



ประกาศเทศบาลตำบลโคกภู
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลโคกภู อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลตำบลโคกภู ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เทศบาลตำบลโคกภู จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีในวันรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ

เสมือนไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

/(๗) ไม่เป็นผู้เคย.....

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก) และผู้สมัครทุกตำแหน่งจะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากตรวจสอบภายหลังว่ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนดเป็นอันยกเลิกการจ้าง

๓. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรและได้ทำสัญญาจ้างแล้ว จะต้องปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

๔. อัตราค่าตอบแทน

ผู้ที่ได้รับการสรรหาเลือกสรรและทำสัญญาจ้างกับเทศบาลตำบลโคกภู จะได้รับค่าตอบแทนตามคุณวุฒิ ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

๔.๑ ได้รับปริญญาที่มีหลักสูตรกำหนดการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากคุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือ

๔.๒ ได้รับปริญญาที่มีหลักสูตรกำหนดการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๔.๓ ได้รับปริญญาที่มีหลักสูตรกำหนดการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาชั้นสูง(ป.กศ.สูง)และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๕. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลโคกภู อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโคกภู อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๔๒๑๖-๓๗๖๕

/๖. หลักฐาน...

๖. หลักฐานการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้ มายื่นในวันสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี
จำนวน ๓ รูป
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหลักฐานการศึกษา (ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาเอกสารหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เป็นต้น (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ใบรับรองแพทย์ปริญญายืนยันว่าไม่เป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

****สำหรับเอกสารตามข้อ ๒ - ๖ ผู้สมัครต้องรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับทุกแผ่น****

๗. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท
ค่าธรรมเนียมการรับสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัคร หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลโคกภูจะไม่รับสมัคร หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก หรือบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกได้ตามแต่กรณี

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลโคกภู จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโคกภู อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๘๐
โทรศัพท์ ๐-๔๒๑๖-๓๗๖๕ และ www.kokphu.go.th

๙. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

๙.๑ สถานที่ทำการสอบแข่งขัน ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลโคกภู (ชั้น ๒) อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร โทรศัพท์ ๐-๔๒๑๖-๓๓๖๕ หรืออาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๙.๒ วัน เวลา ที่ดำเนินการสอบแข่งขัน และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

วันที่	เวลา	วิชา	คะแนน	รายละเอียดเนื้อหา และวิชาการทดสอบ
๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐	๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.	-ความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)	๑๐๐	ตามผนวก ข. ท้ายประกาศฯ
	๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.	-ความรู้ความสามารถความสามารถที่ ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)	๑๐๐	
๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐	๑๖.๐๐ น.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) สัมภาษณ์		
๒๒ มีนาคม ๒๕๖๐	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	๑๐๐	

ทั้งนี้ ผู้สมัครการคัดเลือกฯ จะต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก.) และภาคความรู้
ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง(ภาค ข.)ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค.)
ต่อไป

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบ

เทศบาลตำบลโคกภู จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบ ในวันที่ ๒๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโคกภู อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๔๒๑๖-๓๓๖๕ และ
www.kokphu.go.th

๑๑. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ

เทศบาลตำบลโคกภู จะใช้หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลผู้สมัคร โดยวิธีการดังนี้
ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สอบข้อเขียนแบบปรนัย ๕๐ ข้อ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)
จำนวน ๑๐๐ คะแนน สอบข้อเขียนแบบปรนัย ๕๐ ข้อ ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)
จำนวน ๑๐๐ คะแนน สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยวิธีการสัมภาษณ์ จำนวน ๑๐๐ คะแนน
และอาจพิจารณาจากความรู้ความสามารถของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ด้านทักษะ คุณลักษณะ
ของบุคคลที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดจะได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างนั้น คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะใช้
วิธีการสอบคัดเลือกโดยการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)
และความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยที่ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การทดสอบไม่ต่ำกว่า
ร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวมทุกภาคแล้วต้องผ่านเกณฑ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลง
มาตามลำดับ หากได้คะแนนเท่ากันให้ถือว่าผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่าเกณฑ์การ
ตัดสินของเทศบาลตำบลโคกภูถือว่าเป็นที่สุด

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการสอบทุกภาค ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
เทศบาลตำบลโคกภู จึงจะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบได้ โดยกำหนดขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วัน
ประกาศและจะเรียกผู้ผ่านการสอบซึ่งได้คะแนนสูงสุดตามลำดับในบัญชีมาทำสัญญาจ้าง

