

ที่ พช ๗๕๐๐๑/ว๗/๗



องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล
หมู่ที่ ๑๐ อำเภอหล่มเก่า พช ๖๗๑๒๐

๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน นายอำเภอหล่มเก่า/นายกเทศมนตรีตำบลหล่มเก่า/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล จำนวน ๑ ชุด

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาลจะดำเนินประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ในตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๔ อัตรา และตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยจะทำการรับสมัครในระหว่างวันที่ ๑๐ ตุลาคม ถึง วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจและมีคุณสมบัติตรงตามประกาศเข้าสมัครตามวันเวลาดังกล่าว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุขเสริญ บัวอินทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โทร. ๐-๕๖๗๔-๗๕๓๒ ต่อ ๑๑

โทรสาร ๐-๕๖๗๔-๗๕๓๒ ต่อ ๑๘

www.wangban.go.th

e-mail:saraban@wangban.go.th



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและสั่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล อำเภอหล่มเก่า จังหวัดเพชรบูรณ์ มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุและสั่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) เพื่อปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไป พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการคัดเลือก ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเพชรบูรณ์ (ก. อบต. จังหวัดเพชรบูรณ์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(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

รายละเอียดในบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครสอบคัดเลือก สามารถขอและยื่นใบสมัครสอบคัดเลือก พร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นในการสมัคร

(๑) ใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบสมบูรณ์

(๒) สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ,ปริญญาบัตร ,หรือใบรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ ,หรือหนังสือรับรองผลการศึกษว่าได้ศึกษาครบตามหลักสูตรแล้ว ทั้งนี้ ต้องก่อนหรือในวันสุดท้ายของวันรับสมัคร

จำนวน ๒ ใบ

(๓) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมแว่นตา ไม่สวมหมวก และถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) จำนวน ๒ ฉบับ

(๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

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

(๗) ใบรับรองแพทย์ในการสมัครงานซึ่งต้องไม่เป็นโรค หรือมีลักษณะต้องห้ามตาม

ประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๕ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันเปิดรับสมัคร

จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน(ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๙) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล และจะทำการสอบประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล เป็นต้นไป

๖. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขัน

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบทุกกรณี

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๑. การสั่งจ้างและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ที่สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต. กำหนด ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้สอบคัดเลือกได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

ทั้งนี้ การสั่งจ้างและบรรจุแต่งตั้งสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ (ก.อบต.จังหวัดเพชรบูรณ์) แล้วเท่านั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล จึงจะออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ส่วนการสั่งจ้างและบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไปเมื่อได้รับความเห็นชอบจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล จึงจะออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายสุขเสริญ บัวอินทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร
ตามประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

๑. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน สำนักรปลัด (รหัสตำแหน่ง ๐๐๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ทำหน้าที่ ปฏิบัติงานโดยใช้แรงงานทั่วไป

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ ระยะเวลาการจ้าง ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๓ อัตราว่าง ๔ อัตรา

๔ ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

๕ สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗

๒. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (รหัสตำแหน่ง ๐๐๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ทำหน้าที่ จัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ ระยะเวลาการจ้าง ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔ อัตราว่าง ๑ อัตรา

๕ ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

๖ สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง คนงาน (๐๐๑) สำนักปลัด

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ทำหน้าที่ ปฏิบัติงานโดยใช้แรงงานทั่วไป

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้จบการศึกษาภาคบังคับ

๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานได้

๒. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมประยุกต์

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๐๑)

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ทำหน้าที่ จัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษาศึกษาศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษาหรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษาศึกษาศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษาหรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๓. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการศึกษาศึกษาศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษาหรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๔. มีใบประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ)
- ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ)
- ๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- ๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- ๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๓ ทักษะการประสานงาน
- ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้
- ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

- ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๒.๒ การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑ ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๒๕	สอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เกี่ยวกับระเบียบงานจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ เกี่ยวกับ อบต. และประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ระเบียบงานสารบรรณ	๒๕	สอบข้อเขียน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่า ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๓.๔ ทศนคติ แรงจูงใจ ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อ งานในหน้าที่ ๓.๕ ประวัติการทำงานหรือประสบการณ์	๕๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. จะเป็นการประเมินสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ๒ ภาค คือ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๒. ในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป จะเป็นการประเมินสมรรถนะ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

ขั้นตอนการดำเนินงานรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและสั่งจ้างเป็นพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติ	วันดำเนินการ	จำนวนวัน
๑.การรับสมัครคัดเลือก	๑.๑ ก่อนวันรับสมัคร ๑) เตรียมวัสดุอุปกรณ์และเอกสารต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ ๑.๑) ใบสมัครสอบ ๑.๒) ป้ายประกาศรายละเอียดต่างๆ ที่ควรแจ้งให้ผู้สมัครทราบล่วงหน้า เช่น กำหนดวันที่จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ ๒) ในการรับสมัคร คัดเลือก ถ้าคาดว่าจะมีผู้มาสมัครคัดเลือกจำนวนมาก ควรดำเนินการดังนี้ ๒.๑) มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการรับสมัคร ๒.๒) จัดสถานที่รับสมัคร โดยเฉพาะ และมีที่ติดประกาศเกี่ยวกับการรับสมัคร แผ่นผัง แสดงขั้นตอนในการยื่นใบสมัคร ๒.๓) จัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยตอบปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการรับสมัคร คัดเลือก ๑.๒ วันรับสมัคร ๑) เมื่อผู้สมัครยื่นใบสมัคร รวมทั้งเอกสารต่างๆ ต่อเจ้าหน้าที่ ๒) เอกสารและหลักฐานที่ยื่นสมัครจะต้องถูกต้อง และครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร โดยจะต้องไม่มีรอยขีด ลบ ขูด ข่วน ไหว่ๆ ทั้งสิ้น ในกรณีที่สงสัยต้องให้ผู้สมัครนำเอกสารต้นฉบับมาแสดงด้วย ๓) เมื่อผู้สมัครได้ยื่นใบสมัครแล้ว ให้ออกเลขลำดับที่สมัคร เข้ารับการคัดเลือก (ในใบสมัคร) ๔) สรุปการรับสมัคร ในแต่ละวัน	๓ ต.ค. -๕ ต.ค. ๖๕ ๑๐ ต.ค.-๑๙ ต.ค. ๖๕	๓ วัน (ทำการ) ๗ วันทำการ

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติ	วันดำเนินการ	จำนวนวัน
๒.การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบ	๒.๑) ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้สมัคร ๒) การตรวจสอบ ผู้สมัคร เข้ารับการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ใน ประกาศรับสมัครฯ โดยสามารถ ตรวจสอบจากใบสมัคร และสำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล ที่ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง ๓) กรณีถ้าไม่ชัดเจนหรือมีข้อสงสัยประการใด จะต้องให้ผู้สมัครนำเอกสาร หลักฐานที่ชัดเจนมายื่นใหม่ สำหรับเอกสารหรือหลักฐาน ที่ใช้ถ่ายสำเนา จะต้องให้ผู้สมัครรับรองความถูกต้องของเอกสารหรือหลักฐานดังกล่าว โดยลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องไว้ทุกฉบับ (ทุกหน้าทุกแผ่น) ด้วย	๒๐ ต.ค. ๖๕	๑ วัน
๓.การประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครคัดเลือก	๓.๑ คณะกรรมการคัดเลือก ฯ ประกาศแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ในการสมัครคัดเลือก(เรียงลำดับตามลำดับที่สมัครคัดเลือก) ๓.๒) เมื่อดำเนินการตาม ข้อ ๓.๑ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่รวบรวม ใบสมัคร เอกสารผลการปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบ การสมัครต่างๆ รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ เก็บไว้ที่ อบต.และเลขานุการฯ คณะกรรมการคัดเลือกจะประกาศรายชื่อ เข้ารับการคัดเลือก	๒๐ ต.ค. ๖๕	๑ วัน
๔.สอบคัดเลือก		๒๑ ต.ค. ๖๕	๑ วัน
๕.ประกาศผลการสอบคัดเลือก		๒๕ ต.ค. ๖๕	๑ วัน