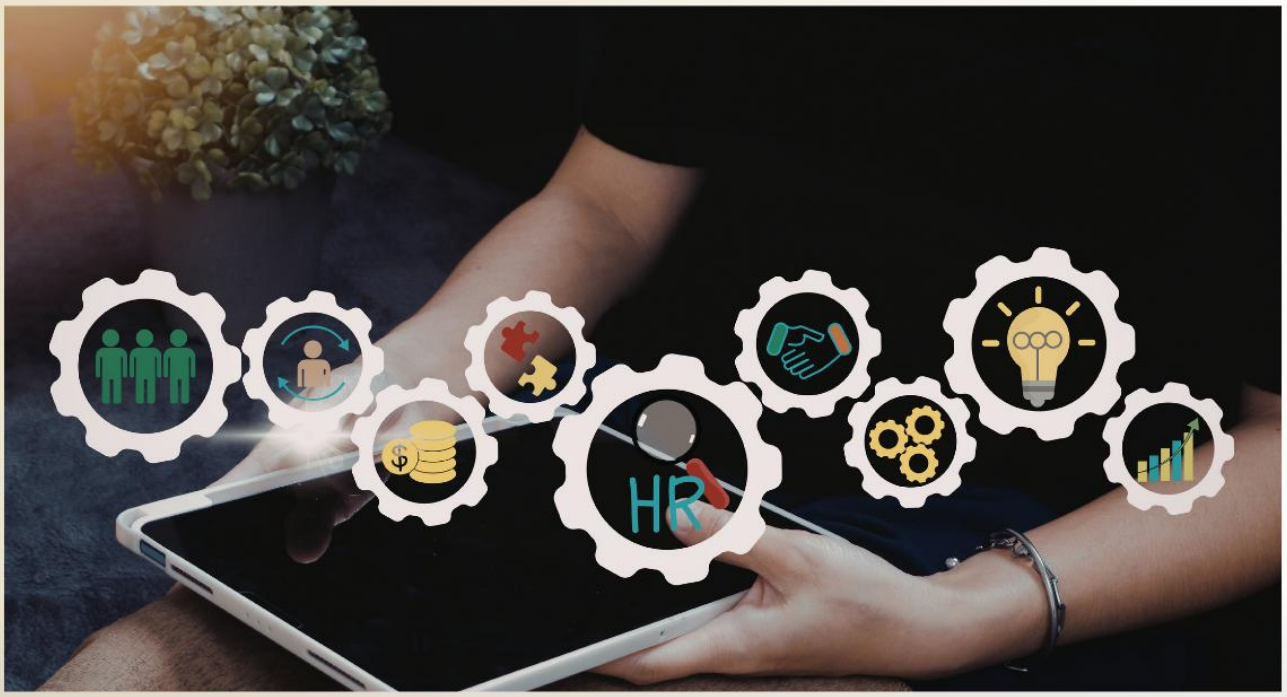
แผนพัฒนาบุคลากร
ปีงบประมาณ ๒๕๖๙



งานการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด
เทศบาลตำบลขามเรียง
อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ของเทศบาลตำบลขามเรียง
อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีบทบาทสำคัญในการให้บริการสาธารณะและตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาท้องถิ่นให้มีความเจริญก้าวหน้าอย่างยั่งยืน ทั้งนี้ บุคลากรของเทศบาลถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในการขับเคลื่อนภารกิจและนโยบายขององค์กรให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลขามเรียง ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จึงมุ่งส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสมรรถนะด้านความคิด (Conceptual Skills) เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ วางแผน และแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ มีวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานและการพัฒนาองค์กร นอกจากนี้ ยังมุ่งพัฒนาสมรรถนะด้านมนุษย์ (Human Skills) เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น สามารถทำงานร่วมกันเป็นทีม มีจิตสาธารณะ มีคุณธรรม จริยธรรม และมีจิตบริการที่ดีต่อประชาชนตลอดจนพัฒนาสมรรถนะด้านงาน (Technical Skills) ให้มีความเชี่ยวชาญในสายงาน สามารถนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเทศบาลตำบลขามเรียงมุ่งพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และนโยบายของภาครัฐ ตลอดจนสามารถปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กรและสร้างประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในพื้นที่ โดยอาศัยความร่วมมือ การบูรณาการ และการประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างเป็นระบบ

วิสัยทัศน์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลขามเรียง

"บุคลากรมีคุณภาพ มีสมรรถนะสูง มีความเป็นมืออาชีพ พร้อมรับกับการเปลี่ยนแปลง และมีอัธยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน"

พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลขามเรียง ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกร มีความรู้ ทัศนคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒. เสริมสร้างพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓. พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลขามเรียง ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน (Work Life Balance)

๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมะสม

๕. พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลขามเรียงตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบลขามเรียง

/เป้าประสงค์...

เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลขามเรียง

๒. เทศบาลตำบลขามเรียง มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคนทุกตำแหน่ง

๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กร มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

๕. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลขามเรียง

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงานส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่างๆ รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลขามเรียงได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และจัดทำเป็นแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทางเห็นความชัดเจนของการพัฒนาบุคลากรร่วมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ (HRM) การบริหารงานทรัพยากรบุคคลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ (HRD) การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ (HRD) การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ (HRD) การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ (HRD) การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้กำหนดโครงการหรือกิจกรรม งบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ตลอดจนตัวชี้วัด เพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไว้ ดังนี้

แผนการดำเนินการ

แผนการดำเนินงานสำหรับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลขามเรียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีรายละเอียดดังนี้

โครงการหรือกิจกรรม	ตัวชี้วัด	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม			
			ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ (HRM) บริหารงานทรัพยากรบุคคลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)						
๑. การกำหนดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	สามารถดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง พร้อมทั้งกำหนดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น ได้ตามกำหนดเวลา	ไม่ใช้งบประมาณ	→	→	→	
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง	สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานได้ครบทุกคน ตามห้วงเวลาที่กำหนด	ไม่ใช้งบประมาณ		→		→
๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล/การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู/การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	สามารถดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล/เลื่อนเงินเดือนพนักงานครู/เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ได้ครบทุกอัตรา	ไม่ใช้งบประมาณ		→		→
๔. การปรับอัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิและเงินชดเชยพนักงานจ้างตามภารกิจ	สามารถดำเนินการปรับอัตราค่าตอบแทนฯ และปรับเงินชดเชยให้กับผู้มีคุณสมบัติได้ครบถ้วนทุกอัตรา	ไม่ใช้งบประมาณ	→	→	→	

๕. การสรรหาบุคคลเพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่าง	สามารถดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนอัตรากำลังทั้งหมด	ไม่ใช้งบประมาณ	→	→	→	→
โครงการหรือกิจกรรม	**ตัวชี้วัด**	**งบประมาณ (บาท)**	**ระยะเวลาการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม**			
			ไตรมาสที่ ๑	**ไตรมาสที่ ๒**	**ไตรมาสที่ ๓**	**ไตรมาสที่ ๔**
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</u> <u>(HRD)</u> การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ						
๑. โครงการฝึกอบรมตามสายงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล	ร้อยละของพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาลที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงาน (ร้อยละ ๙๐)	๔๕๕,๐๐๐	→	→	→	→
๒. โครงการฝึกอบรมทางออนไลน์	ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมทางออนไลน์ (ร้อยละ ๙๐)	ไม่ใช้งบประมาณ	→	→	→	→
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> <u>(HRD)</u> การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง						
๑. โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลขามเรียง	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบก่อน - หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๗๐,๐๐๐	→	→		
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๔</u> <u>(HRD)</u> การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้						

๑. โครงการวันแห่งการจัดการองค์ความรู้ (KM Day) ของเทศบาลตำบลขามเรียง อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย	จำนวนองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นอย่างน้อย ๒ หัวข้อ และจัดเก็บไว้บนเว็บไซต์องค์กร	ไม่ใช้งบประมาณ	→	→		
โครงการหรือกิจกรรม	**ตัวชี้วัด**	**งบประมาณ (บาท)**	**ระยะเวลาการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม**			
			ไตรมาสที่ ๑	**ไตรมาสที่ ๒**	**ไตรมาสที่ ๓**	**ไตรมาสที่ ๔**
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๕</u> <u>(HRD)</u> การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร						
๑. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม (อบรมออนไลน์)	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ ๙๐)	ไม่ใช้งบประมาณ	→	→		
๒. โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชันในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	ไม่ใช้งบประมาณ	→	→	→	→
๓. กิจกรรมจิตอาสา	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ ๙๐)	ไม่ใช้งบประมาณ	→	→	→	→
๔. โครงการรดน้ำดำหัวผู้บริหารและผู้อาวุโสเนื่องในวันสงกรานต์	ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ ๑๐๐)	ไม่ใช้งบประมาณ			→	
๕. กิจกรรม ๕ ส / กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรในเทศบาล	ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	ไม่ใช้งบประมาณ	→	→	→	→

