



ประกาศเทศบาลตำบลกระปี่น้อย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลกระปี่น้อย อำเภอเมืองกระปี่ จังหวัดกระบี่

ด้วย เทศบาลตำบลกระปี่น้อย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๔ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนด โรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบหรือเข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลกระปี่น้อย ตำบลกระปี่น้อย อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๘ - ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๓.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่ระบุวิชาแสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งที่สมัครสอบ พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ (จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันปิดรับสมัคร)

๓.๒.๔ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ สำเนาเอกสารให้ใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๔.๑ เทศบาลตำบลกระปี่น้อย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๘ ณ เทศบาลตำบลกระปี่น้อย อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่

๔.๒ เทศบาลตำบลกระปี่น้อย จะดำเนินการประเมินสมรรถนะผู้มีสิทธิ ในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกระปี่น้อย อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครทุกตำแหน่งจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ในอัตรา ๑๐๐ บาท เมื่อผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว จะไม่ย่ำคืนให้ทุกกรณี

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์และการเลือกสรรเพื่อปฏิบัติงานยี่ดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทศบาลตำบลกระปี่น้อยกำหนด โดยประเมินวิธีสอบสัมภาษณ์ หรือทดสอบทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานตามที่เทศบาลตำบลกระปี่น้อยกำหนด (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

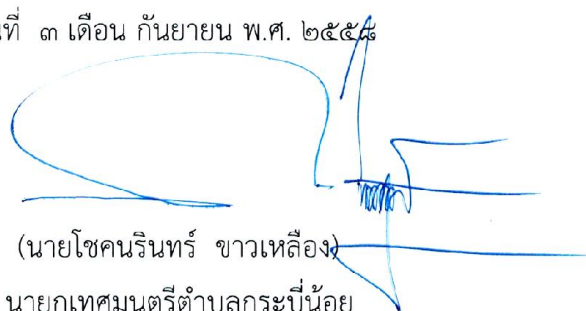
๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลกระปี่น้อย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๘ ณ เทศบาลตำบลกระปี่น้อย โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการสรรหา หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลกระปี่น้อย กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายโชคนรินทร์ ชาวเหลือง)

นายกเทศมนตรีตำบลกระปี่น้อย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกระบี่น้อย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๘

ลำดับ ที่	รายละเอียด
๑	<p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท. รับรองซึ่ง ศีกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จาก สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่มีระยะเวลา การฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบ โดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บ และค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และ คัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและ เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่องช่วยจัดเตรียมและ ให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระยะเวลาการจ้าง</p> <p>ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี</p> <p>ค่าตอบแทน</p> <p>ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท</p>

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกระปี่น้อย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๘

ลำดับ ที่	รายละเอียด
๒	<p><u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร จำนวน ๑ อัตรา</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p><u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับกฎหมาย ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> ทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ การสอบสวนตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดีการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>ระยะเวลาการจ้าง</u> ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี</p> <p><u>ค่าตอบแทน</u> ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท</p>

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกระปี่น้อย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๘

ลำดับ ที่	รายละเอียด
๓	<p><u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p><u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> ช่วยปฏิบัติงานทำหน้าที่รวบรวมข้อมูล สถิติ ข้อคิดเห็น ท่าที ความรู้สึกของประชาชนที่แสดงออก หรือจากสื่อมวลชนต่าง ๆ และปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ แห่งชาติสำรวจกิจกรรมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ นำมาประมวลสรุปเพื่อเสนอแนะ ฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ระดับสูง ศึกษา ค้นคว้าเรื่องต่าง ๆ ประกอบการวิเคราะห์ วิจัย วางแผน งานการประชาสัมพันธ์และเพื่อประกอบการพิจารณาวางหลักเกณฑ์ และปรับปรุงแก้ไขระเบียบวิธีการ ปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>ระยะเวลาการจ้าง</u> ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี</p> <p><u>ค่าตอบแทน</u> ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท</p>

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกระปี่น้อย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๘

ลำดับ ที่	รายละเอียด
๔	<p><u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา</p> <p><u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่น ที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้</p> <p><u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยในระดับศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์เรียนรู้ให้ได้มีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก</p> <p><u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ๓. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>ระยะเวลาการจ้าง</u> ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี</p> <p><u>ค่าตอบแทน</u> ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท</p>

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๑.๒ ความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานสภาเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๑.๓ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๑.๔ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ</p> <p>๑.๕ มีทักษะในด้านงานในตำแหน่งหน้าที่</p> <p>๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</p> <p>๒.๑ มีทักษะในด้านงานในตำแหน่งหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล</p> <p>๓.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา</p> <p>๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๓.๓ มนุษย์สัมพันธ์</p> <p>๓.๔ ทักษะคติ แรงจูงใจ</p> <p>๓.๕ ความมั่นใจในตนเอง</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. สอบสัมภาษณ์

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๒ ความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานสภาเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑.๓ ความรู้ความเข้าใจในกฎหมายแพ่ง การจัดทำนิติกรรม การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ๑.๔ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ ๑.๕ มีทักษะในดำเนินงานในตำแหน่งหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๘๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๒.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา ๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๒.๓ มนุษย์สัมพันธ์ ๒.๔ ทักษะคติ แรงจูงใจ ๒.๕ ประวัติส่วนตัว ๒.๖ ประวัติการศึกษา ๒.๗ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. สอบข้อเขียน ความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๒. สอบสัมภาษณ์

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๒ ความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๑.๓ ความรู้ความเข้าใจของหลักการประชาสัมพันธ์ ๑.๔ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ ๑.๕ มีทักษะในดำเนินงานในตำแหน่งหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๘๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๒.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๒.๓ มนุษย์สัมพันธ์ ๒.๔ ทักษะคติ แรงจูงใจ ๒.๕ ประวัติส่วนตัว ๒.๖ ประวัติการศึกษา ๒.๗ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน	๒๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. สอบข้อเขียน ความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๒. สอบสัมภาษณ์

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. ความรู้</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๑.๒ ความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานสภาเทศบาล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๑.๓ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานดูแลเด็กอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ จัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้</p> <p>๑.๔ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ</p> <p>๑.๕ มีทักษะในด้านงานในตำแหน่งหน้าที่</p> <p>๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</p> <p>๒.๑ มีทักษะในด้านงานในตำแหน่งหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล</p> <p>๓.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา</p> <p>๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๓.๓ มนุษย์สัมพันธ์</p> <p>๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ</p> <p>๓.๕ ความมั่นใจในตนเอง</p>	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. สอบสัมภาษณ์