



ประกาศเทศบาลเมืองกันทรลักษ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วย เทศบาลเมืองกันทรลักษ์ อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่างตามกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๖ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๔๘ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของพนักงานจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

(๑) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๔๘ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการอันเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ทั้งนี้ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว. ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ระบุใน (ผนวก ก) แนบท้ายประกาศนี้ และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเทศบาลเมืองกันทรลักษ์

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรขอทราบรายละเอียดและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองกันทรลักษ์ ถนนศรีสะเกษ-กันทรลักษ์ ตำบลหนองหญ้าลาด อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๓.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรมีสิทธิเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

๓.๓ ผู้สมัครต้องตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศนี้ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๔. เอกสาร และหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ใบสมัคร

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา (ภาษาไทย) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

๔.๕ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร จำนวน ๓ รูป (เขียนชื่อ - สกุล ที่ด้านหลังรูป)

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนด ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน (กรณีสมัครตำแหน่งผู้มีทักษะ)

๔.๘ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล เป็นต้น

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัครและชำระค่าธรรมเนียมแล้วจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลเมืองกันทรลักษ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลเมืองกันทรลักษ์ ตำบลหนองหญ้าลาด อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ และทางเว็บไซต์ www.kantharalak.go.th สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๕๖๖ ๓๔๘๐-๑ ต่อ ๑

๗. วัน เวลา ในการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลเมืองกันทรลักษ์ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลเมืองกันทรลักษ์

๘. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหา และเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงลำดับตามคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีคะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่คะแนนสมรรถนะด้านความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนประเมินสมรรถนะด้านความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่คะแนนประเมินสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนประเมินสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนประเมินคุณลักษณะอื่นๆ มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนประเมินสมรรถนะทั้ง ๓ เท่ากัน ให้พิจารณาจากเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนให้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า การตัดสินของคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรฯ ถือเป็นที่สุด

๑๐. การประกาศผล และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑. เทศบาลเมืองกันทรลักษ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนน ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลเมืองกันทรลักษ์ และทางเว็บไซต์ www.kantharalak.go.th

๒. บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครของเทศบาลเมืองกันทรลักษ์ ในลักษณะตำแหน่งงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๓. หากมีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

/-ผู้นั้นได้สละสิทธิ...

- ผู้นั้นได้สละสิทธิ ในการรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรรได้
- ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งภายในเวลาที่ เทศบาลเมืองกันทรลักษ์กำหนด เว้นแต่มีเหตุและความจำเป็นและได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้เทศบาลเมืองกันทรลักษ์ทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในแต่ละตำแหน่งจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองกันทรลักษ์ ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดศรีสะเกษ (ก.ท.จ.ศรีสะเกษ)

สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และหากภายหลังปรากฏว่าผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง รายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง เทศบาลเมืองกันทรลักษ์ขอสงวนสิทธิในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายสงวนศักดิ์ ชโลธร)

นายกเทศมนตรีเมืองกันทรลักษ์

(ผนวก ก)

แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองกันทรลักษ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือ

(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือ

(๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓.๒ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

/(๗) การรวบรวม...

(๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๘) จัดเตรียมการประชุม บัณฑิตการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

(๑๐) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อกับประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๒) ติดต่อกับประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๔) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง

๓.๕ อัตราค่าตอบแทน

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท

(๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

(ผนวก ก)

แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองกันทรลักษ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

พนักงานจ้างทั่วไป

๔. ชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๔.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ และมีสุขภาพร่างกายที่สมบูรณ์ แข็งแรง

๔.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานใช้แรงงานทั่วไป มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ และมีสุขภาพร่างกายที่สมบูรณ์ แข็งแรง ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๔.๔ อัตราค่าตอบแทน อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

(ผนวก ข)

แบบท้ายประกาศเทศบาลเมืองกันทรลักษ์ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

หลักสูตรการเลือกสรรและสรรหาพนักงานจ้าง

๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</p> <p>๑.๑ ทดสอบความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม</p> <p>๑.๒ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๑.๓ พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๑.๔ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๑.๕ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๑.๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๔๘</p> <p>๑.๗ ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความรู้เกี่ยวกับการปกครองส่วนท้องถิ่นไทย</p> <p>๑.๘ การศึกษา วิเคราะห์และสรุปผลตามหลักวิชาการวัดผล</p> <p>๑.๙ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยสรุปข้อความ หรือการตีความจากข้อความสั้นๆหรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆจากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆหรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ ความสามารถ</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน แบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ๆ ละ ๒ คะแนน
<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ข)</p> <p>๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๒.๒ พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๒.๓ วิชาความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ “ ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน แบบปรนัย จำนวน ๕๐ ข้อ ๆ ละ ๒ คะแนน
<p>๓. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ค)</p> <p>ประเมินคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน เช่น ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม การปรับตัวเข้ากับสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

(ผนวก ข)

แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองกันทรลักษ์ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

หลักสูตรการเลือกสรรและสรรหาพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๑. ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน เช่น ท่วงท่า วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม การปรับตัวเข้ากับสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	