



ประกาศเทศบาลตำบลหน้าสตน
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลหน้าสตน อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา
(พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์)

๑.๑.๒ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

๑.๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

๑.๓.๑ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/๕) ไม่เป็น...

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลหน้าสตน ไม่รับสมัครและไม่ให้เข้ารับการเลือกสรรสำหรับพระภิกษุสามเณร ตามหนังสือของกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง (รายละเอียดตามภาคผนวก ก.) แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหน้าสตน อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช ระหว่างวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน - ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมนำเอกสารมายื่นต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครในวันสมัคร ดังนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว

ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามเบื้องต้น ซึ่งออกให้ไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองของสภามหาวิทยาลัย หรือของผู้มีอำนาจอนุมัติที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับหลักฐานการศึกษาที่เป็นภาษาต่างประเทศ ให้แนบฉบับที่เป็นภาษาไทยมาด้วย)

๗. สำเนาใบอนุญาตขับรถ ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะผู้สมัครสอบ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)

๘. หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะผู้สมัครสอบตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก)

๙. สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล จำนวน ๑ ชุด

ทั้งนี้ สำเนาเอกสาร หลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า “**สำเนาถูกต้อง**” และลงลายมือชื่อและลายมือชื่อตัวบรรจง กำกับไว้มุมล่างขวาของเอกสารทุกหน้าด้วย สำเนาเอกสารให้ใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท (สมัครได้คนละ ๑ ตำแหน่ง)

ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต ให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบให้กับผู้สมัครที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น)

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุเป็นพนักงานจ้าง และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ (รายละเอียดตามภาคผนวก ข.) แนบท้ายประกาศนี้

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน (รายละเอียดตามภาคผนวก ค.) แนบท้ายประกาศนี้

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลหน้าสตน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลหน้าสตน และทางเว็บไซต์ www.nasaton.go.th

๘. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงลำดับจากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนรวม สูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่มิได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) เท่ากัน ให้ ผู้ที่ได้ คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาค ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับ หมายประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ เทศบาลตำบลหน้าสตน จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้แต่ละตำแหน่งไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี เว้นแต่ถ้ามีการสรรหาและการเลือกสรรในตำแหน่งลักษณะเดียวกันนี้อีก และได้ มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผ่านการเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ เป็นยกเลิกการ ขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิในการเข้ารับจ้าง

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจ้างภายในระยะเวลาที่เทศบาลตำบล หน้าสตนกำหนด เว้นแต่มีสาเหตุจำเป็น โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน แจ้งให้ทราบกำหนดเวลา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์ลงทะเบียน

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่ได้รับการจ้าง

๙. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลหน้าสตนกำหนด โดยความ เห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.ท.จังหวัด) เท่านั้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑

ประดับ แก้วพลับ

(นายประดับ แก้วพลับ)

นายกเทศมนตรีตำบลหน้าสตน

ภาคผนวก ก.

แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหน้าสตน ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รหัสตำแหน่ง ๐๑

๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานหน้าที่เกี่ยวกับการขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ดังกล่าวและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเฉพาะตัวในการขับรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือในการดับเพลิง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๓.๑ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๑.๓.๒ มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง สำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๓.๓ มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบ มีความขยันและอดทน และรับผิดชอบต่อหน้าที่

๑.๓.๔ มีความรู้ความชำนาญในการขับรถบรรทุกน้ำได้เป็นอย่างดี

๑.๓.๕ มีใบอนุญาตขับรถ ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป

๑.๔ อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราว ตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๕ ระยะเวลาจ้าง

มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ รหัสตำแหน่ง ๐๒

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นลักษณะการบริหารจัดการในการนำขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน ร้านค้าร้านอาหารและที่รองรับขยะมูลฝอยไปทำลายในสถานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๓.๑ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒.๓.๒ มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง สำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๓.๓ มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบ มีความขยันและอดทน และรับผิดชอบต่อหน้าที่

๒.๓.๔ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๔ อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราว ตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๕ ระยะเวลาจ้าง

มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล รหัสตำแหน่ง ๐๓

๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน และประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัย และจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๓.๒ 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

๓.๓ อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๓.๔ ระยะเวลาจ้าง

มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) รหัสตำแหน่ง ๐๔

๔.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔.๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔.๒.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๔.๒.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔.๒.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กเล็ก

๔.๒.๖ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๒.๗ ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๔.๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๔.๓.๑ ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔.๓.๑ มีทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งได้ระบุถึงประสบการณ์สอนระดับชั้นอนุบาลหรือปฐมวัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔.๔ อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท พร้อมค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๔.๕ ระยะเวลาจ้าง

มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

ภาคผนวก ข.

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหน้าสตน ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

๑. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

วันที่	เวลา	การดำเนินการ
๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น.	สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๑	๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.	สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)
๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)
๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

หมายเหตุ เทศบาลตำบลหน้าสตน กำหนดให้ผู้เข้ารับการสรรหาทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ก่อน แล้วจึงให้ผู้ผ่านการทดสอบทั้ง ๒ ภาค เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ต่อไป

๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

วันที่	เวลา	การดำเนินการ
๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

ภาคผนวก ค.
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหน้าสตน ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) รายละเอียดเนื้อหาที่สอบ ดังนี้</p> <p>(๑.๑) <u>วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผล</u> ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผล โดยสรุปความหรือจับประเด็นในข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้ม การเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็น จากข้อมูลสมมติฐาน ศึกษาวิเคราะห์ และสรุปผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่างๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถ โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย</p> <p>(๑.๒) <u>วิชาภาษาไทย</u> ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการสรุปความและหรือตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) รายละเอียดเนื้อหาที่สอบ ดังนี้</p> <p>๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ๒.๒ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒.๔ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ๒.๕ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
<p>๒.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</p> <p>๒.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙</p> <p>๒.๘ ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่ สมัครสอบ</p> <p>๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) รายละเอียดดังนี้</p> <p>- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความ เหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
รวมทั้งหมด	๓๐๐	

๒. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
<p>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) รายละเอียดเนื้อหาที่สอบ ดังนี้</p> <p>(๑.๑) วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผล ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผล โดยสรุปความหรือจับประเด็นในข้อความ เรื่องราว ตลอดจน วิเคราะห์เหตุผล สรุปผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้ม การเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็น จากข้อมูลสมมติฐาน ศึกษาวิเคราะห์ และสรุปผล โดยอาศัยข้อมูลด้านต่างๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถ โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งตามที่ กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย</p> <p>(๑.๒) วิชาภาษาไทย ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย โดยการสรุป ความและหรือตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ และให้ พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยค หรือข้อความสั้นๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการ ทดสอบความรู้ความสามารถของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบ ปรนัย</p>
<p>๒. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) รายละเอียดเนื้อหาที่สอบ ดังนี้</p> <p>๒.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.๒ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖</p> <p>๒.๓ นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาเด็กปฐมวัย (๐-๕ ปี) ระยะยาว</p> <p>๒.๔ มาตรฐานศูนย์เด็กเล็กแห่งชาติ</p> <p>๒.๖ มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒.๗ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>๒.๘ คุณธรรมและจริยธรรมและอุดมการณ์ของความเป็นครู</p> <p>๒.๙ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.๒๕๔๖</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบ ปรนัย</p>

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
<p>๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) รายละเอียดดังนี้ - ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
รวมทั้งหมด	๓๐๐	

๓. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และคนงานประจำรถขยะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	วิธีการประเมิน
<p>๑. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) รายละเอียดดังนี้ - ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม และทดลองการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์และปฏิบัติ
รวมทั้งหมด	๑๐๐	