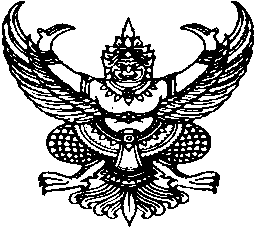
****

**ประกาศเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน**

**เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสนมีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไป เพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ตามกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ประจำปีงบประมาณ 2561-2563 ) จำนวน 1 อัตรา ดังนี้

**1. ประเภทของพนักงานจ้าง**

**พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)**

1. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 อัตรา

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร**

**2.1 คุณสมบัติทั่วไป**

ผู้สมัครเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2547 ข้อ 4 ดังนี้

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี

(3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานจ้างดังนี้

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจในสังคม

- วัณโรคในระยะอันตราย

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจในสังคม

- โรคพิษสุราเรื้อรัง

(5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(6) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่น (7) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(8) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

-2-

**2.2** พระภิกษุ สามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจเข้าสอบคัดเลือกเพื่อเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว.89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามคำสั่งมหาเถรสามคม เรื่อง ห้ามพระภิกษุสามเณรเรียนวิชาชีพ หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538

**2.3** ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มายื่นหลักฐานตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด หรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถูกตัดสิทธิในการเป็นผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ และหากมีกรณีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครสอบ จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

**2.4** หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้จะไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

**3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ฯ นี้ (ภาคผนวก ก.)

**4. การรับสมัคร**

ผู้ที่สนใจและประสงค์จะสมัครสามารถติดต่อขอรับเอกสารและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย ตั้งแต่วันที่ 30 กรกฎาคม 2563 ถึงวันที่ 7 สิงหาคม 2563 ในวันและเวลาราชการ หมายเลขโทรศัพท์ 0-5377-7081

**5. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งรับรองสำเนาความถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ มายื่นในวันรับสมัครดังต่อไปนี้

(1) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

(3) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน

6 เดือนนับถึงวันสมัคร)และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปถ่ายด้วย จำนวน 3 ใบ (4) สำเนาวุฒิการศึกษา ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แนบท้ายประกาศ ฯ นี้ จำนวน 1 ฉบับ

(5) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ

(6) ใบสำคัญแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ฉบับ

(7) สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน หรือแสดงประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัคร ฯลฯ (ถ้ามี) อย่างละ 1 ฉบับ

-3-

**6. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร**

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทุกประเภททุกตำแหน่ง จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ในอัตราตำแหน่งละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่จะมีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ จึงจะคืนค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัคร

**7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ในวันที่ 11 สิงหาคม 2563

**8. วัน เวลา และสถานที่การสรรหาและเลือกสรร**

ให้ผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เข้ารับการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (ภาค ค.) ตามวัน เวลา สถานที่ ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วัน - เวลา / สอบ | ตำแหน่ง / วิชาที่สอบ | คะแนน | หมายเหตุ |
| วันที่ 18 สิงหาคม 2563  เวลา 09.00 – 10.30น. | -ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป  (ภาค ก.) ข้อสอบปรนัย | 100 | ผู้ที่มีคะแนนผ่านเกณฑ์ร้อยละ 60 ทั้ง ภาค ก. และ ภาค ข. ให้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ |
| เวลา 10.30 – 12.00 น. | -ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ข้อสอบปรนัย | 100 |
| วันที่ 26 สิงหาคม 2563  เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป | -ภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) | 100 |

**หมายเหตุ** สถานที่สอบ ณ ห้องประชุมหิรัญนครเงินยาง ชั้น 2 เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

**9. หลักเกณฑ์การสรรหาและวิธีการเลือกสรร**

ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง ตามที่เทศบาลตำบลเวียง เชียงแสนกำหนด ดังนี้

(1) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(2) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(3) คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

**9.1 หลักสูตรวิธีการสอบคัดเลือก**

แบ่งออกเป็น 3 ภาค รายละเอียดดังนี้

**9.1.1 ภาคความรู้ความสามรถทั่วไป (ภาค ก.) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)**

เป็นการสอบโดยข้อสอบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความสามารถที่ต้องการตามตำแหน่ง ดังนี้

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

๒. ความสามารถทางด้านการคิดคำนวณ ด้านเหตุผล และความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์ เชื่อมโยงคำ ข้อความหรือรูปภาพ รวมทั้งการหาข้อยุติ

๓. ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

-4-

๔. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๕. ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒496 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 14) พ.ศ.2562

**9.1.2 ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)**

เป็นการสอบโดยข้อสอบปรนัย โดยผู้สมัครสอบในตำแหน่งดังกล่าวต้องสอบวัดความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

**9.1.3 ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม รวมทั้งการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น

**ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้**

1. เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน จำทำการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในตารางข้างต้น

2. วิธีการเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

2.1 ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องแต่งกายชุดสุภาพ

2.2 ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องไปถึงสถานที่ทำการสรรหาและเลือกสรร ก่อนกำหนดเวลา พร้อมทั้งนำบัตรประจำตัวผู้สมัคร และบัตรประจำตัวประชาชน มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันดังกล่าวด้วย

2.3 ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หากไม่มาตามกำหนดเวลา จะพิจารณาตัดสิทธิไม่ให้เข้ารับการสรรหาฯ

2.4 ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในเวลาสอบ

2.5 ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ประจำสถานที่สรรหาและเลือกสรร โดยเคร่งครัด

2.6 หากผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบและวิธีการสรรหาและเลือกสรร หรือทุจริต หรือพยายามทุจริตในการสรรหาและเลือกสรร คฯกรรมการอาจพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในตำแหน่งดังกล่าว

**10. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละภาคที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของแต่ละภาค

**11. การประเมินผล และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเข้าเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ**

-5-

11.1 การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรโดยเรียงลำดับจากผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ผู้ที่ได้ลำดับที่สูงกว่าจะได้รับการจัดจ้างก่อนผู้ที่ได้คะแนนอยู่ในลำดับถัดไป ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนเท่ากัน ดังนี้

(1) กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(2)กรณีที่คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน จะพิจารณาผู้ที่ได้หมายเลขประจำตัวผู้เข้าสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

11.2 การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุ 1 ปี นับแต่วันประกาศผล หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หรือขาดคุณสมบัติตามที่เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสนกำหนด อาจถูกถอดถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา โดยบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีได้ เมื่อกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(1) มีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันกับที่ประกาศในครั้งนี้

(2) เมื่อพ้นระยะเวลาการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

(3) เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย มีมติดังกล่าวเป็นอย่างอื่น

**12. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง**

เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ภายในวันที่ 21 สิงหาคม 2563 ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย โดยผู้ที่ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 60 ของทั้ง ภาค ก. และ ภาค ข. ให้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ 26 สิงหาคม 2563 ณ เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน และจะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ 31 สิงหาคม 2563

**13. การทำสัญญาจ้าง**

13.1 ในวันทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

13.2 ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในแต่ละตำแหน่ง จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ตามลำดับที่ของบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในแต่ละตำแหน่ง ตามตำแหน่งว่างของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน และเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน จะมีคำสั่งจ้างผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.ท.กำหนดหากตรวจสอบพบภายหลังว่าบุคคลดังกล่าวขาดคุณสมบัติหรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสนกำหนด อาจถอนผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้

13.3 เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน จะดำเนินการจ้างได้ก็ต่อเมื่อ มีมติของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) พิจารณาให้ความเห็นการจ้างแล้วเท่านั้น

13.4 พนักงานจ้างตามภารกิจ ทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน 3 ปี โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง 3 ปี (2561-2563) และแต่ละปีจะได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นค่าตอบแทน การเลิกจ้าง ต่อสัญญาจ้าง และอื่นๆ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย

-6-

เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสนจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และเป็นธรรม และอย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินใดให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่อ้างว่าสามารถให้ความช่วยเหลือได้ หากผู้ใดได้ทราบข่าวหรือมีข้อมูลเกี่ยวกับการแอบอ้างการทุจริตในการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ โปรดแจ้งข้อมูลมาได้ที่ **หมายเลขโทรศัพท์ 0-5377-7081** เพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมาย ต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2563

(นายชยกฤษณ์ นิสสัยสุข)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน

ภาค ผนวก ก.

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหารและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2563

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท ผู้มีคุณวุฒิ**

**1.ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล**

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

1.1 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

1.3 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

1.4 ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.5 ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.6 ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

1.7 ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน

1.8 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

1.9 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

-๒-

1.11 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**2. ด้านการวางแผน**วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**3. ด้านการประสานงาน**

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**4. ด้านการบริการ**

4.1 ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชนข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.2 ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

4.3 ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 1

1.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 1

-3-

1.3 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ 1

1.4 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ 1

1.5 ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ 1

1.6 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ 1

1.7 ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ 1

1.8 ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ 1

2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ 1

2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 1

2.3 ทักษะการประสานงาน ระดับ 1

2.4 ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ 1

2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ 1

2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ 1

2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ 1

3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 1

3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 1

3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 1

3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 1

3.1.5 การท างานเป็นทีม ระดับ 1

3.2 สมรรถนะประจำสายงาน

3.2.1 การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ 1

3.2.2 การคิดวิเคราะห์ ระดับ 1

3.2.3 การสั่งสมความรู้และความเชียวชาญในสายอาชีพ ระดับ 1

3.2.4 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ 1

**ค่าตอบแทน**

- อัตราค่าตอบแทน 15,000.- บาท

**สิทธิประโยชน์**

- ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง