



รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เทศบาลตำบลเวียง
อำเภอเวียงแสน จังหวัดเชียงราย
เมษายน ๒๕๖๕

**แบบรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕**

| ประเด็นนโยบาย | โครงการ/กิจกรรม | ผลดำเนินงาน |
|---|---|--|
| <p>๑)ด้านการวางแผนกำลังคน</p> | <p>๑.๑จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับต่อภารกิจของเทศบาลตำบลเวียงตามยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรบนพื้นฐานสมรรถนะ</p> | <p>ได้มีการปรับปรุงกรอบอัตรากำลังและโครงสร้างส่วนราชการภายใน และประกาศใช้แผนฯ</p> <p>-แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕</p> <p>ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังที่จำเป็นต่อการให้บริการ สนับสนุนในการปฏิบัติงานในภาพรวมของเทศบาล</p> <p>-แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔</p> <p>ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลังเพื่อให้เทศบาลนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานบุคคลและใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคน ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาล</p> |
| <p>๒)ด้านการสรรหาคandidateคนดีคนเก่ง</p> | <p>๒.๑โครงการเชิดชูเกียรติข้าราชการและพนักงานจ้าง ตามยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข</p> | <p>เป็นกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น ได้ร่วมแสดงความคิดเห็นและเสนอรายชื่อพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ที่มีความพึงพอใจ มุ่งมั่นทำงานที่มีความตั้งใจอย่างแท้จริง คู่ขนานกับการประเมินผลการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา เป็นการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นตามระบบคุณธรรม (Merit System) สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบ ๓๖๐ องศา</p> |

| ประเด็นนโยบาย | โครงการ/กิจกรรม | ผลดำเนินงาน |
|---|--|---|
| | | <p>โดยนายกเทศมนตรีตำบลเวียง ได้มอบใบประกาศสำหรับประเภทบุคคลภายใน (พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง) และประเภทบุคคลภายนอก (ประชาชนในแต่ละหมู่บ้านที่คัดเลือก) อันเป็นกิจกรรมที่เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนทั่วไป มีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ และมีจิตสำนึกที่ดี เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสามเหลี่ยมทองคำ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง และเนื่องในโอกาสจัดงานวันเทศบาลประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕</p> |
| <p>๓)ด้านการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร</p> | <p>๓.๑การกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร โดยยึดหลัก "สมรรถนะ"ตามยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรบนพื้นฐานสมรรถนะ</p> | <p>-รายงานผลการแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ -การรับสมัครดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร โดยยึดหลัก "สมรรถนะ"</p> |
| <p>๔)ด้านการพัฒนาบุคลากร</p> | <p>๔.๑โครงการอบรมหลักสูตร เสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบลเวียง ตามยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรบนพื้นฐานสมรรถนะ</p> | <p>-รายงานสรุปการประเมินผลการฝึกอบรมแบบ ทต.๑ร โครงการฝึกอบรมแก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลเวียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ในระหว่างวันที่ ๑๕-๑๖ มกราคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมน้ำโขงริเวอร์ไซด์ อ.เชียงของ จ.เชียงราย การปรับกระบวนคิด สร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน เสริมสร้างทีมงาน ลดความขัดแย้งในองค์กร</p> |

| ประเด็นนโยบาย | โครงการ/กิจกรรม | ผลดำเนินงาน |
|---|---|---|
| <p>๕)ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> | <p>๕.๑การจัดทำข้อตกลงกับสำนัก/กองต่าง ๆ ตามยุทธศาสตร์ที่ ๕ ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้</p> | <p>ดำเนินการประเมินพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ตามเกณฑ์มาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> -การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา - หน่วยงานมีการดำเนินการประเมินพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างใน ทุกๆ ปี เพื่อเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจงาน และองค์กร - จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ -ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ |
| <p>๖)การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัย</p> | <p>๖.๑ จัดทำมาตรการเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตภายในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วมในการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต - มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต - มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ -มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม - มาตรการป้องกันการรับสินบน - มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง -เจตนาธรมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริต -การแสดงเจตจำนงสุจริต เสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารราชการ - มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ -มาตรการในการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักแก่บุคลากรทั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <p>ตามยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข</p> | <ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมพนักงาน เพื่อมอบ นโยบายและมาตรการต่างๆ เกี่ยวกับ การป้องกันการทุจริตในองค์กร เพื่อให้ บุคลากรได้รับทราบ และยึดถือปฏิบัติใน แนวเดียวกัน เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ และประชาสัมพันธ์กิจกรรม ตลอดจน มาตรการและนโยบายต่างๆ ผ่านทาง เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเวียง เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบในช่องทางที่หลากหลาย -ภาพข่าวกิจกรรมวันเทศบาล |

| ประเด็นนโยบาย | โครงการ/กิจกรรม | ผลดำเนินงาน |
|--|---|--|
| | <p>๖.๒ จัดทำนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตตามโครงการเสริมสร้างการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในการปฏิบัติงาน</p> <p>- นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) - นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี - นโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>ตามยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากร ให้มีคุณธรรมจริยธรรม จิตสาธารณะ และธรรมาภิบาล</p> | <p>- ประกาศเทศบาลตำบลเวียง ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ นโยบายไม่รับของขวัญ</p> <p>- ประกาศนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕</p> |
| | <p>๖.๓ กิจกรรมจิตอาสาทำความดี/กิจกรรมพนักงานสืบสานประเพณี /กิจกรรมรณรงค์สร้างจิตสำนึกและแก้ไขปัญหาหมอกควัน</p> <p>ตามยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากร ให้มีคุณธรรมจริยธรรม จิตสาธารณะ และธรรมาภิบาล</p> | <p>- ภาพข่าวกิจกรรมที่เผยแพร่ผลดำเนินกิจกรรมทางเฟซบุ๊กของเทศบาลตำบลเวียง</p> |
| <p>๗)ด้านการสร้างทางก้าวหน้าในอาชีพ</p> | <p>๗.๑ สนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานมีความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่</p> | <p>- ให้พนักงานดำเนินการสมัครเข้ารับการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร</p> |
| | <p>๗.๒ เผยแพร่แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าทางช่องทางออนไลน์สื่อสารสนเทศเทศบาล</p> <p>ตามยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆในงาน โดยใช้ระบบสารสนเทศ</p> | <p>- ผังทางความก้าวหน้า</p> |
| <p>๘)ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต</p> | <p>๘.๑ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีแก่บุคลากรในด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน</p> <p>ตามยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข</p> | <p>โครงการกิจกรรม ๕ส.และกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ /กิจกรรมสานสัมพันธ์พี่น้องเทศบาลตำบลเวียง</p> <p>- ภาพสถานที่ออกกำลังกายพนักงานเทศบาลตำบลเวียง</p> <p>- ภาพข่าวกิจกรรมวิ่ง</p> <p>- ภาพข่าวกิจกรรมทำเจลล้างมือ</p> <p>- ภาพข่าวฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อป้องกันไวรัสโควิด-๑๙</p> <p>- ภาพข่าวพนักงานเทศบาล ตรวจหาเชื้อ HIV</p> |

| ประเด็นนโยบาย | โครงการ/กิจกรรม | ผลดำเนินงาน |
|---------------------------|--|---|
| ๘)ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต | ๘.๑จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีแก่บุคลากรในด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน ตามยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข | <ul style="list-style-type: none"> -ภาพข่าวห้องน้ำสำหรับผู้พิการ -ภาพข่าวอุปกรณ์ถึงดับเพลิง เจล วัด อุณหภูมิ -ภาพข่าวสวัสดิการในองค์กร อาหารน้ำดื่ม ตูยารักษาโรค -ภาพข่าวถังขยะ -ภาพข่าวสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน เช่น จัดห้องทำงานใหม่ ให้ดูทันสมัย เป็นสัดส่วนแบ่งงานชัดเจน และสะดวกสบายขึ้น -กิจกรรมสโมสรบุคลากรเทศบาลตำบลเวียง |



การดำเนินการตามนโยบาย
การบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑) การวางแผนกำลังคน

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒
ของ



เทศบาลตำบลเวียง
อำเภอเวียงแสน จังหวัดเชียงราย
รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



ประกาศเทศบาลตำบลเวียง


เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๑๔ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติเห็น ก.ท.จ. เชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๑๒ /๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลเวียง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ โดยมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ดังนี้

| ที่ | ส่วนราชการ/ตำแหน่ง | จำนวน (อัตรา) | หมายเหตุ |
|-----|--|---------------|------------|
| ๑. | สำนักปลัดเทศบาล | | |
| | พนักงานเทศบาล | | |
| | -ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข | ๑ | กำหนดเพิ่ม |
| | -ตำแหน่งนิติกร | ๑ | กำหนดเพิ่ม |
| | พนักงานจ้าง | | |
| | -พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๑ | กำหนดเพิ่ม |
| ๒. | กองช่าง | | |
| | พนักงานจ้าง | | |
| | -พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา | ๑ | กำหนดเพิ่ม |
| ๓. | กองการศึกษา | | |
| | พนักงานจ้าง | | |
| | -พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | ๑ | กำหนดเพิ่ม |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายพลภพ มานะมนตรีรักษา)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๔

ของ



เทศบาลตำบลเวียง

อำเภอเวียงแสน จังหวัดเชียงราย

รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



ประกาศเทศบาลตำบลเวียง

เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) มีมติเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ ของเทศบาลตำบลเวียง ในการประชุมครั้งที่ ๘ /๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ และเพื่อให้เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานบุคคลและใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคน ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลเวียง ได้สำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล นั้น

เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย จึงขอประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง



ประกาศเทศบาลตำบลเวียง

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของกอง
หรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑

ตามที่เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย ได้มีประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การประกาศโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการของเทศบาลตำบลเวียง เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๕ เรื่อง ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงอาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๕๙ ของประกาศ ก.ท.จ.เชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๔ ประกอบกับ มติ ก.ท.จ.เชียงราย ครั้งที่ ๘ /๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลเวียง รายละเอียดปรากฏตามโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการ แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเวียง ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔)

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|--|--|
| <p>๑.สำนักปลัดเทศบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ -งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -งานนิติการ <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <ul style="list-style-type: none"> -งานเทศกิจ -งานบริหารงานทั่วไป -งานแผนและงบประมาณ <p>๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานธุรการ <ul style="list-style-type: none"> -งานการเจ้าหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> -งานประชาสัมพันธ์ -งานส่งเสริมการท่องเที่ยว | <p>๑.สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานราชการทั่วไปของเทศบาล ** - งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษา นายกเทศมนตรี และเลขานุการ นายกเทศมนตรี ** - งานกิจการสภาเทศบาล ** -งานแผนและงบประมาณ -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานเทศกิจ -งานนิติการ -งานประชาสัมพันธ์ -งานส่งเสริมการท่องเที่ยว -งานบริหารงานทั่วไป <p>๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ** -งานการเจ้าหน้าที่ -งานธุรการ -งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -งานสวัสดิการสังคม** -งานสังคมสงเคราะห์** -งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ** ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส | <p style="text-align: center;">**เพิ่มงานให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล</p> |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|---|--|
| <p>๒. กองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานธุรการ -งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน -งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ -งานพัฒนารายได้ <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานการเงินและบัญชี -งานพัสดุและทรัพย์สิน | <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานธุรการ -งานพัฒนารายได้ -งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน -งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ -งานการเงินและบัญชี -งานพัสดุและทรัพย์สิน | |
| <p>๓. กองช่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานธุรการ -งานสาธารณูปโภค <p>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานวิศวกรรม -งานสถาปัตยกรรม -งานผังเมือง | <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานธุรการ -งานสาธารณูปโภค -งานวิศวกรรม -งานสถาปัตยกรรม -งานผังเมือง -งานสวนสาธารณะ** | <p>**เพิ่มงานให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล</p> |

/๔.กองการศึกษา....

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| ๔.กองการศึกษา -งานธุรการ -งานการเงินและบัญชี ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา -งานการศึกษาปฐมวัย -งานกิจกรรมศาสนา ประเพณีวัฒนธรรม -งานกีฬาและนันทนาการ | ๔.กองการศึกษา ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา -งานธุรการ -งานการเงินและบัญชี -งานการศึกษาปฐมวัย -งานกิจกรรมศาสนา ประเพณีวัฒนธรรม -งานกีฬาและนันทนาการ | |
| ๕.หน่วยตรวจสอบภายใน -งานตรวจสอบภายใน | ๕.หน่วยตรวจสอบภายใน -งานตรวจสอบภายใน | |



(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)
 นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

บัญชีอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเวียง ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔)

| ที่ | กอง / ส่วนราชการ | อำนาจหน้าที่ | หมายเหตุ |
|-----|------------------|--|----------|
| ๑ | สำนักปลัดเทศบาล | <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานการเลือกตั้ง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> | |
| ๒ | กองคลัง | <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานท่างบดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> | |
| ๓ | กองช่าง | <p>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา</p> | |

| ที่ | กอง / ส่วนราชการ | อำนาจหน้าที่ | หมายเหตุ |
|-----|-------------------|--|----------|
| | | เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |
| ๔ | กองการศึกษา | มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |
| ๕ | หน่วยตรวจสอบภายใน | มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |

๒) การสรรหาคนดีคนเก่ง

พิธีมอบประกาศนียบัตรแก่พนักงานดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๕





เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย
ขอมอบใบประกาศเกียรติคุณฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายวิทยา แสงงิ่ง
ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดเทศบาล

เป็นบุคลากรที่องักทั้งมีความรู้ความสามารถ ตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และวิริยะอุตสาหะ เป็นแบบอย่างที่ดี
สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเพื่อเป็นภาระกิจขององค์กรในการปฏิบัติราชการ วงรอบการปฏิบัติงาน ๖ เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ขอให้ท่านจงมีความสุขความเจริญ

จงเจริญด้วยอายุ วรณะ สุขะ พละ ปฏิภาณ ธนสารสมบัติ ทั่วประการเทอญฯ
ไว้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ธัญญา
(นายก อบจ. เชียงใหม่)
ปลัดเทศบาลตำบลเวียง

นายวิทยา
(นายแพทย์ มานะมนตรีกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง



เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย
ขอมอบใบประกาศเกียรติคุณฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายสมิทธิ์ จิตบุญครอง
คณาณูญ

เป็นบุคคลที่ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และวิริยะอุตสาหะ เป็นคนอย่างที่ดี
สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูและส่งเสริมการระดมทุนเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน วรรณการปฏิบัติงาน ๒ เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ขอชื่นชมในความมุ่งมั่นและความตั้งใจ

จงเจริญด้วยอายุ วรรณะ สุขะ พละ ปฏิภาณ ธนสารสมบัติ ทุกรายการเทอดถุยา
ไว้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

รอมโก
(กิตติชัย เจริญยิ่ง)
ปลัดเทศบาลตำบลเวียง

(นายณนภพ เกษมนนทศรีกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง



เทศบาลตำบลลำเรียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย
 ขอมอบใบประกาศเกียรติคุณฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายธวัชญ์ ทองคำดี

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศบาล

เป็นบุคลากรที่ทุ่มเทมีความสามารถ ตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และวิริยะอุตสาหะ เป็นแบบอย่างที่ดี
 สบคองใฝ่ใฝ่ในการขยายวงเขตเพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานราชการ วงราชการปฏิบัติงาน ๖ เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
 ขอไว้ค่าตอบแทนด้วยความสุขความเจริญ

จงเจริญด้วยอายุ วรรณะ สุขะ พละ ปฏิภาณ ธนสารสมบัติ ทั่วประการเทอดงูฯ
 ไว้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ธอญ
 (กิตติธัม ธารัญญ์)
 ปลัดเทศบาลตำบลลำเรียง


 (นายพลกพ เมฆมนตธิกุล)
 นายกเทศมนตรีตำบลลำเรียง

๓) การบรรจุ และ
แต่งตั้งบุคลากร

คำแนาคำสั่ง

ที่ ขร ๕๗๓๐๑ /๒๕๖๕

สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง
ถนนเลียงเมือง อำเภอเชียงแสน ขร ๕๗๓๕๐

๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย

อ้างถึง มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ครั้งที่ ๓ /๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕

| | | | |
|------------------|----------------------------------|-------|-------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง | จำนวน | ๑ ชุด |
| | ๒.สำเนาคำสั่งค่าครองชีพ | จำนวน | ๑ ชุด |

ตามที่อ้างถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ครั้งที่ ๓ /๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบจ้างบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ราย สังกัดเทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลเวียง ได้ดำเนินการตามมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (กทจ.เชียงราย) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว จึงขอสำเนาคำสั่งแต่งตั้งและคำสั่งการได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

สำนักปลัดเทศบาล
งานกรเจ้าหน้าที่

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๕๓๖๕ ๐๘๐๓ สายด่วน ๒๔ ชั่วโมง ๐๘ ๖๔๓๙ ๒๖๒๘
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ๖๕๗๐๘๐๓@dla.go.th เว็บไซต์ www.wiangcs.go.th

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



ถ้าเนาฉบับ

คำสั่งเทศบาลตำบลเวียง

ที่ ๑๘๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศ ก.ท.จ. เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบจ้างบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ราย จ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง



บัญชีการแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ
แบบทำคำสั่งเทศบาลตำบลเวียง ที่ ๑๘๕ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

| เทศบาล | ส่วนราชการ | ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | อายุ (ปี) | วุฒิการศึกษา | ค่าตอบแทน (บาท) | ระยะเวลาการจ้าง |
|----------|-----------------|-----|--------------------|---|-----------|--|-----------------|----------------------------------|
| ทต.เวียง | สำนักปลัดเทศบาล | ๑ | นางสาวมนัญญา คำฟู | ผู้ช่วยเจ้านักวิเคราะห์ นโยบายและแผน (ผู้มีคุณวุฒิ) | ๓๕ | ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รปศ.) | ๑๕,๐๐๐.- | ๑ เม.ย. ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕ |
| | | ๒ | นายศุภโชค น้อยหอม | ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ) | ๒๗ | ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา โยธา | ๑๑,๕๐๐.- | ๑ เม.ย. ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕ |
| | กองช่าง | ๓ | นางชวลินี ภิระบรรณ | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ) | ๔๑ | ปริญญาตรี ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย) | ๑๕,๐๐๐.- | ๑ เม.ย. ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕ |

(ลงชื่อ) 

(นายพลเทพ มานะมนตรีกุล)
 นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

ตำนานกู่ฉบับ

คำสั่งเทศบาลตำบลเวียง
ที่ ๑๘๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง ให้พนักงานจ้างตามภารกิจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามที่ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลเวียง คำสั่งที่ ๑๘๕ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ไปแล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ จึงให้พนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (พ.ช.ค.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

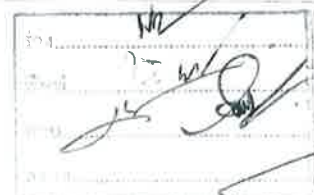
(ลงชื่อ)



(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง


| | |
|--------|-------|
| รับ | |
| ส่ง | |
| วันที่ | |



บัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามภารกิจ ที่ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลเวียง ที่ ๑๘๖ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

| ที่ | ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง | ค่าตอบแทน (บาท) ๑ เม.ย.๖๕ | เงินเพิ่มการครอง ชีพชั่วคราว (พ.ช.ค.)บาท | รวม(บาท) | หมายเหตุ |
|-----|--|---------------------------------|--|----------|----------|
| ๑ | กองช่าง นายสุภโชค น้อยหอม ผู้ช่วยนายช่างโยธา | ๑๑,๕๐๐.- | ๑,๗๘๕.- | ๑๓,๒๘๕.- | |

(ลงชื่อ)



(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

☑ สบ ☐ กก. ☐ ศษ. ☐ กช
ลงชื่อ.....
วันที่ 29 มี.ค. 2565

เทศบาลตำบลเวียง
เลขที่รับ..... 344
วันที่..... 29 มี.ค. 2565 ✓
เวลา.....

ด่วนที่สุด

ที่ ชร ๐๐๒๓.๑๐/ว ๖๖๘



ที่ว่าการอำเภอเชียงแสน
ถนนริมโขง ชร ๕๗๑๕๐

๖๘ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดเชียงราย ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๒๓.๒/ว ๖๘๒๑
ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยได้รับแจ้งจากจังหวัดเชียงรายว่า คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของพนักงานเทศบาล ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย www.chiangrailocal.go.th เมนู “มติ ก.ท.จ.เชียงราย” รายละเอียดตามหนังสือที่ส่งมาพร้อมนี้

ดังนั้น จึงขอให้เทศบาลในเขตพื้นที่ ดำเนินการดังนี้

๑. ออกคำสั่งตามมติ ก.ท.จ.ดังกล่าวข้างต้น และส่งสำเนาคำสั่งให้จังหวัดเชียงรายโดยตรง ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ออกคำสั่ง กรณีไม่สามารถออกคำสั่งตามมติฯ ได้ ให้รายงานเหตุขัดข้อง ให้จังหวัดทราบด้วย

๒. ส่งสำเนาคำสั่งหรือรายงานเหตุขัดข้อง ให้อำเภอเชียงแสนทราบอีกทางหนึ่งด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเอนก ปันทะยม)

ปลัดอำเภอ(จพง.ปค.ชำนาญการพิเศษ)รักษาราชการแทน
นายอำเภอเชียงแสน

เพื่อทราบ/ดำเนินการ
(นาย.....)

