



ประกาศเทศบาลตำบลยุโป
เรื่อง การรับสมัครเพื่อสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยเทศบาลตำบลยุโป อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๘ อัตรา

ฉะนั้น อาศัยความตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| - พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - คนงาน (งานพัฒนาชุมชน) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - คนงาน (งานป้องกันและบรรเทา) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - คนงาน (สื่อและสิ่งพิมพ์) | จำนวน ๑ อัตรา |

กองช่าง

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| - คนงาน (สื่อและสิ่งพิมพ์) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - คนงาน (ประจํารถบรรทุกขยะ) | จำนวน ๒ อัตรา |

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- | | |
|---------------------|---------------|
| - ผู้ช่วยครูผู้ช่วย | จำนวน ๑ อัตรา |
|---------------------|---------------|

๑.๒ ค่าตอบแทนอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอัตราเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท และเงินสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนใต้อัตราเดือนละ ๒,๕๐๐.- บาท รวมอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๒,๕๐๐.- บาท

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี

๑.๔ รายละเอียดหน้าที่ และความรับผิดชอบตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ผนวก ก.

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

...(๔) ไม่เป็นผู้

- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต
ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็น
ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้
- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุ
โทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง
ของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ
พนักงานหรือลูกจ้างของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบคัดเลือกเพศชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น
ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๖ บรรดาชาย ซึ่งมีอายุย่างเข้า ๑๘ ปี
(หมายถึงมีอายุครบ ๑๗ ปีบริบูรณ์ใน พ.ศ. ไต่ให้ไปแสดงตน เพื่อไปลงบัญชีทหารกองเกินใน พ.ศ. นั้น)
เมื่อได้รับการขอลงบัญชีทหารกองเกินตามมาตรา ๑๖ ให้นายอำเภอออกใบสำคัญหรือใบรับรอง ให้ผู้ขอลงบัญชี
ทหารกองเกิน ใช้เป็นหลักฐาน แสดงหลักฐานการผ่านการเกณฑ์เป็นทหาร ในวันยื่นใบสมัคร

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบ จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๕ และ ข้อ ๖ และ
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก.)

๓. ระยะเวลาการรับสมัคร

๓.๑ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลยะลา อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ในระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๗ ธันวาคม
๒๕๖๖ ถึงวันพุธที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ (ในวันและเวลาราชการ) สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต หรือ
นักบวช ไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ในครั้งนี้

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง
และครบถ้วน พร้อมสำเนาเอกสารที่ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง มายื่นในวันสมัคร ตามรายละเอียดดังนี้

๓.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกัน) และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร

๓.๒.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่ระบุสาขาแสดงว่า เป็นผู้มีความรู้การศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ในกรณีที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ทางสถานศึกษายังไม่อนุมัติวุฒิทางการศึกษา อนุโลมให้ผู้สมัครสอบ ใช้สำเนาใบรับรองของสถานศึกษาว่าได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแล้วแต่ รอกการอนุมัติวุฒิการศึกษาอยู่แทนได้ โดยใบรับรองจะต้องระบุวันที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาไว้ด้วย และต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันรับสมัคร

๓.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม (แพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน)

๓.๒.๖ หลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส ใบหย่า (ถ้ามี)

๓.๒.๗ สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ตั้งแต่ประเภทที่ ๑ เป็นต้นไป กรณีตำแหน่ง

พนักงานขับรถยนต์

๓.๒.๘ ค่าธรรมเนียมในการสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐๐.- บาท (เงินหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๓.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

สำหรับการสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และหากภายหลังปรากฏว่า ผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าว ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลยุโป จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ในครั้งนี้

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการ ประเมินสมรรถนะ

๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

เทศบาลตำบลยุโป จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ โดยเรียงลำดับ การสมัคร ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลยุโป อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา หรือทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลยุโป www.yupo.go.th

