



ประกาศเทศบาลตำบลหัวฝาย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลหัวฝาย อำเภอแคนดง จังหวัดบุรีรัมย์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

- ๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัดฝ่ายแผนงานและ จำนวน ๑ อัตรา
งบประมาณ สำนักปลัดเทศบาล

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่เข้าลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

- (๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

หมายเหตุ

๑. ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
๒. สำหรับพระภิกษุสามเณรไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ทั้งนี้ตามหนังสือกรมการปกครองกระทรวงมหาดไทยที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครของแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก. และภาคผนวก ข.)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ณ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหัวฝาย อำเภอแคนดง จังหวัดบุรีรัมย์ ในระหว่าง วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ -๑๖.๓๐ น.(ในวันและเวลาราชการ) สอบถามข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลหัวฝาย โทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๘ ๑๑๕๖ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์เทศบาลตำบลหัวฝาย <https://www.huafai.go.th>

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมเอกสาร หลักฐาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ใบสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

จำนวน ๑ ชุด

- (๒) รูปถ่ายหน้าตรงสวมชุดสุภาพ ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ จำนวน ๓ แผ่น
ขนาด ๑ - ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน)
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติ จำนวน ๑ ชุด
เฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและ
ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร
- (๖) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามข้อ ๒.๑ (๔) จำนวน ๑ ชุด
ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับแต่วันตรวจร่างกาย (ฉบับจริง) และ
ออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น
- (๗) สำเนาเอกสารหลักฐานอื่น(ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว- จำนวน ๑ ชุด
ชื่อสกุล(กรณีที่มีชื่อตัว-ชื่อสกุลในหลักฐานที่ใช้ในการรับสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น

หมายเหตุ

๑. ในกรณีผู้สมัครสำเร็จการศึกษาแล้วแต่ทางสถานศึกษายังไม่อนุมัติวุฒิทางการศึกษา อนุมัติให้ผู้สมัครใช้สำเนาใบรับรองของสถานศึกษา โดยระบุว่า “ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแล้วแต่รอการอนุมัติวุฒิการศึกษา” แทนได้ โดยใบรับรองจะต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษาไว้ด้วยและต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัคร
๒. สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษ A๔ เท่านั้นและรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หากผู้สมัครยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนในวันรับสมัคร จะถือว่าผู้นั้นไม่มีสิทธิ์ในการสมัคร

๓.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

(๑) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้จริง โดยจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด กรณี ยื่นไม่ครบถ้วนจะถูกตัดสิทธิ์ในการเป็นผู้สมัครและหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

(๒) หากภายหลังปรากฏว่า ผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดในประกาศนี้ เทศบาลจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร เข้ารับการเลือกสรรและไม่มีสิทธิ์ได้รับการส่งจ้างในตำแหน่งดังกล่าว

(๓) ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของไปรษณีย์ไว้ในใบสมัครและในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้

๓.๔ ค่าธรรมเนียมในการการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท(หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยค่าธรรมเนียมในการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายคืนค่าธรรมเนียมให้กับผู้สมัครเฉพาะผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

๔.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลหัวฝาย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ เลขประจำตัวสอบ วัน เวลา สถานที่ในการดำเนินการสอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศประชาสัมพันธ์ให้ทราบ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลหัวฝาย และเว็บไซต์เทศบาลตำบลหัวฝาย www.huafai.go.th

๔.๒ วัน เวลา สถานที่ ในการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลหัวฝาย จะดำเนินการสอบ เพื่อสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ ซึ่งเทศบาลตำบลหัวฝาย จะประกาศให้ทราบอีกครั้งโดยปิดประกาศประชาสัมพันธ์ให้ทราบ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลหัวฝาย และเว็บไซต์เทศบาลตำบลหัวฝาย www.huafai.go.th ทั้งนี้ให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามตรวจสอบรายชื่อและรายละเอียดของการประกาศหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรด้วยตนเอง

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๕.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

๕.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

ลำดับที่ ๕.๑ - ๕.๒ แบ่งการสอบออกเป็น ๓ ภาค

คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก.)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

สอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยวิธีการสอบข้อเขียน

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป

๒. ภาคความรู้ความสามารถใช้เฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

สอบข้อเขียนแบบปรนัยโดยวิธีสอบข้อเขียนทดสอบ

ความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน

ในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีการสัมภาษณ์ประเมินบุคคลด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์

(รายละเอียดตามผนวก ค.)