๖. โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ ๘๐)	ไม่ใช้งบประมาณ		→	→	

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรในปัจจุบันเป็นการเปลี่ยนแปลงของสังคม เทคโนโลยี และระบบการบริหารราชการแผ่นดินมีความรวดเร็วและซับซ้อนมากยิ่งขึ้น การบริหารจัดการท้องถิ่นจึงต้องปรับตัวให้เท่าทันกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายในองค์กรจึงมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้สามารถดำเนินภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน และสามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักธรรมาภิบาลได้อย่างเหมาะสม

เทศบาลตำบลขามเรียง เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีบทบาทสำคัญในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบในทุกมิติ ทั้งด้านโครงสร้างพื้นฐาน การพัฒนาเมือง การส่งเสริมการศึกษา การดูแลสุขภาพอนามัย ความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนโดยรวม ซึ่งภารกิจดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสมในการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เทศบาลตำบลขามเรียงจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้นเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรและบริบทของการพัฒนาอย่างยั่งยืนในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมการบริหารงานบุคคลอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อยกระดับสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถรองรับภารกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อวางแผนการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือกิจกรรมพัฒนาต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
๓. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีทัศนคติที่ดี มีจริยธรรม และยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อสร้างความก้าวหน้าในสายงาน และเตรียมความพร้อมในการปรับเปลี่ยนหน้าที่ตามบริบทขององค์กร

๓. ขอบเขต

ครอบคลุมการกำหนดแผนพัฒนาบุคลากร การดำเนินการกิจกรรมพัฒนาบุคลากร การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลขามเรียง

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานในสังกัดสำนักงานปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่กำกับ ดูแล วางแผน ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของเทศบาล

๔.๒ หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการในแต่ละสำนักหรือกองของเทศบาลตำบลขามเรียง เช่น หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นต้น ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานภายในส่วนราชการที่ตนรับผิดชอบ

๔.๓ คณะกรรมการ หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคำสั่งของเทศบาลตำบลขามเรียง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร เช่น คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

๕. เป้าหมาย

บุคลากรในเทศบาล ได้แก่ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักจ้างทั่วไป และจ้างเหมาบริการ

๖. งบประมาณ

ใช้งบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

๗. ผู้รับผิดชอบ

๗.๑ สำนักปลัดเทศบาลตำบลขามเรียง

๗.๒ บุคลากรผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๗.๒.๑ สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

๗.๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

๗.๒.๓ เสนอแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับ มอบหมาย

๗.๒.๔ แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๕ แจ้งผลการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ให้นายกุเทศมนตรีทราบ

๗.๒.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

๗.๒.๗ เสนอรายงานผลการดำเนินตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และผลการประเมิน และติดตามผลเสนอคณะกรรมการ

๘. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑	สำรวจ วิเคราะห์ ทบทวนความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง/สายงาน	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - พนักงานเทศบาล - งานการเจ้าหน้าที่
๒	หารือกำหนดแนวทาง ความต้องการในการพัฒนา และลักษณะกิจกรรมฝึกอบรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร	- ผู้บริหาร - คณะกรรมการจัดทำแผนฯ - หัวหน้าส่วนราชการ - งานการเจ้าหน้าที่
๓	พิจารณาและจัดลำดับหัวข้อฝึกอบรมตามความเร่งด่วน ผลกระทบ และความสอดคล้องกับภารกิจองค์กร	- ผู้บริหาร - คณะกรรมการจัดทำแผนฯ - หัวหน้าส่วนราชการ
๔	จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และประมาณการงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ	- หัวหน้าส่วนราชการ - คณะกรรมการติดตามฯ - งานการเจ้าหน้าที่
๕	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการตามแผนพัฒนาที่ได้รับอนุมัติ	- งานการเจ้าหน้าที่
๖	ติดตามผลการฝึกอบรม และประเมินประสิทธิภาพเพื่อวางแผนพัฒนา	- หัวหน้าสำนักปลัด - งานการเจ้าหน้าที่
๗	ประเมินผล	- หัวหน้าสำนักปลัด - งานการเจ้าหน้าที่

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลขามเรียง

วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรวิเคราะห์สมรรถนะและความต้องการของแต่ละตำแหน่ง เปรียบเทียบกับภารกิจและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลง

↓

พิจารณา ประชุมหารือร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการจัดลำดับความสำคัญของโครงการพัฒนาร่วมวางแผนกำหนดหัวข้อการพัฒนา เป้าหมาย และกลุ่มเป้าหมายในแต่ละตำแหน่งงาน คัดเลือกและจัดลำดับโครงการตาม

