



ประกาศกรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยกรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งต่าง ๆ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

๑.๑ กลุ่มงาน ตำแหน่ง และจำนวนอัตราร่าง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- |                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| (๑) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตามที่ระบุในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑.๓ สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

- นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และมีอายุไม่เกินสี่สิบปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ **หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตามที่ระบุในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

(๑) ให้ผู้สมัครสอบเข้าไปที่เว็บไซต์กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ <http://www.dtn.go.th> หรือ <https://dtn.thaijobjob.com> หัวข้อ "รับสมัครงาน"

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้อง ครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้นให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เพื่อนำไปพิมพ์ในภายหลัง

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสอบสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

(๔) นำแบบฟอร์มการชำระเงิน ข้อ (๓) ไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ภายในเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

### ๓.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

**ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ (คุณวุฒิปริญญาตรี) จำนวน ๒๓๐ บาท** ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต (Internet) จำนวน ๓๐ บาท

เมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมแล้วจะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครสอบ โดยกำหนดเลขประจำตัวผู้สมัครตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัคร (ฉบับจริง) ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ ที่เว็บไซต์ <http://www.dtn.go.th> หรือ <https://dtn.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครงาน”

#### ๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัครสอบ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๒ การสมัครสอบตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นถือว่า ผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๓ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ณ กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ และทาง <http://www.dtn.go.th> หรือ <https://dtn.thaijobjob.com>

#### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีการประเมินตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ จะดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน และผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ครั้งที่ ๑ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ต่อไป

๗. หลักฐานการสมัครที่ต้องนำมายื่นให้เจ้าหน้าที่ในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ หลักฐานและเอกสาร มีดังนี้

๗.๑ บัตรประจำตัวสอบที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และไม่มีรอยประทับตราใด ๆ บนรูปถ่าย โดยใช้กระดาษอัดรูป ภาพถ่ายโดยเฉพาะเท่านั้น ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในบัตรประจำตัวสอบให้ครบถ้วน

๗.๒ สำเนาปริญญาบัตรคุณวุฒิปริญญาตรีและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศสอบ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ สำหรับปริญญาบัตรหรือทะเบียนแสดงผลการเรียนที่ไม่ได้ระบุสาขาวิชา หรือวิชาเอก ให้แนบหนังสือรับรองที่แสดงสาขาวิชาหรือวิชาเอกที่สำเร็จการศึกษาด้วย ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด นั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตรซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทน

๗.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๗.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๕ ผู้สมัครเพศชายให้นำหลักฐานการพ้นจากการรับราชการทหารประจำการแล้ว หรือหลักฐานอื่นมาแสดงว่าพ้นการราชการทางทหารมาแสดง

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” เขียนชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวสอบ ลงวันที่ ไว้ที่มุมบนด้านขวา ของสำเนาเอกสารทุกฉบับ

๘. หลักฐานการสมัครที่ต้องส่งมาให้เจ้าหน้าที่เมื่อมีรายชื่อเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ คือ ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

๙. การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมิน แต่ครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ ทาง <http://www.dtn.go.th> โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้รับคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้สมัครที่รับเลขประจำตัวสอบ เข้ารับการคัดเลือกก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

#### ๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

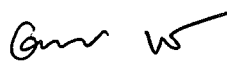
กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลงานในช่วงการปฏิบัติงานระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลงานในช่วงการปฏิบัติงานระหว่าง วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

ทั้งนี้ พนักงานราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางอรมน ทรัพย์ทวีธรรม)  
รองอธิบดี รักษาการแทน  
อธิบดีกรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	นักทรัพยากรบุคคล
<b>กลุ่มงาน</b>	บริหารทั่วไป
<b>อัตราว่าง</b>	จำนวน ๑ อัตรา
<b>ค่าตอบแทน</b>	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
<b>ระยะเวลาการจ้าง</b>	นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

**ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำ มาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร และการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบาย หรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินการงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวม ผลงานของทีมงานประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) อธิบายการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

(๒) มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรม Microsoft Office และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

### วิธีการประเมิน

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนน	วิธีการประเมิน
<b>การประเมินครั้งที่ ๑</b> - ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - ความรู้เกี่ยวกับด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - แปลบทความภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นภาษาไทย	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<b>การประเมินครั้งที่ ๒</b> - ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (เช่น ท่วงที วาจา อุปนิสัย ทัศนคติ อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ รวมถึงความรู้ที่เป็นประโยชน์ และจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ ฯลฯ)	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	นักประชาสัมพันธ์
<b>กลุ่มงาน</b>	บริหารทั่วไป
<b>อัตราว่าง</b>	จำนวน ๑ อัตรา
<b>ค่าตอบแทน</b>	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
<b>ระยะเวลาการจ้าง</b>	นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

**ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

**ด้านการปฏิบัติการ**

- (๑) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
- (๒) สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผล เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
- (๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล
- (๔) จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

**ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**ด้านการประสานงาน**

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**ด้านการบริการ**

ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- (๑) สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
- (๒) มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรม Microsoft Office และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติ



**วิธีการประเมิน**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนน	วิธีการประเมิน
<b>การประเมินครั้งที่ ๑</b> - ความรู้ด้านการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เบื้องต้น - ความรู้เกี่ยวกับการเขียนแผนประชาสัมพันธ์ - ความรู้ด้านการวิเคราะห์ประเด็นและเรียบเรียงข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ - ความรู้และความสามารถด้านภาษาอังกฤษ	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<b>การประเมินครั้งที่ ๒</b> - ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (เช่น ท่วงที วาจา อุปนิสัย ทัศนคติ อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ รวมถึงความรู้ที่เป็นประโยชน์ และจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ ฯลฯ)	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	