๔.๒ กำหนดการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

เทศบาลตำบลยุโป กำหนดการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ในวันจันทร์ที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป โดยให้รายงานตัวเข้ารับการทดสอบความรู้ความสามารถ ทั่วไป เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลยุโป สำนักงานเทศบาลตำบลยุโป อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

๔.๓ กำหนดการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

๔.๓.๑ เทศบาลตำบลยุโป กำหนดการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในวันจันทร์ที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลยุโป สำนักงานเทศบาลตำบลยุโป อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

๔.๓.๒ เทศบาลตำบลยุโป กำหนดการทดสอบความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่ง (ภาคปฏิบัติ) ในวันจันทร์ที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลยุโป สำนักงานเทศบาลตำบลยุโป อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา โดยให้รายงานตัวเข้ารับการทดสอบความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่ง (ภาคปฏิบัติ) เวลา ๑๓.๐๐ น.

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถ ในวันอังคารที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลยุโป อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา หรือทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลยุโป www.yupo.go.th

๔.๔ กำหนดการทดสอบความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

เทศบาลตำบลยุโป กำหนดการทดสอบความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันพุธที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลยุโป สำนักงานเทศบาลตำบลยุโป อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

หมายเหตุ สถานที่ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งอาจมีการเปลี่ยนแปลง เทศบาลตำบลยุโปจะปิดประกาศให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

คณะกรรมการสรรหา และเลือกสรร บุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประกอบไปด้วย

๕.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๕.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- ตำแหน่ง คณงาน (งานพัฒนาชุมชน)
- ตำแหน่ง คณงาน (สื่อและสิ่งพิมพ์)
- ตำแหน่ง คณงาน (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย

๕.๒.๑ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาคปฏิบัติ (ภาคข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบภาคปฏิบัติ ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ไหวพริบ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า เป็นต้น (ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลองในการปฏิบัติงาน)

- ตำแหน่ง คณงาน (งานพัฒนาชุมชน)
- ตำแหน่ง คณงาน (สื่อและสิ่งพิมพ์)
- ตำแหน่ง คณงาน (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย
- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
- ตำแหน่ง คณงาน (ประจำรถบรรทุกขยะ)

๕.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์ ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏในทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม มนุษย์สัมพันธ์ เป็นต้น

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร บุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถและสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละภาค โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลยุโป จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหา และเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในพฤษภาคมที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลยุโป อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา และทางเว็บไซต์ เทศบาลตำบลยุโป www.yupo.go.th

๘. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร

๘.๑ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร บุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่าและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี

๘.๒ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะได้ขึ้นบัญชี ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

- (๑) มีการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว
- (๒) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิในการรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
- (๓) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว ตามวัน เวลา ที่กำหนด

๙. การทำสัญญาจ้าง และการเริ่มปฏิบัติงาน

เทศบาลตำบลยุโป จะแจ้งให้ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีไว้ตามลำดับ เข้าทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงานกับเทศบาลตามตำแหน่งว่าง เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลาทราบ ซึ่งเทศบาลจะแจ้งหนังสือเรียกรายงานตัว และเริ่มปฏิบัติงานอีกครั้ง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายนิรันดร์ เพชรแท้)

นายกเทศมนตรีตำบลยุโป

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลยุโป

เรื่อง การรับสมัครเพื่อสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ลำดับที่	รายละเอียด																					
๑.	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา หน้าที่และความรับผิดชอบ - เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ รถยนต์ส่วนกลาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑. มีความสามารถและมีทักษะในการขับรถเครื่องจักรขนาดเบา (รถยนต์) ๒. มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถตั้งแต่ประเภทที่ ๑ เป็นต้นไป ๓. เป็นผู้มีความรู้การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ ๑. ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี ๒. ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และ เงินเพิ่มค่าครองชีพเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.- บาท ๓. เงินเลี้ยงภัยสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนใต้ เดือนละ ๒,๕๐๐.- บาท ๔. ได้รับสิทธิประโยชน์ ตามประกาศ ก.ท.จ.ยะลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ <table><tr><th>สมรรถนะ</th><th>คะแนนเต็ม</th><th>วิธีการประเมิน</th></tr><tr><td>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก.</td><td>๑๐๐</td><td rowspan="2">ข้อเขียน</td></tr><tr><td>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข.</td><td>๑๐๐</td></tr><tr><td>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</td><td>๑๐๐</td><td rowspan="6">โดยวิธีการสัมภาษณ์</td></tr><tr><td>- บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา</td><td>๒๐</td></tr><tr><td>- ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ</td><td>๒๐</td></tr><tr><td>- มนุษยสัมพันธ์</td><td>๒๐</td></tr><tr><td>- ทศนคติ แรงจูงใจ</td><td>๒๐</td></tr><tr><td>- ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน</td><td>๒๐</td></tr></table>	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก.	๑๐๐	ข้อเขียน	๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข.	๑๐๐	๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์	- บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา	๒๐	- ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	- มนุษยสัมพันธ์	๒๐	- ทศนคติ แรงจูงใจ	๒๐	- ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน	๒๐
สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน																				
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก.	๑๐๐	ข้อเขียน																				
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข.	๑๐๐																					
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์																				
- บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา	๒๐																					
- ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ	๒๐																					
- มนุษยสัมพันธ์	๒๐																					
- ทศนคติ แรงจูงใจ	๒๐																					
- ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน	๒๐																					

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลยุโป
เรื่อง การรับสมัครเพื่อสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ลำดับที่	รายละเอียด																														
๒.	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (งานพัฒนาชุมชน) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> - ปฏิบัติงานช่วยงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยจัดทำแผนงาน พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ รวบรวม และลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอดส์ เป็นผู้ช่วยจัดทำโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่อชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ ท่างไกลยาเสพติด เป็นต้น <u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u> ๑. มีทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Word , Excel และPowerpoint ๒. มีทักษะทางด้านการเขียนหนังสือทางราชการ ๓. มีทักษะด้านการพูด สื่อสาร การนำเสนอ ถ่ายทอดความรู้พื้นฐานในการลงทะเบียนเกี่ยวกับ เบี้ยยังชีพ และเบี้ยสงเคราะห์ <u>ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์</u> ๑. ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี ๒. ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และ เงินเพิ่มค่าครองชีพเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.- บาท ๓. เงินเสี่ยงภัยสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนใต้ เดือนละ ๒,๕๐๐.- บาท ๔. ได้รับสิทธิประโยชน์ ตามประกาศ ก.ท.จ.ยะลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๗ <u>หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร</u> ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ <table border="1"><thead><tr><th>สมรรถนะ</th><th>คะแนน เต็ม</th><th>วิธีการประเมิน</th></tr></thead><tbody><tr><td>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก.</td><td>๑๐๐</td><td>ข้อเขียน</td></tr><tr><td>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข.</td><td>๑๐๐</td><td>ข้อเขียน</td></tr><tr><td> ๒.๑ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</td><td>๑๐๐</td><td>การสอบภาคปฏิบัติ (ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง)</td></tr><tr><td>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</td><td>๑๐๐</td><td>โดยวิธีการสัมภาษณ์</td></tr><tr><td> - บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา</td><td>๒๐</td><td></td></tr><tr><td> - ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ</td><td>๒๐</td><td></td></tr><tr><td> - มนุษยสัมพันธ์</td><td>๒๐</td><td></td></tr><tr><td> - ทัศนคติ แรงจูงใจ</td><td>๒๐</td><td></td></tr><tr><td> - ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน</td><td>๒๐</td><td></td></tr></tbody></table>	สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน	๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก.	๑๐๐	ข้อเขียน	๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข.	๑๐๐	ข้อเขียน	๒.๑ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ	๑๐๐	การสอบภาคปฏิบัติ (ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง)	๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์	- บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา	๒๐		- ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ	๒๐		- มนุษยสัมพันธ์	๒๐		- ทัศนคติ แรงจูงใจ	๒๐		- ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน	๒๐	
สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน																													
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก.	๑๐๐	ข้อเขียน																													
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข.	๑๐๐	ข้อเขียน																													
๒.๑ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ	๑๐๐	การสอบภาคปฏิบัติ (ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง)																													
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์																													
- บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา	๒๐																														
- ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ	๒๐																														
- มนุษยสัมพันธ์	๒๐																														
- ทัศนคติ แรงจูงใจ	๒๐																														
- ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน	๒๐																														

แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโยโป
เรื่อง การรับสมัครเพื่อสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ลำดับที่	รายละเอียด																														
๓.	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (งานป้องกันฯ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา หน้าที่และความรับผิดชอบ - ปฏิบัติงานช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยจัดทำแผนงาน พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ รวบรวมและรับแจ้งเหตุผู้ประสบภัยพิบัติในเขตพื้นที่ เป็นผู้ช่วยจัดทำโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น กิจกรรมฝึกอบรมจิตอาสา กิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย วาตภัย และอุทกภัย เป็นต้น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑. มีทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Word , Excel และ Powerpoint ๒. มีทักษะทางการเขียนหนังสือทางราชการ ๓. มีทักษะด้านการพูด สื่อสาร การนำเสนอ ถ่ายทอดความรู้พื้นฐานในรับแจ้งเหตุหรือลงทะเบียนเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ ๑. ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี ๒. ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และ เงินเพิ่มค่าครองชีพเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.- บาท ๓. เงินเสี่ยงภัยสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนใต้ เดือนละ ๒,๕๐๐.- บาท ๔. ได้รับสิทธิประโยชน์ ตามประกาศ ก.ท.จ.ยะลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">สมรรถนะ</th><th style="width: 10%;">คะแนนเต็ม</th><th style="width: 40%;">วิธีการประเมิน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก.</td><td style="text-align: center;">๑๐๐</td><td>ข้อเขียน</td></tr> <tr> <td>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข.</td><td style="text-align: center;">๑๐๐</td><td>ข้อเขียน</td></tr> <tr> <td> ๒.๑ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</td><td style="text-align: center;">๑๐๐</td><td>การสอบภาคปฏิบัติ (ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง)</td></tr> <tr> <td>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</td><td style="text-align: center;">๑๐๐</td><td>โดยวิธีการสัมภาษณ์</td></tr> <tr> <td> - บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา</td><td style="text-align: center;">๒๐</td><td></td></tr> <tr> <td> - ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ</td><td style="text-align: center;">๒๐</td><td></td></tr> <tr> <td> - มนุษยสัมพันธ์</td><td style="text-align: center;">๒๐</td><td></td></tr> <tr> <td> - ทศนคติ แรงจูงใจ</td><td style="text-align: center;">๒๐</td><td></td></tr> <tr> <td> - ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน</td><td style="text-align: center;">๒๐</td><td></td></tr> </tbody> </table>	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก.	๑๐๐	ข้อเขียน	๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข.	๑๐๐	ข้อเขียน	๒.๑ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ	๑๐๐	การสอบภาคปฏิบัติ (ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง)	๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์	- บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา	๒๐		- ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ	๒๐		- มนุษยสัมพันธ์	๒๐		- ทศนคติ แรงจูงใจ	๒๐		- ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน	๒๐	
สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน																													
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก.	๑๐๐	ข้อเขียน																													
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข.	๑๐๐	ข้อเขียน																													
๒.๑ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ	๑๐๐	การสอบภาคปฏิบัติ (ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง)																													
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์																													
- บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา	๒๐																														
- ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ	๒๐																														
- มนุษยสัมพันธ์	๒๐																														
- ทศนคติ แรงจูงใจ	๒๐																														
- ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน	๒๐																														

