



ประกาศจังหวัดอุดรธานี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการรายเดือน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

ด้วยจังหวัดอุดรธานี จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานที่สำนักงานจังหวัดอุดรธานี จำนวน ๑ อัตรา จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร และระยะเวลาการจ้าง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ (วุฒิปริญญาตรีหรือสูงกว่า) จำนวน ๑ อัตรา

ค่าจ้างเดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในงานเกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์ ปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้

ระยะเวลาการจ้าง เริ่มตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
 - (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
 - (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
 - (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น
 - (๙) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - (๑๐) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
- ทั้งนี้ ผู้สมัครเพศชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นจึงจะมีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกได้

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าระดับเดียวกัน หรือระดับปริญญาโท ในสาขาวิชาภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษธุรกิจ/ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
- (๒) หากเคยมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์มาก่อน จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ (ถ้ามี)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา สถานที่ยื่นใบสมัคร

ผู้สนใจให้ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดอุดรธานี อาคาร ๒ ชั้น ๔ ศาลากลางจังหวัดอุดรธานี ถนนอธิบดี ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ตั้งแต่วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ในวัน และเวลาราชการ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ รูป
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาปริญญาบัตร และใบแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี/ปริญญาโท จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับที่ปรากฏชื่อผู้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณี ที่ ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน อย่างละ ๑ ฉบับ)

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

- (๑) ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ชัดเจนและครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งยื่นเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- (๒) ผู้สมัครจะต้องนำหลักฐานมาให้ครบในวันยื่นใบสมัคร สำนักงานจังหวัดอุดรธานี จะไม่รับเอกสารใบสมัครหากยื่นเอกสารต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศฯ
- (๓) ใบสมัครฉบับใดที่ไม่สามารถอ่านออกได้ หรือมีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ ไม่ว่าด้วยกรณีใด หรือแนบเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือไม่ได้ยื่นภายในเวลาที่กำหนด สำนักงานจังหวัดอุดรธานีจะไม่รับไว้พิจารณา

๔. การประกาศรายชื่อผู้สมัคร วันเวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานจังหวัดอุดรธานีจะประกาศรายชื่อผู้สมัคร วันเวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบทางเว็บไซต์สำนักงานจังหวัดอุดรธานี www.udonthani.go.th และติดประกาศ ณ สำนักงานจังหวัดอุดรธานี ภายหลังจากวันปิดรับสมัคร

๕. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนตามหลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนเท่ากันจะให้ ผู้ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๖. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

๖.๑ สำนักงานจังหวัดอุดรธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทางเว็บไซต์ สำนักงานจังหวัดอุดรธานี www.udonthani.go.th และติดประกาศ ณ สำนักงานจังหวัดอุดรธานี โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๖.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกนี้ ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ นับแต่วันขึ้นบัญชี และภายหลังหากมีตำแหน่งว่างที่มีลักษณะงานเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน สำนักงานจังหวัดอุดรธานี อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกที่เหลืออยู่ในบัญชีดังกล่าว หรือจะดำเนินการคัดเลือกใหม่ก็ได้ แต่ถ้ามีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสยาม ศิริมงคล)
ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัคร
แนบท้ายประกาศจังหวัดอุดรธานี ลงวันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานจังหวัดอุดรธานี

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
อัตราค่าตอบแทนรายเดือน	๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
จำนวนตำแหน่งว่าง	๑ อัตรา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าระดับเดียวกัน หรือระดับปริญญาโท ในสาขาวิชาภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษธุรกิจ/ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ระยะเวลาการจ้าง	เดือนมกราคม - เดือนกันยายน ๒๕๖๔
หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ

(๒) ช่วยศึกษารายละเอียด เตรียมข้อมูลพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นรายงาน และดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศในเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน การให้ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการและอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่บุคคล อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

/ (๒) ชี้แจงรายละเอียด...

(๒) ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเทศสัมพันธ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ต่อไป
