๐๐ และทางเว็บไซต์ <https://region๘.prd.go.th/>

๖. วิธีการสอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบ

สอบข้อเขียน, สอบสัมภาษณ์ และสอบภาคปฏิบัติ ในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป (หากไม่เข้าห้องสอบภายในเวลา ๐๙.๓๐ น. ถือว่าสละสิทธิ์) ณ สำนักงานประชาสัมพันธ์ที่ ๘ เลขที่ ๑๕๑ หมู่ ๑๓ ถนนกาญจนาบุรี-อุทอง ตำบลปากแพรก อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๐๐๐

- สอบข้อเขียน (อัตนัย และ ประนัย) เกี่ยวกับความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

- สอบปฏิบัติ (เฉพาะตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์)

- สอบสัมภาษณ์ เกี่ยวกับความรู้ทั่วไปในตำแหน่ง บุคลิกภาพทั่วไป และทัศนคติ

ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ คณะนสอภาคข้อเขียนและปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน) และสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) โดยผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนภาคละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ คณะนสอภาคข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) และสอบสัมภาษณ์ (๖๐๐ คะแนน) โดยผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนภาคละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๓ สำนักงานประชาสัมพันธ์ที่ ๘ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๗.๔ กรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้สมัครก่อนได้อยู่ในอันดับสูงกว่า

๗.๕ สำนักงานประชาสัมพันธ์ที่ ๘ จะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกลำดับแรกบรรจุเข้าปฏิบัติงานเรียงตามลำดับ และจะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นระยะเวลา ๑ ปี หรือยกเลิกบัญชีเมื่อมีการรับสมัครใหม่

๗.๖ ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงาน จะต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มามอบให้เพื่อเป็นเอกสารประกอบการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานประชาสัมพันธ์ที่ ๘ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนจากสูงสุดลงมา ในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ชั้น ๑ สำนักงานประชาสัมพันธ์ที่ ๘ เลขที่ ๑๕๑ หมู่ ๑๓ ถนนกาญจนาบุรี-อุทอง ตำบลปากแพรก อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๐๐๐ และทางเว็บไซต์ <https://region๘.prd.go.th/>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางกรพรรณ ประสพจันทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานประชาสัมพันธ์ที่ ๘ ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

ตำแหน่งที่ ๑ นักประชาสัมพันธ์

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร และเอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงาน หรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน การดำเนินงานด้านกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียง และสถานีโทรทัศน์ ให้เป็นไปตามแผนงาน และนโยบายการประชาสัมพันธ์ หรือตามกฎหมายและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. จัดทำ/วางแผนงานประชาสัมพันธ์ ออกแบบสื่อโซเชียลมีเดีย และสื่อออนไลน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่าง ๆ เพื่อสร้างการรับรู้
๒. มีความสามารถด้านการออกแบบสร้างสรรค์สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์
๓. มีทักษะฝีมือ กราฟิกดีไซน์ มีความคิดสร้างสรรค์ Infographic และสื่อมัลติมีเดีย
๔. มีความสามารถด้านการออกแบบ สร้างแบบ และปรับปรุงงานด้านกราฟิกดีไซน์ให้ทันสมัย สร้างสรรค์ เพื่อการประชาสัมพันธ์
๕. มีความรู้ ความสามารถทำคลิปวิดีโอ เพื่อการประชาสัมพันธ์ในโทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อความรวดเร็วในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
๖. มีความรู้ ความสามารถการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ถ่ายภาพนิ่ง และภาพวิดีโอ
๗. สามารถใช้โปรแกรม Adobe Photoshop, Adobe Lightroom, Microsoft Office (Word, Excel และ PowerPoint) ได้เป็นอย่างดี
๘. มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติในการให้บริการที่ดี
๙. การทำงานเป็นทีม และทักษะการสื่อสารสมัยใหม่

อัตราว่าง ๑ ตำแหน่ง

ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าพนักงานธุรการ

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. มีความรู้ความสามารถระเบียบพัสดุ ครุภัณฑ์ และการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๖. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๗. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. มีความรู้ความสามารถด้านการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel และ PowerPoint) และสามารถทำงานผ่านระบบ Social Media ได้

๘. มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติในการให้บริการที่ดี

๙. การทำงานเป็นทีม และทักษะการสื่อสารสมัยใหม่

อัตราว่าง ๑ ตำแหน่ง

ค่าตอบแทน ๙,๖๐๐ บาท
