



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและสั่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล อำเภอหล่มเก่า จังหวัดเพชรบูรณ์ มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและสั่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไป พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการคัดเลือก ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้
(เอกสารหมายเลข ๑)

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเพชรบูรณ์ (ก. อบต. จังหวัดเพชรบูรณ์) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อายุไม่เกิน ๗๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

/ (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้อง...

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ของรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร เรียกท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างสามารถติดต่อขอและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล อำเภอหล่มเก่า จังหวัดเพชรบูรณ์ ตั้งแต่วันที่ ๙ เมษายน - ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ทางโทรศัพท์ ๐ -๕๖๗๔-๗๕๓๒ ต่อ ๑๑

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นในการสมัคร

(๑) ใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบสมบูรณ์

(๒) สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ,ปริญญาบัตร ,หรือใบรับรองคุณวุฒิ สถานศึกษาออกให้,หรือหนังสือรับรองผลการศึกษาว่าได้ศึกษารับตามหลักสูตรแล้ว ทั้งนี้ ต้องก่อนหรือในวันสุดท้ายของวันรับสมัคร จำนวน ๒ ใบ

(๓) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมแว่นตา ไม่สวมหมวก และถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) จำนวน ๒ ฉบับ

(๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

(๖) สำเนาหนังสือการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ

(๗) ใบรับรองแพทย์ในการสมัครงานซึ่งต้องไม่เป็นโรค หรือมีลักษณะต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันเปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน(ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๙) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และ ลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสอบตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่สามารถคืนให้ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะในวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล และทางเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล www.wangban.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ตามหลักสูตรใช้วิธีการเลือกสรรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานโดยจะสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๒)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจให้ถือว่าผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ(สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและสอบภาคความรู้เฉพาะตำแหน่ง) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปให้ผ่านการสรรหาจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปจึงจะถือเป็นผู้ผ่านการสรรหา โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. กำหนดวัน เวลาและสถานที่สอบ

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล

- เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

- เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. สอบภาคความรู้เฉพาะตำแหน่ง

วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล

- เวลา ๐๙.๐๐ น. สอบสัมภาษณ์ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

- เวลา ๑๓.๐๐ น. สอบสัมภาษณ์ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ

/ผู้เข้าสอบต้องปฏิบัติ...

ผู้เข้าสอบต้องปฏิบัติดังนี้

- (๑) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยและประพฤติตนเป็นสุภาพชน สุภาพสตรีสวมเสื้อและกระโปรงหรือกางเกงแบบสุภาพสวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมใส่เสื้อเชิ้ตนำเสื้อไว้ในกางเกงสวมรองเท้าหุ้มส้น ไม่สวมกางเกงยีนส์หรือกระโปรงยีนส์ รองเท้าแตะหรือรองเท้า ไม่มีสายรัดส้นเข้าห้องสอบ
- (๒) ต้องนำบัตรประจำตัวสอบ แสดงคู่กับ ประจำตัวประชาชน
- (๓) ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้สอบคนอื่น
- (๔) ก็ปฏิบัติตามคำสั่ง หรือคำแนะนำของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบอย่างเคร่งครัด

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล จัดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล www.wangban.go.th

๘.๒ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล จัดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล www.wangban.go.th

๘.๓ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล จะขึ้นบัญชีและชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้มีกำหนด ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ากรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มีมารายงานตัวหรือทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างภายในระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาลกำหนด
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- (๔) พ้นกำหนดระยะเวลาการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร
- (๕) มีการสรรหาหรือเลือกสรรพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันกับประกาศในครั้งนี้

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล จะดำเนินการสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ในตำแหน่งตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต. กำหนด ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้สอบคัดเลือกได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ที่สอบคัดเลือกได้

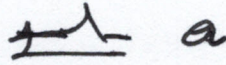
/ทั้งนี้ การสั่งจ้าง...

ทั้งนี้ การสั่งจ้างและบรรจุแต่งตั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดเพชรบูรณ์ (ก.อบต.จังหวัดเพชรบูรณ์) แล้วเท่านั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล จึงจะออกคำสั่งบรรจุ
และแต่งตั้งต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นายสุขเสรีญ บัวอินทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและสั่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗

๑. ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (รหัสตำแหน่ง ๐๑๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำ มาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอด ความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละ หน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตราากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความ ชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การ คัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน ภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหาร ทรัพยากร บุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ระยะเวลาการจ้าง ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๔. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๕. ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (รหัสตำแหน่ง ๐๑๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็น หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้ งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการ ประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ระยะเวลาการจ้าง ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๔. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๕. ค่าตอบแทน ปวช. ๙,๔๐๐ บาท (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวุฒิของผู้สมัครยื่นสมัคร)
ปวท. ๑๐,๘๔๐ บาท
ปวส. ๑๑,๕๐๐ บาท

๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน (รหัสตำแหน่ง ๐๑๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน มีความสามารถในการใช้ภาษา
สื่อสารเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. ระยะเวลาการจ้าง ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔. อัตราว่าง ๓ อัตรา

๕. ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท

๖. สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม

หลักสูตร และวิธีการเลือกสรร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและสั่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตำแหน่งประเภท

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามประเภทตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑.๑ วิชาความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

- (๑) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
- (๒) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผล ทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม
- (๓) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปผลเกี่ยวกับ ตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปเหตุผลอุปมาอุปไมย

๑.๒ วิชาภาษาไทย

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๒. ภาคความรู้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- (๕) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๗) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๘) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- (๙) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๑๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๑๑) กฎหมายเกี่ยวกับการจัดตั้งและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

หลักสูตร และวิธีการเลือกสรร
แบบท่ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและสั่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามประเภทตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑.๒ วิชาความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

- (๔) ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว
- (๕) ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผล ทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม
- (๖) ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปผลเกี่ยวกับ ตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปเหตุผลอุปมาอุปไมย

๑.๒ วิชาภาษาไทย

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

๒. ภาคความรู้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- (๕) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๗) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๘) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- (๙) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- (๑๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๑๑) กฎหมายเกี่ยวกับการจัดตั้งและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

หลักสูตร และวิธีการเลือกสรร
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและสั่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตำแหน่งประเภท

พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

คนงาน

๑. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