

ประกาศเทศบาลตำบลลำคลอง
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ด้วยเทศบาลตำบลลำคลอง อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ นั้น

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เทศบาลตำบลลำคลอง จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. <u>ตำแหน่งที่รับสมัคร มีดังนี้</u>

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

สำนักปลัด

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

๒. <u>คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง</u>

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล
(๔.๑) โรคเรื้อน ในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
(๔.๒) วัณโรคระยะอันตราย
(๔.๓) โรคเท้าช้างระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
(๔.๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
(๔.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

/๗. ไม่เป็น..

Scanned with CamScanner

ทะเบียนส

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบหรือเข้าสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท.ด่วนมาก ที่มท ๐๓๑๑/ว ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในมาตรา ๕ ของคำสั่งเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

ผู้ที่ผ่านการสอบในครั้งนี้ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ของส่วนราชการ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. <u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งใด จะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลลำคลอง อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ (ภาคผนวก ก.)

๔. <u>วันเวลาและสถานที่รับสมัคร</u>

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล สามารถติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ ณ เทศบาลตำบลลำคลอง อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ตั้งแต่วันที่ **๒-๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ในวันและเวลาราชการ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓-๘๔๐๘๐๔

๕. <u>เอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัคร</u>

ผู้ประสงค์สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง มายื่นในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปด้วย จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือใบประกาศนียบัตร หรือระเบียนแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ หรือหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ.ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

/๖.สำเนา...

Scanned with CamScanner

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบทหารกองเกิน (สด.๙) ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในอัตรา ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ)

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลลำคลอง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร **ในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลลำคลอง อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ และทางเว็ปไซต์ www.lamklong.go.th

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลลำคลอง กำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร (ภาคผนวก ข)

๙. วัน เวลา และสถานที่ทำการสรรหาและเลือกสรร

-กำหนดทำการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

-ทำการสรรหาและเลือกสรร ณ สำนักงานเทศบาลตำบลลำคลอง โดยการประเมินสมรรถนะดังนี้

ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๑.๓๐ น. สอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. สอบความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร ต้องเป็นผู้ได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

เทศบาลตำบลลำคลอง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้แจ้งให้ทราบ โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่มีคะแนนเท่ากัน เทศบาลตำบลลำคลองจะพิจารณาให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า โดยจะประกาศ **ในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลลำคลอง อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ และทางเว็ปไซต์ www.lamklong.go.th

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุสอบแข่งขันได้โดย จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

/๑๒.การ...

Scanned with CamScanner

๑๒. <u>การบรรจุและแต่งตั้ง</u>

ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างทำสัญญากับเทศบาลตำบลลำคลอง ตามลำดับที่ในบัญชีผ่านการสรรหาและเลือกสรร ทั้งนี้ต้องไม่ก่อนมติเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์

๑๓. <u>ข้อสงวนสิทธิ</u>

เทศบาลตำบลลำคลองขอสงวนสิทธิที่จะไม่เรียกจ้างบุคคลใดก็ได้ในกรณีที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.ทจ.กาฬสินธุ์) ได้พิจารณาตรวจสอบแล้วไม่เห็นชอบในการจ้างพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลลำคลอง โดยผู้ที่เข้าทำการสรรหาและเลือกสรรหรือผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น ให้ถือว่าผู้เข้าทำการสรรหาและเลือกสรรทุกคนได้รับทราบเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ตามประกาศนี้เป็นอย่างดีทุกคนแล้ว

สำหรับการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบใบสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลลำคลอง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกหรือบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกได้ตามกรณี และหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดอื่นๆสอบถามได้โดยตรงที่ เทศบาลตำบลลำคลองหรือที่โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๓๘๔-๐๘๐๔ ในวัน และเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายยุทธ คามนีย์)
นายกเทศมนตรีตำบลลำคลอง

Scanned with CamScanner

ผนวก ก.

รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ของตำแหน่งที่รับสมัครบุคคลเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลลำคลอง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลลำคลอง
เรื่องการ รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

****

๑.ประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เพื่อดำเนินโครงการหรือเสริมสร้างการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด งานลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ งานพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ จัดทำบันทึกข้อมูลต่างๆ งานเขียนโครงการ งานร่างโต้ตอบหนังสือ ประสานงานและติดต่อเอกสาร รวมถึงอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชน งานควบคุมภายใน งานการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตาม การติดต่อนัดหมายหรือการจัดทำบันทึกรายงานการประชุมโครงการต่างๆและบันทึกข้อมูลเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกในระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ เช่น ระบบ ITA ระบบ info ระบบ solar หรือระบบ Thai Water Plan เป็นต้น การเตรียมข้อมูลรายละเอียดโครงการเพื่อของบสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกและเตรียมความพร้อมสำหรับทำระบบของบประมาณตรง ฯและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๔ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

/๒.ด้าน..

Scanned with CamScanner

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนาเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>

ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

<u>อัตราค่าตอบแทน</u>

สำหรับอัตราค่าตอบแทนเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๑๕๐.- บาท

๒.ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๑๕๐.- บาท

<u>๑.๒ ประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป</u>

<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่กำหนดวุฒิการศึกษา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

มีกำหนดสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

ค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท (ตามประกาศคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่กฎหมายกำหนด

Scanned with CamScanner

ผนวก ข.

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลลำคลอง
เรื่องการ รับสมัครเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

สำนักปลัด

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ๑.รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔ ๒.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๓ ๓.พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงถึงปัจจุบัน ๔.พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ๕.พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ๖.ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ๗.ความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ	๕๐	**โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)**
๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ๕. ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕ ๖. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารแผนปฏิบัติราชการ การบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน ๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๙ .ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของ ตำแหน่งที่สมัครสอบ	๕๐	**โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)**
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา ๓.๒ ประวัติส่วนตัว การศึกษา การทำงาน ๓.๓ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๔ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๕ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๑๐๐	**โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)**

Scanned with CamScanner

อาศัยอำ
1. ๒๕๔๒
รั้งที่ ๙

เทศบ
ปรีส
ตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

<u>หลักสูตรและวิธีการสอบ</u> แบ่งออกเป็น ๒ ภาค โดยมีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน โดยวิธีปรนัย

๑. เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
๒. ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
๔. ความรู้ความสามารถเกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ

ข. ภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ เต็ม หลักเกณฑ์การสัมภาษณ์

๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม	๑๐ คะแนน
๒. ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ	๑๐ คะแนน
๓. การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย	๑๐ คะแนน
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ	๑๐ คะแนน
๕. มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ร่วมสังคม	๑๐ คะแนน

****

Scanned with CamScanner