

รับ
นางสาว



เทศบาลตำบลวังน้ำเย็น
เลขรับ 3193
วันที่ 5 พ.ย 61
เวลา 13.48 น.

ที่ รย ๗๒๓๐๑/๒๒๑

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม
ถนนทางหลวงหมายเลข ๓๓๗๕ (สาย ๑๓)
รย ๒๑๑๘๐

๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

เรียน นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ชุด

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม อำเภอนิคมพัฒนา จังหวัดระยอง มีความประสงค์
จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๑ อัตรา ดังนี้

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

โดยจะเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
และจะทำการเลือกสรร ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม
ในวันเวลาราชการ ซึ่งรายละเอียดปรากฏตามสำเนาประกาศฯ ที่ส่งมาด้วยนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครฯ
ดังกล่าวให้แก่ประชาชนผู้สนใจทราบโดยทั่วกัน จักเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดบิดประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายไพศาล อุ้เจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม

สำนักงานปลัดฯ

งานการเจ้าหน้าที่

โทร./โทรสาร ๐๓๘-๘๗๗๑๘๓

www.pananikhom.go.th



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งว่าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม อำเภอนิคมพัฒนา จังหวัดระยอง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม อำเภอนิคมพัฒนา จังหวัดระยอง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่ว่าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งว่างขององค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้าง ที่ปรากฏอาการที่เป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

/(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้อง.....

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

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

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร ตามแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สนใจติดต่อขอใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพานานิคม ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ - วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ โดยสามารถสอบถามและตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลพานานิคม โทรศัพท์หมายเลข ๐๓๘-๘๗๗๑๘๓ หรือทาง www.pananikhom.go.th

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตรหรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วภายในวันปิดรับสมัคร ในกรณีที่หลักฐานการศึกษาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แนบฉบับที่แปลเป็นไทยพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ

(๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๓ เดือน และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปถ่าย จำนวน ๓ ใบ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยองกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับจริง)

(๕) เอกสารหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส การเปลี่ยนชื่อ-สกุล ฯลฯ เป็นต้น (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย และหากผู้ใดใช้เอกสารอันเป็นเท็จ องค์การบริหารส่วนตำบลพานานิคม จะดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต ให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบให้กับผู้สมัครสอบที่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในกรณีสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรอกรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันจันทร์ ที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๘ - ๘๗๗๑๘๓

๕. หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคมจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์ ดังนี้

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณา ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป หรือ ระเบียบ กฎหมายที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามแนวทางที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๑๐๐ ข้อๆ ละ ๑ คะแนน ดังนี้

- ๑) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๓) พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๕) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองปัจจุบัน

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณา ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ทักษะในการใช้ภาษา ความรู้รอบตัว การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่นเป็นต้น และหรือทดสอบกับเครื่องมือในการปฏิบัติงานจริง โดยใช้เกณฑ์ประเมินสมรรถนะ ดังนี้

/(ก) ความรู้ของผู้สมัคร.....

- (ก) ความรู้ของผู้สมัครในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน)
- (ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของผู้สมัครในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)
- (ค) คุณลักษณะอื่นๆของผู้สมัครซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)

๖. วัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ

ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์การประเมินที่กำหนดโดยพร้อมเพรียงกัน ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม อำเภอพนานิคมพัฒนา จังหวัดระยอง รายละเอียดดังนี้

๖.๑ การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) ในวันอังคาร ที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. โดยให้ผู้สมัครที่มีสิทธิเข้ารับการประเมิน มารายงานตัวภายใน เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการประเมิน

๖.๒ การสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ในวันอังคาร ที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป โดยให้ผู้สมัครที่มีสิทธิเข้ารับการประเมิน มารายงานตัวภายในเวลา ๑๓.๐๐- ๑๓.๓๐ น. มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการประเมิน

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ที่ใช้ประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

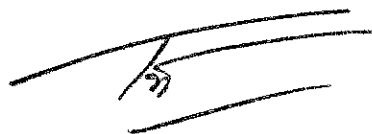
๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันอังคาร ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม อำเภอพนานิคมพัฒนา จังหวัดระยอง หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๘ - ๘๗๗๑๘๓ และเว็บไซต์ www.Pananikhom.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคมกำหนด จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายไพศาล อุเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม

รายละเอียดลักษณะงานปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทน

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม ลงวันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ประเภท พนักงานตามภารกิจ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัด สำนักงานปลัด

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยพนักงานส่วนตำบล ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านมนุษยสัมพันธ์หรือการพัฒนามหาวิทยาลัยบุคคลและได้บุคคลศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโทอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล 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 ทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม 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 ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

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 ช่างราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๓. 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

๔. อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนคุณวุฒิ ตามข้อ ๑ ได้รับอัตราค่าตอบแทน ในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

อัตราค่าตอบแทนคุณวุฒิ ตามข้อ ๒ ได้รับอัตราค่าตอบแทน ในอัตราเดือนละ ๑๗,๕๐๐ บาท

อัตราค่าตอบแทนคุณวุฒิ ตามข้อ ๓ ได้รับอัตราค่าตอบแทน ในอัตราเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท

๕. ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาการจ้างสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี

๖. อัตราว่าง

จำนวน ๑ อัตรา

๗. สิทธิประโยชน์

ผู้ได้รับการจ้างจะได้รับสิทธิประโยชน์ ตามข้อกำหนด ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

~~พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔~~