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลสุโข

เรื่อง การรับสมัครเพื่อสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ลำดับที่	รายละเอียด																										
๔.	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (สื่อและสิ่งพิมพ์) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> - ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การร่างโต้ตอบหนังสือทางราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน บันทึกการประชุม รวมถึงการจัดเตรียมการประชุม การสนับสนุนในงานต่าง ๆ ดำเนินการไปด้วยความสะอาดเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ <u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u> ๑. มีทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Word , Excel และ Powerpoint ๒. มีทักษะทางด้านการเขียนหนังสือทางราชการ ๓. มีทักษะทางด้านการติดต่อประสานงาน การติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ <u>ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์</u> ๑. ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี ๒. ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และ เงินเพิ่มค่าครองชีพเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.- บาท ๓. เงินเสี่ยงภัยสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนใต้ เดือนละ ๒,๕๐๐.- บาท ๔. ได้รับสิทธิประโยชน์ ตามประกาศ ก.ท.จ.ยะลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๗ <u>หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร</u> ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ <table><tr><th>สมรรถนะ</th><th>คะแนนเต็ม</th><th>วิธีการประเมิน</th></tr><tr><td>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก.</td><td>๑๐๐</td><td>ข้อเขียน</td></tr><tr><td>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข.</td><td>๑๐๐</td><td>ข้อเขียน</td></tr><tr><td> ๒.๑ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</td><td>๑๐๐</td><td>การสอบภาคปฏิบัติ (ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง)</td></tr><tr><td>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</td><td>๑๐๐</td><td rowspan="5">โดยวิธีการสัมภาษณ์</td></tr><tr><td>- บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา</td><td>๒๐</td></tr><tr><td>- ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ</td><td>๒๐</td></tr><tr><td>- มนุษยสัมพันธ์</td><td>๒๐</td></tr><tr><td>- ทศนคติ แรงจูงใจ</td><td>๒๐</td></tr><tr><td>- ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน</td><td>๒๐</td><td></td></tr></table>	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก.	๑๐๐	ข้อเขียน	๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข.	๑๐๐	ข้อเขียน	๒.๑ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ	๑๐๐	การสอบภาคปฏิบัติ (ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง)	๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์	- บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา	๒๐	- ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ	๒๐	- มนุษยสัมพันธ์	๒๐	- ทศนคติ แรงจูงใจ	๒๐	- ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน	๒๐	
สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน																									
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก.	๑๐๐	ข้อเขียน																									
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข.	๑๐๐	ข้อเขียน																									
๒.๑ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ	๑๐๐	การสอบภาคปฏิบัติ (ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง)																									
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์																									
- บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา	๒๐																										
- ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ	๒๐																										
- มนุษยสัมพันธ์	๒๐																										
- ทศนคติ แรงจูงใจ	๒๐																										
- ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน	๒๐																										

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโย
เรื่อง การรับสมัครเพื่อสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ลำดับที่	รายละเอียด																											
๕.	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ประจำรถบรรทุกขยะ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> - ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกขยะ ของเทศบาลตำบลโย จัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่ตามประกาศการจัดเก็บขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u> ๑. มีสัญชาติไทย มีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่งแน่นอน ๒. มีสุขภาพที่แข็งแรง ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ มีความซื่อสัตย์รับผิดชอบงานในหน้าที่ ๔. การจัดการทางด้านอารมณ์ที่ดี สามารถสื่อสารกับประชนในเขตพื้นที่ได้อย่างสุภาพ <u>ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์</u> ๑. ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี ๒. ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และ เงินเพิ่มค่าครองชีพเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.- บาท ๓. เงินเสี่ยงภัยสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนใต้ เดือนละ ๒,๕๐๐.- บาท ๔. ได้รับสิทธิประโยชน์ ตามประกาศ ก.ท.จ.ยะลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๗ <u>หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร</u> ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ <table><tr><th>สมรรถนะ</th><th>คะแนนเต็ม</th><th>วิธีการประเมิน</th></tr><tr><td>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก.</td><td>๑๐๐</td><td>ข้อเขียน</td></tr><tr><td>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข.</td><td>๑๐๐</td><td>การสอบภาคปฏิบัติ (ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง)</td></tr><tr><td>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</td><td>๑๐๐</td><td>โดยวิธีการสัมภาษณ์</td></tr><tr><td> ๒.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา</td><td>๒๐</td><td></td></tr><tr><td> ๒.๒ ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ</td><td>๒๐</td><td></td></tr><tr><td> ๒.๓ มนุษยสัมพันธ์</td><td>๒๐</td><td></td></tr><tr><td> ๒.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ</td><td>๒๐</td><td></td></tr><tr><td> ๒.๕ ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน</td><td>๒๐</td><td></td></tr></table>	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก.	๑๐๐	ข้อเขียน	๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข.	๑๐๐	การสอบภาคปฏิบัติ (ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง)	๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์	๒.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา	๒๐		๒.๒ ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ	๒๐		๒.๓ มนุษยสัมพันธ์	๒๐		๒.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ	๒๐		๒.๕ ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน	๒๐	
สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน																										
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก.	๑๐๐	ข้อเขียน																										
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข.	๑๐๐	การสอบภาคปฏิบัติ (ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง)																										
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์																										
๒.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา	๒๐																											
๒.๒ ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ	๒๐																											
๒.๓ มนุษยสัมพันธ์	๒๐																											
๒.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ	๒๐																											
๒.๕ ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน	๒๐																											