๑๓.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้
ผ่านการสอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้
คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่
สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้
อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าหากยังเท่ากันอีกก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๓.๒ เทศบาลตำบลโคกภู จะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้แต่ละตำแหน่งไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศ
ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอัน
ยกเลิก

๑๓.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผ่านการสอบถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีไว้ใน
บัญชีผู้ผ่านการสอบ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิในการจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อดำเนินการจ้างภายในระยะเวลาที่เทศบาลตำบลโคกภูกำหนด เว้น
แต่มีสาเหตุจำเป็น โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่
วันที่ทำการไปรษณีย์ลงทะเบียน

/(๓) ผู้นั้นมีเหตุ...

(๓) ผู้ที่มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่การงานได้ตามกำหนดเวลาที่ดำเนินการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

(๔) ผู้ที่ได้รับการจ้างในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบ

๑๓.๔ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการสอบมากกว่าจำนวนอัตราว่างและภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งเทศบาลตำบลโคกภูพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายกเทศมนตรีตำบลโคกภู โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการสอบที่บัญชียังไม่หมดอายุก็ได้

๑๔. การทำสัญญาจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

เทศบาลตำบลโคกภู จะทำสัญญากับผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ ภายหลังจากที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ให้ความเห็นชอบแล้วตามแบบสัญญาจ้างที่เทศบาลตำบลโคกภูกำหนด

๑๕. ระยะเวลาการจ้าง

เทศบาลตำบลโคกภู จะทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ มีกำหนดสัญญาจ้างเป็นระยะเวลา ๔ ปี สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ และต่อระยะเวลาการจ้างได้อีกไม่เกินคราวละ ๔ ปี และจะได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นระยะเวลา ๑ ปี สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป และต่อระยะเวลาการจ้างได้อีกไม่เกินคราวละ ๑ ปี ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร หากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร มีแนวทางปฏิบัติในทางใด เทศบาลตำบลโคกภูจะถือปฏิบัติตามนั้น

๑๖. การทำสัญญาค้ำประกัน

ผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อปฏิบัติงานต้องจัดทำสัญญาค้ำประกันเพื่อประกันเป็นค่าสินไหม ทดแทน กรณีมีความผิดละเมิดต่อผู้เสียหายหรือหน่วยงานรัฐอันอาจเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติความผิดละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งอาจค้ำประกันด้วยบุคคลที่เป็นข้าราชการ รับเงินเดือนตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป หรือด้วยอสังหาริมทรัพย์ซึ่งทางราชการที่รับผิดชอบในการประเมินราคาได้ประเมินแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท(หนึ่งแสนบาทถ้วน)

เทศบาลตำบลโคกภู ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในรูปแบบคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถและความเป็นธรรม ใช้วิธีการสอบข้อเขียนและประเมินสมรรถนะของผู้ที่เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายยุทธพล ยิ่งแสนภู)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกภู

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโคกภู ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัย และจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

/๑.๑๑ ศึกษา...

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทางานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ 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 เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
- ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
- ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 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 ข.

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโคกภู ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

วิธีการสอบแข่งขันพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล แบ่งออกเป็น ๓ ภาค คือ

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ คะแนน
๒. ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย
จำนวน ๑๐๐ คะแนน
๓. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ จำนวน ๑๐๐ คะแนน
โดยคำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ความรู้ความสามารถทั่วไป ในการใช้ภาษาไทย โดยการสรุปข้อความ หรือการตีความจากข้อความ
สั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือ
ให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสม

ความรู้ความสามารถทั่วไป เกี่ยวกับคณิตศาสตร์ ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และ
สรุปเหตุผล ความรู้ความสามารถเหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม หรือด้านอื่นซึ่งเหมาะสมแก่การ
ทดสอบ

ข. ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ข้อสอบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ในวิชาด้านคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้
 - รัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน
 - พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
 - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และภาคผนวกฉบับ
แก้ไขจนถึงปัจจุบัน
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๑ (รวมที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๘ รวมที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน
 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยวิธีสัมภาษณ์ จำนวน ๑๐๐ คะแนน

โดยวิธีการประเมิน ความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ อุปนิสัย ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทักษะ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ เป็นต้น