(100/๒๐๒๓/๒๕๖๕)
ร้อยโท

(กิตติชัย เจริญยิ่ง)
ปลัดเทศบาลตำบลเวียง

นางบุณยริดา สุวรรณชัย
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นายเจตนิพัทธ์ กันศรีเวียง)

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ
โทร/โทรสาร ๐-๕๓๖๕-๐๔๖๑

“ดำรงธรรมนำไทยใสสะอาด”

(นายพลกพ มานะมนตรีกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

ด่วนที่สุด

ที่ ขร ๐๐๒๓.๒/ว ๑๘๖๑



| |
|------------------------|
| ที่ว่าการอำเภอเชียงแสน |
| รับที่ 1314 |
| วันที่ 25 มี.ค. 2565 |
| เวลา |

ศาลากลางจังหวัดเชียงราย
ถนนแม่ฟ้าหลวง ขร ๕๗๑๐๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ (ยกเว้นอำเภอดอยหลวง/แม่ฟ้าหลวง)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕
เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย www.chiangrailocal.go.th เมนู "มติ ก.ท.จ.เชียงราย"

ก.ท.จ.เชียงราย ขอแจ้งมติที่ประชุม ก.ท.จ. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เพื่อให้เทศบาลในเขตพื้นที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ออกคำสั่งตามมติดังกล่าวข้างต้น และส่งสำเนาคำสั่งให้จังหวัด จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ออกคำสั่ง กรณีไม่สามารถออกคำสั่งตามมติฯ ได้ ให้รายงานเหตุขัดข้องให้จังหวัดทราบด้วย
 ๒. ส่งสำเนาคำสั่งหรือรายงานเหตุขัดข้อง ให้อำเภอทราบอีกทางหนึ่งด้วย
- จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม

- จร. พร้อมที่ประชุมคณะกรรมการ

พนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย

ณประชุมครั้งที่ 3/2565

- แจ้งโปรดทราบ

- เสนอต่อที่ประชุมเทศบาลทุกแห่งทราบ

หลวงตามิ่งหมื่น

(นางสาวรัชดาพร กันสีเวียง)

ท้องถิ่นอำเภอเชียงแสน

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนัส สุวรรณรินทร์)

ท้องถิ่นจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย

- ๐๓/๒๓๐๓๒๓๖๑๐

(นายเชนก ชินทะยม)

ปลัดอำเภอ(จพง.ปค.ชำนาญการพิเศษ)รักษาการแทน
นายอำเภอเชียงแสน

สำนักงานเลขานุการ ก.ท.จ.เชียงราย

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทรศัพท์ ๐-๕๓๑๕-๐๑๖๕, ต่อ ๑๘, ๒๖

โทรสาร ๐-๕๓๑๕-๐๑๖๕ ต่อ ๑๘

๐๕ มี.ค. ๖๕

| ที่ | รายละเอียดการขอจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ | รายละเอียดการดำเนินการ/คุณสมบัติผู้ขอจ้าง |
|-----------------|---|--|
| ๑๕ | ชื่อ - สกุล ผู้ขอจ้างเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้าง ตำแหน่ง สังกัด อัตราจ้าง | นายอนัน พุกษาชาติ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ พนักงานขับรถยนต์ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านด้า อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย ๙,๕๐๐ บาท |
| ระยะเวลาการจ้าง | | ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ |
| ๑๖ | ชื่อ - สกุล ผู้ขอจ้างเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้าง ตำแหน่ง สังกัด อัตราจ้าง | นายชีวิน ว่องไวพาณิชย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านแห อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย ๑๑,๕๐๐ บาท |
| ระยะเวลาการจ้าง | | ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ |
| ๑๗ | ชื่อ - สกุล ผู้ขอจ้างเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้าง ตำแหน่ง สังกัด อัตราจ้าง | นายธีรวุฒิ หมื่นสมบัติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า กองช่าง เทศบาลตำบลแม่คำ อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย ๑๑,๕๐๐ บาท |
| ระยะเวลาการจ้าง | | ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ |
| ๑๘ | ชื่อ - สกุล ผู้ขอจ้างเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้าง ตำแหน่ง สังกัด อัตราจ้าง | นางสาววาสนา ไชยวิราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่คำ อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย ๑๑,๕๐๐ บาท |
| ระยะเวลาการจ้าง | | ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ |
| ๑๙ | ชื่อ - สกุล ผู้ขอจ้างเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้าง ตำแหน่ง สังกัด อัตราจ้าง | นางสาวมณีนุชยา คำฟู พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย ๑๕,๐๐๐ บาท |
| ระยะเวลาการจ้าง | | ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ |

| ที่ | รายละเอียดการขอจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ | รายละเอียดการดำเนินการ/คุณสมบัติผู้ขอจ้าง |
|-----------------|---|--|
| ๒๐ | ชื่อ - สกุล ผู้ขอจ้างเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้าง ตำแหน่ง สังกัด อัตราจ้าง | นายศุภโชค น้อยหอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ผู้ช่วยนายช่างโยธา กองช่าง เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย ๑๑,๕๐๐ บาท |
| ระยะเวลาการจ้าง | | ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ |
| ๒๑ | ชื่อ - สกุล ผู้ขอจ้างเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้าง ตำแหน่ง สังกัด อัตราจ้าง | นางชาลินี ภิระบรรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสบคำ กองการศึกษา เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย ๑๕,๐๐๐ บาท |
| ระยะเวลาการจ้าง | | ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ |
| ๒๒ | ชื่อ - สกุล ผู้ขอจ้างเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้าง ตำแหน่ง สังกัด อัตราจ้าง | นายวิชัยเดช เทพสมเกตุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่ยาว อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ๑๑,๕๐๐ บาท |
| ระยะเวลาการจ้าง | | ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ |
| ๒๓ | ชื่อ - สกุล ผู้ขอจ้างเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้าง ตำแหน่ง สังกัด อัตราจ้าง | นางสาวเด่นนภา อทะมะสุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ยาว อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ๑๑,๕๐๐ บาท |
| ระยะเวลาการจ้าง | | ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ |
| ๒๔ | ชื่อ - สกุล ผู้ขอจ้างเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้าง ตำแหน่ง สังกัด อัตราจ้าง | นางสาวจุฑาทิพย์ ธิแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสันมะค่า อำเภอป่าแดด จังหวัดเชียงราย ๑๑,๕๐๐ บาท |
| ระยะเวลาการจ้าง | | ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ |



ประกาศเทศบาลตำบลเวียง

เรื่อง การประกาศผลการเข้ารับการคัดเลือกและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกสรรได้
ในตำแหน่งพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....
ตามที่ เทศบาลตำบลเวียง ได้ประกาศรับสมัครดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามกรอบว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้

๑.ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๒.ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๓.ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

โดยกำหนดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ วันหยุดราชการ กำหนดวันสอบคัดเลือกในวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ (สอบภาค ก สอบภาค ข และภาค ค) อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗

บัดนี้ การดำเนินการสอบคัดเลือกฯ ได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้ และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้

หากผู้เข้ารับการคัดเลือกมีความประสงค์จะขอผลการทดสอบของตนเอง สามารถดำเนินการได้ โดยการยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้ทุกวันในเวลาราชการและทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้สอบคัดเลือกได้ทราบว่า

๑) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ จะมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อ ผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ เพื่อสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

-ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

-ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

-ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ซึ่งเทศบาลตำบลเวียง พิจารณาแล้วเห็นสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ เว้นแต่เทศบาลตำบลเวียง จะมีการคัดเลือก เพื่อสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้เข้ารับการคัดเลือกไว้ใหม่แล้วให้ถือว่าบัญชีขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

๒) ผู้สอบคัดเลือกได้ ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ดังกล่าวข้างต้น ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ คือ

๒.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการสั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๒.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการสั่งจ้างเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนด

๒.๓ ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะสั่งจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๓) เทศบาลตำบลเวียง จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรได้ในตำแหน่งพนักงานจ้าง ตามลำดับที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีได้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่า ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด เทศบาลตำบลเวียง อาจถอนชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

| ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ความรู้ความสามารถ ทั่วไป (ภาค ก.) ๓๐ คะแนน | ความรู้ความสามารถที่ ใช้ เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ๕๐ คะแนน | ภาคความ เหมาะสมกับ ตำแหน่ง (ภาค ค.) ๓๐ คะแนน | รวม ๑๐๐ คะแนน | หมายเหตุ |
|--|---|--|--|------------------|---------------|
| ๐๐๑ นางสาวเรณู ไชยมงคล | ๑๙ | ๒๒ | ๒๓.๗๕ | ๖๔.๗๕ | ได้ลำดับที่ ๕ |
| ๐๐๒ นางสาวเกตุวดี แสนศักดิ์หาญ | ๑๗ | ๒๒ | ๒๓.๗๕ | ๖๒.๗๕ | ได้ลำดับที่ ๖ |
| ๐๐๓ นางสาวมนัญชญา คำฟู | ๒๐ | ๓๓ | ๒๗.๒๕ | ๘๐.๒๕ | ได้ลำดับที่ ๑ |
| ๐๐๔ นางสาวนิตา ปะกำแหง | ๒๐ | ๒๔ | ๒๕.๒๕ | ๖๙.๒๕ | ได้ลำดับที่ ๓ |
| ๐๐๕ นางสาวกมลรส รักชาภักดี | ๑๙ | ๒๓ | ๒๓.๐๐ | ๖๕.๐๐ | ได้ลำดับที่ ๔ |
| ๐๐๖ นายโรมรัน โคตรภูธร | ๒๑ | ๒๕ | ๒๕.๕๐ | ๗๑.๕๐ | ได้ลำดับที่ ๒ |

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

| ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา | ความรู้ความสามารถ ทั่วไป (ภาค ก.) ๓๐ คะแนน | ความรู้ความสามารถที่ ใช้ เฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข) ๕๐ คะแนน | ภาคความ เหมาะสม กับตำแหน่ง (ภาค ค.) ๓๐ คะแนน | รวม ๑๐๐ คะแนน | หมายเหตุ |
|----------------------------|---|--|--|------------------|---------------|
| ๐๐๑ นายศุภโชค น้อยหอม | ๑๘ | ๒๐ | ๒๔.๒๕ | ๖๒.๒๕ | ได้ลำดับที่ ๑ |

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

| ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | ความรู้ความสามารถ ทั่วไป (ภาค ก.) ๓๐ คะแนน | ความรู้ความสามารถที่ ใช้ เฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข) ๕๐ คะแนน | ภาคความ เหมาะสม กับตำแหน่ง (ภาค ค.) ๓๐ คะแนน | รวม ๑๐๐ คะแนน | หมายเหตุ |
|-------------------------------|---|--|--|---------------------|---------------|
| ๐๐๑ นางชาลิณี ภิระบรรณ | ๑๕ | ๒๗ | ๒๖.๒๕ | ๖๘.๒๕ | ได้ลำดับที่ ๑ |

(ลงชื่อ) 

(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ที่ ขร ๕๗๓๐๑/-

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการคัดเลือกและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกสรรได้ในตำแหน่งพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศผลการคัดเลือกฯ

จำนวน ๑ ชุด

เรื่องเดิม

ตามที่ เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามประกาศเทศบาลตำบลเวียง เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

(๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

สังกัด กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

ข้อเท็จจริง

กำหนดให้มีการรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เว้นวันหยุดราชการ กำหนดให้มีการสอบคัดเลือกในวันศุกร์ ที่ ๑๘ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. (สอบภาค ก ภาค ข) และตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค) อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ โดยได้มีผู้ยื่นความประสงค์สมัครสอบคัดเลือก ตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๖ ราย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ ราย ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ ราย นั้น

บัดนี้ การสอบคัดเลือกได้เสร็จสิ้นลง จึงขอรายงานผลการสรรหาและเลือกสรรฯ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด สำนักปลัดเทศบาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา สังกัด กองช่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก สังกัด กองการศึกษา รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗

ข้อนำเรียน/พิจารณา

๑. นำเรียนนายกเทศมนตรีตำบลเวียง หากเห็นชอบได้โปรดลงนามในประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ฯ
๒. มอบหมายให้งานการเจ้าหน้าที่ได้ส่งเอกสารการสอบคัดเลือกและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ก.ท.จ.เชียงราย ให้ความเห็นชอบ
- ส่งหนังสือเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกที่ ก.ท.จ.เห็นชอบแล้วมารายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้าง และออกคำสั่งจ้างต่อไป

(ลงชื่อ)



(นางบุญธิดา สุวรรณชัย)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความคิดเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

.....
 - อนุมัติ
 - เห็นควรดำเนินการสรรหาเป็น ๒ รอบ

(ลงชื่อ)



(นายวิทยา แร่งจริง)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความคิดเห็นของปลัดเทศบาลตำบลเวียง

.....
 - อนุมัติ
 - เห็นควรดำเนินการสรรหาเป็น ๒ รอบ จากที่ปลัดเทศบาล
 - กิจการของ / ดำเนินการตามระเบียบและประมวลกฎหมายปกครอง

ร้อยโท



(กิตติชัย เจริญยิ่ง)
ปลัดเทศบาลตำบลเวียง

ความคิดเห็น/ข้อสั่งการของนายกเทศมนตรีตำบลเวียง

.....

(ลงชื่อ)



(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง



ประกาศเทศบาลตำบลเวียง

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

ตามที่เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย ได้ประกาศเรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ และประกาศเรื่องแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อความในการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ นั้น

บัดนี้ การรับสมัครได้เสร็จสิ้นแล้ว เทศบาลตำบลเวียง ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามหลักฐานการรับสมัครของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและขาดคุณสมบัติ ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายประกาศฉบับนี้ (ผนวก ก)

อนึ่ง การตรวจสอบคุณสมบัติรวมทั้งเงื่อนไขในการรับสมัครและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา เทศบาลตำบลเวียง ได้ตรวจสอบเอกสารตามข้อเท็จจริงที่ผู้สมัคร ได้ยื่นและรับรองตนเองในใบสมัครว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร ดังนั้น หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติทั่วไป หรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาฯ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เดินทางไปรายงานตัวเพื่อเข้าสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันศุกร์ที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้ (ภาคผนวก ข) ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเวียง สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย หากไม่ไปรายงานตัวตามที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิในการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายกฯ กำนง จันทกุล)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

/ผนวก ก.....

บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเวียง ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕

๑.ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

| ลำดับที่ | เลขประจำตัว สอบ | ชื่อ-สกุล | หมายเหตุ |
|----------|--------------------|----------------------------|------------------|
| ๑. | ๐๐๑ | นางสาวเรณู ไชยมงคล | คุณสมบัติครบถ้วน |
| ๒. | ๐๐๒ | นางสาวเกตุวดี แสนศักดิ์หาญ | คุณสมบัติครบถ้วน |
| ๓. | ๐๐๓ | นางสาวมนัญชยา คำฟู | คุณสมบัติครบถ้วน |
| ๔. | ๐๐๔ | นางสาวพนิดา ปะกำแหง | คุณสมบัติครบถ้วน |
| ๕. | ๐๐๕ | นางสาวกมลรส รักษาภักดี | คุณสมบัติครบถ้วน |
| ๖. | ๐๐๖ | นายโรมรัน โคตรภูธร | คุณสมบัติครบถ้วน |

๒.ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา

| ลำดับที่ | เลขประจำตัว สอบ | ชื่อ-สกุล | หมายเหตุ |
|----------|--------------------|-------------------|------------------|
| ๑. | ๐๐๑ | นายศุภโชค น้อยหอม | คุณสมบัติครบถ้วน |

๓.ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

| ลำดับที่ | เลขประจำตัว สอบ | ชื่อ-สกุล | หมายเหตุ |
|----------|--------------------|--------------------|------------------|
| ๑. | ๐๐๑ | นางชาลินี ภิระบรรณ | คุณสมบัติครบถ้วน |



(นายกำแพง จันทกุล)
รองนายกเทศมนตรี รักษาราชการแทน
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์
ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเวียง ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

| วัน เดือน ปี | เวลา | วิชาที่สอบ | คะแนนเต็ม | สถานที่สอบ |
|-----------------------|--|---|--|-------------------------------|
| ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ | ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. (รายงานตัว เวลา ๐๙.๓๐ น.) | <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)</u> <u>ปรนัย ๓๐ คะแนน</u> ๑) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๒) ความรู้เรื่องหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียงตามแนวพระราชดำริ ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง <u>ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</u> <u>(ภาค ข) ปรนัย ๔๐ คะแนน</u> ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ๒) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖) ความรู้ความสามารถทั่วไปและเฉพาะ ตำแหน่งที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานใน ตำแหน่ง -ข้อเขียนอัตรีย์ใช้ประกอบคะแนนสัมภาษณ์ | ๗๐ | ห้องประชุม เทศบาลตำบลเวียง |
| ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ | ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น. | <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค)</u> -ใช้วิธีสอบข้อเขียนอัตรีย์ ประกอบกับวิธีสอบ สัมภาษณ์ ทดสอบความเหมาะสม ที่จำเป็นต้อง ใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ เทศบาลตำบลเวียงกำหนด โดยจะประเมิน บุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏ ทางอื่นของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อ พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานใน หน้าที่และความสามารถประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย ทัศนคติ จริยธรรม ปฏิภาณไหว พริบ และบุคลิกภาพ โดยวิธีการสัมภาษณ์ | ๓๐ (-ข้อเขียนอัตรีย์ ประกอบการสัมภาษณ์ ๑๐ คะแนน -สัมภาษณ์บุคคล ๒๐ คะแนน) | ห้องประชุม เทศบาลตำบลเวียง |

กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์
ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา
เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเวียง ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

| วัน เดือน ปี | เวลา | วิชาที่สอบ | คะแนนเต็ม | สถานที่สอบ |
|-----------------------|--|---|---|-------------------------------|
| ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ | ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. (รายงานตัว เวลา ๐๙.๓๐ น.) | <u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป(ภาค ก)</u> <u>ปรนัย ๓๐ คะแนน*</u> ๑) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๒) ความรู้เรื่องหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง <u>ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</u> <u>(ภาค ข) ปรนัย ๓๐ คะแนน*</u> ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ๒) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕) ความรู้ความสามารถทั่วไปและเฉพาะตำแหน่งที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง -ข้อเขียนอัตโนมัติใช้ประกอบคะแนนสัมภาษณ์ -ฝึกปฏิบัติด้านการเขียนแบบด้วยโปรแกรมออโต้แคด จำนวน ๑ ข้อ <u>๑๐ คะแนน*</u> (ผู้สมัครสอบสามารถนำคอมพิวเตอร์ส่วนตัวเข้าสอบได้หรือใช้คอมพิวเตอร์ของสำนักงาน) | ๓๐ | ห้องประชุม เทศบาลตำบลเวียง |
| ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ | ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น. | <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค)</u> -ใช้วิธีสอบข้อเขียนอัตโนมัติ ประกอบกับวิธีสอบสัมภาษณ์ ทดสอบความเหมาะสม ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่เทศบาลตำบลเวียงกำหนด โดยจะประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่นความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ จริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ โดยวิธีการสัมภาษณ์ | ๓๐ (-ข้อเขียนอัตโนมัติ ประกอบการสัมภาษณ์ ๑๐ คะแนน -สัมภาษณ์บุคคล ๒๐ คะแนน) | ห้องประชุม เทศบาลตำบลเวียง |

กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์
ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเวียง ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

| วัน เดือน ปี | เวลา | วิชาที่สอบ | คะแนนเต็ม | สถานที่สอบ |
|--------------------|----------------|--|---|-------------------------------|
| ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ | ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. | <p><u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และ</u> <u>ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</u> <u>(ภาค ข) ปรนัย (๗๐ คะแนน)</u></p> <p>๑) พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>๓) นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาคเด็ก ปฐมวัย(๐-๕ ปี) ระยะยาว</p> <p>๔) หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร</p> <p>๕) หลักการสอนที่เน้นการสอนคิดวิเคราะห์และ การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</p> <p>๖) จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว</p> <p>๗) การพัฒนาผู้เรียน</p> <p>๘) การบริหารจัดการชั้นเรียน</p> <p>๙) การวิจัยทางการศึกษา</p> <p>๑๐) สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการ ศึกษา</p> <p>๑๑) การวัดและประเมินผลการศึกษา</p> <p>๑๒) มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑๓) ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก</p> <p>-ข้อเขียนอัตนัยใช้ประกอบคะแนนสัมภาษณ์</p> | ๗๐ | ห้องประชุม เทศบาลตำบลเวียง |
| ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ | ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น. | <p><u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค)</u></p> <p>-ใช้วิธีสอบข้อเขียนอัตนัย ประกอบกับวิธีสอบ สัมภาษณ์ ทดสอบความเหมาะสม ที่จำเป็นต้อง ใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ เทศบาลตำบลเวียงกำหนด โดยจะประเมิน บุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏ ทางอื่นของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อ พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่นความรู้ ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ จริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบ และ บุคลิกภาพ โดยวิธีการสัมภาษณ์</p> | ๓๐ (-ข้อเขียนอัตนัย ประกอบการสัมภาษณ์ ๑๐ คะแนน -สัมภาษณ์บุคคล ๒๐ คะแนน) | ห้องประชุม เทศบาลตำบลเวียง |

ระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา

ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ให้ผู้มีสิทธิเข้าสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑. ให้ผู้มีสิทธิเข้าสอบมารายงานตัว ก่อนเวลาเข้าห้องสอบ ๑๕ นาที เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับการสอบ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเวียงและจะเริ่มสอบ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป
๒. การแต่งกาย สุภาพบุรุษ แต่งกายสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น ใส่ชายเสื้อไว้ในกางเกงสุภาพสตรี แต่งกายสุภาพ สวมกระโปรงใส่เสื้อสุภาพ รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้นห้ามสวมรองเท้าแตะ
๓. ต้องนำบัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชน ไปในวันสอบเพื่อแสดงตน หากไม่มีบัตรดังกล่าว กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบได้ ให้ผู้มีสิทธิเข้าสอบมาแสดงตนต่อคณะกรรมการสอบฯ ดังนี้
 - ๓.๑) บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ หากบัตรประจำตัวสูญหายให้นำใบแจ้งความสูญหายมาประกอบด้วย
 - ๓.๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหากเป็นใบเหลืองจะต้องไม่หมดอายุ พร้อมติดรูปถ่าย
๔. สมุดคำตอบทางคณะกรรมการดำเนินการสอบจะจัดหาไว้ให้ ส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์อื่นๆ ผู้เข้าสอบจะต้องจัดหามาเอง
๕. ห้ามมิให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบก่อน ๑๕ นาที นับตั้งแต่เริ่มลงมือทำข้อสอบ
๖. ห้ามนำหนังสือ ตำรา หรือเอกสารอื่นใด หรือเครื่องมือการสื่อสารทุกประเภท เข้าไปในห้องสอบ
๗. เมื่ออยู่ในห้องสอบต้องไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่นหรือบุคคลภายนอก และจะออกจากห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่กำกับการสอบแล้วเท่านั้น
๘. ให้กรอกข้อความในสมุดคำตอบให้ครบถ้วน และเขียนชื่อ-สกุล ในทุกกรณีเกี่ยวกับการตอบข้อสอบข้อเฉพาะในที่ที่กำหนดให้เท่านั้น
๙. เมื่อจะส่งสมุดคำตอบให้ตรวจสอบให้แน่นอนอีกครั้งหนึ่ง หากสงสัยประการใดให้สอบถามเจ้าหน้าที่กำกับการสอบประจำห้องสอบ
๑๐. เมื่อจะส่งสมุดคำตอบก่อนหมดเวลาให้ยกมือขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่กำกับการสอบทราบ ห้ามลุกจากที่นั่งไปส่งสมุดคำตอบด้วยตนเอง
๑๑. เมื่อหมดเวลาทำข้อสอบในวิชาหนึ่ง ๆ จะมีสัญญาณแจ้งให้ทราบ หรือบอกให้ทราบ ผู้เข้าสอบจะต้องหยุดทำข้อสอบทันที และต้องรอให้เจ้าหน้าที่กำกับการสอบเก็บสมุดคำตอบและข้อสอบคืนเสียก่อน จึงจะออกจากห้องสอบได้
๑๒. ห้ามนำข้อสอบหรือสมุดคำตอบที่เหลือหรือไม่ได้ใช้ออกจากห้องสอบเป็นอันขาด
๑๓. เมื่อออกจากห้องสอบแล้วต้องไม่ติดต่อหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังสอบอยู่
๑๔. ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่กำกับการสอบโดยเคร่งครัด
๑๕. เทศบาลตำบลเวียง จะประกาศผลการสอบ และประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบได้ในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ หรือสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ในเว็บไซต์ที่ www.wingcs.go.th หรือทาง facebook เทศบาลตำบลเวียง สอบถามรายละเอียดได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง ถนนเลี้ยวเมือง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๓๖๕ ๐๘๐๓ ในวันและเวลาราชการ



ประกาศเทศบาลตำบลเวียง

เรื่อง แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อความในการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

ตามประกาศเทศบาลตำบลเวียง ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง เนื่องจากคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้ประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ เห็นว่าควรมีการปรับปรุงข้อความในประกาศรับสมัครดังกล่าวให้เกิดความชัดเจนเหมาะสมยิ่งขึ้น

เทศบาลตำบลเวียง จึงขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อความในการรับสมัครพนักงานจ้างเทศบาลตำบลเวียง ดังนี้

๑. ขอยกเลิกข้อความตามประกาศเทศบาลตำบลเวียง ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ และใช้ข้อความใหม่ ตามข้อ ๗,๘ ดังนี้

“ ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลเวียง จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างโดยยึดหลัก "สมรรถนะ" ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครโดยการสัมภาษณ์ การทดสอบความรู้ความสามารถในหน้าที่ อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างรวมกันตามที่เทศบาลตำบลเวียง กำหนดซึ่งประกอบด้วย

(ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และ

(ค) คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ”

๒. เพิ่มเติมข้อความในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเวียง ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ ตามบัญชีรายละเอียดเพิ่มเติมแนบท้ายประกาศนี้

๓. ยกเลิกข้อความในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเวียง ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ ข้อ ๓ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และให้ข้อความใหม่แทน ตามบัญชีรายละเอียดเพิ่มเติมแนบท้ายประกาศนี้

๔. รายละเอียดการรับสมัครอื่นนอกเหนือจากประกาศเพิ่มเติมนี้ ยึดถือตามประกาศเทศบาลตำบลเวียง ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ ทุกประการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

บัญชีรายละเอียดเพิ่มเติม

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเวียง ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕

๑) เพิ่มเติมข้อความในบัญชีแนบท้ายประกาศ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ ดังนี้

“ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ”

๑.๖ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

| | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๗ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ | ระดับ ๑ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล | ระดับ ๑ |
| 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 |

“ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ”

๑.๖ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานประกอบด้วย

| | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |

/๑.๕ ความรู้ทั่วไป....

| | |
|--|---------|
| ๑.๕ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย | |
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |

๒) ยกเลิกข้อความในบัญชีแนบท้าย ประกาศเทศบาลตำบลเวียง ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ ใช้ข้อความใหม่แทนดังนี้

“ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก”

หน้าที่และความรับผิดชอบ

-ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาผู้เรียนอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกับทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษาหรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์ และได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลพัฒนาเด็กปฐมวัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดต่อกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน

๓. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้ เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

บัญชีรายละเอียดเพิ่มเติม

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเวียง ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕

๑.เพิ่มเติมข้อความในบัญชีแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเวียง ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ ดังนี้

ขอบเขตเนื้อหาวิชาที่สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ หรือทดสอบปฏิบัติงานหรือวิธีอื่นใดที่เห็นว่าเหมาะสมที่สามารถใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๑.๒ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๖ ความรู้ความสามารถทั่วไปและเฉพาะตำแหน่งที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ๑.๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๘ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำรัส
- ๑.๙ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

- ๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๒.๒ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๔ พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๕ ความรู้ความสามารถทั่วไปและเฉพาะตำแหน่งที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ๒.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒.๗ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำรัส
- ๒.๘ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

/๓) ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก.....

๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาการศึกษา

- ๑.๑ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๑.๓ นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาเด็กปฐมวัย(๐-๕ ปี) ระยะยาว
- ๑.๔ หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร
- ๑.๕ หลักการสอนที่เน้นการสอนคิดวิเคราะห์และการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๑.๖ จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว
- ๑.๗ การพัฒนาผู้เรียน
- ๑.๘ การบริหารจัดการชั้นเรียน
- ๑.๙ การวิจัยทางการศึกษา
- ๑.๑๐ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๑๑ การวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๑.๑๒ มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๑๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก

๒. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ของความเป็นครู มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษาและหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๒.๑ พ.ร.บ.สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๒ มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
 - (๑) มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ
 - (๒) มาตรฐานการปฏิบัติงาน
 - (๓) มาตรฐานการปฏิบัติตน
- ๒.๓ แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- ๒.๔ คุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ของความเป็นครู
- ๒.๕ มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.๒๕๔๖



ประกาศเทศบาลตำบลเวียงตำบลเวียง
เรื่อง การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลเวียง มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง สังกัด เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเวียง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองช่าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

- สังกัด กองการศึกษา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของพนักงานจ้าง

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตาม ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยความประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเวียง (ผนวก ก)

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นในสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเวียง ถนนเลียงเมือง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ ถึง ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

๔.๑ ใบสมัคร (ภาคผนวก ข) และรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยเขียนชื่อตัว ชื่อสกุล ด้านหลังรูปถ่าย

๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา ใบสุทธิ สำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง พร้อมต้นฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนด ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับถึงวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากหน่วยงานหรือนายจ้างเดิม(ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ทะเบียนสมรส

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครในอัตรา ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ เมื่อได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร)

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ กำหนดสอบเพื่อประเมินสมรรถนะ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดยปิดประกาศไว้ที่เทศบาลตำบลเวียง หรือติดต่อสอบถามได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเวียง โทร. ๐ ๕๓๖๕ ๐๘๐๓ ในวันและเวลาราชการ และให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องตรวจดูรายชื่อและวัน เวลา สถานที่เลือกสรรด้วยตนเอง

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

จะพิจารณาเลือกสรรบุคคลที่เหมาะสมกับงานที่สุด โดยวิธีการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่เทศบาลตำบลเวียงกำหนด โดยจะประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ จริยธรรม ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์หรือให้ทดลองปฏิบัติงานหรือวิธีอื่นใดที่เห็นว่าเหมาะสมที่สามารถใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมในแต่ละภาคไม่น้อยกว่า

ร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศผลการเลือกสรร

เทศบาลตำบลเวียง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ประกาศผลสอบวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย หรือติดต่อสอบถามได้ที่งานเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเวียง โทร. ๐ ๕๓๖๕ ๐๘๐๓

๑๐. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงลำดับจากผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ โดยจัดเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่สมัครสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ พิจารณาจากเอกสารในการสมัครสอบ

๑๐.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทั้งนี้ หากเทศบาลตำบลเวียง มีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งใหม่ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อน ในตำแหน่งเดียวกันถือว่ายกเลิก

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการเลือกสรรในแต่ละตำแหน่ง จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเวียง ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย)

อนึ่ง สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครและหากภายหลังปรากฏว่าผู้เข้ารับสรรหาและเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เทศบาลตำบลเวียง ขอสงวนสิทธิในการเลือกสรรและทำสัญญาจ้าง และจะยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่ผู้ทำสัญญาจ้างแล้ว โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง



บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเวียง
เรื่องรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)

๑.ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง
สังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา
ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์
หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง
สังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา
ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ..
ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง
สังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา
ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ..
ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ
ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยา ภายใต้อำนาจกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และ
งานวิจัยจรรยา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน
พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการ
ดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจรรยา ซึ่งอาจเป็น
นโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์
เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจการหลักและแผนกลยุทธ์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผน
การปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้



๑.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และ โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทาง เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผล ให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่าย งบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART) ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา สํารวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำ เอกสารรายงานต่างๆ ทางด้าน การจราจร และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบ ในการวางแผนและดำเนินการ แก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้ายสิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้น จากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้าง ทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม

๑. ๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้ เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และ แผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

๒.๓ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของ หน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน
โครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน
หรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานต้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์
ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างไม่เกิน ๒ ปี การทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจจะทำสัญญาเมื่อได้รับความ
เห็นชอบของ ก.ท.จ. เชียงรายและได้รับการอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลเวียง แล้วเท่านั้น

๑.๔ อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา(ผู้มีคุณวุฒิ)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจเทคนิควิศวกรรมโยธา สร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา
สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ
สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง
สถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือ
ทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา
หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม
โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.
ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงาน
ด้านช่างโยธาตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบและ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ
เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง



๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมายพร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

๒.๓ ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างไม่เกิน ๒ ปี การทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจจะทำสัญญาเมื่อได้รับความเห็นชอบของ ก.ท.จ. เชียงราย และได้รับการอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลเวียง แล้วเท่านั้น

๒.๔ อัตราค่าตอบแทน

-ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิค วิศวกรรมสำรวจเทคนิควิศวกรรมโยธา สร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

-ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง สถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท

-ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีคุณวุฒิ)

๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษาหรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภา ออกให้เพื่อปฏิบัติการสอน



๓.๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียนการพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การพัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่พึงาม

๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่าง ๑ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๓.๓. ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างไม่เกิน ๒ ปี การทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจจะทำสัญญาเมื่อได้รับความเห็นชอบของ ก.ท.จ. เชียงรายและได้รับการอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลเวียง แล้วเท่านั้น

๓.๔. อัตราค่าตอบแทน

-มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศึกษาศาสตร် เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษาหรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

-อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

๔) การพัฒนาบุคลากร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย
ที่ ขร. ๗๓๖๐๑/๒๑ วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานสรุปการประเมินผลการฝึกอบรม (แบบ ทต. ๑๖)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม
ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๗ ข้อ ๑๑ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น
ที่จัดฝึกอบรมภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการฝึกอบรม นั้น

บัดนี้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมแก่คณะผู้บริหาร
สมาชิกสภาเทศบาล ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขาธิการนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล พนักงานครู
เทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลเวียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ในระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมน้ำโขงริเวอร์ไซด์ อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย
เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารรายงานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวชวเรศ พรμμαเหล็ก)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

- เพื่อโปรดทราบ -

ลงชื่อ

(นางบุญธิดา สุวรรณชัย)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

- ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- ส่งไปกรม/ส่วน

- เก็บไว้ใช้ในเอกสารประกอบการประเมินผล
การฝึกอบรมครั้งต่อไป

ลงชื่อ

(นายวิทยา แร่งจิ้ง)
หัวหน้าสำนักปลัด

/ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด...

- ความเห็นรองปลัดเทศบาล

.....
.....
.....

เพื่อปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....
(นายธีรพงษ์ ศรีพรม)
รองปลัดเทศบาล

- ความเห็นปลัดเทศบาล

.....
.....
.....
.....

เพื่อแจ้งความต่อที่องค์การบริหารส่วนตำบล
ประกอบด้วยคือพิมพ์ใบปลิว e-plan

ร้อยโท.....
(กิตติชัย เจริญยิ่ง)
ปลัดเทศบาล

- ความเห็นนายกเทศมนตรีเวียง

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง



**รายงานการดำเนินโครงการ
โครงการอบรมการบริหารงานให้แก่ ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล
พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ผู้นำชุมชนและอื่นๆ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕**



**งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย**

แบบรายงานผลการดำเนินการตามโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่อโครงการ โครงการอบรมการบริหารงานให้แก่ ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ผู้นำชุมชนและอื่นๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๓. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสังกัดหรือผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่และบุคลากรในสังกัด ที่ปฏิบัติงานประจำ ในหน่วยงานตามความจำเป็นและความเหมาะสมด้วย การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาและการศึกษาดูงานตามสถานที่ต่าง ๆ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียง จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมแก่ คณะผู้บริหาร ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลเวียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและการป้องกันการกระทำผิดจริยธรรมและการทุจริตประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นข้าราชการที่ดี และจัดกิจกรรมละลายพฤติกรรม ปรับความคิด สร้างทีมงาน ลดความขัดแย้งในองค์กร เพื่อเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจ ตลอดจนเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว สามารถสนองต่อความต้องการของประชาชน เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีให้กับบุคลากรภายในองค์กร

๔. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๔.๑ เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและการป้องกันการกระทำผิดจริยธรรมและการทุจริตประพฤติมิชอบเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลเวียง

๔.๒ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการอบรมมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริงต่อไป

๔.๓ เพื่อปรับเปลี่ยนทัศนคติในการทำงานให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว มีการทำงานเป็นทีม สามารถสนองต่อความต้องการของประชาชน เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีให้กับบุคลากรภายในองค์กร

๕. ได้รับการอนุมัติโครงการ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕

๖. ระยะเวลาเริ่มโครงการ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕

๗. ระยะเวลาแล้วเสร็จโครงการ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๕ จำนวน ๒ วัน

๘. สถานที่ดำเนินงานโครงการ โรงแรมน้ำโขงริเวอร์ไซด์ อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย

๙. กิจกรรมที่ดำเนินการ จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้

๙.๑ รับฟังการบรรยาย -เรื่อง เทคนิคจิตวิทยาและการบริหารตนเอง และ

-เรื่อง การปรับกระบวนคิด สร้างทัศนคติที่ดี ในการทำงาน เสริมสร้างทีมงาน ลดความขัดแย้งในองค์กร วิทยากรโดย ดร.อรรถวิษ อินทร์วงศ์ /๙.๒ ทำกิจกรรมกลุ่ม....

๙.๒ ทำกิจกรรมกลุ่ม - เรื่องทีมงานหายใจเป็นจังหวะเดียวกัน คนสมัยใหม่ จะต้องมียักษ์เด่นอะไรจึงจะรอก และเป็นทีมมันสมองของชุมชน (Synergy Team) ตลอดจนเทคนิคการบริหารงานที่รอดจากโควิด เป็นเช่นไร

- เรื่องการบริหารจัดการตนเองเชิงรุก เพื่อปรับกระบวนการคิด สร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานเสริมสร้างทีมงาน ลดความขัดแย้งในองค์กร
- เรื่องสร้างการมีส่วนร่วมและการพัฒนาระบบความคิด
- เรื่อง โลกเปลี่ยนรุนแรง เราจะปรับตัวอย่างไร ไม่มีหนี้สินทำอย่างไร
- เรื่อง การปรับตัวเข้ากับเทคโนโลยี
- เรื่อง การจัดการความรู้สู่การเปลี่ยนแปลงองค์กร
- เรื่อง การแสวงหาจิตวิญญาณของชุมชน Soul craft
- เรื่อง การสร้างความผูกพัน ความร่วมมือและการพัฒนาความเข้มแข็ง เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน
- เรื่อง การสร้างกลุ่มทำงาน Synergy group

๑๐. ได้รับอนุมัติงบประมาณ จำนวน ๑๑๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน) จ่ายจากเงินรายได้

๑๑. รายละเอียดค่าใช้จ่ายจริง จำนวน ๑๐๕,๘๖๗.-บาท (หนึ่งแสนห้าพันแปดร้อยหกสิบเจ็ดบาทถ้วน) รายละเอียดดังนี้

| รายการ | ตั้งไว้ | จ่ายจริง |
|--|----------------|----------------|
| -ค่าสมนาคุณวิทยากร ทีมวิทยากร จำนวน ๒ ท่าน ดังนี้ | ๒๓,๔๐๐ | ๒๓,๔๐๐ |
| ๑. บรรยาย จำนวน ๑ ท่าน จำนวน ๓ ชั่วโมง | | |
| ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท | | |
| ๒. การทำกิจกรรมกลุ่ม จำนวน ๒ ท่าน จำนวน ๑๖.๕ ชั่วโมง | | |
| ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท เป็นเงิน ๑๙,๘๐๐ บาท | | |
| -ป้ายโครงการ | ๔๕๐ | ๔๕๐ |
| -ค่าเช่าสถานที่ห้องฝึกอบรม จำนวน ๑ ห้องๆละ ๒,๕๐๐ บาทต่อวัน จำนวน ๒ วัน(วันที่ ๑๕-๑๖ ม.ค.) | ๕,๐๐๐ | ๕,๐๐๐ |
| -ค่าเช่าที่พัก จำนวน ๕๗ คน ราคาห้องละ ๑,๐๐๐ บาท | ๓๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ |
| วันที่ ๑๔ ม.ค.๖๕ จำนวน ๑ ห้อง | | |
| วันที่ ๑๕ ม.ค.๖๕ จำนวน ๒๙ ห้อง | | |
| - อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๕๗ คน ๆ ละ ๕๐ บาท จำนวน ๓ มื้อ (วันที่ ๑๕ ม.ค.=๒ มื้อ ,๑๖ ม.ค.=๑ มื้อ) | ๘,๕๕๐ | ๘,๕๕๐ |
| - ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๕๗ คนๆละ ๒ มื้อๆ ละ ๑๕๐ บาท (วันที่ ๑๕ ม.ค.=๑ มื้อ,๑๖ม.ค.=๑ มื้อ) | ๑๗,๑๐๐ | ๑๗,๑๐๐ |
| -อาหารเย็น จำนวน ๕๗ คนๆละ ๑ มื้อๆ ละ ๑๕๐ บาท | ๘,๕๕๐ | ๘,๕๕๐ |
| -ค่าเช่ารถ จำนวน ๕ คัน ๆละ ๒,๐๐๐ บาท | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ |
| -ค่าวัสดุฝึกอบรม ประกอบด้วย | ๖,๙๕๐ | ๖,๙๕๐ |
| ๑. กระดาษบุฟ | จำนวน ๒๐ แผ่น | |
| ๒.ปากกาเคมี | จำนวน ๔ ด้าม | |
| ๓.เทปกาวหนังไก่ | จำนวน ๓ ม้วน | |
| ๔.ปากกาสีน้ำเงิน | จำนวน ๕๗ ด้าม | |
| ๕.กระดาษ A๔ | จำนวน ๓ รีม | |
| ๖.ป้ายชื่อติดหน้าอก | จำนวน ๕๗ อัน | |
| ๗.แฟ้มสอด A๔ | จำนวน ๕๗ อัน | |
| ๘.เจลล้างมือ | จำนวน ๒ ขวด | |
| ๙.หน้ากากอนามัย | จำนวน ๔ กล่อง | |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | ๑๑๐,๐๐๐ | ๑๐๕,๘๖๗ |

รวมงบประมาณที่ใช้ในการฝึกอบรม เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐๕,๘๖๗.-บาท (หนึ่งแสนห้าพันแปดร้อยหกสิบเจ็ดบาทถ้วน)
หมายเหตุ : รายการค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยกันได้

๑๒. งบประมาณคงเหลือ จำนวน ๔,๑๓๓.- บาท (สี่พันหนึ่งร้อยสามสิบสามบาทถ้วน)

๑๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวชาวเรศ พรหมมาเหล็ก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
 เบอร์โทร ๐ ๘๙๖๓ ๔๔๗๘๕

๑๔. เป้าหมายเชิงผลผลิต

จำนวนผู้ที่เข้าร่วมฝึกอบรมโครงการอบรมการบริหารงานให้แก่ ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล
 พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ผู้นำชุมชนและอื่นๆ จำนวน ๕๘ คน
 มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๕๖ คน วิทยากร ๒ คน

๑๕. เป้าหมายเชิงผลลัพธ์

เพิ่มพูนความรู้ สร้างความเข้าใจ เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและการป้องกันการ
 การกระทำผิดจริยธรรมและการทุจริตประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นข้าราชการที่ดี และจัดกิจกรรมละลายพฤติกรรม
 ปรับความคิด สร้างทีมงาน ลดความขัดแย้งในองค์กร เพื่อเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจ ตลอดจนเพิ่มประสิทธิภาพ
 ในการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว สามารถสนองต่อความต้องการของประชาชน เพื่อเสริมสร้างความ
 ความสัมพันธ์อันดีให้กับบุคลากรภายในองค์กร

๑๖. ผลที่คาดว่าจะเกิด

๑๖.๑ ผู้เข้าร่วมโครงการฯ สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับปรุงและประยุกต์ใช้ให้
 เหมาะสมกับการปฏิบัติงานต่อไป

๑๖.๒ ผู้เข้าร่วมโครงการมีจิตสำนึกในการป้องกันการกระทำผิดจริยธรรมและการทุจริตประพฤติมิชอบ
 เพื่อเป็นข้าราชการที่ดีของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลเวียง

๑๖.๓ ผู้เข้าร่วมโครงการมีการปรับเปลี่ยนทัศนคติในการทำงานให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว
 มีการทำงานเป็นทีม สามารถสนองต่อความต้องการของประชาชน และเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีให้กับ
 บุคลากรภายในองค์กรได้ดียิ่งขึ้น

๑๗. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ

๑๗.๑ ผู้เข้ารับการอบรม เมื่อผ่านการฝึกอบรมแล้ว ทำให้ได้รับความรู้ มีจิตสำนึกในการป้องกันการ
 การกระทำผิดจริยธรรมและการทุจริตประพฤติมิชอบเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลเวียง
 อีกทั้งเกิดผลสัมฤทธิ์ เกิดการปรับเปลี่ยนทัศนคติในการทำงานให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว และการทำงานเป็น
 ทีม ซึ่งจะสามารถบริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

๑๘. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ได้รับประโยชน์

คณะผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงานเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลเวียง

๑. ประเมินผลระดับความรู้และความพึงพอใจต่อการจัดฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒.๑ การประเมินความพึงพอใจ

โดยใช้การแปลความหมายข้อมูล ที่อยู่ในรูปคะแนนเฉลี่ย โดยจำแนกเป็น ๕ ระดับ สำหรับการ
 หา ความกว้างของแต่ละช่วงสามารถคำนวณได้จาก (ค่าสูงสุด - ค่าต่ำสุด)/๕ ดังนั้น

ความกว้างของ ๑ ระดับชั้น = $(๕ - ๑) / ๕ = ๐.๘$

คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะถูกแปรผล ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย ๑.๐๐ - ๑.๘๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

คะแนนเฉลี่ย ๑.๘๑ - ๒.๖๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจน้อย

คะแนนเฉลี่ย ๒.๖๑ - ๓.๔๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจปานกลาง

คะแนนเฉลี่ย ๓.๔๑ - ๔.๒๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจมาก

คะแนนเฉลี่ย ๔.๒๑ - ๕.๐๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจมากที่สุด

มีสมมุติฐานในการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะมีความพึงพอใจในการจัดการฝึกอบรมครั้งนี้

ประเมินผลความพึงพอใจต่อการจัดฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒.๑ จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน...๕๔... คน คิดเป็นร้อยละ ...๙๖.๔๓... ของผู้เข้าร่วมโครงการ

ทั้งหมด

๒.๒ ผลการประเมินโครงการ / กิจกรรม

ตารางที่ ๑.๑

| รายการ | มากที่สุด ๕ | มาก ๔ | ปาน กลาง ๓ | น้อย ๒ | น้อยที่สุด ๑ | ค่าเฉลี่ย ระดับ | ผลลัพธ์ |
|--|----------------|---------------|------------------|-------------|-----------------|--------------------|---------|
| ความรู้ความเข้าใจที่มี <u>ก่อน</u> เข้ารับการอบรม | ๑๔ (๒๕.๙๓) | ๒๒ (๔๐.๗๔) | ๑๖ (๒๙.๖๓) | ๑ (๑.๘๕) | ๑ (๑.๘๕) | ๓.๘๗ | มาก |
| ค่าเฉลี่ยรวม | | | | | | ๓.๘๗ | มาก |
| ร้อยละ | | | | | | ๗๗.๔๐ | |

จากตารางที่ ๑.๑ พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินทั้งหมดมีความรู้ความเข้าใจที่มี ก่อน เข้ารับการอบรม ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ ๓.๘๗ อยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ ๗๗.๔๐

ตารางที่ ๑.๒

| รายการ | มากที่สุด ๕ | มาก ๔ | ปาน กลาง ๓ | น้อย ๒ | น้อยที่สุด ๑ | ค่าเฉลี่ย ระดับ | ผลลัพธ์ |
|--|----------------|---------------|------------------|-------------|-----------------|--------------------|-----------|
| ความรู้ความเข้าใจที่มี <u>หลัง</u> เข้ารับการอบรม | ๒๕ (๔๖.๓๐) | ๒๑ (๓๘.๘๙) | ๕ (๙.๒๖) | ๒ (๓.๗๐) | ๑ (๑.๘๕) | ๔.๒๔ | มากที่สุด |
| ค่าเฉลี่ยรวม | | | | | | ๔.๒๔ | มากที่สุด |
| ร้อยละ | | | | | | ๘๔.๘๐ | |

จากตารางที่ ๑.๒ พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินทั้งหมดมีความรู้ความเข้าใจที่มี หลัง การอบรมในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ ๔.๒๔ อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๘๐

ตารางที่ ๑.๓

| ประเด็นความคิดเห็น | ระดับความคิดเห็นต่อประเด็นการประเมิน | | | | | ค่าเฉลี่ย ระดับ | ผลลัพธ์ |
|--|--------------------------------------|---------------|------------------|-------------|---------------------|--------------------|-----------|
| | มากที่สุด ๕ | มาก ๔ | ปาน กลาง ๓ | น้อย ๒ | น้อย ที่สุด ๑ | | |
| ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ | | | | | | | |
| ๑. การประชาสัมพันธ์โครงการฯ | ๒๐ (๓๗.๐๔) | ๒๓ (๔๒.๕๙) | ๙ (๑๖.๖๗) | ๑ (๑.๘๕) | ๑ (๑.๘๕) | ๔.๑๑ | มาก |
| ๒. ความเหมาะสมของสถานที่ | ๒๔ (๔๔.๔๔) | ๒๑ (๓๘.๘๙) | ๘ (๑๔.๘๑) | ๑ (๑.๘๕) | ๐ (๐.๐๐) | ๔.๒๔ | มากที่สุด |
| ๓. ความเหมาะสมของระยะเวลา | ๑๙ (๓๕.๑๙) | ๒๔ (๔๔.๔๔) | ๙ (๑๖.๖๗) | ๑ (๑.๘๕) | ๑ (๑.๘๕) | ๔.๐๗ | มาก |
| ๔. ความเหมาะสมของช่วงเวลาการจัด | ๑๘ (๓๓.๓๓) | ๒๕ (๔๖.๓๐) | ๙ (๑๖.๖๗) | ๒ (๓.๗๐) | ๐ (๐.๐๐) | ๔.๐๖ | มาก |
| ๕. การจัดลำดับขั้นตอนของกิจกรรม | ๒๐ (๓๗.๐๔) | ๒๓ (๔๒.๕๙) | ๙ (๑๖.๖๗) | ๒ (๓.๗๐) | ๐ (๐.๐๐) | ๔.๐๙ | มาก |
| ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ/วิทยากร/ผู้ ประสานงาน | | | | | | | |
| ๑. ความรอบรู้ในเนื้อหาของวิทยากร | ๓๖ (๖๖.๖๗) | ๑๒ (๒๒.๒๒) | ๕ (๙.๒๖) | ๐ (๐.๐๐) | ๐ (๐.๐๐) | ๔.๕๐ | มากที่สุด |
| ๒. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ | ๓๕ (๖๔.๘๑) | ๑๓ (๒๔.๐๗) | ๕ (๙.๒๖) | ๐ (๐.๐๐) | ๐ (๐.๐๐) | ๔.๔๘ | มากที่สุด |
| ๓. การตอบคำถาม | ๒๗ (๕๐.๐๐) | ๒๑ (๓๘.๘๙) | ๕ (๙.๒๖) | ๐ (๐.๐๐) | ๐ (๐.๐๐) | ๔.๓๓ | มากที่สุด |
| ๔. ความเหมาะสมของวิทยากรใน ภาพรวม | ๓๓ (๖๑.๑๑) | ๑๖ (๒๙.๖๙) | ๔ (๗.๔๑) | ๐ (๐.๐๐) | ๐ (๐.๐๐) | ๔.๔๖ | มากที่สุด |
| ด้านการอำนวยความสะดวก | | | | | | | |
| ๑. เอกสาร | ๒๐ (๓๗.๐๔) | ๒๙ (๕๓.๗๐) | ๓ (๕.๕๖) | ๑ (๑.๘๕) | ๐ (๐.๐๐) | ๔.๒๐ | มาก |
| ๒. โสตทัศนอุปกรณ์ | ๑๘ (๓๓.๓๓) | ๓๐ (๕๕.๕๖) | ๔ (๗.๔๑) | ๑ (๑.๘๕) | ๐ (๐.๐๐) | ๔.๑๕ | มาก |
| ๓. เจ้าหน้าที่สนับสนุน | ๑๙ (๓๕.๑๙) | ๒๘ (๕๑.๘๕) | ๕ (๙.๒๖) | ๑ (๑.๘๕) | ๐ (๐.๐๐) | ๔.๑๕ | มาก |
| ๔. อาหารเครื่องดื่มและสถานที่ | ๒๐ (๓๗.๐๔) | ๒๕ (๔๖.๓๐) | ๖ (๑๑.๑๑) | ๒ (๓.๗๐) | ๐ (๐.๐๐) | ๔.๐๗ | มาก |

| ประเด็นความคิดเห็น | ระดับความคิดเห็นต่อประเด็นการประเมิน | | | | | ค่าเฉลี่ย ระดับ | ผลลัพธ์ |
|---|--------------------------------------|---------------|------------------|-------------|---------------------|--------------------|-----------|
| | มากที่สุด ๕ | มาก ๔ | ปาน กลาง ๓ | น้อย ๒ | น้อย ที่สุด ๑ | | |
| ด้านคุณภาพการให้บริการ | | | | | | | |
| ๑. ท่านได้รับความรู้แนวคิด ทักษะและ ประสบการณ์ใหม่ๆ | ๓๒ (๕๙.๒๖) | ๑๙ (๓๕.๑๙) | ๑ (๑.๘๕) | ๑ (๑.๘๕) | ๐ (๐.๐๐) | ๔.๔๖ | มากที่สุด |
| ๒. ท่านสามารถนำสิ่งที่ได้รับจาก โครงการ/กิจกรรมนี้ไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน | ๓๑ (๕๗.๔๑) | ๑๙ (๓๕.๑๙) | ๑ (๑.๘๕) | ๑ (๑.๘๕) | ๐ (๐.๐๐) | ๔.๓๗ | มากที่สุด |
| ๓. สิ่งที่ท่านได้รับจากโครงการ/ กิจกรรมครั้งนี้ตรงตามความคาดหวังของ ท่านหรือไม่ | ๒๘ (๕๑.๘๕) | ๒๓ (๔๒.๕๙) | ๑ (๑.๘๕) | ๑ (๑.๘๕) | ๐ (๐.๐๐) | ๔.๓๙ | มากที่สุด |
| ๔. ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากโครงการ/ กิจกรรม | ๓๑ (๕๗.๔๑) | ๒๐ (๓๗.๐๔) | ๑ (๑.๘๕) | ๑ (๑.๘๕) | ๐ (๐.๐๐) | ๔.๔๔ | มากที่สุด |

จากตารางที่ ๑.๓ สรุปผล ผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจในการภาพรวมด้านเนื้อหา ด้านวิทยากร
ด้านการอำนวยความสะดวกและคุณภาพการให้บริการ ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๒๔
คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๘๐

ข้อเสนอแนะ / ความคิดเห็นอื่น ๆ

๑. ควรมีการฝึกอบรม พัฒนาบุคลากร ละละพฤติกรรมของพนักงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
๒. เวลาการฝึกอบรมไม่เหมาะสม ควรเพิ่มระยะเวลาการฝึกอบรม
๓. พาหนะที่ใช้ในการเดินทางไม่ค่อยสะดวกสบาย ควรจัดพาหนะให้เหมาะสม
๔. วิทยากรมีความรอบรู้ ความเข้าใจ สามารถถ่ายทอดความรู้ได้ชัดเจน อธิบายให้แนวคิดในการทำงานและ
ดำเนินชีวิตได้เป็นอย่างดี
๕. ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ใหม่ๆ ที่สามารถนำไปใช้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและได้รับความสนุกสนานไม่เครียด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(นางสาวชาวเรศ พรมาเหล็ก)
นักทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ



(นางบุญฤธิดา สุวรรณชัย)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ


(นายวิทยา แร่งจรัส)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล


ลงชื่อ


(นายธีรพงษ์ ศรีพรหม)
รองปลัดเทศบาล

ร้อยโท


(กิตติชัย เจริญยิ่ง)
ปลัดเทศบาล

ลงชื่อ


(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

๕) การประเมินผล
การปฏิบัติงาน



เทศบาลตำบลเวียง อ.เชียงแสน จ.เชียงราย

8 เมษายน เวลา 13:32 น.

วันศุกร์ที่ 8 เมษายน พ.ศ. 2565 เวลา 09.30 น.

เทศบาลตำบลเวียง ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของ
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดกองการศึกษาเทศบาลตำบลเวียง

และประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา สังกัดกองการ
ศึกษาเทศบาลตำบลเวียง

ณ หอประชุมสามเหลี่ยมทองคำ เทศบาลตำบลเวียง อ.เชียงแสน จ.เชียงราย

***ติดตามข่าว หรือติดต่อ/สอบถาม/แจ้งข่าวได้ทาง

โทร. 053-650-803 งานประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลเวียง

/// facebook// เทศบาลตำบลเวียง อ.เชียงแสน จ.เชียงราย

///เว็บไซต์//www.wiangcs.go.th

(งานประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลเวียง อ.เชียงแสน จ.เชียงราย)

///สายด่วนสาธารณสุข โทร.086-439-2628





ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง กรณีข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน หรือนำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังต่อไปนี้

(๑) นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัดต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ ของประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระหว่างการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณา

(๗) ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศรายชื่อข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ ของประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ พิจารณา กลั่นกรอง ผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในองค์การบริหารส่วนจังหวัดด้วยก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก



(อนุพงษ์ เฝ้าจินดา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ประธานกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด



ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๔ วรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลได้อย่างเป็นรูปธรรม”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นำนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีพนักงานเทศบาลได้ออนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระหว่างการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

(๗) ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในปีที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในเทศบาลด้วยก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก



(อนุพงษ์ ฝาจินดา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
ประธานกรรมการกลางพนักงานเทศบาล



ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ วรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และสามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกองค้การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างองค์การบริหารส่วนตำบล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นำนายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูล และความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา

(๗) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก



(อนุพงษ์ เผ่าจินดา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ประธานกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

| ลำดับ ที่ | ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A) | ตัวชี้วัด (B) | น้ำหนัก (ร้อยละ) (C) | ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D) | | | | | |
|--------------|-------------------------|------------------|----------------------------|------------------------------|---|---|---|---|--|
| | | | | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | |
| | | | (C) | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | รวม | ๗๐ | | | | | |

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นกรอบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

| สมรรถนะ | น้ำหนัก (ร้อยละ) | ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด (C) | ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ | | | คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G) | ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{๕}$ |
|---------------------------------------|---------------------|---|-------------------------------|--|---|---|---|
| | | | เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ | | ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F) | | |
| | | | การประเมินตนเอง | หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D) | | | |
| (A) | (B) | (C) | (D) | (E) | (F) | (G) | |
| สมรรถนะหลัก | | | | | | | |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | | | | | | | |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | | | | | | | |
| ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน | | | | | | | |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ | | | | | | | |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | | | | | | | |
| สมรรถนะประจำผู้บริหาร | | | | | | | |
| ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง | | | | | | | |
| ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ | | | | | | | |
| ๓. ความสามารถในการพัฒนาดคน | | | | | | | |
| ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์ | | | | | | | |
| รวม | ๓๐ | - | - | - | - | - | |

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุลตำแหน่ง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุลตำแหน่ง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อให้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่.. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการทำงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

| รายการ | คะแนนเต็ม (ร้อยละ) | ผลการประเมิน (ร้อยละ) | ระดับผลการประเมิน |
|----------------------|--------------------|-----------------------|--|
| ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน | ๗๐ | | <input type="checkbox"/> ดีเด่น ตั้งแต้อยู่ ๙๐ ขึ้นไป <input type="checkbox"/> ดีมาก ตั้งแต้อยู่ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ <input type="checkbox"/> ดี ตั้งแต้อยู่ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ <input type="checkbox"/> พอใช้ ตั้งแต้อยู่ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |
| ๒. การประเมินสมรรถนะ | ๓๐ | | |
| รวม | ๑๐๐ | | |

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

| ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก) | วิธีการพัฒนา (ข) | ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค) | วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง) |
|---|------------------|----------------------------------|----------------------------|
| | | | |

ส่วนที่ ๒ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

| | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่..... | <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่..... | <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... พยาน |
|--|--|---|

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... |
|---|

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

| สมรรถนะ | น้ำหนัก (ร้อยละ) | ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง | ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ | | | คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ | ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = (B) \times (G)$ ๕ |
|---------------------------------------|---------------------|---|-------------------------------|---------------------------------|--|--|--|
| | | | เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ | | ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) | | |
| | | | การประเมินตนเอง | หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ | | | |
| (A) | (B) | (C) | (D) | (E) | (F) | (G) | |
| สมรรถนะหลัก | | | | | | | |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | | | | | | | |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | | | | | | | |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | | | | | | | |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ | | | | | | | |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | | | | | | | |
| สมรรถนะประจำสายงาน | | | | | | | |
| ๑. | | | | | | | |
| ๒. | | | | | | | |
| ๓. | | | | | | | |
| ๔. | | | | | | | |
| ๕. | | | | | | | |
| รวม | ๓๐ | - | - | - | - | - | |

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุลตำแหน่งซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน
 ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
 เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการทำงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย
 และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล
 การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

| รายการ | คะแนนเต็ม (ร้อยละ) | ผลการประเมิน (ร้อยละ) | ระดับผลการประเมิน |
|----------------------|-----------------------|--------------------------|--|
| ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน | ๗๐ | | <input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |
| ๒. การประเมินสมรรถนะ | ๓๐ | | ตั้งแต่วัยละ ๕๐ ขึ้นไป ตั้งแต่วัยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ตั้งแต่วัยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ตั้งแต่วัยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ |
| รวม | ๑๐๐ | | ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

| ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก) | วิธีการพัฒนา (ข) | ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค) | วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง) |
|---|---------------------|--|-------------------------------|
| | | | |

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

| | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่..... | <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่..... | <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... พยาน |
|---|---|--|

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
- มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
- ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
- รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.
 ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
 วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
- ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
- รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.
 วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ)

- รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕.. ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕..
 ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕..

| ผู้รับการประเมิน | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| เลขประจำตัวประชาชน..... | ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... |
| ตำแหน่งประเภท..... | ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง..... |
| งาน..... | ส่วน/ฝ่าย..... สำนัก/กอง..... |
| ผู้ประเมิน | |
| เลขประจำตัวประชาชน..... | ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... |
| ตำแหน่งประเภท..... | ระดับ..... สำนัก/กอง..... |

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

| ลำดับ ตัวชี้วัด | การประเมินตนเอง | | | คะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{๕}$ |
|--------------------|--|--|-------------------------------------|---|
| | ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) | หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F) | ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G) | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | รวม | - | - | - |

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุลตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน
ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการทำงานในรอบการประเมิน ครั้งที่.. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ออกกลางๆ จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ติดตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ออกกลางๆ ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการทำงานด้วยความโปร่งใสตามที่ตกลงกันได้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

| รายการ | คะแนนเต็ม (ร้อยละ) | ผลการประเมิน (ร้อยละ) | ระดับผลการประเมิน |
|----------------------|--------------------|-----------------------|---|
| ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน | ๕๐ | | <input type="checkbox"/> ต่ำเกินไป <input type="checkbox"/> ต่ำมาก <input type="checkbox"/> ต่ำ <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |
| ๒. การประเมินสมรรถนะ | ๕๐ | | ตั้งแต่วัยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ตั้งแต่วัยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ตั้งแต่วัยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ |
| รวม | ๑๐๐ | | ตั้งแต่วัยละ ๖๐ |

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

| ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก) | วิธีการพัฒนา (ข) | ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค) | วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง) |
|---|------------------|----------------------------------|----------------------------|
| | | | |

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

| | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่..... | <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่..... | <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่..... |
|---|---|---|

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... |
|--|

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาเห็นขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
- มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ
 ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.
 ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
 วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ
 ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.
 วันที่.....

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
 ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

| ผู้รับการประเมิน | |
|--|--|
| เลขประจำตัวประชาชน X.XXXXX.XXXXX.XX.X | ชื่อ-นามสกุล.นายศักดิ์.ชูวงศ์..... ตำแหน่ง.นักทรัพยากรบุคคล..... |
| ตำแหน่งประเภท.วิชาการ..... | ระดับ.ชำนาญการ..... เลขที่ตำแหน่ง.XX.XXXXX.XXXXX..... |
| งาน..... | ส่วน/ฝ่าย.ฝ่ายอำนวยการ..... สำนัก/กอง.สำนักปลัด..... |
| ผู้ประเมิน | |
| เลขประจำตัวประชาชน X.XXXXX.XXXXX.XX.X..... | ชื่อ-นามสกุล.นายอดิสร.สุนทรวิภาต..... ตำแหน่ง.หัวหน้าสำนักปลัด..... |
| ตำแหน่งประเภท.อำนวยการท้องถิ่น..... | ระดับ.ต้น..... สำนัก/กอง.สำนักปลัด..... |

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

| ลำดับ ที่ | ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A) | ตัวชี้วัด (B) | น้ำหนัก (ร้อยละ) (C) | ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D) | | | | |
|--------------|---|--|----------------------------|------------------------------|----|----|----|-----|
| | | | | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๑ | ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ | ร้อยละของการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ในระบบ LHR มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน | ๒๕ | ๘๐ | ๘๕ | ๙๐ | ๙๕ | ๑๐๐ |
| ๒ | แผนอัตรากำลังมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล | ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์คะแนนในการประเมินค่างาน | ๒๕ | ๔๐ | ๕๐ | ๖๐ | ๗๐ | ๘๐ |
| ๓ | การประเมินผลการทำงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล | จำนวนข้าราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการทำงานครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๓ | ๒๐ | ๕ | ๑๐ | ๑๕ | ๒๐ | ๒๕ |
| | รวม | | | | | | | |

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำสายที่คนหรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

| ลำดับ ตัวชี้วัด | การประเมินตนเอง | | | ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (H) | คะแนนที่ได้ $(I)=(C) \times (H)$ ๕ |
|--------------------|--|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| | ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) | หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F) | ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G) | | |
| ๑ | ๙๐ | ๑. แผนอัตรากำลังสามปี ๒. บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้าง ๓. ข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ว่ามีจำนวนกรอ้อตราบ่าลิ่ง มีคนครอง อัตร่าว่าง และ อัตร่าเงินเดือนปัจจุบัน ตรงกับแผนอัตร่ากำลัง บัญชีลงเวลา และ ค่าลิ่งเลื่อนขั้นเงินเดือน | ๓ | ๓ | ๑๕ |
| ๒ | ๙๐ | บัญชีหรือตารางการประเมินค่างาน/โปรแกรมประเมินค่างาน | ๔ | ๔ | ๒๐ |
| ๓ | ๒๕ | แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน | ๕ | ๕ | ๒๐ |
| | | รวม | - | - | ๕๕ |

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

| สมรรถนะ (A) | น้ำหนัก (ร้อยละ) (B) | ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง (C) | ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ | | | คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G) | ผลคะแนนที่ได้ $(H) = (B) \times (G) / ๕$ |
|---|----------------------|--|---|--------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|---|
| | | | การประเมินตนเอง | | ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F) | | |
| | | | หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D) | ผลการประเมิน (ระดับ) (E) | | | |
| สมรรถนะหลัก | | | | | | | |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ๕ | ๓ | | ๓ | ๔ | ๔ | |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ๔ | ๒ | | ๒ | ๔ | ๓.๒๐ | |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ๔ | ๒ | | ๑ | ๓ | ๒.๔๐ | |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ | ๕ | ๒ | | ๓ | ๕ | ๕ | |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ๔ | ๒ | | ๔ | ๕ | ๔ | |
| สมรรถนะประจำสายงาน | | | | | | | |
| ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก | ๒ | ๒ | | ๒ | ๔ | ๑.๖๐ | |
| ๒. การคิดวิเคราะห์ | ๒ | ๒ | | ๓ | ๕ | ๒ | |
| ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ๒ | ๒ | | ๓ | ๕ | ๒ | |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ๒ | ๒ | | ๒ | ๔ | ๑.๖๐ | |
| รวม | ๓๐ | - | | - | - | ๒๕.๘๐ | |

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล.....นายศักดิ์ดา ชูวงศ์.....ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน
 ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล.....นายอติศร สุนทรวิภาต.....ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักงาน..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน
 ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
 เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่.....๒.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตาม
 เป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะ
 ประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสตามที่ตกลงกันได้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการทำงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ศักดิ์ดา.....(ผู้รับการประเมิน)
 (.....นายศักดิ์ดา ชูวงศ์.....)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

วันที่.....๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓.....

ลงชื่อ.....อติศร.....(ผู้ประเมิน)
 (.....นายอติศร สุนทรวิภาต.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักงาน.....

วันที่.....๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ.....ศักดิ์ดา.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....นายศักดิ์ดา ชูวงศ์.....)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

วันที่.....๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

| รายการ | คะแนนเต็ม (ร้อยละ) | ผลการประเมิน (ร้อยละ) | ระดับผลการประเมิน |
|----------------------|--------------------|-----------------------|--|
| ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน | ๗๐ | ๕๕ | <input type="checkbox"/> ดีเด่น <input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง |
| ๒. การประเมินสมรรถนะ | ๓๐ | ๒๕.๘๐ | ตั้งแต่วัยละ ๕๐ ขึ้นไป ตั้งแต่วัยละ ๔๐ แต่ไม่ถึงวัยละ ๕๐ ตั้งแต่วัยละ ๓๐ แต่ไม่ถึงวัยละ ๔๐ ตั้งแต่วัยละ ๒๐ แต่ไม่ถึงวัยละ ๓๐ |
| รวม | ๑๐๐ | ๘๐.๘๐ | ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |

ลงชื่อ.....อธิศร.....(ผู้ประเมิน)

(.....นายอธิศร สุนทรวิภาต.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด.....

วันที่.....๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

| ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก) | วิธีการพัฒนา (ข) | ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค) | วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง) |
|--|------------------|----------------------------------|---|
| การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและเชื่อมโยงข้อมูล | ฝึกอบรม | พฤศจิกายน ๒๕๖๓ | จัดทำโครงการพัฒนาระบบ และการเชื่อมโยงข้อมูล |

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

| | | |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ.....อธิศร..... (นายอธิศร สุนทรวิภาต.....) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ผู้ประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ | <input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ.....ศักดิ์..... (นายศักดิ์.....) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้รับการประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ | <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่..... |
|---|---|--|

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

| | | |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ | ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ..... | ลงชื่อ.....โควิท..... (นายโควิท แมนมาก.....) ตำแหน่ง...ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ |
|---|---|--|

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ..... โควิท

(..... นายโควิท)

ตำแหน่ง..... ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่.....๓..... ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ..... บุญรักษา

(..... นายบุญรักษา)

ตำแหน่ง..... นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก

วันที่.....๔..... ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

คำอธิบาย แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นแบบประเมินผลฯ ที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสาร และเพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้เริ่มใช้แบบประเมินผลฯ นี้ ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เป็นต้นไป แบ่งออกเป็น ๑๐ รายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน
๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน
๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน
๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)
๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๑๐. ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกหรือระบุรายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน

รอบการประเมิน
ให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุว่าเป็น รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป หรือครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ถูกประเมิน โดยให้ดำเนินการบันทึก หรือระบุข้อมูล ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุลของผู้รับการประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เช่น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานสาธารณสุข แล้วแต่กรณี

- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน

- เลขที่ตำแหน่ง หมายถึง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ หลัก ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด หรือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด
- งาน หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับงาน
- ส่วน/ฝ่าย หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับส่วน หรือฝ่าย
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับสำนัก หรือกอง

ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุล ของผู้ประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น
- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้ประเมินระดับสำนัก หรือกอง

๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

- **ผลสัมฤทธิ์ของงาน** หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์ หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

- **ตัวชี้วัด (KPIs)** หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

- **น้ำหนัก** หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๗๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- **ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย** หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

๑) ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๕ คะแนน

๒) ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน

๓) ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน

๔) ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

๕) ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

- ลำดับตัวชี้วัด หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ เมื่อครั้งก่อนเริ่มรอบการประเมิน

- ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ

- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/เอกสารใดเป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินผลตนเอง

- ผลการประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง โดยการเทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- คะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก} \times \text{ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)}}{\text{๕}}$$

๕

๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมิน เมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑) สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประกาศร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
 - ความสามารถในการเป็นผู้นำ
 - ความสามารถในการพัฒนาคน
 - การคิดเชิงกลยุทธ์
- **น้ำหนัก** หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี
- **ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะ ตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด
- **ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมินแสดงออกเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๕
- **หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ** หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้บอกถึงกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง วาเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร
- **ผลการประเมิน (ระดับ)** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๕
- **ผลการประเมินของผู้ประเมิน** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๕
- **คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ** ได้แก่

| ระดับที่ คาดหวัง | ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ | | | | | |
|---------------------|---------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| | ๐ | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๑ | ได้ ๐ คะแนน | ได้ ๔ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน |
| ๒ | ได้ ๐ คะแนน | ได้ ๓ คะแนน | ได้ ๔ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน |
| ๓ | ได้ ๐ คะแนน | ได้ ๒ คะแนน | ได้ ๓ คะแนน | ได้ ๔ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน |
| ๔ | ได้ ๐ คะแนน | ได้ ๑ คะแนน | ได้ ๒ คะแนน | ได้ ๓ คะแนน | ได้ ๔ คะแนน | ได้ ๕ คะแนน |
| ๕ | ได้ ๐ คะแนน | ได้ ๐ คะแนน | ได้ ๑ คะแนน | ได้ ๒ คะแนน | ได้ ๓ คะแนน | ได้ ๔ คะแนน |

โดยการนำระดับที่ผู้ประเมิน ประเมินได้มาเทียบกับระดับที่คาดหวัง เช่น หากมีระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ ระดับ ๒ และมีระดับที่คาดหวังระดับที่ ๒ จะได้คะแนนเท่ากับ ๔ คะแนน หรือหากมีระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่ต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป จะมีค่าคะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน เป็นต้น

- **ผลคะแนนที่ได้** หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากตารางเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก} \times \text{คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ}}{๕}$$

๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รอบการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสาร หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินจากส่วนที่ ๑ การประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนโดยมีหน่วย เป็นร้อยละ

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณากำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับเป้าหมาย หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่ คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการทำงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการ เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง

๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ให้ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ปลัด อบจ. หรือปลัดเทศบาล หรือปลัด อบต. แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงนาม ตามมติหรือความเห็นของการประชุม คณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ ก่อนนำเสนอนายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. แล้วแต่กรณี

๑๐. ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

**๒) การส่งเสริมจริยธรรม
และรักษาวินัย**



เทศบาลตำบลเวียง อ.เชียงแสน จ.เชียงราย

2 | Page

วันอาทิตย์ที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2565 เวลา 08.00 น.
" วันเทศบาล พ.ศ.2565 "

เทศบาลตำบลเวียง โดย นายพลภพ มานะมนตรีกุล นายกเทศมนตรีตำบลเวียง พร้อมทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างเทศบาลตำบลเวียง ร่วมพิธีไหว้ศาลพระภูมิและเจ้าที่ประจำเทศบาลตำบลเวียง เพื่อความเป็นสิริมงคล และดำเนินกิจกรรมทำบุญ สำนักงานเนื่องในวันเทศบาล

โดย พระพรหมญาณเมธี เจ้าคณะจังหวัดเชียงราย เจ้าอาวาสวัดพระธาตุผาเงา ร่วมดอเกสงฆ์ทำพิธีทางศาสนา หลังจากเสร็จพิธีทางศาสนา นายพลภพ มานะมนตรีกุล นายกเทศมนตรีตำบลเวียง ได้อ่านสารรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เนื่องในโอกาส วันเทศบาล ประจำปี 2565 และมอบใบประกาศนียบัตรพนักงานดีเด่นเทศบาลตำบลเวียง ๓ หอประชุมสามเหลี่ยมทองคำ เทศบาลตำบลเวียง

หลังจากเสร็จกิจกรรมวันเทศบาล เทศบาลตำบลเวียงได้ดำเนินโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานชมรมผู้สูงอายุตำบลเวียงประจำปี 2565 กิจกรรม การให้ความรู้ด้านการดำเนินงาน และสวัสดิการของผู้สูงอายุ โดยมีกิจกรรมการอบรมวิทยากรจากพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเชียงรายให้ความรู้แก่ผู้สูงอายุตำบลเวียง และมอบใบประกาศนียบัตรผู้สูงอายุตำบลเวียงดีเด่น,เยาวชนผู้ทำความดีเนื่องในวันเทศบาล ในงานมีกิจกรรมการแสดงของผู้สูงอายุ และการร่วมกิจกรรมแข่งขันกีฬาฮาเฮของผู้สูงอายุตำบลเวียง พร้อมทั้งร่วมประเพณีรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุตำบลเวียง

***ติดตามข่าว หรือติดต่อ/สอบถาม/แจ้งข่าวได้ทาง
โทร. 053-650-803 งานประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลเวียง





เทศบาลตำบลเวียง อ.เวียงแสน จ.เชียงราย

16 เมษายน เวลา 17:28 น.

...

วันเสาร์ที่ 16 เมษายน พ.ศ. 2565 เวลา 09.00 น. นายพลภพ มานะมนตรีกุล นายกเทศมนตรีตำบลเวียง พร้อมด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาลตำบลเวียง รวมถึงพิธีบวงสรวงเสาหลักเมือง ณ วัดล้านทอง โดยมี นายคชาสิทธิ์ เนื่องหล้า นายอำเภอเวียงแสน เป็นประธานในพิธีบวงสรวงเสาหลักเมือง เพื่อเป็นการสักการะบูชา และขอพร ตลอดจนขอให้สิ่งศักดิ์สิทธิ์ได้คุ้มครอง ตามที่ชาวล้านนาได้ปฏิบัติต่อกันมาตั้งแต่สมัยบรรพบุรุษ โดยมีความเชื่อว่า จะนำมาซึ่งความมั่นคง มั่งคั่ง ชำนาญอาหารอุดมสมบูรณ์

เวลา 10.00 น. ร่วมพิธีบวงสรวงพระบรมราชานุสาวรีย์ ร.5 ณ ที่ว่าการอำเภอเวียงแสน โดยมี นายอำเภอเวียงแสน เป็นประธานในพิธีบวงสรวง และสงฆ์เพื่อความเป็นสิริมงคล น้อมรำลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณ ของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว และพิธีไหว้สาพระสิงห์หนึ่ง และทอดผ้าป่าสามัคคี แก่ พระครูพิศาลธรรมาทร เจ้าคณะอำเภอเวียงแสน

เวลา 11.00 น. ร่วมพิธีสงฆ์เจ้าคณะจังหวัดเชียงราย ณ อาคารเทพกาญจนา วัดพระธาตุผาเงา โดยมี นายอำเภอเวียงแสน เป็นประธานในพิธีสงฆ์พระพุทธรูปญาณเมณี เจ้าคณะจังหวัดเวียงแสน

***ติดตามข่าว หรือติดต่อ/สอบถาม/แจ้งข่าวได้ทาง

โทร. 053-650-803 งานประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลเวียง

/// facebook// เทศบาลตำบลเวียง อ.เวียงแสน จ.เชียงราย

///เว็บไซต์//www.wiangcs.go.th

(งานประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลเวียง อ.เวียงแสน จ.เชียงราย)

///สายด่วน โทร.086-439-2628





เทศบาลตำบลเวียง อ.เวียงแสน จ.เชียงราย

13 เมษายน เวลา 19:44 น. · 🌐

...

วันพุธที่ 13 เมษายน พ.ศ. 2565 นายพลภพ มานะมนตรีกุล นายกเทศมนตรีตำบลเวียง มอบหมายให้ นาย ก้าวแพง จันทกุล รองนายกเทศมนตรีตำบลเวียง และร้อยโท กิตติชัย เจริญยิ่ง ปลัดเทศบาลตำบลเวียง พร้อมด้วย สมาชิกสภา ข้าราชการ และพนักงานเทศบาลตำบลเวียง ร่วมประเพณีใส่รงน้ำพระธาตุผาเงา และ สักการะ หลวงพ่อผาเงา ประจำปี พ.ศ. 2565 เป็นครั้งที่ 8 ในช่วงเทศกาลประเพณีใส่รงกรานต์ของทุกปี และเป็นการฟื้นฟู ขนบธรรมเนียมประเพณีทางพระพุทธศาสนา ของประเพณีใส่รงน้ำพระธาตุ อันเป็นวัฒนธรรมที่ดงามเป็นแบบ อย่างที่ดีให้กับอนุชนรุ่นหลัง ได้อนุรักษ์ประเพณีไว้ให้มันคงสืบต่อไป ณ วัดพระธาตุผาเงา

***ติดตามข่าว หรือติดต่อ/สอบถาม/แจ้งข่าวได้ทาง

โทร. 053-650-803 งานประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลเวียง

/// facebook// เทศบาลตำบลเวียง อ.เวียงแสน จ.เชียงราย

///เว็บไซต์//www.wiangcs.go.th

(งานประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลเวียง อ.เวียงแสน จ.เชียงราย)

///สายด่วน โทร.086-439-2628





เทศบาลตำบลเวียง อ.เวียงแสน จ.เชียงราย

12 เมษายน เวลา 11:08 น. 📍

...

วันอังคารที่ 12 เมษายน พ.ศ. 2565 นายพลภพ มานะมนตรีกุล นายกเทศมนตรีตำบลเวียง มอบหมายให้ นาย ก้าวาง จันทกุล รองนายกเทศมนตรีตำบลเวียง และร้อยโท กิตติชัย เจริญยิ่ง ปลัดเทศบาลตำบลเวียง พร้อมด้วย ข้าราชการ พนักงานเทศบาลตำบลเวียง รวมทั้งพิธีไหว้สาพระธาตุจอมกิตติ ณ วัดพระธาตุจอมกิตติ, พิธี บวงสรวงดวงพระจันทร์พรหมหาราช ณ วัดพระธาตุจอมกิตติ, พิธีบวงสรวงพญาแสนภู ณ วัดเจดีย์หลวง และพิธี บวงสรวงเจ้าพ่อประตูป่าสัก ณ ศาลเจ้าพ่อประตูป่าสัก โดยมี นายคชาสิทธิ์ เมืองหล้า นายอำเภอเวียงแสน เป็นประธานในพิธี เพื่ออนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณีของเวียงแสน ซึ่งเป็นพิธีทางศาสนาแบบดั้งเดิมของ ล้านนา ในประเพณีสงกรานต์เมืองเวียงแสน ประจำปี 2565

***ติดตามข่าว หรือติดต่อ/สอบถาม/แจ้งข่าวได้ทาง

โทร. 053-650-803 งานประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลเวียง

/// facebook// เทศบาลตำบลเวียง อ.เวียงแสน จ.เชียงราย

///เว็บไซต์//www.wiangcs.go.th

(งานประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลเวียง อ.เวียงแสน จ.เชียงราย)

///สายด่วน โทร.086-439-2628





เทศบาลตำบลเวียง อ.เวียงแสน จ.เชียงราย

14 มีนาคม ๒๐๒๓

...

วันจันทร์ที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2565 นายพลกพ มานะมนตรีกุล นายกเทศมนตรีตำบลเวียง ให้การต้อนรับ นายคทาสิทธิ์ เนื่องหล้า นายอำเภอเวียงแสน แสน ที่มาตรวจเยี่ยมพร้อมมอบนโยบายและแนวทางการปฏิบัติราชการ ให้แก่คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลเวียง สมาชิกสภาเทศบาล ปลัดเทศบาล กำนันผู้ใหญ่บ้าน และพนักงานเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลเวียง ณ ห้องประชุมชั้น 2 เทศบาลตำบลเวียง

***ติดตามข่าว หรือติดต่อ/สอบถาม/แจ้งข่าวได้ทาง
โทร. 053-650-803 งานประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลเวียง
/// facebook// เทศบาลตำบลเวียง อ.เวียงแสน จ.เชียงราย
///เว็บไซต์//www.wiangcs.go.th
(งานประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลเวียง อ.เวียงแสน จ.เชียงราย)
///สายด่วน โทร.086-439-2628





เทศบาลตำบลเวียง อ.เวียงแสน จ.เชียงราย
22 ชม. - ๙

...

วันจันทร์ที่ 25 เมษายน พ.ศ. 2565 เวลา 09.00 น.

“จิตอาสาพัฒนาในวันสำคัญของชาติไทย ประจำปี 2565”

จิตอาสาเทศบาลตำบลเวียง โดย คณะผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างเทศบาลตำบลเวียง ร่วมกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาในวันสำคัญของชาติไทย ประจำปี 2565 (วันคล้ายวันสวรรคต สมเด็จพระนเรศวรมหาราช (ชมชนริมน้ำ/คูคลอง)

โดยร่วมพัฒนา ตัดแฉ้วางหญ้า และเก็บเศษขยะบริเวณริมถนนคูน้ำแก่งเมืองเวียงแสน เพื่อพัฒนาทำความสะอาดให้สวยงาม

***ติดตามข่าว หรือติดต่อ/สอบถาม/แจ้งข่าวได้ทาง

โทร. 053-650-803 งานประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลเวียง

/// facebook// เทศบาลตำบลเวียง อ.เวียงแสน จ.เชียงราย

///เว็บไซต์//www.wiangcs.go.th

(งานประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลเวียง อ.เวียงแสน จ.เชียงราย)

///สายด่วนสาธารณสุข โทร.086-439-2628





เทศบาลตำบลเวียง อ.เวียงแสน จ.เชียงราย

24 กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 09.00 น.

#สโมสรบุคลากรเทศบาลตำบลเวียง ร่วมพัฒนาพื้นที่ เนื่อง ในวันสำนึกถึงพระมหากรุณาธิคุณของ #พระเจ้าพรหมมหาราช ปฐมกษัตริย์ล้านนา จิตอาสาเทศบาลตำบลเวียงยังได้ร่วมกันพัฒนาพระบรมราชานุสาวรีย์พระเจ้าพรหมมหาราช ณ บริเวณด้านหน้าทางเข้าวัดพระธาตุดอยมกิดดี ตำบลเวียง อำเภอเวียงแสน อีกด้วย โดยกวาดเศษขยะใบไม้ กิ่งไม้ และล้างทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ พระบรมราชานุสาวรีย์ฯ เพื่อเป็นการน้อมสำนึกถึงพระมหากรุณาธิคุณของพระเจ้าพรหมมหาราช ปฐมกษัตริย์ล้านนา

" #วัดพระธาตุดอยมกิดดี "

ประชุมพงศาวดารที่ 61 กล่าวไว้ว่า พระเจ้าฟ้างคงและพระเจ้าพรหมสร้างขึ้นเพื่อบรรจุพระเกศาของพระพุทธเจ้าที่ดอยน้อย ต่อมาประมาณ พ.ศ. 2030 หมื่นเชียงสงเจ้าผู้ครองเมืองเชียงแสน ได้สร้างเจดีย์จอมกิดดีขึ้นยังที่เดิม เป็นเจดีย์ทรงปราสาทมีขุมเจดีย์สี่ด้าน ยอดระฆังประดับด้วยลายปูนปั้น มีลานประทักษิณล้อมรอบด้วยกำแพงแก้ว มีบันไดทางขึ้นอยู่ทางทิศตะวันออก พิจารณาจากรูปแบบศิลปกรรมสันนิษฐานว่ามีอายุราวพุทธศตวรรษที่ 21

***ติดตามข่าว หรือติดต่อ/สอบถาม/แจ้งข่าวได้ทาง

โทร. 053-650-803 งานประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลเวียง

/// facebook// เทศบาลตำบลเวียง อ.เวียงแสน จ.เชียงราย

///เว็บไซต์//www.wiangcs.go.th

(งานประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลเวียง อ.เวียงแสน จ.เชียงราย)

///สายด่วนสาธารณสุข โทร.086-439-2628





เทศบาลตำบลเวียง อ.เชียงแสน จ.เชียงราย

24 กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

...

วันพฤหัสบดีที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 นายพลภพ มานะมนตรีกุล นายกเทศมนตรีตำบลเวียง มอบหมายให้ นายสุพรรณ นาระเรศ ทวีรักษานายกเทศมนตรี พร้อมทั้งข้าราชการพนักงานเทศบาลตำบลเวียง ร่วมกิจกรรม "จิตอาสาพัฒนาปรับปรุงทัศนียภาพ" เนื่องในวันคล้ายวันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย (รัชกาลที่ 2) ณ วัดร่องบง ตำบลโยนก อำเภอเชียงแสน

***ติดตามข่าว หรือติดต่อ/สอบถาม/แจ้งข่าวได้ทาง
โทร. 053-650-803 งานประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลเวียง
/// facebook// เทศบาลตำบลเวียง อ.เชียงแสน จ.เช... ดูเพิ่มเติม





เทศบาลตำบลเวียง อ.เชียงแสน จ.เชียงราย

24 กุมภาพันธ์ ๒๐๒๑

...

สโมสรรบคลากรเทศบาลตำบลเวียง ร่วมพัฒนาพื้นที่ เนื่อง ในวันสำรึกถึงพระมหากษัตริย์คุณของพระเจ้าพรหมมหาราช

" วัดพระธาตจ่อมกิตติ "

ประชุมพงศาวดารที่ 61 กล่าวว่า พระเจ้าฟ้างคราชและพระเจ้าพรหมสร้างขึ้นเพื่อบรรจุพระเกศาของพระพุทธเจ้าที่ดอยน้อย ต่อมาประมาณ พ.ศ. 2030 หมื่นเชียงสงเจ้าผู้ครองเมืองเชียงแสน ได้สร้างเจดีย์จ่อมกิตติขึ้นยังที่เดิม เป็นเจดีย์ทรงปราสาทมีขั่มจรนาลี่ด้าน ยอดระฆังประดับด้วยลายปูนปั้น มีลานประทักษิณล้อมรอบด้วยกำแพงแก้ว มีบันไดทางขึ้นอยู่ทางทิศตะวันออก พิจารณาจากรูปแบบศิลปกรรมสันนิษฐานว่ามีอายุราวพุทธศตวรรษที่ 21



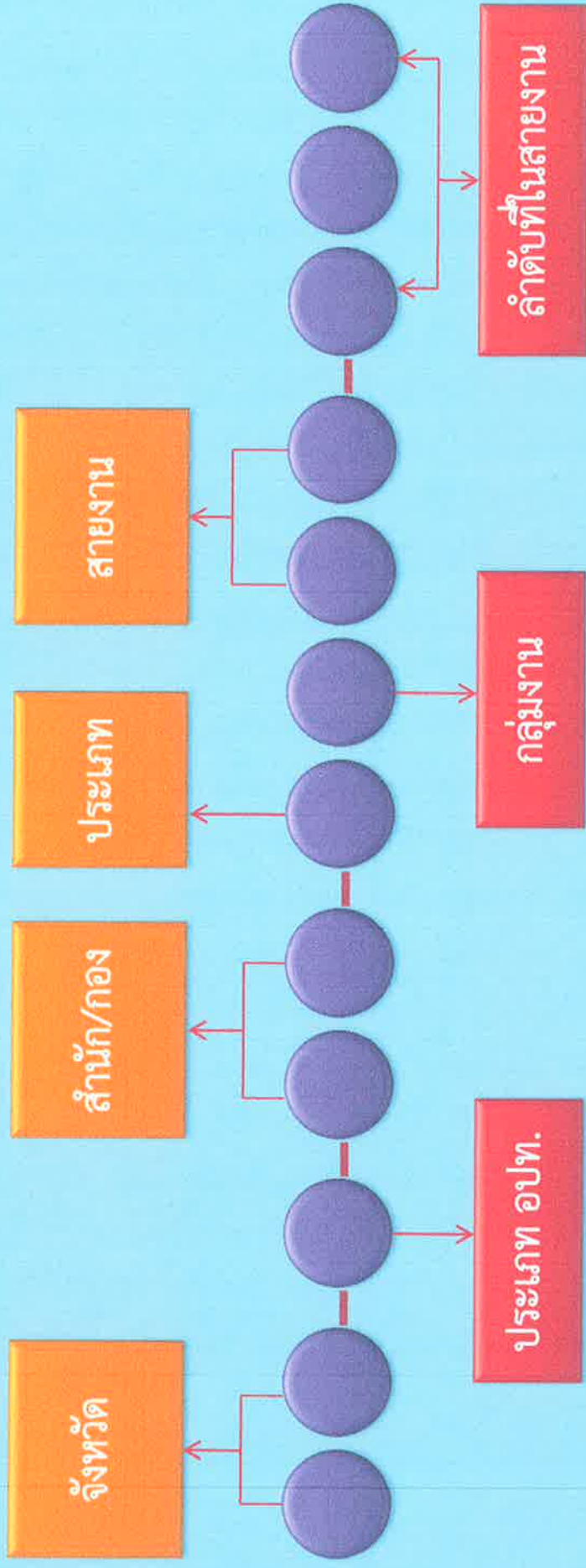
YOUTUBE.COM

พัฒนาพื้นที่ พระบรมราชานุสาวรีย์พระเจ้าพรหมมหาราช หมู่ที่ 6 บ้านจ่อมกิตติ

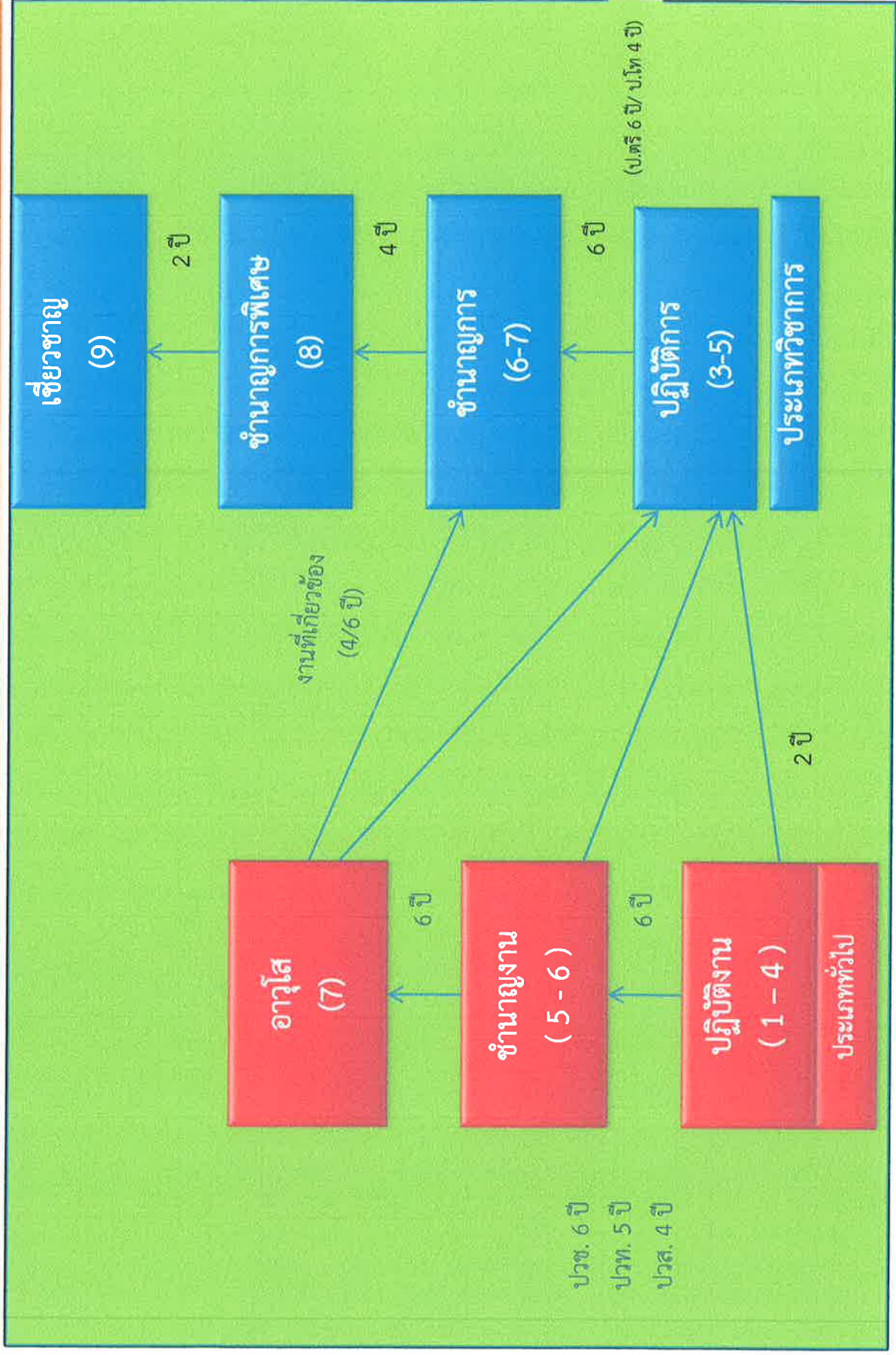
วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 09.00 น. สโมสรรบคลากรเทศบาลตำบลเวียง ร่วมพัฒนาพื้นที่ เนื่อง ในวัน...

๗) การสร้างทางก้าวหน้า
ในอาชีพ

การกำหนดรหัสเลขที่ตำแหน่งงานส่วนท้องถิ่น

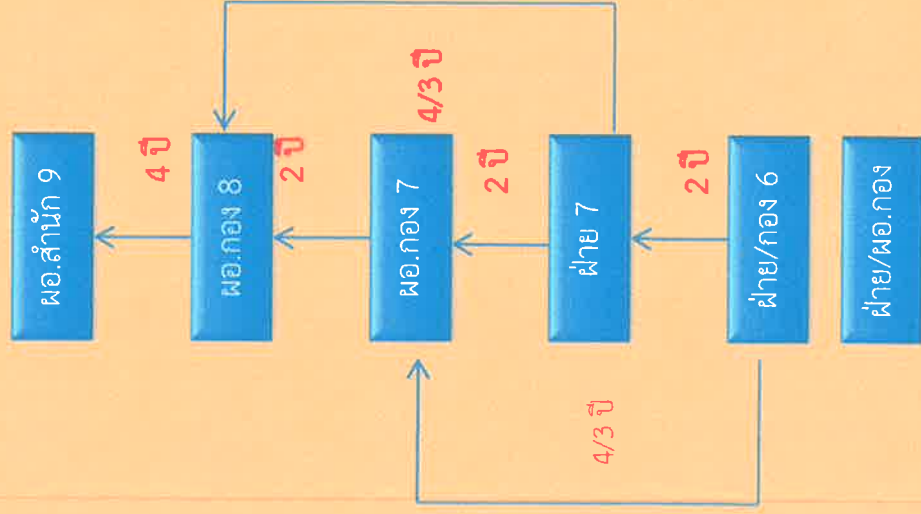


การเปลี่ยนตำแหน่งจาก ประเภททั่วไป เป็น ประเภทวิชาการ

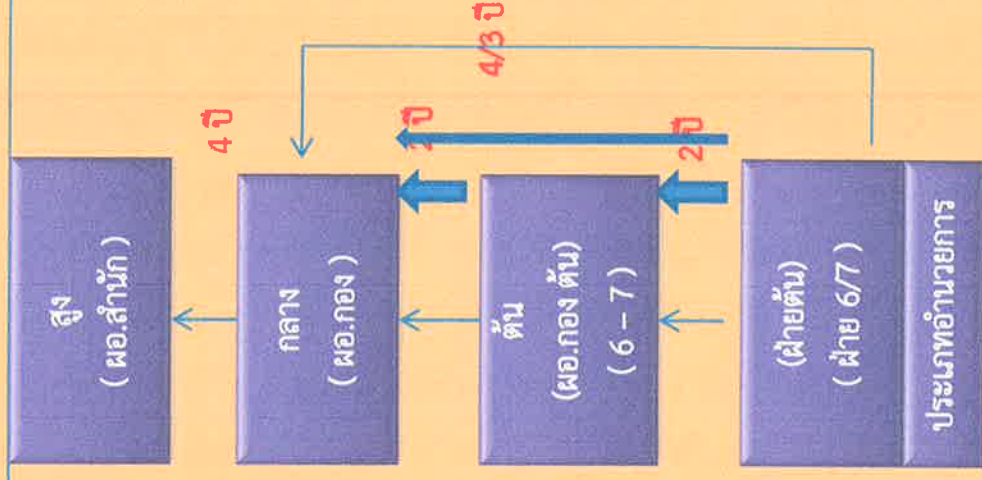


เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภทอำนาจการท้องถิ่น (ฝ่าย/ผอ)

ระบบปัจจุบัน



ระบบแห่ง



บทเฉพาะกาล

ผอ.ต้น (6/7) ขึ้น ผอ.กลาง
(กอง 7 + กองต้น = 2 ปี)
(กอง 6 + กองต้น = 6 ปี)

บทเฉพาะกาล

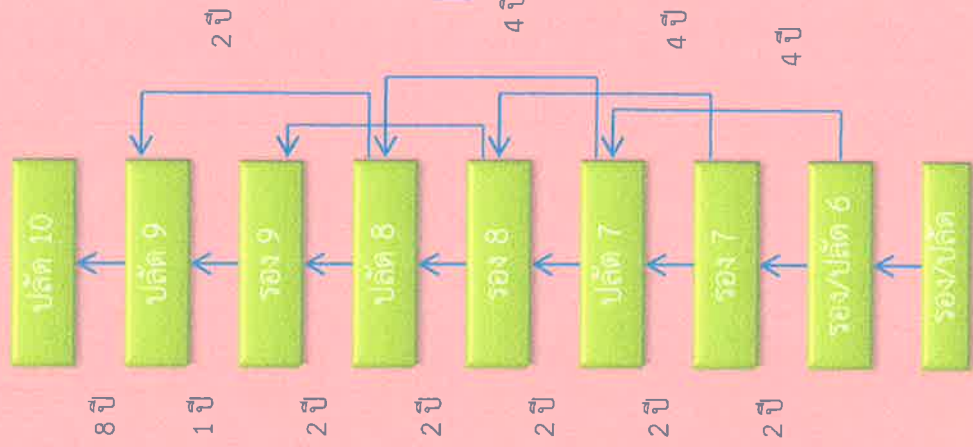
ฝ่ายต้น (6/7) ขึ้น ผอ.
กลาง ฝ่าย 7/2 ปี
ฝ่าย 6/4 ปี
(ฝ่าย 7 + ฝ่ายต้น = 4 ปี)
(ฝ่าย 6 + ฝ่ายต้น = 6 ปี)

บทเฉพาะกาล

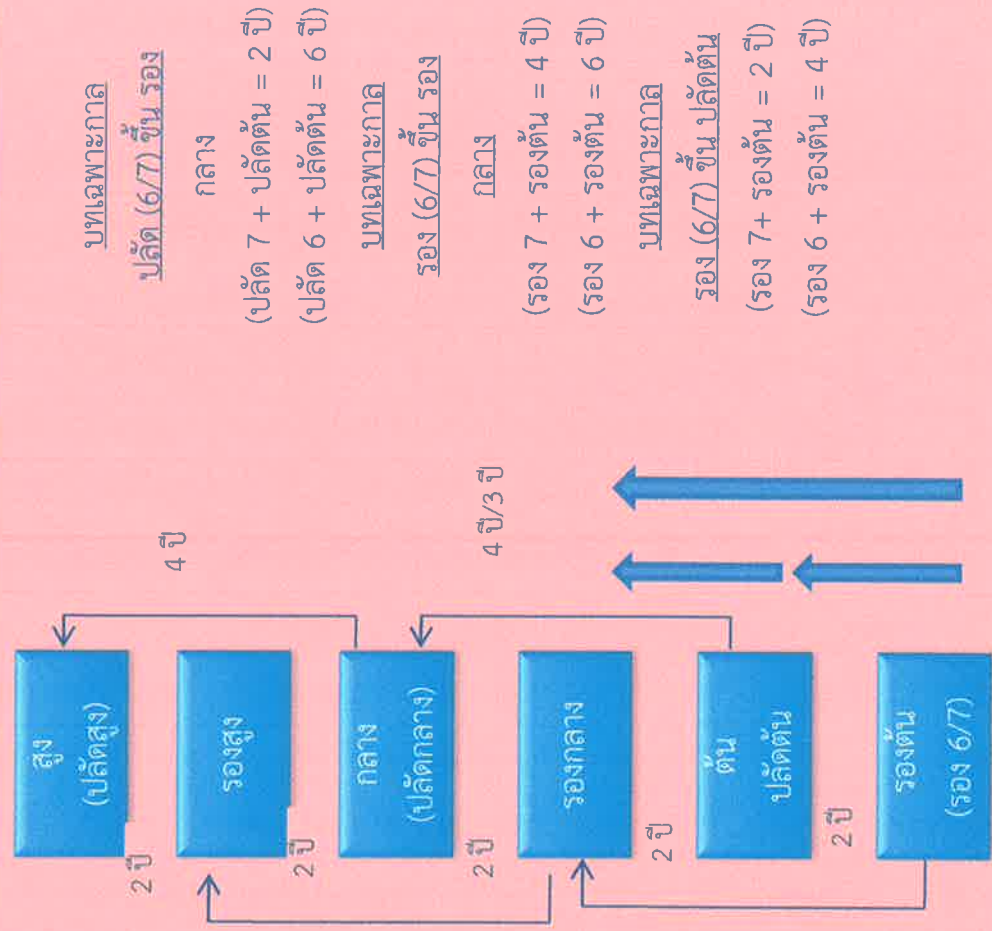
ฝ่ายต้น (6/7) ขึ้น ผอ.
ต้น
(ฝ่าย 7 + ฝ่ายต้น = 2 ปี)
(ฝ่าย 6 + ฝ่ายต้น = 4 ปี)

เปรียบเทียบเส้นทางการก้าวหน้า ประเภทบริหารท้องถิ่น (รอง/ปลัด)

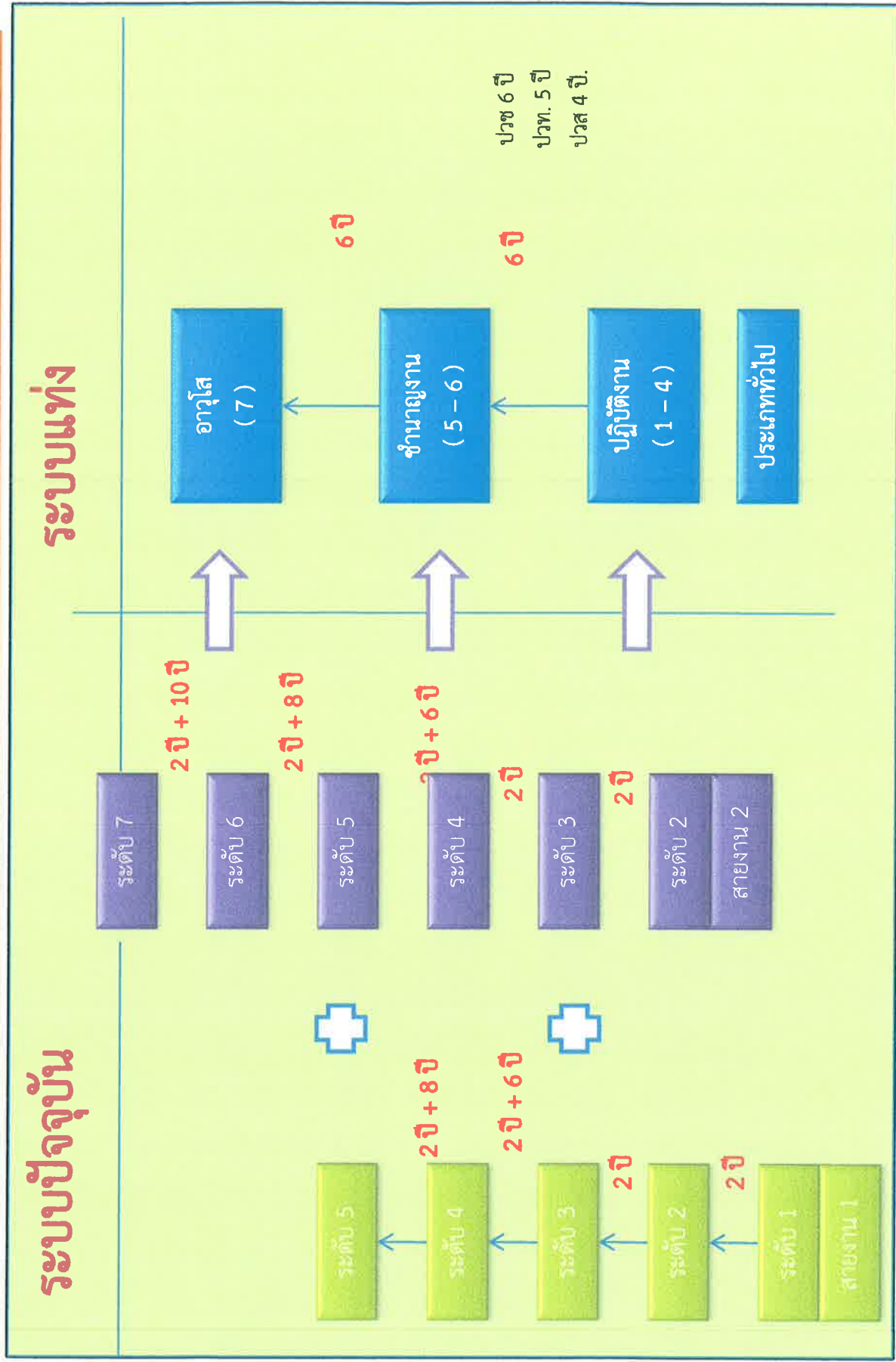
ระบบปัจจุบัน



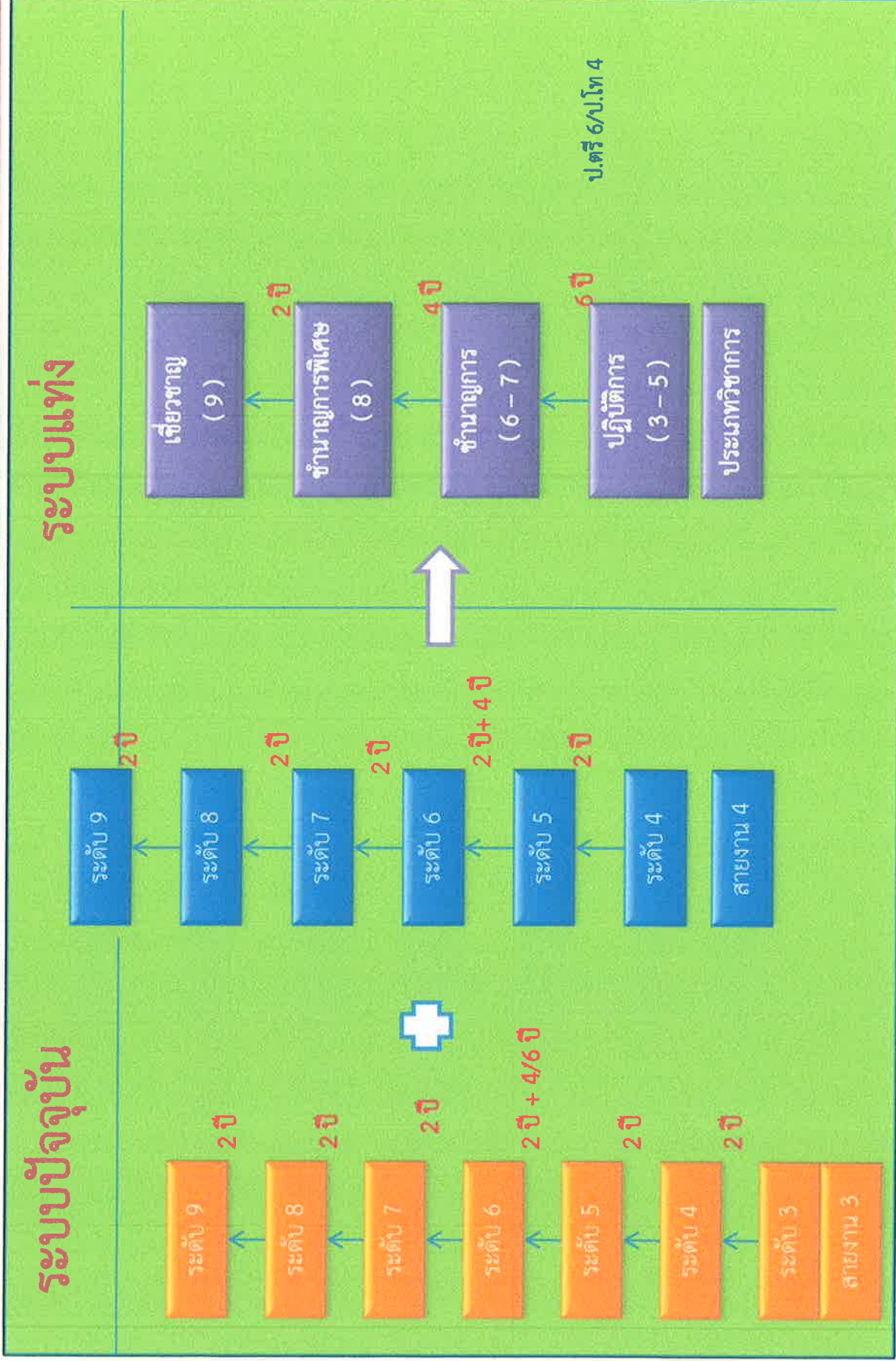
ระบบแห่ง



เปรียบเทียบเส้นทางการก้าวหน้า ประเภททั่วไป (สายงาน 1/2)