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโย
เรื่อง การรับสมัครเพื่อสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ลำดับที่	รายละเอียด																														
๖.	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> - ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการผู้ช่วยการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด เทศบาลตำบลโย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u> ๑. มีทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Word , Excel และ Powerpoint ๒. มีทักษะทางด้านการเขียนหนังสือทางราชการ ๓. มีทักษะในการจัดการเรียนการสอนเด็กเล็ก การดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๔. การจัดการทางด้านอารมณ์ที่ดี การโน้มน้าวสื่อที่น่าสนใจต่อผู้เรียน ในระหว่างการช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กและผู้เรียน <u>ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์</u> ๑. ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี ๒. ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท และ เงินเพิ่มค่าครองชีพเดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.- บาท ๓. เงินเลี้ยงชีพสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนใต้ เดือนละ ๒,๕๐๐.- บาท ๔. ได้รับสิทธิประโยชน์ ตามประกาศ ก.ท.จ.ยะลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ <u>หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร</u> ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ <table border="1"> <thead> <tr> <th>สมรรถนะ</th><th>คะแนนเต็ม</th><th>วิธีการประเมิน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก.</td><td>๑๐๐</td><td>ข้อเขียน</td></tr> <tr> <td>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข.</td><td>๑๐๐</td><td>ข้อเขียน</td></tr> <tr> <td> ๒.๑ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</td><td>๑๐๐</td><td>การสอบภาคปฏิบัติ (ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง)</td></tr> <tr> <td>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</td><td>๑๐๐</td><td>โดยวิธีการสัมภาษณ์</td></tr> <tr> <td> - บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา</td><td>๒๐</td><td></td></tr> <tr> <td> - ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ</td><td>๒๐</td><td></td></tr> <tr> <td> - มนุษยสัมพันธ์</td><td>๒๐</td><td></td></tr> <tr> <td> - ทัศนคติ แรงจูงใจ</td><td>๒๐</td><td></td></tr> <tr> <td> - ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน</td><td>๒๐</td><td></td></tr> </tbody> </table>	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก.	๑๐๐	ข้อเขียน	๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข.	๑๐๐	ข้อเขียน	๒.๑ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ	๑๐๐	การสอบภาคปฏิบัติ (ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง)	๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์	- บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา	๒๐		- ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ	๒๐		- มนุษยสัมพันธ์	๒๐		- ทัศนคติ แรงจูงใจ	๒๐		- ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน	๒๐	
สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน																													
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก.	๑๐๐	ข้อเขียน																													
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข.	๑๐๐	ข้อเขียน																													
๒.๑ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ	๑๐๐	การสอบภาคปฏิบัติ (ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง)																													
๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์																													
- บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา	๒๐																														
- ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ	๒๐																														
- มนุษยสัมพันธ์	๒๐																														
- ทัศนคติ แรงจูงใจ	๒๐																														
- ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน	๒๐																														