



ประกาศเทศบาลตำบลเมืองชุม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยเทศบาลตำบลเมืองชุม มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ งานประชาสัมพันธ์ งานบันทึกข้อมูล งานนโยบายและแผน และงานสถิติและข้อมูลสังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๓ อัตรา ซึ่งมีหลักเกณฑ์และรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

การรับสมัครวันเวลา และสถานที่รับสมัคร

ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครด้วยตัวเองได้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ - ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยไม่เว้นวันหยุดสุดสัปดาห์และหยุดวันหยุดนักขัตฤกษ์ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ณ สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลเมืองชุม อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๑. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๕ น. ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลเมืองชุม หรือทางเว็บไซต์ www.mueangchum.go.th
๒. ดำเนินการสอบสัมภาษณ์และทดสอบการใช้โปรแกรมไมโครซอฟออฟฟิศ ในวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลเมืองชุม
๓. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา ในวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๐๐ น.หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงตามจำนวนผู้สมัครและระยะเวลาในการสอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลเมืองชุม หรือทางเว็บไซต์ www.mueangchum.go.th

คุณสมบัติ

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับ ปวช. หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา
๒. ต้องมีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี
๓. สามารถปฏิบัติงานตามที่จ้างไว้

เอกสารประกอบการสมัคร

๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๓. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- (รับรองสำเนาทุกฉบับและเขียนกำกับตำแหน่งที่สมัคร)

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

จ้างเหมาบริการงานประชาสัมพันธ์ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ช่วยปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์และโซเชียลมีเดีย (social media) และข้อมูลต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล ตลอดจนการบริการข้อมูลต่างๆ แก่ประชาชน
๒. ช่วยงานด้านการให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่วไป เพื่อไขข้อข้องใจ และตอบคำถามให้แก่ประชาชน

๓. ช่วยงานประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เช่น เว็บไซต์เทศบาลตำบลเมืองชุม, Facebook, Line, จดหมายข่าว วารสารประชาสัมพันธ์ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล

๔. ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลเมืองชุม

๕. ช่วยงานสำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๖. ช่วยปฏิบัติงานจัดเตรียมรวบรวม รายงาน รับรองเอกสารการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (โบนัส)

๗. ช่วยงานด้านติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติงานจัดเตรียมวัสดุ - อุปกรณ์ ข้อมูลในการจัดประชุม อบรมต่างๆ ของเทศบาลตำบลเมืองชุม

๙. ปฏิบัติงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในการปฏิบัติราชการด้านต่างๆ ของเทศบาลตำบลเมืองชุม

๑๐. ช่วยปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณของท้องถิ่น

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

จ้างเหมาบริการงานบันทึกข้อมูล สังกัด สำนักปลัดเทศบาล ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ช่วยปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลต่างๆของสำนักปลัดเทศบาล ตลอดจน การบริการข้อมูลต่างๆ แก่ประชาชน

๒. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือ พิมพ์งาน รวมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบงานต่างๆ

๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับแจ้งกำหนดทุกวัน

๔. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลเมืองชุม หรือผู้ที่เทศบาลตำบลมอบหมาย ให้กำกับดูแล หรือควบคุมการปฏิบัติงาน

๕. ช่วยปฏิบัติงานจัดเตรียมรวบรวม รายงาน รับรองเอกสารการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๖. ปฏิบัติงานจัดเตรียม ประสานงาน สำหรับการจัดประชุม อบรม และกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลตำบลเมืองชุม

๗. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลงานต่าง ๆ ของ สำนักปลัดเทศบาล

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

จ้างเหมาบริการงานสถิติและข้อมูล สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญจำเป็นและสอดคล้องกับประเด็นการพัฒนา/ประเด็นที่น่าสนใจของจังหวัด

๒. สนับสนุนงานด้านข้อมูล และงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การวิเคราะห์ชุดข้อมูลที่สนับสนุน การจัดทำบัญชีสถิติทางการของจังหวัด การรวบรวมข้อมูลตามประเด็นการพัฒนาจังหวัด/ประเด็นที่น่าสนใจของจังหวัด การวิเคราะห์และการใช้ประโยชน์จากบัญชีข้อมูลจังหวัด และการนำเสนอข้อมูล

๓. รายงานและติดตามผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาข้อมูลสถิติและสารสนเทศในระดับพื้นที่

๔. ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบหนังสือภายในและภายนอก จัดทำเอกสารรายงาน และจัดเก็บ เอกสารตามหมวดหมู่

๕. ประสานงานกับหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ในการจัดเตรียมการประชุมการฝึกอบรมและสัมมนา รวมทั้งการเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องและการจดยางาน

๖. ช่วยปฏิบัติงานจัดเตรียมรวบรวม รายงาน รับรองเอกสารการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

ระยะเวลาการจ้าง

๑. ระยะเวลาทดลองงาน ๓ เดือน

๒. เมื่อผ่านช่วงทดลองงานจะทำสัญญาจ้าง ๓ เดือน/ครั้ง หรือตามที่สำนักปลัดเทศบาลกำหนด

อัตราค่าตอบแทน

๑. อัตราค่าตอบแทน เงินเดือนละ ๙,๐๐๐.๐๐ บาท

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ 22 เดือน เมษายน พ.ศ. 2569



(นายกิตติ พวงอินใจ)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุม