

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการ จัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่ง งานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งานเพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรา กำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบทักษะสมรรถนะของ ตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อความชัดเจน และ เหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน บริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชนข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

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. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

๓. อัตราค่าตอบแทน (บาท/เดือน)

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๔. ระยะเวลาการจ้าง

- สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง

/ตำแหน่ง...

ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลเบา

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) ตลอดจนดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้งาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) ตลอดจนดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้งาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน
๓. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภท ท.๒

๓. ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๔. ระยะเวลาการจ้าง

- สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี ตามแผนอัตรากำลัง

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกขยะชนิดอัดท้าย ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกขยะชนิดอัดท้าย บริการจัดเก็บ ขนขยะ และนำส่งไปยังบ่อทำลาย ดูแลบำรุงรักษารถยนต์, ตรวจสอบสภาพรถยนต์เบื้องต้น, ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถยนต์, และปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน
๓. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภท ท.๒

๓. ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๔. ระยะเวลาการจ้าง

- สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี ตามแผนอัตรากำลัง

/ตำแหน่งพนักงานประจำ...

ตำแหน่งพนักงานประจำรถขยะ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกขยะ จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน หรือที่รองรับขยะมูลฝอยที่เทศบาลจัดไว้ และนำไปทำลาย พร้อมช่วยดูแลรักษาความสะอาดรถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกขยะ จัดเก็บขยะมูลฝอย ตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยที่เทศบาลจัดไว้ และนำไปทำลาย พร้อมช่วยดูแลรักษาความสะอาดรถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๓. ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๔. ระยะเวลาการจ้าง

- สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี ตามแผนอัตรากำลัง

ตำแหน่งคนงานทั่วไป

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๓. อัตราค่าตอบแทน (บาท/เดือน)

- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๔. ระยะเวลาการจ้าง

- สัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี ตามแผนอัตรากำลัง

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย, การวิเคราะห์ปัญหาและสรุป เหตุผล และความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเทศบาล	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
๒. ทดสอบความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารผลการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น - ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ - ความรู้เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ - ความรู้เกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญ การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสวัสดิการอื่นๆ	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
๓. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง - ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ทำงาน - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ - บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา - มนุษยสัมพันธ์ ทศนคติ และแรงจูงใจ	๑๐๐	การสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

๒. ตำแหน่งคนงานทั่วไป

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง - ประวัติส่วนตัว - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - ปฏิภาณไหวพริบ - บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา - ทักษะ และแรงจูงใจ		การสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

๓. ตำแหน่งพนักงานขับรถ

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง - ประวัติส่วนตัว - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - ปฏิภาณไหวพริบ - บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา - ทักษะ และแรงจูงใจ ๒. ทดสอบขับรถบนถนนทุกขะชนิดอัดท้าย		การสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

/ตำแหน่งพนักงาน...

๔. ตำแหน่งพนักงานประจำรถยนต์

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง - ประวัติส่วนตัว - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - ปฏิภาณไหวพริบ - บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา - ทักษะ และแรงจูงใจ ๒. ทดสอบปฏิบัติงาน		การสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

๕. ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลเบา

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑. ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง - ประวัติส่วนตัว - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - ปฏิภาณไหวพริบ - บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา - ทักษะ และแรงจูงใจ ๒. ทดสอบขับรถยนต์บรรทุกน้ำ		การสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	