



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี (ก.ท.จ.อุดรธานี )  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงานพนักงานเทศบาลสายงานประเภททั่วไป  
เป็นสายงานประเภทวิชาการ กรณีที่เทศบาลร้องขอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล  
จังหวัดอุดรธานี เป็นหน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกแทน

ด้วยเทศบาลในเขตพื้นที่จังหวัดอุดรธานี ได้ร้องขอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี (ก.ท.จ.อุดรธานี) เป็นหน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงานพนักงานเทศบาลสายงานประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ แทน

อาศัยอำนาจตามความแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๘ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี จึงประกาศ เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงานพนักงานเทศบาลสายงานประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการ กรณีที่เทศบาลร้องขอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เป็นหน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกแทน ดังนี้

๑. ชื่อเทศบาล /ตำแหน่งที่จะดำเนินการสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลโนนทอง อำเภอนายูง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

ผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง ตามที่กำหนดไว้ในวันรับสมัครสอบคัดเลือก ดังต่อไปนี้

๑) มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ

๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เป็นพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๓. การสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกให้ยื่นใบสมัครฯ ด้วยตนเองได้ที่กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี อาคาร ๒ ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดอุดรธานี ตั้งแต่วันที่ ๙ สิงหาคม ถึง ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

#### ๔. เอกสารและหลักฐานในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครและสมัครสอบด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบพร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

๔.๑ ใบสมัครและรูปถ่ายเครื่องแบบราชการหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป โดยเขียนชื่อตัว – สกุล หลังรูปถ่ายด้วยตนเอง

๔.๒ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน ก่อนวันยื่นใบสมัครสอบคัดเลือก

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาบัตรประวัติรับราชการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๔.๕ หนังสือรับรองจากต้นสังกัดที่นายกเทศมนตรีอนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือก และยินยอมให้โอนไปดำรงตำแหน่งได้หากผ่านการสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด

๔.๖ สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ใช้ในการสมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด

๔.๗ แบบประเมินผลบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๔.๘ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ

สำหรับการสมัครในครั้งนีให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามตำแหน่งที่สมัคร หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก และไม่มีสิทธิในการได้รับการแต่งตั้ง หรือหากได้รับการแต่งตั้งแล้วและตรวจพบภายหลังว่าขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี จะมิตให้พ้นจากตำแหน่ง และดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี จะประกาศแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกก่อนวันสอบคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ กรณีผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่มีชื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ผู้สมัครสอบคัดเลือกผู้นั้นมีสิทธิที่จะยืนยันว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก โดยทำหนังสือถึงประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานีพร้อมเอกสารหลักฐานได้ที่เลขานุการคณะกรรมการฯ สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี ภายใน ๕ วันนับแต่วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่ประสงค์จะให้เพิ่มเติมรายชื่อแต่ประการใด หรือผู้สมัครสามารถสอบถามรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกฯ ได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๒๒๑-๑๖๔๖ ในวันและเวลาราชการ

#### ๖. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก กำหนดคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน กำหนดการสอบคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในคราวเดียวกัน แยกรายละเอียด ดังนี้

/ก.ภาคความรู้ ....

**๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ข้อสอบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ**  
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นการสอบโดยข้อสอบปรนัย ดังนี้

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม และ นโยบายรัฐบาล ในปัจจุบัน

**๖.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ข้อสอบอัตนัย**  
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความเข้าใจ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหรือความคิดเห็นที่เกี่ยวกับงานในตำแหน่ง นั้นโดยเฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน

**๖.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**  
โดยวิธีการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

**๗. ข้อห้ามสำหรับพระภิกษุสามเณร**

พนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างลาอุปสมบท ไม่มีสิทธิสมัครสอบและเข้าสอบตามหนังสือ สำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๔ เรื่อง พระภิกษุสมัครสอบ

**๘. การประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก**

คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ ณ ห้องศูนย์ข้อมูลและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี ชั้น ๒ อาคาร ๒ ศาลากลางจังหวัดอุดรธานี

**๙. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้สอบคัดเลือกได้ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**๑๐. กรณีการทุจริต**

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต หรือสื่อในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม ในการสอบคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกจะรายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานีทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือสื่อในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานีให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือสื่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

### ๑๑. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

คณะกรรมการสอบคัดเลือก จะรายงานผลการสอบคัดเลือกให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานีจะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

### ๑๒. การขึ้นบัญชีและยกเลิกการขึ้นบัญชี

ก.ท.จ.อุดรธานี จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยจะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

### ๑๓. การแต่งกาย

ผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการสี kaki คอพับ

### ๑๔. การบรรจุแต่งตั้ง

ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามลำดับที่หรือตามที่ประกาศหลักเกณฑ์กำหนด และเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สอบคัดเลือก เทศบาลจะออกคำสั่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี ให้พ้นจากตำแหน่งและจะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายนิตพัฒน์ สีลาเลิศแล้ว)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

การเจ้าหน้าที่

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักทรัพยากรบุคคล	ระดับปฏิบัติการ
นักทรัพยากรบุคคล	ระดับชำนาญการ
นักทรัพยากรบุคคล	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักทรัพยากรบุคคล	ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	การเจ้าหน้าที่
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักทรัพยากรบุคคล
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำ มาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอด ความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละ หน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และ การวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความ ชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

## 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

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



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

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
  - ๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๒
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๑
    - ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑
    - ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
    - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

