



ประกาศเทศบาลตำบลดอยสะเก็ด
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลดอยสะเก็ด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยเทศบาลตำบลดอยสะเก็ด มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลดอยสะเก็ด จำนวน ๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความใน หมวด ๔ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลดอยสะเก็ด โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทการจ้าง ชื่อตำแหน่ง

- ๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับตำแหน่งผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ สังกัด ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา และการเลือกสรรของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

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

/หมายเหตุ...

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

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้างตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศ)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักปลัดเทศบาล ชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลตำบลดอยสะเก็ด ตำบลเชิงดอย อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๔๙-๕๗๘๒ ต่อ ๑๐๑

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|--------------|
| ๔.๑ ใบสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๓ รูป |
| ๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๕ ใบรับรองแพทย์ปริญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือตามประกาศที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๖ สำเนาใบสำคัญทางทหาร (สด.๙) หรือหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการตรวจเลือกทหารมาแล้ว (สด.๔๓) หรือหลักฐานแสดงว่าเป็นทหารกองหนุน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๗ สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (เฉพาะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๘ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (เฉพาะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๙ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส ใบหย่า (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคนละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลดอยสะเก็ด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่เลือกสรร โดยให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องตรวจรายชื่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลดอยสะเก็ด และทาง www.tambondoisaket.go.th ดังนี้

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖

๖.๒ วัน เวลา และสถานที่เลือกสรร ในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๗.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับตำแหน่งผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ สังกัด ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๗.๑.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๗.๑.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (รายละเอียดภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ตามแนบท้ายประกาศ ภาคผนวก ข)

๗.๑.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๗.๒.๑ การทดสอบตัวอย่างงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๒.๒ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา สังกัด กองช่าง ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๗.๓.๑ ทดสอบตัวอย่างงาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๗.๓.๒ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะรวมกัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลดอยสะเก็ด จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลดอยสะเก็ด และทาง www.tambondoisaket.go.th

๑๐. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนยังเท่ากันอีก จะให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี แต่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง

๑๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.เชียงใหม่ มีมติเห็นชอบให้ส่งจ้าง

๑๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๒.๑ เทศบาลตำบลดอยสะเก็ด จะทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจเพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เลือกสรร ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.ท.จ.เชียงใหม่) มีมติให้ความเห็นชอบเท่านั้น

๑๒.๒ เทศบาลตำบลดอยสะเก็ด จะเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังได้ตรวจสอบพบว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ตามประกาศรับสมัคร เทศบาลตำบลดอยสะเก็ด ขอสงวนสิทธิในการเลือกสรร และทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว และต้องรับผิดชอบในส่วนที่กรอกข้อความเป็นเท็จ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพนานนท์ สันตาจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลดอยสะเก็ด

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลคอยสะแก

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลคอยสะแก

ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ประชาสัมพันธ์การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. ที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ

๒. ได้รับปริญญาโททุกสาขาวิชาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ประชาสัมพันธ์การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนด ที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๒ สำนวณความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆและสรุปผลเพื่อ เป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวิจัยวางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๑.๔ จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่างๆ 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 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๑๐ ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑.๑๒ สืบรวจประชาตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๑๓ สร้าง และรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 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 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๔.๒ แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กรเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

๒. พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๒.๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญในการขับรถใช้งานเครื่องมือและอุปกรณ์ ประจำรถ บำรุง รักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆของรถยนต์เป็นอย่างดี
- ๒) ได้รับใบอนุญาตขับรถรถยนต์ตามกฎหมายกำหนด

๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา สังกัด กองช่าง

๒.๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา

- ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี
- ๒) ได้รับใบอนุญาตขับรถชนิดที่ ๒ จากกรมการขนส่งทางบก

ภาคผนวก ข

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลดอยสะเก็ด

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลดอยสะเก็ด

ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ สังกัด ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบ
ข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้

วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป

- ๑.๑ ข้อมูลเทศบาลตำบลดอยสะเก็ด
- ๑.๒ การศึกษาวิเคราะห์และสรุปผล ตามหลักวิชาวัดผล
- ๑.๓ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๑.๔ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๑.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๗ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๘ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๙ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๑.๑๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

วิชาภาษาไทย

ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการสรุปความ หรือตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- ๒.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒.๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๓ หลักและทฤษฎีการสื่อสาร
- ๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ชุมชนสัมพันธ์ มวลชนสัมพันธ์
- ๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ การเขียนบรรยายภาพข่าว การจัดนิทรรศการ
- ๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ประเด็น การแปล และการเรียบเรียง ข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
- ๒.๗ ความรู้เกี่ยวกับสื่อมวลชนเดียว การผลิตวีดิทัศน์ การออกแบบเว็บ กราฟฟิก และแอนิเมชัน การออกแบบนิเทศศิลป์
- ๒.๘ ความรู้ความสามารถในการเขียนแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์
- ๒.๙ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ของตำแหน่งที่ สมัครสอบ