↓

เสนอขออนุมัติและดำเนินการตามแผน เสนอแผนต่อฝ่ายบริหารเพื่ออนุมัติ จากนั้นดำเนินโครงการฝึกอบรมตามแผนที่กำหนด

↓

จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและกรอบงบประมาณจัดทำแผนพร้อมกำหนดงบประมาณ กิจกรรม และระยะเวลาดำเนินการ

↓

ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานสรุปผลติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลลัพธ์ และจัดทำรายงานสรุปเพื่อปรับปรุงแผนในปีถัดไป

การประเมินผล ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ทบทวนเป้าหมายที่บรรลุ และผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร

๙. ตารางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร

ลำดับ	รายการกิจกรรม	เดือน											
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒
๑	วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร	→	→										
๒	ประชุมหารือกับหัวหน้าส่วนราชการ			→									
๓	จัดลำดับความสำคัญของหัวข้อการพัฒนา			→	→	→	→						
๔	จัดทำแผนพัฒนาและกรอบงบประมาณ				→	→	→	→	→	→	→	→	
๕	เสนอขออนุมัติแผนพัฒนา				→	→	→	→	→	→	→	→	
๖	ดำเนินการตามแผนพัฒนา (จัดอบรม/ส่งอบรม)					→	→	→	→	→	→	→	→
๗	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน				→	→	→	→	→	→	→	→	→
๘	ประเมินผล	ควรดำเนินการหลังจากเสร็จการฝึกอบรม											

๑๐ . แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

รวมถึงคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

๑. การพัฒนาผู้บริหาร

๑.๑ อบรมหลักสูตร ภาวะผู้นำท้องถิ่นและการบริหารยุคใหม่

๑.๒ ส่งเสริมการเข้าร่วมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๑.๓ จัดทำเวิร์กช็อปด้านการบริหารแผนพัฒนาเทศบาล

๑.๔ เรียนรู้งานจากองค์กรต้นแบบ (study visit)

๒. การพัฒนาสมาชิกสภาเทศบาล

๒.๑ อบรมหลักสูตร บทบาทสมาชิกสภาในการตรวจสอบและเสนอแนะแนวนโยบาย

๒.๒ เสริมทักษะการสื่อสารและประชาสัมพันธ์สาธารณะ

๒.๓ จัดเวทีพบปะประชาชนอย่างสม่ำเสมอ พร้อมระบบรับฟังข้อเสนอแนะ

๒.๓ ศึกษาดูงานด้านบทบาทสภาท้องถิ่น

๓. การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)

๓.๑ อบรมเชิงวิชาการในสายงานเฉพาะ เช่น พัสดุ การเงิน การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ

๓.๒ การเรียนรู้ผ่านระบบ e-learning หรือแพลตฟอร์มอบรมออนไลน์การฝึกอบรมสัมมนาเชิงวิชาการในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ

๓.๓ การศึกษาดูงานนอกพื้นที่ เพื่อเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีจากหน่วยงานอื่น

๓.๔ การเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)

๓.๕ การอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการ

๓.๖ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการและการบริการประชาชน

๔. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

๔.๑ อบรมปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ตามหลักสูตรมาตรฐานของ ก.ถ.

๔.๒ จัดอบรม "ทักษะการทำงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"

๔.๓ ส่งเสริมให้ศึกษาต่อหรืออบรมเสริมความรู้ตามสายงานใหม่

๑๑. แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ที่	โครงการ/แนวทางการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ช่วงเวลาเริ่มต้น	ช่วงเวลาสิ้นสุด
๑	อบรมเชิงปฏิบัติการด้านการบริหารงานท้องถิ่น	เสริมสร้างศักยภาพด้านการวางแผนบริหารจัดการภายในองค์กร	ผู้บริหาร, พนักงานเทศบาล, พนักงานจ้าง	๕๐,๐๐๐	เพิ่มความสามารถในการจัดการงานในระดับองค์กร	ฝ่ายอำนวยการ, งานการเจ้าหน้าที่	ต.ค. ๒๕๖๘	พ.ย. ๒๕๖๘
๒	อบรมความรู้ด้านกฎหมายราชการท้องถิ่น	เสริมความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานราชการ	พนักงานเทศบาล, พนักงานจ้าง	๔๕,๐๐๐	ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย	งานนิติการ	พ.ย. ๒๕๖๘	ธ.ค. ๒๕๖๘
๓	พัฒนาทักษะดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ยกระดับความสามารถในการใช้เทคโนโลยีในการทำงาน	พนักงานเทศบาล, พนักงานจ้าง	๓๐,๐๐๐	ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานการเจ้าหน้าที่, งานประชาสัมพันธ์	พ.ย. ๒๕๖๘	ธ.ค. ๒๕๖๘
๔	อบรมทักษะการสื่อสารและการบริการประชาชน	พัฒนาทักษะการสื่อสารและการบริการประชาชนอย่างมีคุณภาพ	พนักงานเทศบาล, พนักงานจ้าง	๔๐,๐๐๐	มีจิตบริการ และปฏิบัติงานด้วยความสุภาพ	งานประชาสัมพันธ์	ธ.ค. ๒๕๖๘	ม.ค. ๒๕๖๙

๕	ศึกษาดูงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นแบบ	เรียนรู้แนวทางการจัดการที่ประสบความสำเร็จจากหน่วยงานต้นแบบ	หัวหน้าส่วนราชการ, พนักงานเทศบาล, พนักงานจ้าง	๙๐,๐๐๐	ได้แนวคิดในการพัฒนาเทศบาลและปรับใช้ในพื้นที่ได้จริง	งานการเจ้าหน้าที่	ม.ค. ๒๕๖๙	ก.พ. ๒๕๖๙
๖	อบรมการวิเคราะห์งบประมาณและการวางแผนงบประมาณภาครัฐ	เสริมทักษะการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ	พนักงานกองคลัง, พนักงานเทศบาล, พนักงานจ้าง	๓๐,๐๐๐	วางแผนและใช้งบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กองคลัง	ก.พ. ๒๕๖๙	มี.ค. ๒๕๖๙
๗	พัฒนาศักยภาพการเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณ	เสริมความรู้ในการเขียนหนังสือราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบ	พนักงานธุรการ	๒๐,๐๐๐	ลดข้อผิดพลาดในงานเอกสารราชการ	สำนักปลัดเทศบาล	มี.ค. ๒๕๖๙	เม.ย. ๒๕๖๙
๘	อบรมคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในองค์กร	ปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาลทุกคน	๓๐,๐๐๐	มีความซื่อสัตย์ สุจริต และมีจริยธรรมในงานราชการ	สำนักปลัดเทศบาล	เม.ย. ๒๕๖๙	พ.ค. ๒๕๖๙
๙	อบรมการบริหารความเสี่ยงในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เรียนรู้การบริหารความเสี่ยงและแนวทางป้องกันความเสียหาย	เจ้าหน้าที่วางแผนและควบคุมภายใน, พนักงานเทศบาล, พนักงานจ้าง	๔๐,๐๐๐	สามารถวางระบบการบริหารความเสี่ยงในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม	หน่วยตรวจสอบภายใน	พ.ค. ๒๕๖๙	มิ.ย. ๒๕๖๙

๑๐	พัฒนาทักษะการจัดทำแผนพัฒนาและการประเมินผลแผนงาน	เสริมสร้างทักษะในการวางแผนและประเมินผลโครงการ/กิจกรรม	เจ้าหน้าที่งานและงบประมาณ	๓๐,๐๐๐	มีแผนงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถประเมินผลได้อย่างชัดเจน	ฝ่ายแผนและงบประมาณฯ	มิ.ย. ๒๕๖๙	ก.ค. ๒๕๖๙
๑๑	อบรมด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและ e-GP	พัฒนาทักษะการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ และใช้งานระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง, พนักงานเทศบาล, พนักงานจ้าง	๕๐,๐๐๐	ลดข้อผิดพลาดและเพิ่มความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	กองคลัง / พัสดุ	ก.ค. ๒๕๖๙	ส.ค. ๒๕๖๙
๑๒	อบรมการเขียนรายงานผลการดำเนินงานและการติดตามประเมินผล	เพิ่มทักษะการจัดทำรายงานตามหลักการประเมินผล	พนักงานเทศบาล, พนักงานจ้าง	๒๐,๐๐๐	รายงานมีความชัดเจนถูกต้อง และตรวจสอบได้	ฝ่ายแผนและงบประมาณฯ	ส.ค. ๒๕๖๙	ก.ย. ๒๕๖๙
๑๓	อบรมภาวะผู้นำและการสร้างทีมงาน	พัฒนาผู้นำในองค์กรให้สามารถสร้างทีมที่มีประสิทธิภาพ	หัวหน้าส่วนราชการ, พนักงานเทศบาล	๒๐,๐๐๐	ผู้นำสามารถบริหารจัดการคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักปลัดเทศบาล	ต.ค. ๒๕๖๙	พ.ย. ๒๕๖๙
๑๔	อบรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาลท้องถิ่น	เสริมทักษะด้านสิ่งแวดล้อมสาธารณสุข และสุขาภิบาลท้องถิ่น	พนักงานกองสาธารณสุข	๕๐,๐๐๐	เพิ่มประสิทธิภาพการบริการประชาชนด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม	กองสาธารณสุขฯ	มี.ค. ๒๕๖๙	เม.ย. ๒๕๖๙

๑๕	การอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์	พัฒนาทักษะการจัดกิจกรรมเพื่อชุมชนสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์, กองสวัสดิการ	๕๐,๐๐๐	จัดกิจกรรมได้ตรงตามวัตถุประสงค์ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	งานประชาสัมพันธ์, กองสวัสดิการ	ส.ค. ๒๕๖๙	ก.ย. ๒๕๖๙

๑๒. การติดตามและประเมินผล

เทศบาลตำบลขามเรียง จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของบุคลากผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม / แบบทดสอบ ก่อน - หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง

๒. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการพัฒนา

๓. การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่เทศบาลตำบลขามเรียง เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

ประกาศเทศบาลตำบลขามเรียง
เรื่อง รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นและข้าราชการประเภทอื่น
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง

.....

ด้วยเทศบาลตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม มีความประสงค์รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นและข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

๑. หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๒. วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งประเภททั่วไป

๑. นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

ผู้มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่มีความประสงค์ขอโอนสามารถยื่นเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. คำขอโอน (ย้าย)
๒. สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)
๓. หนังสือยินยอมให้โอน(ย้าย) จากต้นสังกัด
๔. หนังสือรับรองความประพฤติจากต้นสังกัด
๕. สำเนาคุณวุฒิการศึกษา
๖. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

/โดยสามารถยื่น...

โดยสามารถยื่นเอกสารได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ ๐๔๓-๗๕๔๑๓๔ ได้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายปราการ เจริญสุรสกล)
นายกเทศมนตรีตำบลขามเรียง

ประกาศเทศบาลตำบลขามเรียง
เรื่อง รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นและข้าราชการประเภทอื่น
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง

.....

ด้วยเทศบาลตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม มีความประสงค์รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นและข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน

<u>ประเภทตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่น</u>

- ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒
- ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒
- ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒

<u>ประเภทตำแหน่งวิชาการ</u>

- ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑

<u>ประเภทตำแหน่งทั่วไป</u>

- ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๕-๔๗๐๘-๐๐๑
- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔

๒. คุณสมบัติผู้ขอโอน (ย้าย)

๒.๑ เป็นพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นและข้าราชการประเภทอื่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

/๓.การขอโอน...

๓. การขอโอน(ย้าย) ผู้ประสงค์ขอโอน(ย้าย) ยื่นเอกสารประกอบ ดังนี้

๓.๑ คำขอโอน(ย้าย)

๓.๒ สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)

๓.๓ หนังสือยินยอมให้โอน(ย้าย) จากต้นสังกัด

๓.๔ หนังสือรับรองความประพฤติจากต้นสังกัด

๓.๕ สำเนาคุณวุฒิการศึกษา

๓.๖ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. การพิจารณารับโอน(ย้าย) เทศบาลตำบลขามเรียง จะพิจารณารับโอน(ย้าย) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และหลักเกณฑ์วิธีการอื่นตามที่ ก.ท. กำหนด โดยยื่นเอกสารได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม ในเวลาราชการ หรือ สอบถามรายละเอียดได้ที่ ๐๔๓-๗๕๔๑๓๔ ได้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายปราการ เจริญสุรสกล)
นายกเทศมนตรีตำบลขามเรียง

ประกาศเทศบาลตำบลขามเรียง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

.....

ด้วยเทศบาลตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานเทศบาลตำบลขามเรียง สังกัดสำนักปลัด เทศบาลตำบลขามเรียง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ปฏิบัติงานที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลขามเรียง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา และปฏิบัติงานที่กองช่าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร ข้อ ๑๘ – ๒๓ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. <u>ตำแหน่งที่รับสมัคร</u>

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๖ ตำแหน่ง รวม ๖ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๑ อัตรา
๒. พนักงานผลิตน้ำประปา	จำนวน ๑ อัตรา
๓. ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	จำนวน ๑ อัตรา
๔. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	จำนวน ๑ อัตรา
๕. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	จำนวน ๑ อัตรา
๖. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในภาคผนวก ก (๑) - (๖)

๒. <u>คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร</u>

<u>๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป</u>

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง

๒.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด ดังนี้

๒.๕.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๒.๕.๒ วัณโรคในระยะอันตราย

/๒.๕.๓ โรคเท้าช้าง...

๒.๕.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๒.๕.๔ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๒.๕.๕ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๗ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๘ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาณหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑๔ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๒.๒ <u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/ลักษณะงานและอัตราค่าตอบแทน</u>

ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามบัญชีลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง (รายละเอียด ภาคผนวก ก (๑)- (๖))

๓. <u>การรับสมัคร</u>

๓.๑ <u>วันเวลาและสถานที่สมัคร</u>

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สามารถสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมเอกสารหลักฐาน โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ **๒๐ – ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม หรือสอบถามรายละเอียดโทร. ๐-๔๓๗๕-๔๑๓๔

๓.๒. <u>หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร</u>

ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างน้อย ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัครสอบ ดังนี้

๓.๒.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง และทะเบียนแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๒.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ–สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป

/๓.๒.๓ สำเนา...

๓.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๓.๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๒.๕ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่ตรวจร่างกาย

๕.๒.๖ เอกสารอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล เพศชายต้องมีใบรับรองพ้นภาระทางทหาร ฯลฯ (ถ้ามี)

๓.๒ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ในอัตราตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเสร็จสิ้น ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่ต้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๔.๑ การประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัวผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลขามเรียง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ **วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘** โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม ทางเว็ปไซต์ของเทศบาลตำบลขามเรียง www.khamriang.go.th และ Facbook เทศบาลตำบลขามเรียง

๔.๒ วัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

กำหนดดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ใน**วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘** ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างโดยยึดหลักสมรรถนะความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐานเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมีหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ดังนี้

การสอบสัมภาษณ์ โดยจะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัวประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏในทางอื่นของผู้เข้าสอบจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่นความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเชาว์ปัญญา การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ตลอดจนทัศนคติ

/และแรงจูงใจ...

และแรงจูงใจในการทำงานและความสามารถพิเศษ ที่เอื้อประโยชน์ต่อการช่วยเหลือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายปกติ

๖. <u>หลักเกณฑ์การตัดสิน</u>

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ และหากคะแนนในการประเมินสมรรถนะเท่ากันให้พิจารณาจากลำดับหมายเลขผู้เข้ารับการเลือกสรร

๗. <u>การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร</u>

๗.๑ เทศบาลตำบลขามเรียงจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ **๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘** ณ สำนักงานเทศบาลตำบลขามเรียง และทางเว็ปไซต์ของเทศบาลตำบลขามเรียง www.khamriang.go.th และ Facbook

๗.๒ การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรร จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีคะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๓ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ เว้นแต่ เทศบาลตำบลขามเรียง มีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๗.๔ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ถ้ามีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผ่านการเลือกสรร

(๑) ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ขอสละสิทธิรับการจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรได้

(๒) ผู้ผ่านการเลือกสรรไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) ผู้ผ่านการเลือกสรรมีเหตุไม่มาปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรรได้

๘. <u>การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร</u>

๘.๑ เทศบาลตำบลขามเรียง จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ที่ผ่านการเลือกสรรได้ในตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามลำดับที่ที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้

๘.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้างก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม แล้วเท่านั้น

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ของเทศบาลตำบลขามเรียง ติดต่อสอบถามรายละเอียดและขอรับใบสมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ ๐-๔๓๗๕-๔๑๓๔ ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

(นายปราการ เจริญสุรสกล)

นายกเทศมนตรีตำบลขามเรียง

ผนวก ก(๑)

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลขามเรียง ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑. ประเภทของพนักงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) สำนักปลัด
ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวมรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครางสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวมรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัยการรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/๒.๒ ด้านการบริการ...

๒ ด้านการวางแผน

การวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความรวมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

๔. ระยะเวลาการจ้าง

จ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๕. อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๖. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

ผนวก ก(๓)

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลขามเรียง ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

---

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) กองช่าง

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความปลอดภัย งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดี ตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้างสภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๑.๓ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่าง ๆ อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๑.๔ คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคม และจัดทำราคากลางเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินการด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

/๑.๕ ศึกษา...

๑.๕ ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๖ วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ กำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๘ ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๑.๙ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความปลอดภัยรวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๐ ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒ ด้านการวางแผน

การวางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ประสานงานด้านวิศวกรรมโยธากับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๔. ระยะเวลาการจ้าง

จ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๕. อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๖. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

ผนวก ก(๒)

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลขามเรียง ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

---

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ สำนักปลัด
ชื่อตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานด้านผลิตน้ำประปา การจัดหาแหล่งน้ำดิบที่เหมาะสม สถานที่ใช้ในการผลิต วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นและกระบวนการผลิตที่มีความเป็นมาตรฐาน ปลอดภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่ง ผลิตน้ำประปา ได้เป็นอย่างดี

๒. เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้น ๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงประสบการณ์ด้านระบบงานประปา

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้งการซ่อมแซมและการบำรุงรักษาด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อมและสะดวกในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ช่วยดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชนและน้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิงและการดำเนินการต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้ประชาชนมีน้ำใช้ที่สะอาดได้คุณภาพและมีความพร้อมใช้อย่างทันที

๑.๓ ช่วยดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชนเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณปริมาณการใช้น้ำของประชาชนและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๔ ช่วยซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปาเพื่อให้มีท่อประปาที่มีคุณภาพและประชาชนมีน้ำดื่มและน้ำใช้สม่ำเสมอ

๑.๕ ช่วยดำเนินการให้บริการและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้านประปา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

๑.๖ ช่วยตรวจสอบและควบคุมรายได้รายจ่ายพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีรายได้รายจ่ายพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีสภาพที่สมบูรณ์และเป็นการยืดอายุการใช้งาน

๑.๗ ช่วยบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์พัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปาเพื่อให้มีเครื่องมืออุปกรณ์พัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีสภาพที่สมบูรณ์และเป็นการยืดอายุการใช้งาน

/๑.๘ ช่วยศึกษา...

๑.๘ ช่วยศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปาเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ช่วยปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนงานอื่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒ ด้านบริการ

ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชนผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ประสานงานประปากับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านประปาให้มีความสะดวก เรียบร้อยและราบรื่น

๔. ระยะเวลาการจ้าง

จ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๕. อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ๆ ละ ๙,๔๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) และค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๖. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

ผนวก ก(๓)

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลขามเรียง ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

---

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) กองช่าง

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความปลอดภัย งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดี ตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้างสภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๑.๓ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่าง ๆ อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๑.๔ คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคม และจัดทำราคากลางเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินการด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

/๑.๕ ศึกษา...

๑.๕ ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๖ วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ กำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๘ ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานเพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๑.๙ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความปลอดภัยรวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๐ ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒ ด้านการวางแผน

การวางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ประสานงานด้านวิศวกรรมโยธากับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๔. ระยะเวลาการจ้าง

จ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๕. อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๖. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

ผนวก ก(๔)

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลขามเรียง ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

---

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ กองช่าง

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างเขียนแบบ ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิควิศวกรรมโยธา หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ช่างเขียนแบบ ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิควิศวกรรมโยธา หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างเขียนแบบ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างเขียนแบบตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น แบบแนวทางและระดับของทาง แบบแปลนและรูปด้านข้างของอาคาร ผังบริเวณรูปตัดง่ายๆ ของแบบ โครงสร้างของอาคาร สะพาน เขื่อน อาคารการประปา เป็นต้น คัดลอกหรือเขียนแผนที่ต่าง ๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทางแนวทางแสดงภูมิประเทศ รวมทั้งเขียนตัวอักษรและอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๕.๑ มีความรู้ในวิชาช่างเขียนแบบอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕.๒ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเทศบาลและกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕.๓ มีความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕.๔ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕.๕ มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

๕.๖ มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๖. ระยะเวลาการจ้าง

จ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๗. อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๘. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

ผนวก ก(๕)

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลขามเรียง ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

---

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ กองช่าง

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ช่างโยธา หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ช่างโยธา หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพขั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ช่างโยธา หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านช่างสำรวจ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างสำรวจ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่าง ๆ การทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ การทำแผนที่แบบต่าง ๆ โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจ การสำรวจและคำนวณราคาที่ดิน ทรัพย์สิน เพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างสำรวจในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ระดับแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ระยะเวลาการจ้าง

จ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๖. อัตราค่าตอบแทน

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๗. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

ผนวก ก(๖)

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลขามเรียง ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อรับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

---

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถและชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายและมีใบรับรองลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึง

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ระยะเวลาการจ้าง

จ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๕. อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๖. สิทธิประโยชน์

ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย