



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามภาระหน้าที่และปริมาณงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา

- ๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
- ๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศ

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๔ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙.) กรณีเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น หากมีความประสงค์จะสมัครเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีหนังสืออนุญาตของผู้บังคับบัญชาให้มาสมัครสอบได้ มายื่นด้วย

(๑๐.) สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อวันที่ กำกับไว้ “มุมนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร”

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

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดท้ายประกาศฯ นี้ (ภาคผนวก ก)

๒.๓ สำหรับพระภิกษุสามเณร ไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และ ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม เรื่อง ห้ามพระภิกษุสามเณรเรียนวิชาชีพหรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ.๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สนใจสมัครเข้ารับการเลือกสรร ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป ผู้สมัครสอบจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้อง ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้สมัครสอบต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร สอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๖๓-๔๗๘๐ และทางเว็บไซต์ www.loompook.go.th

๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ให้ผู้สนใจสมัครเข้ารับการเลือกสรร ให้ยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่พร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้ง

เดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

- ๕.๓ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัด) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย (ต้นฉบับ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ สำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน หรือใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรอง
(ฉบับภาษาไทย) ที่แสดงว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ
โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวัน
ปิดรับสมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน (สด.๙) ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ
- สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๖ หนังสือรับรองประวัติการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๗ สำเนาเอกสารทุกชนิดให้ใช้กระดาษขนาด A๔
- ๕.๘ หนังสืออนุญาตของผู้บังคับบัญชาให้มาสมัครสอบได้ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ เอกสารและหลักฐานทุกชนิดให้นำฉบับจริงมาประกอบการพิจารณา หลักฐานทุก
ฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง สำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย สำหรับการรับสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครได้
ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร
และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบล
ลุมพิกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๖ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง
ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก
รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอัน
เกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอัน
เป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่าการรับสมัคร
และการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่นั้น

๗. วิธีในการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก จะดำเนินการเลือกสรรโดยวิธีการสอบคัดเลือก

(รายละเอียดตามภาคผนวก ข.)

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก. ๑๐๐ คะแนน
- สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข) ๑๐๐ คะแนน
- สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

ในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ องค์การบริหารส่วน
ตำบลลุมพิก อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

๙. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการเลือกสรร

กำหนดการเลือกสรรในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

๑๐. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้
โดยเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการทดสอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๑๑.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้ใช้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี แต่ถ้ามี
การสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในตำแหน่งเดียวกัน
ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งดังกล่าวในครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๑.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง
ดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น ดังนี้

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจ้างในตำแหน่งที่สรรหาได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่ องค์การบริหารส่วนตำบล
ลุมพุกกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบล
ให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

๑๒. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุกจะประกาศผลการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๙ มีนาคม
๒๕๖๖ โดยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาคะแนนรวม
ต่ำตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาผู้ได้คะแนนสัมภาษณ์มากกว่า
เป็นผู้อยู่ในอันดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ได้รับลำดับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในอันดับ
สูงกว่า

๑๓. การแต่งตั้ง

๑๓.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชี
ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในแต่ละตำแหน่ง ตามตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก ทั้งนี้
ผู้ผ่านการเลือกสรรได้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์
(ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) ก่อนถึงจะแต่งตั้งได้

๑๓.๑ ถ้าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรถึงลำดับที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีวุฒิ
การศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเอง
ไม่ได้

๑๓.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเข้าทำสัญญาทำสัญญากับองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก
ภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุกกำหนด

๑๔. เงื่อนไขการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก จะมีคำสั่งจ้างผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.อบต. กำหนด ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าบุคคลดังกล่าวขาดคุณสมบัติหรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก อาจถอนผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก จะดำเนินการสั่งจ้างพนักงานจ้าง เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์) ได้ให้ความเห็นชอบแล้วเท่านั้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายทรงวุฒิ ปะทีรัมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างฯ

ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
จำนวน	๑ อัตรา
สังกัด	สำนักปลัด

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียน ประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการ และความ จำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และ การจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่

๑.๔ ศึกษา เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการ แบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรา กำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดหาหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะ เพื่อความชัดเจนและ ของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดาเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผนวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดาเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดาเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดาเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดาเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามวุฒิปริญญาตรี ได้รับอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาจ้าง

ระยะเวลาจ้าง เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ มีมติเห็นชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างฯ

ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
จำนวน	๑ อัตรา
สังกัด	สำนักปลัด

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ และแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ใน ด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหาร อาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของ หน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับ การ ประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การ บริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน ที่ รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต.

รับรอง

ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามวุฒิปริญญาตรี ได้รับอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

ระยะเวลาจ้าง

ระยะเวลาจ้าง เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ มีมติเห็นชอบ (คราวละไม่เกิน ๔ ปี)

รายละเอียดเนื้อหาที่ใช้สำหรับการคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร พนักงานจ้างตามภารกิจ มีดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

๑.๑ ทดสอบด้านความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียนคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือ สมมติฐาน หรือ ให้การศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง

๒. วิชาภาษาไทย ให้ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปและหรือตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำ หรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๔. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๑.๒ ทดสอบด้านความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สอบข้อเขียนคะแนนเต็ม ๑๐๐

คะแนน)

ทดสอบความรู้ในการปฏิบัติงาน หรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจเห็นสมควร ตามความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๓ ทดสอบด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน คณะกรรมการจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตามรายละเอียดดังนี้

(๑) ประวัติ (๒๐ คะแนน)

- ประวัติส่วนตัว (๑๐ คะแนน)

- ประวัติการศึกษา (๑๐ คะแนน)

(๒) ประสบการณ์ (๒๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

(๓) อุปนิสัย อารมณ์ และปฏิภาณไหวพริบ (๒๐ คะแนน) พิจารณาความเหมาะสมในอุปนิสัย อารมณ์ ทศนคติ จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน เป็นต้น

(๔) บุคลิกภาพทั่วไป (๒๐ คะแนน) โดยพิจารณาจาก บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทั้งร่างกายและจิตใจ

(๕) ทศนคติและจริยธรรม (๒๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากทศนคติหรือเป้าหมายในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กร

รายละเอียดเนื้อหาที่ใช้สำหรับการคัดเลือก

หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร พนักงานจ้างตามภารกิจ มีดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

๑.๑ ทดสอบด้านความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียนคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือ สมมติฐาน หรือ ให้การศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง

๒. วิชาภาษาไทย ให้ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปและหรือตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำ หรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๔. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๑.๒ ทดสอบด้านความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สอบข้อเขียนคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ในการปฏิบัติงาน หรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจเห็นสมควร ตามความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๓ ทดสอบด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน คณะกรรมการจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตามรายละเอียดดังนี้

(๑) ประวัติ (๒๐ คะแนน)

- ประวัติส่วนตัว (๑๐ คะแนน)

- ประวัติการศึกษา (๑๐ คะแนน)

(๒) ประสบการณ์ (๒๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

(๓) อุปนิสัย อารมณ์ และปฏิภาณไหวพริบ (๒๐ คะแนน) พิจารณาความเหมาะสมในอุปนิสัย อารมณ์ ทักษะ จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน เป็นต้น

(๔) บุคลิกภาพทั่วไป (๒๐ คะแนน) โดยพิจารณาจาก บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทั้งร่างกายและจิตใจ

(๕) ทักษะและจริยธรรม (๒๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากทัศนคติหรือเป้าหมายในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กร