



ประกาศเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม
เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ราชการในเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อมของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติตามได้อย่างเหมาะสม เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อมจึงได้ออกประกาศเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการและการพิจารณาความดี ความชอบประจำปี

อาศัยอำนาจในการพิจารณาตามประกาศ ก.ท.จ.น.m. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศเมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๔๙ ข้อ ๘(๑) - (๔) และประกาศ ก.ท.จ.น.m. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๙ ข้อ ๓๓ (๑) - (๕) โดยมี หลักเกณฑ์ดังนี้

๑. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีครึ่งที่ ๑ หรือครึ่งที่ ๒ ในแต่ละครึ่ง หากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป มาปฏิบัติราชการ ตรงตามเวลา ไม่สาย ไม่ช้า หรือไม่ล่าทึ่งหรือ ยอดทึ่งหน้าที่ราชการ มีความเสียสละและอุทิศเวลาราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๒. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีครึ่งที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) มาสายไม่เกิน ๑๒ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วัน ทำการ ไม่รวมวันลาตาม (๖) หรือ (๗) จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๓. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีครึ่งที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.) มาสายไม่เกิน ๑๒ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ไม่รวมวันลาตาม (๖) หรือ (๗) จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๔. ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร จึงจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนค่าตอบแทน

๕. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีครึ่งที่ ๑ หรือครึ่งที่ ๒ ในแต่ละครึ่ง หากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป มาสายเกิน ๑๒ ครั้ง หรือลาเกิน ๒๓ วันทำการ ไม่รวมวันลาตาม (๖) หรือ (๗) หรือจะใจละเลย ลดทึ่ง ยอดทึ่ง หน้าที่ราชการ อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลาหนึ่งๆ และอาจจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

ทั้งนี้ ให้ผลการพิจารณาตามประกาศเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาล ตำบลหนองไผ่ล้อมเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม เพื่อนำเสนอพิจารณาความดี ความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน รวมทั้งการประเมินเลื่อนระดับหรือใช้ในการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้างและเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง หากผู้ใดฝ่าฝืนหรือจอมใจเจตนาไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือประกาศในระบบราชการ จะต้องได้รับการ ลงโทษทางวินัยใน ๕ สถาน ตามที่ประกาศกำหนดไว้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายไพบูลย์ พฤกษ์พนาเวศ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่ล้อม



๐๔๗

ประกาศเทศบาลตำบลหนองไฝล้อม
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลหนองไฝล้อม อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ประسังค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหนองไฝล้อมนั้น

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท (อัตราค่าตอบแทนและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท (อัตราค่าตอบแทนและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย)

๒. คุณสมบัติที่ว่าไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อายุไม่เกิน ๗๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตพิ�เฟื่อนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรบคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพระครุการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารห้องถิน คณะกรรมการพนักงานจ้าง สำนักงานเขต ห้องถิน
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดหลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย(ตามภาคผนวก ก.)

๓. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป

๓.๔ ใบรับรองแพทย์ (ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล) ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๕ สำเนาประวัติการศึกษาหรือหนังสือรับรอง และระเบียนแสดงผลการเรียน ซึ่งแสดงว่ามีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ฯลฯ อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนว่า “รับรองสำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครและสมัครด้วยตนเองพร้อมยื่นเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ชั้น ๒ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มิถุนายน - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการดำเนินการสรรหา

เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อมจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

๖. กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการดำเนินการสรรหา

เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น ๓ เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

คณะกรรมการจะพิจารณาเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน โดยยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่รับสมัคร ประกอบด้วย

- ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

- ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

- คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

โดยวิธีการสอบข้อเขียน หรือการทดสอบด้วยงาน หรือการสัมภาษณ์ หรือการทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง หรืออย่างอื่นอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างรวมกัน ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

๔. เกณฑ์การตัดสิน

เทศบาลตำบลหนองไฝล้อมจะจ้างผู้ที่ผ่านการเลือกสรร โดยผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) แต่ละภาคจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการเลือกสรร โดยเรียงตามลำดับผู้ที่ผ่านการเลือกสรรตามตำแหน่งและอัตราที่เทศบาลได้กำหนดไว้

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างและการทำสัญญาจ้าง ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.น.m. มีมติให้ความเห็นชอบจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองไฝล้อม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๖. การบรรจุแต่งตั้ง

เทศบาลตำบลหนองไฝล้อมจะเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่ ตามลำดับที่ที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ จะทำสัญญาจ้าง เพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เลือกสรร ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.น.m.) มีมติเห็นชอบให้สั่งจ้างและแต่งตั้งได้

อนึ่งถ้าปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการคัดเลือก อาจพิจารณาให้ยกเลิกการคัดเลือกรั้งนี้ทั้งหมด หรือยกเลิกการสอบเฉพาะวิชา หรือเฉพาะภาควิชาที่เกิดการทุจริตหรือยกเลิกการคัดเลือกเฉพาะรายที่เกิดการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควรได้สำหรับผู้ที่ทุจริตและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตจะไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกอีกและไม่มีสิทธิสมัครสอบเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลหนองไฝล้อมอีกต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

นายพูลย์ พฤกษ์พนาเวศ

(นายพูลย์ พฤกษ์พนาเวศ)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองไฝล้อม

รายละเอียดแบบท้ายตามประกาศเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองการศึกษา

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง
การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ^๑
ในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง
การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ^๒
ในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง
การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ^๓
ในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ
ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผน จัดทำมาตรฐาน
หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียน
ประจำเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความ
จำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอด ความรู้
และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากร
บุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องเพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน
และการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปีครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบทักษะคุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กว้างมากและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ 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 เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปีครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

รายละเอียดแนบท้ายตามประกาศเทศบาลตำบลหนองไฝ้ม
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๑

ข้อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองคลัง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พานิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการหัวไป ซ่างโยธา ก่อสร้าง ซ่างเครื่องกล ซ่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ แบบบิศวกรรม เครื่องกล พานิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการหัวไป ซ่างโยธา ก่อสร้าง ซ่างเครื่องกล ซ่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรม เครื่องกล พานิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการหัวไป ซ่างโยธา ก่อสร้าง ซ่างเครื่องกล ซ่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อร่วบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโตตตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส
ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้
สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนิน
แล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่
ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายนอกหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน
ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๕,๔๐๐.- บาท



ประกาศเทศบาลตำบลหนองไฝล้อม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาล

โดยที่ กท. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้เทศบาลตำบลหนองไฝล้อมประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วไป ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนี้เทศบาลตำบลหนองไฝล้อมจึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลสำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงานคุณภาพของงานความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประทัยดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และ สมรรถนะประจำบริหาร ๔ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลหนองไฝล้อม ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอดี และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ กท. กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนห้องกิน
ตามที่ กท. กำหนดโดยอนุโรม

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายไพบูลย์ พุกรักษ์พนาเวศ)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่ล้อม

ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
๑.๓. ๖๑	เริ่มรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑
๑.๓. ๖๑	ขั้นตอนที่ ๑ : การเตรียมการประเมินผล <ol style="list-style-type: none"> ๑. อปท. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. เสนอนายก อปท. ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ๓. อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วไป
๑.๓. ๖๑	ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำคำรับรองรายบุคคล <ol style="list-style-type: none"> ๑. นายก อปท. และผู้บริหาร มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของ อปท. ให้แก่ ปลัด/รองปลัด อปท. และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของ อปท. ในรอบ การประเมิน ๒. ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน สู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน/ ชรก. แต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง ๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับ ความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง ๔. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
๑.๓ - ๓๑ มี.ค ๖๒	ขั้นตอนที่ ๓ : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน <p>ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน</p>
๓๑ มี.ค ๖๒	ขั้นตอนที่ ๔ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด และ พฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน ๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผล การประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงาน ส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน ๓. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาหนีอี๊ป (ถ้ามี) และจัดทำบัญชีรายชื่อ เรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง ๔. อปท. รวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินฯ
เม.ย ๖๒	ขั้นตอนที่ ๕ : การพิจารณากลั่นกรองและเห็นชอบการประเมิน <ol style="list-style-type: none"> ๑. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณาผลการประเมิน ในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอ ความเห็นต่อนายก อปท. ๓. นายก อปท. พิจารณาผลการประเมิน ๔. อปท. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วไปเพื่อเป็นการ ยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป ๕. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะ สำหรับ แบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้จัดเก็บ ต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