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลหัวฝาย จะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศประชาสัมพันธ์ให้ทราบ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลหัวฝาย และเว็บไซต์เทศบาลตำบลหัวฝาย www.huafai.go.th

๘. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่จากผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรที่ได้คะแนนรวมทั้งหมดสูงสุดลงมาตามลำดับ

๘.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๓ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะใช้เพื่อการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี ทั้งนี้ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่างและภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งเทศบาลตำบลหัวฝาย พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายกเทศมนตรีตำบลหัวฝาย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ อาจจะพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๘.๔ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่เทศบาลตำบลหัวฝายกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบ กำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ ที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาในตำแหน่งที่สอบได้

๙. การจ้างพนักงานจ้าง

๙.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามตำแหน่งและลำดับที่ ในบัญชีผู้ได้รับการแต่งตั้งและจะทำสัญญาจ้างได้ก็ต่อเมื่อ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดบุรีรัมย์ แล้วเท่านั้น

๙.๒ ถ้าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรถึงลำดับที่ ที่จะได้รับการจัดจ้าง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆเพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๙.๓ ค่าตอบแทนที่จะได้รับตามตำแหน่งและระยะเวลาจัดจ้าง (รายละเอียดตามภาคผนวก ก.)

๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในระหว่างสัญญาจ้างเทศบาลตำบลหัวฝายจะกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างปีละ ๒ ครั้งตามปีงบประมาณคือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินฯ ในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคมถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินฯ ในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายนถึง ๓๐ กันยายนในปีเดียวกัน

เทศบาลตำบลหัวฝายดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใสเพื่อรองรับการตรวจสอบ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อย่างหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคล หรือกลุ่มบุคคล หรือผู้ที่แอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ หากมีผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้าง หรือทุจริตเพื่อให้ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้โปรดแจ้งให้

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลหัวฝาย ได้ทราบเพื่อจะ
ได้ดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมายต่อไป

อนึ่ง ถ้าปรากฏว่ามีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสรรหาและ
เลือกสรร อาจพิจารณาให้ยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ทั้งหมด หรือยกเลิกการสอบเฉพาะภาควิชาที่เกิด
การทุจริต หรือยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรเฉพาะรายที่เกิดการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะ
เห็นสมควร สำหรับผู้ที่ทุจริตหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตจะไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสรร
หาและเลือกสรร และไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างกับเทศบาลตำบลหัวฝาย
อีก

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ ๒๕๖๙



(นายวรุฒิ เต็นตารัมย์)

นายกเทศมนตรีตำบลหัวฝาย



.....ตรวจ
.....ทาน
.....ร่างพิมพ์

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงาน
และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหัวฝาย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙

ผู้สมัครสอบ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ
พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม
๒๕๖๙

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปีและไม่เกิน ก.ท.จ.บุรีรัมย์ ได้มีมติเห็นชอบให้จ้างและอาจได้รับการ
พิจารณาต่อสัญญาจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์กำหนด ทั้งนี้
กรณีพนักงานจ้างอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์สัญญาจ้างจะสิ้นสุดลงในวันถัดจากวันที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไปตามแต่จะได้รับคำสั่ง
โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตาม
งาน การติดต่ออันตหมาย จัดงานรับรองและ งานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จด
บันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล
ต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง
หัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะ งานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น
งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งาน
พัสดุ งานบริหารอาคาร สถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน
ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติ ราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงาน สัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และ คำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทาง ราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่ หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่ รับผิดชอบ

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงาน
และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่จะได้รับ
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหัวฝาย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙

ผู้สมัครสอบ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๔ ปีและไม่เกิน ก.ท.จ.บุรีรัมย์ ได้มีมติเห็นชอบให้จ้างและอาจได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์กำหนด ทั้งนี้กรณีพนักงานจ้างอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์สัญญาจ้างจะสิ้นสุดลงในวันถัดจากวันที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้าง แรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผน การจัดทำ มาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละ หน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และ การวางแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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 การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากร บุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน ภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ข.
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหัวฝาย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป(ผู้มีคุณวุฒิ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
- ๑.๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชา การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง
- ๑.๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชา การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือ สาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๒ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับ ๑ |

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

ภาคผนวก ข.
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหัวฝาย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล(ผู้มีคุณวุฒิ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการ ปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการ ปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ | |

ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ระดับ ๑

- | | |
|---|---------|
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับ ๒ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร | ระดับ ๒ |

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

ภาคผนวก ค.
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหัวฝาย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ผู้มีคุณวุฒิ)

หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

แบ่งการสอบออกเป็น ๓ ภาค โดยผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะตามที่เทศบาล
ตำบลหัวฝาย กำหนด ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

สอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยวิธีการสอบข้อเขียน ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ดังนี้

๑.๑ สถานการณ์การเมือง เศรษฐกิจ สังคม เหตุการณ์ปัจจุบัน

๑.๒ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา

๑.๓ ความรู้ความสามารถในวิชาคณิตศาสตร์

๑.๔ ความรู้ความสามารถในการ วิเคราะห์ สรุปเหตุผลเกี่ยวกับเลข อุปมาอุปไมย

๑.๕ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๗ พระราชบัญญัติเทศบาลพ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๘ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๙ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๑๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ภาค ข.)คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

สอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยวิธีการสอบข้อเขียน ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะ
ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะ ตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่นระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการ
ประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารแผน
ปฏิบัติราชการ การบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน

๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี

๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีการสัมภาษณ์ประเมินบุคคลด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่ใช้อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ภาคผนวก ค.
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหัวฝาย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ผู้มีคุณวุฒิ)

หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

แบ่งการสอบออกเป็น ๓ ภาค โดยผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะตามที่เทศบาล
ตำบลหัวฝาย กำหนด ดังนี้

๑.ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

สอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยวิธีการสอบข้อเขียน ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ดังนี้

- ๑.๑ สถานการณ์การเมือง เศรษฐกิจ สังคม เหตุการณ์ปัจจุบัน
- ๑.๒ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา
- ๑.๓ ความรู้ความสามารถในวิชาคณิตศาสตร์
- ๑.๔ ความรู้ความสามารถในการ วิเคราะห์ สรุปเหตุผลเกี่ยวกับเลข อุปมาอุปไมย
- ๑.๕ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ ๒๕๖๐
- ๑.๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๗ พระราชบัญญัติเทศบาลพ.ศ ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๘ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๙ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
พ.ศ ๒๕๔๖
- ๑.๑๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

สอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยวิธีการสอบข้อเขียน ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะ
ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะ ตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- ๒.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒.๒ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการบริหารงานบุคคลประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการ
บริหารส่วนบุคคลส่วนท้องถิ่นเรื่องกำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่นและที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒๐ พ.ศ ๒๕๖๐
- ๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการการบริหารทรัพยากรบุคคลการบริหารผลการ
ปฏิบัติงานหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นต้น
- ๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลบุคคลจะทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ
- ๒.๗ ความรู้เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ

๒.๘ ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์งานการกำหนดตำแหน่งในการวางแผนอัตรากำลัง

๒.๙ ความรู้เกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญการเสนอของเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ
สวัสดิการอื่นๆ

๒.๑๐ ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๓.ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีการสัมภาษณ์ประเมินบุคคลด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติ
ส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการ
สัมภาษณ์หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่ใช้อาจใช้
ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ
จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น