



ประกาศเทศบาลตำบลปากห้วย
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปากห้วย

ด้วยเทศบาลตำบลปากห้วย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา และ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๒.๑ ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๓ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังนี้

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีการทพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้

๓. การรับสมัคร

เทศบาลตำบลปากห้วย จะรับสมัครผู้ที่สนใจเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป โดยผู้สมัครขอรับและยื่นใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามที่กำหนดได้ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ในวันเวลาราชการ ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเทศบาลตำบลปากห้วย อำเภออรัญประเทศ จังหวัดสระแก้ว สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ ๐-๓๗๒๔-๗๓๔๑

๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

๑. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

๒. ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งละ ๕๐ บาท

ในการสมัครสอบครั้งนี้ (เมื่อสมัครสอบแล้วจะไม่ย่ำคืนค่าธรรมเนียมการสมัครให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น)

๕. เอกสารหลักฐานประกอบหลักฐาน

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

๕.๑ ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๕.๓ วุฒิการศึกษา เช่น ปริญญาบัตร ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร

พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ หนังสือรับรองประวัติการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ชุด

๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเช่นหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล

(กรณีมีการเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล) ทะเบียนสมรส พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๕.๘ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่มีโรคต้องห้าม ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงาน

เทศบาลกำหนดซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับถึงวันรับสมัคร

(สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครฯ รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อทุกหน้าเอกสาร)

การสมัครเลือกสรรครั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่เทศบาลตำบลปากห้วยกำหนด หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลปากห้วยจะถือว่าขาดคุณสมบัติในการเลือกสรร

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่เลือกสรร

เทศบาลตำบลปากห้วย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรรวันที่เลือกสรร ในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปากห้วย อำเภออรัญประเทศ จังหวัดสระแก้ว

๗. กำหนดวิธีการสรรหาและเลือกสรร

จะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการประเมินสมรรถนะดังนี้ สอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๑ สอบข้อเขียน ในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน วิชาที่สอบ คือ

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป

จำนวน ๕๐ คะแนน

๒. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

จำนวน ๕๐ คะแนน

๗.๒ สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน หลักเกณฑ์การให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

- | | |
|---|----------------|
| ๑.ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม | จำนวน ๒๐ คะแนน |
| ๒.ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ | จำนวน ๒๐ คะแนน |
| ๓.การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย | จำนวน ๒๐ คะแนน |
| ๔.ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ | จำนวน ๒๐ คะแนน |
| ๕.มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน | จำนวน ๒๐ คะแนน |

๘.เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการเลือกสรร จะเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการทดสอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๙.การประกาศผลการคัดเลือก

เทศบาลตำบลปากห้วย จะประกาศผลการคัดเลือก ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปากห้วย เรียงลำดับที่จากผู้ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสมัครเข้ารับการเลือกสรรก่อน เป็นผู้ที่ได้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

เทศบาลตำบลปากห้วย จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้มีกำหนด ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หากต่อมามีการดำเนินการเลือกสรรพนักงานจ้างเทศบาล ในตำแหน่งเดียวกันกับที่ประกาศสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ หรือพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรนี้ให้ยกเลิก

๑๑. การบรรจุแต่งตั้ง

เทศบาลตำบลปากห้วย จะบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างเทศบาล ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระแก้วก่อน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอุเทน พิมพ์สาร)

นายกเทศมนตรีตำบลปากห้วย

**รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
(แนบท้ายประกาศรับสมัคร ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖)**

๑.๑.๑ ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดหาฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยังตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวก ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับ ใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจาก ข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๗ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๙ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๐ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒) ระยะเวลาการจ้าง นับแต่เทศบาลออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และอาจถูกเลิกจ้างได้หากไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง

๓) อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๔) ค่าตอบแทน ได้รับอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท/เดือน เงินค่าครองชีพตามมติคณะรัฐมนตรี

๕) สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗

๑.๒.๑ ชื่อตำแหน่ง คณงานทั่วไป

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในตำแหน่งหน้าที่เป็นอย่างดี

๒) ระยะเวลาการจ้าง นับแต่เทศบาลออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และอาจถูกเลิกจ้างได้หากไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง

๓) อัตราว่าง จำนวน ๓ อัตรา

๔) ค่าตอบแทน ได้รับอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท/เดือน เงินค่าครองชีพตามมติคณะรัฐมนตรี

๕) สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้		
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ		
๒.๑ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล		
๓.๑ ประวัติส่วนตัว การศึกษา จริยธรรมและคุณธรรม	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๒ ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๓ การควบคุมอารมณ์ อุปนิสัย ท่วงท่าวาจา การแต่งกาย	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๕ มนุษย์สัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวมคะแนน	๒๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. เทศบาลตำบลปากห้วย จะดำเนินการสอบประเมินสมรรถนะใน ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลปากห้วย
 - เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะตำแหน่ง หรือทักษะเฉพาะ
 - เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป สอบคุณสมบัติส่วนบุคคล
๒. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้
๓. เทศบาลตำบลปากห้วย จะประกาศผลสอบ ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้		
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ		
๒.๑ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล		
๓.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๓ มนุษยสัมพันธ์	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๓.๕ ประสบการณ์ในการทำงาน	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวมคะแนน	๒๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. เทศบาลตำบลปากห้วย จะดำเนินการสอบประเมินสมรรถนะใน ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลปากห้วย
 - เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
 - เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป สอบความสามารถหรือทักษะเฉพาะ และคุณสมบัติส่วนบุคคล
๒. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้
๓. เทศบาลตำบลปากห้วย จะประกาศผลสอบ ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
