

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๑. ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ตำแหน่ง นักการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รับ-ส่งหนังสือ เดินทางในสำนักงานและนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมีชิ้นงานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ หรืองานอื่นใดเกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี

๔. อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๕. อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท

๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล
ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง นักการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับ-ส่งหนังสือ เดินทางในสำนักงานและนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมีชิ้นงานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ หรืองานอื่นใดเกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่ง	๓๐	โดยวิธี สัมภาษณ์
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ		
๒.๑ มีทักษะในการปฏิบัติงาน	๑๕	โดยวิธี สัมภาษณ์
๒.๒ มีความสามารถในการปฏิบัติงาน	๑๕	
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล		
๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา	๑๐	
๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ	๑๐	โดยวิธี สัมภาษณ์
๓.๓ มนุษยสัมพันธ์	๑๐	
๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๑๐	