เปรียบเทียบเส้นทางการก้าวหน้า ประเภทวิชาการ (สายงาน 3/4)



๘) การพัฒนาคุณภาพชีวิต

สถานที่ออกกำลังกายพนักงานเทศบาลตำบลเวียง



สถานที่ออกกำลังกายพนักงานเทศบาลตำบลเวียง



สถานที่ออกกำลังกายพนักงานเทศบาลตำบลเวียง



สถานที่ออกกำลังกายพนักงานเทศบาลตำบลเวียง





เทศบาลตำบลเวียง อ.เชียงแสน จ.เชียงราย
20 มีนาคม ๖๕

😊 กิจกรรม "เดวลัน ชมโขง" 🏃🏻‍♂️🏃🏻‍♀️
ครั้งที่ 1 ประจำปี 2565
ณ ลานกิจกรรมสามเหลี่ยมทองคำ
🏃🏻‍♂️🏃🏻‍♀️🏃🏻‍♂️🏃🏻‍♀️ 🏃🏻‍♂️ 🏃🏻‍♀️ ❤️

#เดวลันชมโขง
#เทศบาลตำบลเวียง
#อสม
#เพื่อสุขภาพ
#สามเหลี่ยมทองคำ





เทศบาลตำบลเวียง อ.เวียงแสน จ.เชียงราย

4 มีนาคม ๒๕๖๕

...

๑) อสม.ตำบลเวียง ร่วมกับ เทศบาลตำบลเวียง , สาธารณสุขอำเภอเวียงแสน และ ส.ส.พิรเดช คำสมุทร (ส.ส.ต้น) ผู้แทนราษฎรจังหวัดเชียงรายเขต 6

✓ขอเชิญชวน นักวิ่ง และพ่อ แม่ พี่น้องตำบลเวียง ร่วมกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ออกกำลังกาย เดิน วิ่ง “ เดว ลัน ชมโขง ” ครั้งที่ 1 ประจำปี 2565

๑) ในวันอาทิตย์ที่ 20 มีนาคม พ.ศ.2565 เริ่มปล่อยตัว เวลา 06.30 น. ณ ลานกิจกรรมสามเหลี่ยมทองคำ หมู่ที่ 1 บ้านสบรวก ตำบลเวียง อำเภอเวียงแสน จังหวัดเชียงราย

😊กิจกรรม เดิน วิ่ง “ เดว ลัน ชมโขง ” มีระยะทางจำนวน 2 ระยะ ให้ท่านได้ท้าทายกำลังและความสามารถ เสริมสร้างสุขภาพ

- ระยะที่ 1 / เดิน-วิ่ง 3 กิโลเมตร 🏃‍♂️🏃‍♀️🏃‍♂️🏃‍♀️🏃‍♂️
- จุดปล่อยตัว ลานกิจกรรมสามเหลี่ยมทองคำ หมู่ที่ 1 บ้านสบรวก ต.เวียง อ.เวียงแสน จ.เชียงราย
- จุดกลับตัว ยูเทิร์น (อาคารเทศบาล)
- จุดเส้นชัย ลานกิจกรรมสามเหลี่ยมทองคำ

- ระยะที่ 2 // เดิน-วิ่ง 6 กิโลเมตร 🏃‍♂️🏃‍♀️🏃‍♂️🏃‍♀️🏃‍♂️🏃‍♀️
- จุดปล่อยตัว ลานกิจกรรมสามเหลี่ยมทองคำ หมู่ที่ 1 บ้านสบรวก ต.เวียง อ.เวียงแสน จ.เชียงราย
- จุดกลับตัว ยูเทิร์น (จันทาน้ำเขียว)
- จุดเส้นชัย ลานกิจกรรมสามเหลี่ยมทองคำ

*** (ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ที่เข้าเส้นชัย เป็นลำดับ 20 ท่านแรก ของระยะ 3 กิโลเมตร และ 6 กิโลเมตร รับเหรียญพระครูบาบุญชุ่ม ญาณสังวโร อรัญวาสีภิกขุ จากวัดพระธาตุดอยเวียงแก้ว และเหรียญหลวงพ่อผางา วัดพระธาตผางา จากพระพุทธรูปเมตตา เจ้าคณะจังหวัดเชียงราย เจ้าอาวาสวัดพระธาตผางา) 🏆🏆🏆
 บริการอาหารว่าง และน้ำดื่ม ฟรี!!!ตลอดงาน 🏃‍♂️🏃‍♀️🏃‍♂️🏃‍♀️🏃‍♂️🏃‍♀️🏃‍♂️🏃‍♀️🏃‍♂️🏃‍♀️🏃‍♂️🏃‍♀️🏃‍♂️🏃‍♀️🏃‍♂️🏃‍♀️🏃‍♂️🏃‍♀️🏃‍♂️🏃‍♀️🏃‍♂️🏃‍♀️🏃‍♂️🏃‍♀️🏃‍♂️🏃‍♀️

อสม.ตำบลเวียง ร่วมกับเทศบาลตำบลเวียง
 สาธารณสุขอำเภอเวียงแสน
 และ ส.ส. พิรเดช คำสมุทร
 ขอเชิญ
 พ่อแม่ พี่น้องตำบลเวียงร่วมกิจกรรม
 ส่งเสริมสุขภาพ ออกกำลังกาย
 เดิน วิ่ง ระยะทาง 3 กม. และ 6 กม.
 ในวันอาทิตย์ที่ 20 มีนาคม 2565
 ณ สามเหลี่ยมทองคำ
 เริ่มปล่อยตัวเวลา 06.30 น.

กิจกรรมทำเจลล้างมือ



ฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อป้องกันไวรัสโควิด-19 บริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลเวียง



พนักงานเทศบาลตำบลเวียง ตรวจหาเชื้อ HIV
โดย เจ้าหน้าที่ รพ.เชียงใหม่



ห้องน้ำสำหรับผู้พิการ



มีที่จับสำหรับผู้พิการ





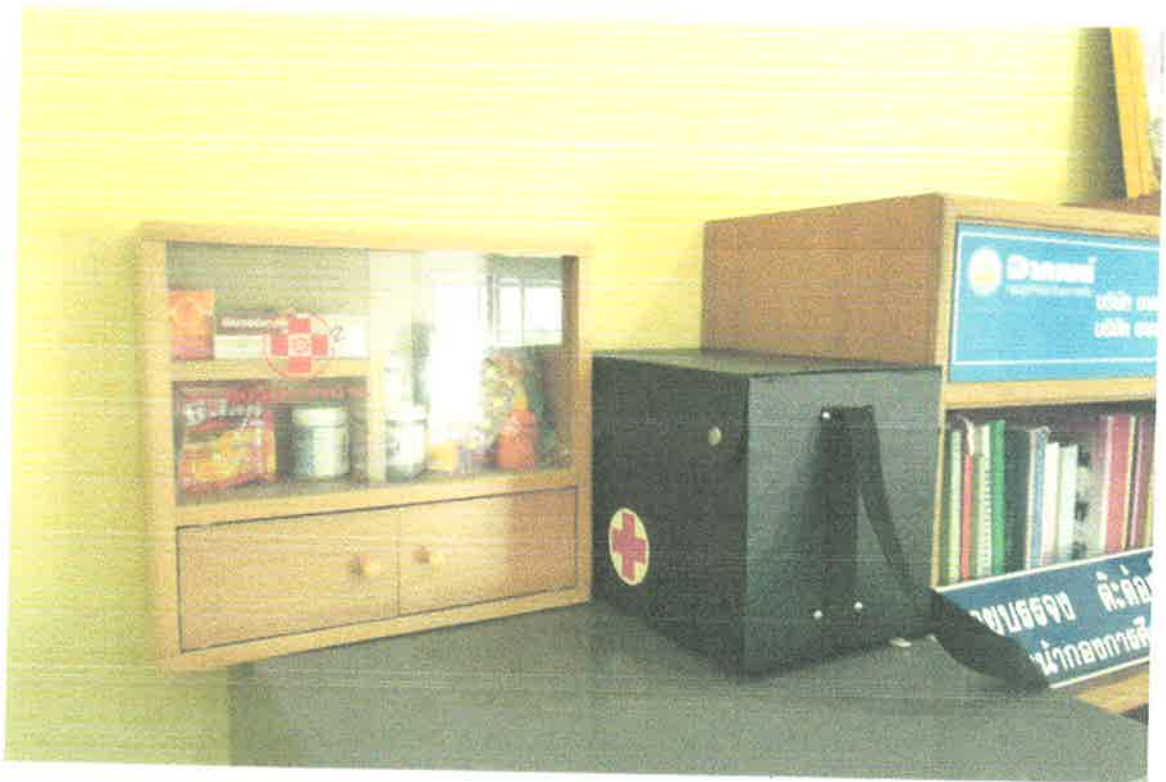
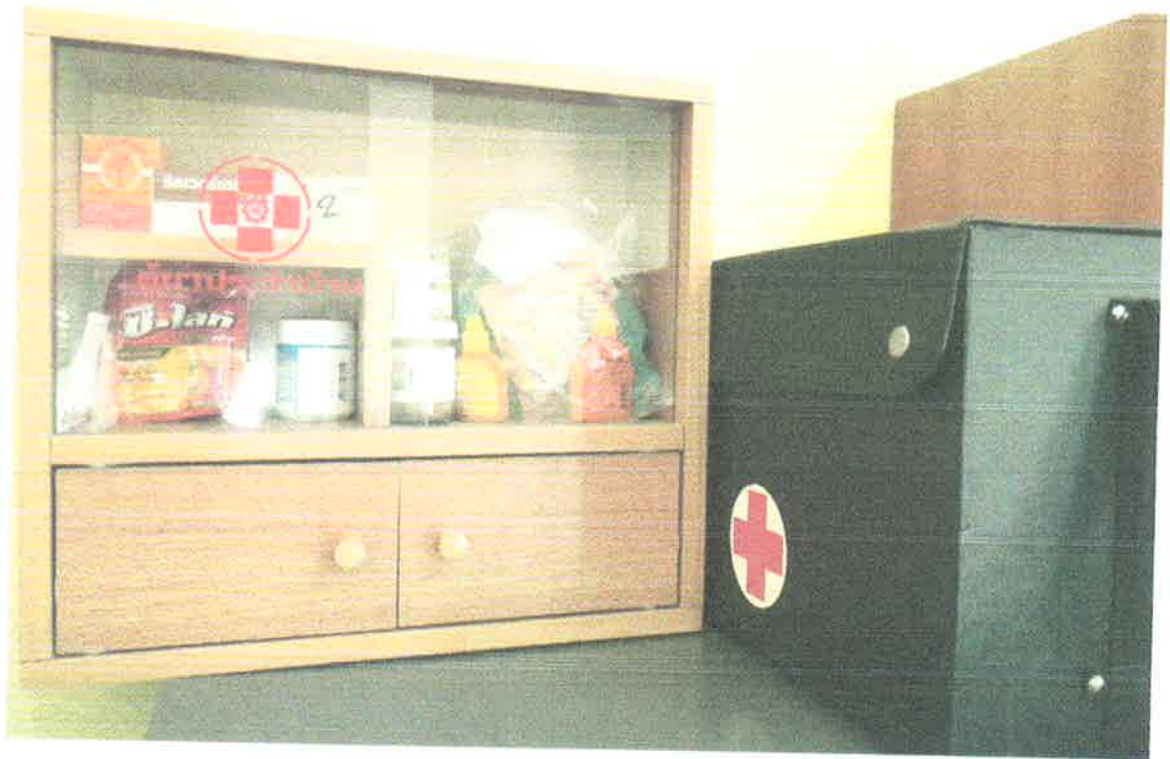
มีถัง/อุปกรณ์ดับเพลิงที่ไม่หมดอายุพร้อมใช้



สวัสดิการในองค์กร











เทศบาลตำบลเวียง อ.เขียงแสน จ.เขียงราย

4 มีนาคม - ๙

...

❤️สาระเพื่อสุขภาพ ผู้ป่วยที่เพิ่ง #หายป่วยจากโควิด-19 แล้ว เพื่อป้องกันภาวะ #Long #COVID อาการที่ยังพบหลังจากติดเชื้อโควิด-19 ไปแล้ว ควรดูแลสุขภาพร่างกายให้แข็งแรง โดยมีเคล็ดลับ 3 ข้อ 🧘🏻‍♂️🧘🏻‍♂️🧘🏻‍♂️



สสส. (สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ) : ThaiHealth ✓

1 มีนาคม - ๙

ผู้ป่วยกลุ่มอาการลองโควิด-19 หรือผู้ที่หายป่วยจากการติดเชื้อแล้ว ควรหมั่นสังเกตอาการ และเฝ้าระวังภาวะลองโควิดของตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เพื่อสร... ดูเพิ่มเติม

ภาพข่าวกิจกรรมสโมสรบุคลากรเทศบาลตำบลเวียง

เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ผู้แทนเจ้าหน้าที่ในนามสโมสรบุคลากรเทศบาลตำบลเวียง ได้เข้าเยี่ยม

และมอบปัจจัยจากเงินกองทุนสโมสรบุคลากรเทศบาลตำบลเวียง (ในส่วนของเงินบริจาคจากปลัดเทศบาลจากการเข้าร่วมเป็นกรรมการที่ได้รับค่าตอบแทนฯ) ให้กับนายทวีศักดิ์ แก้วคำ ผช.จพง.เทศกิจ ที่ได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่ จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท



เทศบาลตำบลเวียง อ.เชียงแสน จ.เชียงราย
23 ก.พ. · 🌐

วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 17.00 น.

#สโมสรบุคลากรเทศบาลตำบลเวียง นำโดย ร้อยโท กิตติชัย เจริญยิ่ง ปลัดเทศบาลตำบลเวียง พร้อมทั้งข้าราชการ พนักงานเทศบาลตำบลเวียง ร่วมเยี่ยม ท่วง ใย และให้กำลังใจ พนักงานเทศบาลตำบลเวียงซึ่งได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งมอบทุนและสิ่งของ จาก #กองทุนสโมสรบุคลากรเทศบาลตำบลเวียง

***ติดตามข่าว หรือติดต่อ/สอบถาม/แจ้งข่าวได้ทาง
โทร. 053-650-803 งานประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลเวียง
/// facebook// เทศบาลตำบลเวียง อ.เชียงแสน จ.เชียงราย
///เว็บไซต์//www.wiangcs.go.th
(งานประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลเวียง อ.เชียงแสน จ.เชียงราย)
///สายด่วนสาธารณสุข โทร.086-439-2628



หน้าหลัก Watch Marketplace เกม การแจ้งเตือน เมนู



ภาพข่าวกิจกรรมสโมสรบุคลากรเทศบาลตำบลเวียง



๒๔ เมษายน ๒๕๖๕

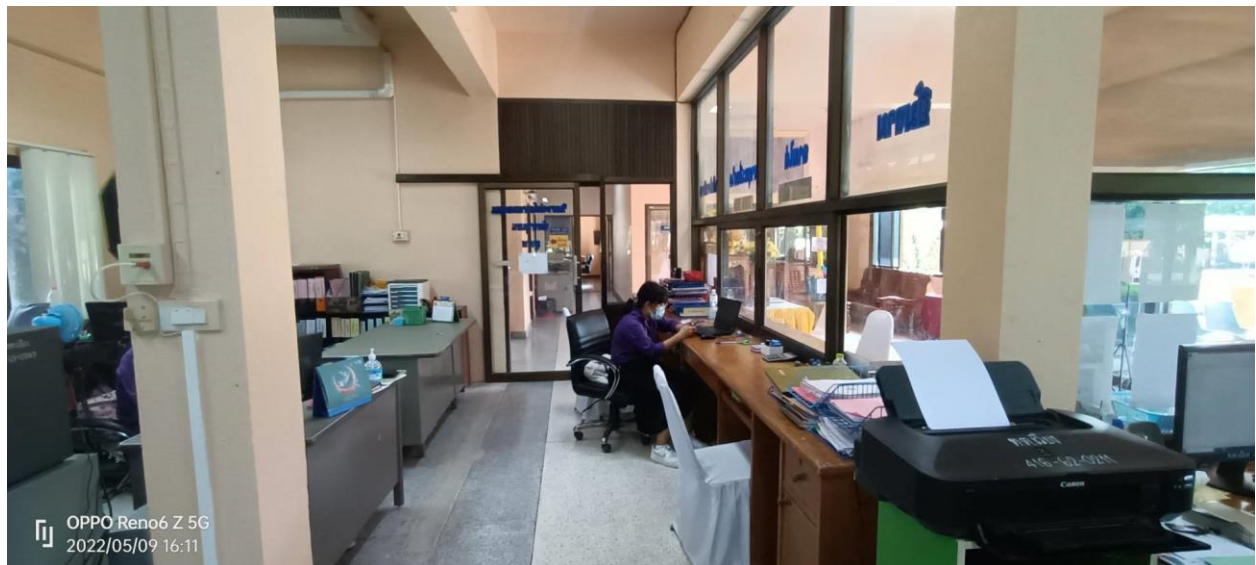
เนื่องในโอกาสวันเทศบาล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ สโมสรบุคลากรเทศบาลตำบลเวียง ได้มอบ ปัจจัยเงินรางวัลสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงาน ดีเด่น วงรอบการปฏิบัติงาน ๖ เดือนแรกของ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จำนวน ๓ ราย รายละ ๑,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๓,๐๐๐ บาท (จากเงินกองทุนสโมสรเทศบาลฯ สัดส่วนเงิน รายได้จากกิจกรรม ๕๕. สะสมรายจ่ายของเก่า (ที่ไม่ได้เป็นสิ่งของทะเบียนคุมของทางราชการ))



ภาพข่าวการสร้างบรรยากาศที่ดีในสถานที่ทำงาน
ปรับภูมิทัศน์/จัดแผนผังปรับปรุงห้องทำงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ชั้นใหม่



ภาพข่าวการสร้างบรรยากาศที่ดีในสถานที่ทำงาน
ปรับภูมิทัศน์/จัดแผนผังปรับปรุงห้องทำงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ชั้นใหม่





ระเบียบเทศบาลตำบลเวียง
ว่าด้วย สโมสรบุคลากรเทศบาลตำบลเวียง
พุทธศักราช ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลเวียง เป็นหน่วยงานที่มีบุคลากรจำนวนมาก ดังนั้น จึงควรให้มีการจัดตั้งสโมสรบุคลากร เพื่อทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากร และต่อสังคม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒ จึงกำหนดให้มีระเบียบ ว่าด้วยสโมสรบุคลากรเทศบาลตำบลเวียง ดังต่อไปนี้

หมวดที่ ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลตำบลเวียง ว่าด้วยสโมสรบุคลากรเทศบาลตำบลเวียง พุทธศักราช ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เทศบาล” หมายความว่า เทศบาลตำบลเวียง

“นายกสโมสร” หมายความว่า นายกสโมสรบุคลากรเทศบาลตำบลเวียง

“บุคลากร” หมายความว่า ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลตำบลเวียง

“สโมสรบุคลากร” หมายความว่า สโมสรบุคลากรเทศบาลตำบลเวียง

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสโมสรบุคลากรเทศบาลตำบลเวียง

ข้อ ๔ สโมสรบุคลากรมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นศูนย์กลางของสมาชิกในการจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เกิดความสามัคคี ให้บริการด้านนันทนาการและสวัสดิการ อนุรักษ์และส่งเสริมวัฒนธรรมสื่อสารประชาสัมพันธ์และสนับสนุนกิจกรรมทางวิชาการ

ข้อ ๕ ให้นายกสโมสรเป็นผู้รักษาราชการให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นผู้ชี้ขาดหากมีปัญหาจากการดำเนินการ และใช้ระเบียบนี้

หมวด ๒
การจัดตั้ง

ข้อ ๖ สโมสรบุคลากร เมืองค์ประกอบดังนี้

๖.๑ สมาชิกของสโมสรบุคลากร แบ่งเป็น ๔ ประเภท

๖.๑.๑ สมาชิกสามัญ ได้แก่ บุคลากรซึ่งปฏิบัติงานประจำในเทศบาลตำบลเวียงที่สมัครเป็นสมาชิก

๖.๑.๒ สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรและ/หรือผู้ที่กรรมการเห็นสมควรโดยการสมัครเป็นสมาชิก

๖.๑.๓ สมาชิกสมทบ ได้แก่ บุคคลที่โอน(ย้าย)และ/หรือบุคคลที่เกษียณราชการโดยการสมัครเป็นสมาชิก

๖.๑.๔ สมาชิกกิตติมศักดิ์ ได้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ทรงคุณวุฒิ ประชาชนทั่วไป ที่เทศบาลตำบลเวียงได้เชิญเข้าร่วม

๖.๒ คณะกรรมการต้องเป็นสมาชิกสามัญของสโมสรบุคลากร โดยให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๙ คน อย่างมากไม่เกิน ๑๕ คน ประกอบด้วยตำแหน่งดังต่อไปนี้

๖.๒.๑ นายกสโมสร

๖.๒.๒ อุปนายกสโมสร

๖.๒.๓ เลขานุการ

๖.๒.๔ เภรัญญิก

๖.๒.๕ ตำแหน่งอื่นตามความเหมาะสม

ข้อ ๗ ให้เทศบาลดำเนินการเลือกตั้งนายกสโมสร โดยการลงคะแนนเสียงจากสมาชิกสามัญ ให้มีการเลือกตั้งนายกสโมสรคนใหม่ก่อนนายกสโมสรคนเดิมจะครบวาระ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ในกรณีไม่มีผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นนายกสโมสร ให้เทศบาลแต่งตั้งนายกสโมสรจากสมาชิกสามัญ โดยความเห็นชอบของกรรมการสโมสรและให้นายกสโมสรเสนอชื่อต่อเทศบาล เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับเลือกตั้ง

ข้อ ๘ ให้เทศบาลจัดทำการสโมสรบุคลากรในเทศบาล

ข้อ ๙ สโมสรบุคลากรมีหน้าที่ดังนี้

๙.๑ ให้บริการแก่สมาชิกในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๙.๑.๑ ด้านนันทนาการ

๙.๑.๒ ด้านสวัสดิการ

๙.๑.๓ ด้านอื่น ๆ

ทั้งนี้ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานประจำของเทศบาล

๙.๒ เสนอเทศบาลออกประกาศและระเบียบปฏิบัติในการดำเนินงานของสโมสรบุคลากร

หมวด ๓

หน้าที่และสิทธิ

ข้อ ๑๐ หน้าที่ของสมาชิก

๑๐.๑ ชำระค่าบำรุงสมาชิก ปีละ ๑๐๐ บาท (๑ มกราคม - ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี) ยกเว้นใน ๒ ปีแรกเริ่มก่อตั้ง

๑๐.๒ ให้ความร่วมมือและเข้าร่วมกิจกรรมของสโมสรบุคลากร

ข้อ ๑๑ สิทธิของสมาชิก

๑๑.๑ ได้รับบริการตามที่สโมสรจัด

๑๑.๒ เสนอข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสโมสร

๑๑.๓ เสนอให้สโมสรบุคลากรจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อผลประโยชน์ของสมาชิก

๑๑.๔ ขอให้สโมสรบุคลากรเปิดประชุมวิสามัญ ตามข้อ ๑๖.๒.๒ หมวด ๔

ข้อ ๑๒ การพ้นสมาชิกภาพ

๑๒.๑ สมาชิกสามัญ พ้นสภาพเมื่อ

๑๒.๑.๑ พ้นสภาพการเป็นบุคลากร

๑๒.๑.๒ ตาย

๑๒.๑.๓ ลาออก

๑๒.๑.๔ ไม่ชำระค่าบำรุงสมาชิกตามกำหนด

๑๒.๑.๕ กรรมการมีมติให้ออก

๑๒.๒ สมาชิกวิสามัญ พ้นสภาพเมื่อ

๑๒.๒.๑ ตาย

๑๒.๒.๒ ลาออก

๑๒.๒.๓ กรรมการมีมติให้ออก

๑๒.๓ สมาชิกกิตติมศักดิ์ให้มีอายุการเป็นสมาชิกเท่ากับวาระของคณะกรรมการที่ลงมติรับ

ข้อ ๑๓ กรรมการสโมสรมีหน้าที่ดังนี้

๑๓.๑ นายกสโมสร

๑๓.๑.๑ การดำเนินการของสโมสรบุคลากรตามมติที่ประชุมกรรมการ

๑๓.๑.๒ เป็นประธานในที่ประชุมสโมสรบุคลากร

๑๓.๑.๓ เป็นตัวแทนอันชอบธรรมในงานที่ได้รับความเห็นชอบของสมาชิก

๑๓.๑.๔ มีอำนาจเสนอ แต่งตั้ง และถอดถอนกรรมการ

๑๓.๒ อุปนายก เป็นผู้ช่วยนายกสโมสรในกิจการทั่วไป และทำหน้าที่แทนนายกสโมสรในกรณีที่นายกสโมสรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓.๓ เลขานุการ

- ๑๓.๓.๑ นัดประชุมและจัดวาระการประชุม
- ๑๓.๓.๒ ทำรายงานการประชุม
- ๑๓.๓.๓ รักษาเอกสารและพัสดุของสโมสรบุคลากร
- ๑๓.๓.๔ รับข้อเสนอเรื่องราวจากบุคลากร
- ๑๓.๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่นายกสโมสรมอบหมาย
- ๑๓.๔ เற்றுณิก เป็นผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของสโมสรบุคลากร
- ๑๓.๕ กรรมการอื่น ๆ ตามที่นายกสโมสรมอบหมาย

ข้อ ๑๔ วาระของกรรมการ

- ๑๔.๑ กรรมการอยู่ในตำแหน่ง คราวละ ๒ ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง
- ๑๔.๒ นายกสโมสรสิ้นสุดวาระเมื่อ
 - ๑๔.๒.๑ ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๒.๑
 - ๑๔.๒.๒ ลาออก
 - ๑๔.๒.๓ สมาชิกสามในสี่ของสมาชิกทั้งหมดมีมติให้ออก
- ๑๔.๓ ในกรณีตำแหน่งนายกสโมสรว่างลง ให้ดำเนินการตามข้อ ๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน
- ๑๔.๔ คณะกรรมการสิ้นสุดวาระเมื่อ
 - ๑๔.๔.๑ นายกสโมสรสิ้นสุดวาระ
 - ๑๔.๔.๒ ลาออก
 - ๑๔.๔.๓ ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๒.๑

หมวด ๔

การดำเนินงานด้านกิจกรรมและการประชุม

ข้อ ๑๕ ให้มีการเสนอแผนดำเนินการกิจกรรมเป็นรายภาคหรือรายปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๖ ให้มีการประชุม ๒ ประเภท คือ

๑๖.๑ ประชุม สามัญ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีเสนอต่อสมาชิกอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑๖.๒ ประชุมวิสามัญ กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- ๑๖.๒.๑ กรรมการจำนวนไม่ต่ำกว่าหนึ่งในสาม ของกรรมการทั้งหมดร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๑๖.๒.๒ สมาชิกไม่ต่ำกว่า หนึ่งในสี่ ของสมาชิกทั้งหมดร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๑๖.๒.๓ นายกสโมสรเรียกประชุม

ข้อ ๑๗ นายกสิโมสรอาจเชิญบุคคลอื่นใดเข้าร่วมประชุมได้เป็นครั้งคราวเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก
คณะกรรมการ

ข้อ ๑๘ มติที่ประชุมให้ถือเป็นเสียงข้างมากของที่ประชุม ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด

ข้อ ๑๙ ให้นายกสิโมสรเป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่นายกสิโมสรไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้อุปนายกเป็น
ประธานที่ประชุม

ข้อ ๒๐ การประชุมคณะกรรมการสโมสรแต่ละครั้งต้องมีกรรมการเข้าประชุมไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการ
ทั้งหมดจึงจะถือเป็นองค์ประชุม

หมวด ๕

การดำเนินการด้านการเงิน

ข้อ ๒๑ รายได้ของสโมสรบุคลากรได้มาจาก

๒๑.๑ เงินค่าบำรุงของสมาชิก

๒๑.๒ เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

๒๑.๓ เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับการสนับสนุนจากเทศบาล

๒๑.๔ การลงทุนหรือประกอบการค้าเทศบาล

๒๑.๕ รายได้อื่น ๆ

ข้อ ๒๒ การเก็บค่าบำรุงจากสมาชิกสโมสรบุคลากรให้เป็นไปตามระเบียบของสโมสรบุคลากร

ข้อ ๒๓ สมาชิกจะเรียกเงินค่าบำรุงคืนไม่ได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้อ ๒๔ รายรับ รายจ่าย ของสโมสรบุคลากรต้องแสดงให้สมาชิกทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๕ การเก็บรักษาและเบิกจ่ายเงินของสโมสรบุคลากรให้ดำเนินการดังนี้

๒๕.๑ ให้ฝากธนาคาร ในนามสโมสรบุคลากร

๒๕.๒ กรรมการถอนเงินจากธนาคารประกอบด้วย กรรมการอย่างน้อย ๓ คน ที่ประชุมคัดเลือก

๒๕.๓ เงินของสโมสรให้นำฝากธนาคาร นอกจากกรณีจำเป็นที่ต้องทรงแจกจ่าย เพื่องานของสโมสรให้

เหรียญเก็บรักษาเงินไว้ในความรับผิดชอบครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๒๕.๔ ให้นายกสิโมสรส่งจ่ายเงินได้ไม่เกินครั้งละ ๕,๐๐๐ บาท หากต้องจ่ายเกินครั้งละ ๕,๐๐๐ บาท

จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสโมสร

หมวด ๖

การแก้ไขระเบียบ

ข้อ ๒๖ การแก้ไขระเบียบ กระทำได้โดยมติที่ประชุมสมาชิก ไม่ต่ำกว่าสองในสามของสมาชิกทั้งหมดและนำร่าง
แก้ไขเสนอเพื่อขอความเห็นชอบจากเทศบาล

หมวด ๗

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ให้บุคคลที่เทศบาลแต่งตั้งเป็นนายกสโมสรอยู่ก่อนหน้านี้ใช้ระเบียบนี้เป็นนายกสโมสรสมัยแรกนับวาระตั้งแต่วันประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียง

ที่ ๗๙๕ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสโมสร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเวียง

เพื่อให้กิจกรรมสโมสร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเวียง ซึ่งเป็นกิจกรรมส่งเสริมการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของเทศบาลตำบลเวียง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตราส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเวียง ดังนี้

| | |
|--------------------------------|--------------|
| ๑.นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลเวียง | นายกสโมสร |
| ๒.ปลัดเทศบาลตำบลเวียง | อุปนายกสโมสร |
| ๓. รองปลัดเทศบาลตำบลเวียง | อุปนายกสโมสร |
| ๔.ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการสโมสร |
| ๕.ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการสโมสร |
| ๖.หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการสโมสร |
| ๗.หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการสโมสร |
| ๘.หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง | กรรมการสโมสร |
| ๙.ผู้อำนวยการกองคลัง | เหรียญก |
| ๑๐.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ร้อยโท

(กิตติชัย เจริญยิ่ง)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียง

ที่ ๕๐๑/๒๕๖๔

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรบุคลากรเทศบาลตำบลเวียง

ตามที่ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลเวียงที่ ๗๙๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสโมสร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเวียง ไปแล้วนั้น เนื่องจาก ผู้บริหารเข้ารับตำแหน่งและเพื่อให้การบริหารและกิจกรรมสโมสร ของเทศบาลตำบลเวียง เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและ เป็นส่งเสริมการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของเทศบาล ตำบลเวียง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒ จึงปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรบุคลากร เทศบาลตำบลเวียง ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลเวียง | นายกสโมสร |
| ๒. รองนายกเทศมนตรี | อุปนายกสโมสร |
| ๓. ประธานสภาเทศบาลตำบลเวียง | อุปนายกสโมสร |
| ๔. ปลัดเทศบาลตำบลเวียง | อุปนายกสโมสร |
| ๕. รองปลัดเทศบาลตำบลเวียง | กรรมการสโมสร |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการสโมสร |
| ๗. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการสโมสร |
| ๘. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการสโมสร |
| ๙. ตัวแทนครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | กรรมการสโมสร |
| ๑๐. ตัวแทนพนักงานจ้าง | กรรมการสโมสร |
| ๑๑. นักวิชาการเงินและบัญชี | เหรียญก |
| ๑๒. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เลขานุการ |
| ๑๓. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียง

ที่ /๒๕๖๕

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรบุคลากรเทศบาลตำบลเวียง

ตามที่ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลเวียงที่ ๕๐๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรบุคลากรเทศบาลตำบลเวียง ไปแล้วนั้น เนื่องจากได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลเวียงที่ ๔๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและ เพื่อให้การบริหารและกิจกรรมสโมสร ของเทศบาลตำบลเวียง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ เป็นส่งเสริมการ ปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของเทศบาลตำบลเวียง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตราส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒ จึงปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรบุคลากร เทศบาลตำบลเวียง ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลเวียง | นายกสโมสร |
| ๒. รองนายกเทศมนตรี | อุปนายกสโมสร |
| ๓. ประธานสภาเทศบาลตำบลเวียง | อุปนายกสโมสร |
| ๔. ปลัดเทศบาลตำบลเวียง | อุปนายกสโมสร |
| ๕. รองปลัดเทศบาลตำบลเวียง | กรรมการสโมสร |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการสโมสร |
| ๗. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการสโมสร |
| ๘. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการสโมสร |
| ๙. ตัวแทนครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | กรรมการสโมสร |
| ๑๐. ตัวแทนพนักงานจ้าง | กรรมการสโมสร |
| ๑๑. นักวิชาการพัสดุ | เหรัญญิก |
| ๑๒. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เลขานุการ |
| ๑๓. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

กิจกรรมยกย่องผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่นของเทศบาลตำบลเวียง วงรอบการปฏิบัติงาน ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เป็นกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น ได้ร่วมแสดงความคิดเห็น และเสนอรายชื่อพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ที่มีความพึงพอใจ มุ่งมั่นทำงานที่มีความตั้งใจอย่างแท้จริง คู่ขนานกับการประเมินผลการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา เป็นการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นตามระบบคุณธรรม (Merit System) สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบ ๓๖๐ องศา โดยนายกเทศมนตรีตำบลเวียง ได้มอบใบประกาศสำหรับประเภทบุคคลภายใน (พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง) และประเภทบุคคลภายนอก (ประชาชนในแต่ละหมู่บ้านที่คัดเลือก) อันเป็นกิจกรรมที่เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนทั่วไป มีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ และมีจิตสำนึกที่ดี เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสามเหลี่ยมทองคำ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง และเนื่องในโอกาสจัดงานวันเทศบาล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕



การบริหารงานบุคคลท้องถิ่นตามระบบคุณธรรม(merit system)-เทศบาลตำบล



คำถาม

การตอบกลับ 34

การตั้งค่า

การบริหารงานบุคคลท้องถิ่นตามระบบคุณธรรม(merit system)-เทศบาลตำบลเวียง (ปิดสำรวจ 21 เม.ย.65)

ขอความร่วมมือให้ ผู้บริหาร/สมาชิกสภาเทศบาล / พนักงานเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลเวียง ทุกระดับตำแหน่ง ให้ข้อมูลแสดงความคิดเห็น ประกอบพิจารณาใช้ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบ 360 องศาในตำแหน่งงานระดับบริหาร/ส่วนราชการ/หรือตำแหน่งสำคัญ ในวงรอบ 6 เดือนแรก ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (1ตุลาคม2564-31มีนาคม2565)

ข้อมูลที่ได้รับนี้จะเก็บเป็นความลับ เสนอตรงต่อปลัดเทศบาล เพื่อนำเสนอผลการสำรวจในภาพรวมเท่านั้น ความคิดเห็นของท่านจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาหน่วยงานขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้

คำอธิบาย (ระบุหรือไม่ก็ได้)

ด้วยในการปฏิบัติงาน 6 เดือนแรก(ต.ค.2564-มี.ค.2565) มีข้าราชการเทศบาลที่ควรได้รับการยกย่องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงาน โดยมีรายชื่อส่วนราชการที่เสนอบุคคลกายนี้น่ามีความพึงพอใจ ลดหลั่นตามลำดับอย่างไร โดยพิจารณาจากผลงาน การมุ่งมั่นทำงานที่มีความตั้งใจอย่างแท้จริง (ระดับ 1 ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด ระดับ 2 ระดับปานกลาง และระดับ 3 ระดับความพึงพอใจมากที่สุด)

ระดับ 1

ระดับ 2

ระดับ 3

ด้วยในการปฏิบัติงาน 6 เดือนแรก(ต.ค.2564-มี.ค.2565) มีข้าราชการครูเทศบาลที่ควรได้รับการยกย่องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงาน โดยมีรายชื่อส่วนราชการที่เสนอบุคคลกายนี้น ท่านมีความพึงพอใจ ลดหลั่นตามลำดับอย่างไร โดยพิจารณาจากผลงาน การมุ่งมั่นทำงานที่มีความตั้งใจอย่างแท้จริง (ระดับ 1 ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด ระดับ 2 ระดับปานกลาง และระดับ 3 ระดับความพึงพอใจมากที่สุด)

ระดับ 1

ระดับ 2

ระดับ 3

ด้วยในการปฏิบัติงาน 6 เดือนแรก(ต.ค.2564-มี.ค.2565) มีพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ที่ควรได้รับการยกย่องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงาน โดยมีรายชื่อส่วนราชการที่เสนอบุคคลกายนี้น ท่านมีความพึงพอใจ ลดหลั่นตามลำดับอย่างไร โดยพิจารณาจากผลงาน การมุ่งมั่นทำงานที่มีความตั้งใจอย่างแท้จริง (ระดับ 1 ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด ระดับ 2 ระดับปานกลาง และระดับ 3 ระดับความพึงพอใจมากที่สุด)

ระดับ 1

ระดับ 2

ระดับ 3

ท่านคิดว่า ในรอบการปฏิบัติงาน 6 เดือนแรก (ต.ค.2564-มี.ค.2565) พนักงานครูเทศบาล(ทุกระดับตำแหน่ง) ที่ควรได้รับการยกย่อง เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงาน ได้แก่ (กรอกอย่างละ 1 รายชื่อ) *

ข้อความคำตอบแบบยาว

ท่านคิดว่า ในรอบการปฏิบัติงาน 6 เดือนแรก (ต.ค.2564-มี.ค.2565) พนักงานจ้าง(ทุกระดับตำแหน่ง รวมจ้างเหมาบริการ) ที่ควรได้รับการยกย่อง เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงาน ได้แก่ (กรอกอย่างละ 1 รายชื่อ) *

ข้อความคำตอบแบบยาว

เหตุผลที่ท่านคิดว่า ข้าราชการเทศบาล/ข้าราชการครูเทศบาล/พนักงานจ้าง/จ้างเหมาบริการ ที่ควรได้รับการยกย่อง เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงาน คืออะไรบ้าง จงอธิบาย

ข้อความคำตอบแบบยาว

ท่านคิดว่า มีผู้ใดบ้าง(ทั้งข้าราชการเทศบาล/พนักงานจ้าง) ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขตนเอง (สามารถระบุชื่อได้หลายคน)

ข้อความคำตอบแบบยาว

เหตุผลที่ท่านคิดว่า ข้าราชการเทศบาล/ข้าราชการครูเทศบาล/พนักงานจ้าง/จ้างเหมาบริการ ที่ควรได้รับการยกย่อง เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงาน คืออะไรบ้าง จงอธิบาย

คำตอบ 26 ข้อ

ทำงานเป็นที่พึงพอใจ

ปฏิบัติงานเป็นแบบอย่างที่ดี

ปฏิบัติงานได้เกินกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน

ทำงานเต็มที่

มุ่งมั่นในหน้าที่ของตัวเองและตั้งใจทำงานในหน้าที่ของตัวเองและส่วนรวม

ความประพฤติเหมาะสมควรเป็นแบบอย่างให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

ปฏิบัติงานได้ดี

มีความตั้งใจทำงาน

เหตุผลที่ท่านคิดว่า ข้าราชการเทศบาล/พนักงานจ้าง ที่มีข้อบกพร่อง ข้อควรปรับปรุงฯ นั้น คืออะไรบ้าง จงอธิบายและท่านคิดว่า เขาเหล่านั้น ควรแก้ไขปรับปรุงตนเอง แก้ไขจุดอ่อน ข้อบกพร่อง อย่างไรบ้าง เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาตนเอง

คำตอบ 22 ข้อ



การบริหารงานบุคคลท้องถิ่นตามระบบคุณธรรม(merit system)-เทศบาลตำบล



คำถาม

การตอบกลับ

34

การตั้งค่า

คำตอบ 34 ข้อ



ไม่เปิดรับคำตอบแล้ว



ข้อความสำหรับผู้ตอบ

แบบฟอร์มนี้ไม่รับคำตอบอีกแล้ว

ข้อมูลสรุป

คำถาม

แยกรายการ

ข้อมูลที่ได้รับนี้จะเก็บเป็นความลับ เสนอตรงต่อปลัดเทศบาล เพื่อนำเสนอผลการสำรวจในภาพรวมเท่านั้น ความคิดเห็นของท่านจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาหน่วยงานขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้

ภาพรับมอบใบประกาศเกียรติคุณบุคลากรท้องถิ่นที่มีความรู้ความสามารถ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และวิริยะอุตสาหะ เป็นแบบอย่างที่ดี สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูและเพื่อการเป็นสร้างแรงจูงใจในการ ปฏิบัติราชการ วงรอบการปฏิบัติงาน ๖ เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕



