



ประกาศเทศบาลตำบลนาป่าแขง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยเทศบาลตำบลนาป่าแขง อำเภอปทุมราชวงศา จังหวัดอำนาจเจริญ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง เพื่อมาปฏิบัติงานในเทศบาลตำบลนาป่าแขง อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

- | | | |
|--|------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์) | สังกัด สำนักปลัดเทศบาล | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานป้องกัน) | สังกัด สำนักปลัดเทศบาล | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | สังกัด กองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

- ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- ข. วัณโรคในระยะอันตราย
- ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/(๘) ไม่เป็นผู้เคย...

หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก)

๒.๓ สำหรับพระภิกษุ สามเณร นักพรต ซี หรือพราหมณ์ ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหา และการเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือ กพ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๓๑๑/ ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๓๘ หากสมัครแล้วบวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณร ในภายหลัง หรือระหว่างดำเนินการสรรหาที่ไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหา หากยังครองสมณเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหา

๒.๔ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หรือยื่นไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้สมัครสรรหาและเลือกสรรได้ และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

หมายเหตุ คุณสมบัติตาม (๕) , (๖) และ (๙) ไม่ใช้บังคับในขั้นตอนของการสมัครสรรหาและเลือกสรร แต่เมื่อจะเข้าทำสัญญาจ้างบุคคลดังกล่าวจะต้องไม่มีคุณสมบัติที่ต้องห้ามตาม ตาม (๕) , (๖) และ (๙)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาป่าแซง ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการเท่านั้น โดยสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๕๙๘ ๙๖๗๐

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นเอกสารและหลักฐานพร้อมใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ดังนี้

๔.๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ-สกุล ตำแหน่งที่สมัครหลังรูปด้วยตัวบรรจง จำนวน ๓ รูป

๔.๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔) หนังสือรับรองคุณวุฒิหรือสำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕) ใบรับรองแพทย์ (ฉบับตัวจริง) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัครที่รับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น จำนวน ๑ ฉบับ

/๔.๖) สำเนา...

๔.๖) สำเนาใบอนุญาตขับซึร์ยนต์ (กรณีตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์) จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบสำคัญการสมรส
ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๘) สำเนาเอกสารทุกชนิดที่ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ (A๔) เท่านั้น

ทั้งนี้ หลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย หากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบจะดำเนินคดีตามกฎหมาย ซึ่งผู้สมัครสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารและหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาด หรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องอันเกิดจากผู้สมัครสอบเอง เทศบาลตำบลนาป่าแขอาจไม่รับสมัครสอบ

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในตำแหน่งที่สมัครสอบ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท โดยชำระเงิน พร้อมกับยื่นใบสมัคร ทั้งนี้ เมื่อผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้วจะไม่คืนให้ทุกกรณี โดยผู้สมัคร สอบตรวจคุณสมบัติของตนเองก่อนว่ามีครบหรือไม่ หากขาดคุณสมบัติเทศบาลตำบลนาป่าแขขอสงวนสิทธิ ในการไม่คืนเงิน

๖. วิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครสอบต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียด เกี่ยวกับการรับสมัคร แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ข)

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลนาป่าแข จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็น พนักงานจ้าง ในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาป่าแข และทาง www.napasang.go.th

๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลนาป่าแข จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป โดยผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องแต่งกายสุภาพตามประเพณีนิยม

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมิน สมรรถนะรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑๐. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร


เทศบาลตำบลนาป่าแข จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาป่าแข และทาง www.napasang.go.th และจะขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้เรียงลำดับ จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน จะให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้น บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ตามที่เทศบาลตำบลนาป่าแฉงกำหนด

หากตรวจพบภายหลังว่าผู้ได้การคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด เทศบาล
ตำบลนาป่าแฉงอาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการสอบคัดเลือกได้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙


(นายวิระ นามประสม)
นายกเทศมนตรีตำบลนาป่าแฉง

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนาป่าแซง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง : คนงาน (ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์)
รับสมัครจำนวน/สังกัด : ๑ อัตรา/สำนักปลัดเทศบาล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานให้บริการข้อมูลประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๒. งานด้านการบริการประชาชนในการต้อนรับ และแนะนำหน่วยงาน และที่มาติดต่อขอรับบริการต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาป่าแซง
๓. งานประชาสัมพันธ์กลุ่ม สินค้า และผลิตภัณฑ์ชุมชน เพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่ชุมชนในพื้นที่ตำบลนาป่าแซง
๔. งานประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมที่โดดเด่น และเชิงอนุรักษ์ธรรมชาติ ของพื้นที่เทศบาลตำบลนาป่า เช่น พระธาตุนาป่าแซง วัดเขาสุวรรณบรรพต และदानพุทธสังขาร
๕. งานประชาสัมพันธ์ แนะนำ ช่องทางการร้องเรียน รับเรื่องร้องเรียน ทั้งทางเฟซบุ๊ก ไลน์ เว็บไซต์ และแผ่นพับ ให้ประชาชนภายนอกได้รับทราบ
๖. จัดการเอกสาร ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ งานรับ-ส่งหนังสือ ออกเลขคำสั่ง ถ่ายเอกสาร และจัดเก็บเอกสารทางราชการ
๗. งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว ข้อมูล แผ่นพับต่างๆ ของเทศบาลตำบลนาป่าแซง
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ขึ้นไปทุกสาขา
- มีความรู้และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ให้ได้รับค่าตอบแทนตามบัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท (ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด)

ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง : คนงาน (ปฏิบัติงานป้องกัน)
รับสมัครจำนวน/สังกัด : ๑ อัตรา/สำนักปลัดเทศบาล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปด้านการป้องกัน ระวัง และบรรเทาสาธารณภัย ที่เกิดขึ้นภายในเขตพื้นที่เทศบาลและพื้นที่ใกล้เคียงที่ขอรับการสนับสนุน
๒. งานช่วยจัดทำโครงการต่างๆ เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. งานจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ให้พร้อมตลอด ๒๔ ชั่วโมง เมื่อเกิดอัคคีภัย วาตภัย และภัยต่างๆ ขึ้น สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และสาธารณภัยต่างๆ
๔. ช่วยเหลือในการดับเพลิง เหตุสาธารณภัยต่างๆ รวมถึงประจํารถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ขึ้นไปทุกสาขา
- มีความรู้และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ให้ได้รับค่าตอบแทนตามบัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท (ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด)

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนาป่าแซง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประเภทพนักงานจ้าง : พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง : พนักงานขับรถยนต์

รับสมัครจำนวน/สังกัด : ๑ อัตรา/กองช่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางกองช่าง
๒. ดูแล ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางกองช่าง
๓. บำรุงรักษา แกะไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลางกองช่าง
๔. จัดทำทะเบียนคุมและควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางกองช่าง ตามแบบการใช้รถของทางราชการ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- มีใบอนุญาตขับรถยนต์ได้ตามกฎหมาย
- มีความรู้ความและมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ให้ได้รับค่าตอบแทนตามบัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท (ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด)

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานประจำสัมพันธ์) จำนวน ๑ อัตรา

๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานป้องกัน) จำนวน ๑ อัตรา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

| สมรรถนะ | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|--|--|---|
| ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๑ ประวัติการทำงานและประสบการณ์ ๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งในงานที่จะปฏิบัติ ๑.๓ การแสดงสมรรถนะการปฏิบัติงานในสถานการณ์จำลอง | (๓๐) ๑๐ ๑๐ ๑๐ | โดยวิธีการสัมภาษณ์ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป |
| ๒. บุคลิกภาพ ๒.๑ ประวัติส่วนตัว ๒.๒ บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา ๒.๓ วุฒิภาวะและการควบคุมอารมณ์ ๒.๔ ปฏิภาณไหวพริบ ๒.๕ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๒.๖ มนุษย์สัมพันธ์และการแสดงออก | (๕๐) ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๕ ๕ | โดยวิธีการสัมภาษณ์ |
| ๓. ทักษะคดี ๓.๑ ทักษะคดีต่อการปฏิบัติงาน ๓.๒ ทักษะคดีต่อหน่วยงาน | (๒๐) ๑๐ ๑๐ | โดยวิธีการสัมภาษณ์ |
| รวม | ๑๐๐ คะแนน | |

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนาป่าแซง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๓. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

| สมรรถนะ | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|--|------------------|--|
| ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป | (๓๐) | โดยวิธีการสัมภาษณ์ และทดลองปฏิบัติ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป |
| ๑.๑ ประวัติการทำงานและประสบการณ์ | ๑๐ | |
| ๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งในงานที่จะปฏิบัติ | ๑๐ | |
| ๑.๓ การแสดงสมรรถนะการปฏิบัติงานในสถานการณ์จำลอง | ๑๐ | |
| ๒. บุคลิกภาพ | (๕๐) | โดยวิธีการสัมภาษณ์ |
| ๒.๑ ประวัติส่วนตัว | ๑๐ | |
| ๒.๒ บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา | ๑๐ | |
| ๒.๓ วุฒิภาวะและการควบคุมอารมณ์ | ๑๐ | |
| ๒.๔ ปฏิภาณไหวพริบ | ๑๐ | |
| ๒.๕ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ | ๕ | |
| ๒.๖ มนุษย์สัมพันธ์และการแสดงออก | ๕ | |
| ๓. ทักษะคดี | (๒๐) | โดยวิธีการสัมภาษณ์ |
| ๓.๑ ทักษะคดีต่อการปฏิบัติงาน | ๑๐ | |
| ๓.๒ ทักษะคดีต่อหน่วยงาน | ๑๐ | |
| รวม | ๑๐๐ คะแนน | |