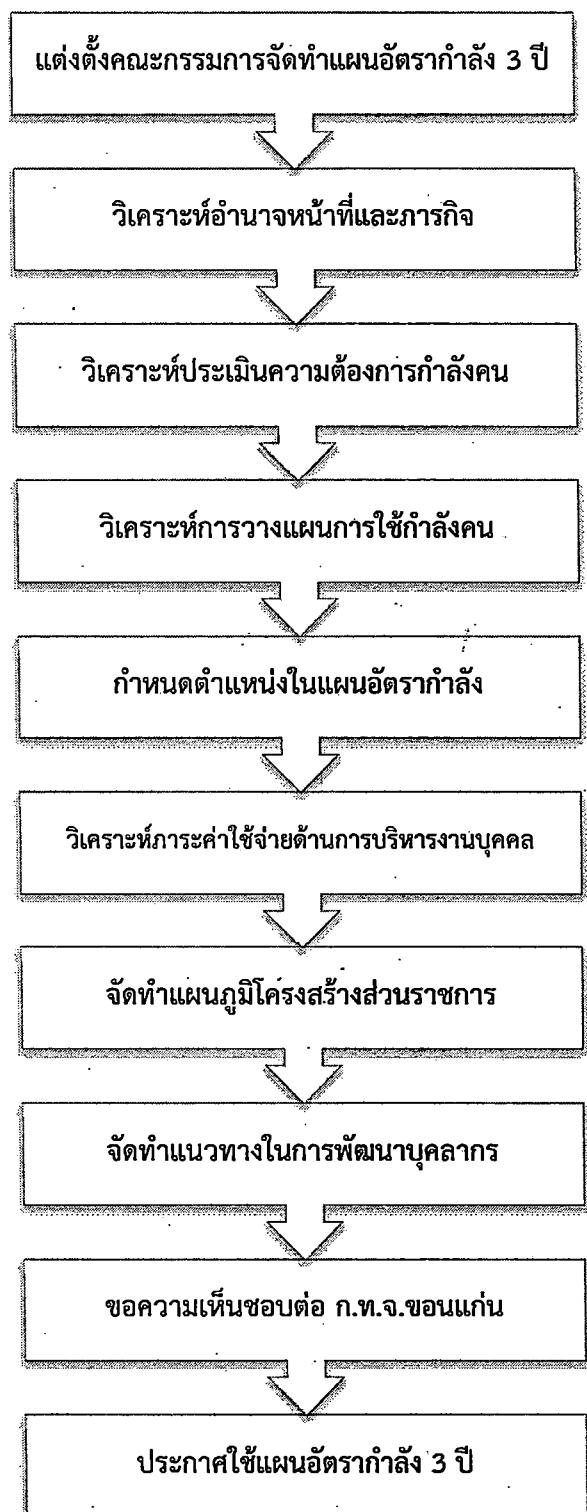


การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้านการบรรจุและแต่งตั้ง

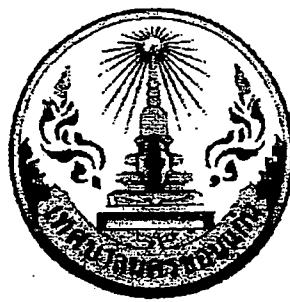
❖ แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566.



ในปีงบประมาณ 2564 เทศบาลนครขอนแก่น ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งของเทศบาลนครขอนแก่น ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่ามีประสิทธิภาพ

แผนอัตรากำลัง 3 ปีจะแสดงข้อมูลอัตรากำลัง ทั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างให้อยู่ในฉบับเดียวกัน ได้แก่ ข้อมูลตำแหน่งและอัตราของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกประเภท ทั้งที่ตั้งจ่ายจากหมวดเงินเดือน ค่าจ้างของท้องถิ่นและที่ตั้งจ่ายจากการได้รับจัดสรรเงินเดือน ค่าจ้างจากเงินอุดหนุนรัฐบาล เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 เป็นไปอย่างถูกต้อง

เทศบาลนครขอนแก่น ดำเนินการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ไม่ให้เกินกว่าร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542



ແຜນວັດຮາກຳລັງ ຕ ປີ

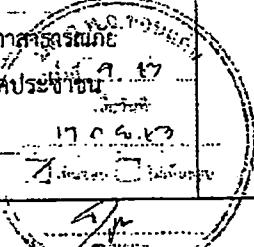
ຂອງເທິບພາບນາມຂອນແກ່ນ
ອຳເກົວເມືອງ ຈັງຫວັດຂອນແກ່ນ

ປະຈຳປຶກປະມານ ພ.ສ. ແກ້ວມະນຸ – ແກ້ວມະນຸ

๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

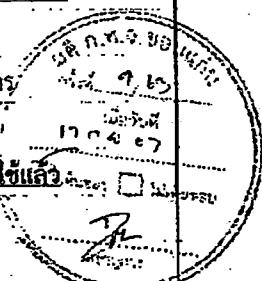
๔.๑ โครงสร้างส่วนราชการ จากสภาพปัจจุบันของเทศบาลดังกล่าวมา เทศบาลครองตนแก่น มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

ที่	โครงสร้างส่วนราชการตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน (๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓)	ที่	ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๑	<u>สำนักปลัดเทศบาล</u> <u>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> ๑.๑.๑ งานธุรการ ๑.๑.๒ งานสารบรรณ ๑.๑.๓ งานเลขานุการผู้บริหาร <u>๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ</u> ๑.๒.๑ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๑.๒.๒ งานการท่องเที่ยวและวิเทศสัมมหันต์ ๑.๒.๓ งานแผนและงบประมาณ <u>๑.๓ ฝ่ายการประชุมและกิจกรรมสpa</u> ๑.๓.๑ งานการประชุม ๑.๓.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมสpa <u>๑.๔ ฝ่ายสำนักงานเลขานุการนายกเทศมนตรี</u> ๑.๔.๑ งานสำนักงานนายกเทศมนตรี ๑.๔.๒ งานรับเรื่องร้องเรียน <u>๑.๕ ฝ่ายปกครอง</u> ๑.๕.๑ งานเทศกิจ ๑.๕.๒ งานควบคุมการจราจร ๑.๕.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง <u>๑.๖ ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัวทวยประจำตัวประชาชน</u> ๑.๖.๑ งานทะเบียนราษฎร ๑ ๑.๖.๒ งานทะเบียนราษฎร ๒ ๑.๖.๓ งานทะเบียนราษฎร ๓ ๑.๖.๔ งานส่งเสริมการเดือดดึงและศูนย์บริการร่วม <u>๑.๗ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> ๑.๗.๑ งานแผนป้องกันภัย ๑.๗.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ๑.๗.๓ งานระบบความปลอดภัย ๑.๗.๔ งานกู้ภัยและบรรเทาภัย ๑.๗.๕ งานฝึกอบรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗.๖ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชีวชน ๑.๗.๗ งานสถานีดับเพลิงทุ่งสร้าง	๑	<u>สำนักปลัดเทศบาล</u> <u>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> ๑.๑.๑ งานธุรการ ๑.๑.๒ งานสารบรรณ ๑.๑.๓ งานเลขานุการผู้บริหาร <u>๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ</u> ๑.๒.๑ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๑.๒.๒ งานการท่องเที่ยวและวิเทศสัมมหันต์ ๑.๒.๓ งานแผนและงบประมาณ <u>๑.๓ ฝ่ายการประชุมและกิจกรรมสpa</u> ๑.๓.๑ งานการประชุม ๑.๓.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมสpa <u>๑.๔ ฝ่ายสำนักงานเลขานุการนายกเทศมนตรี</u> ๑.๔.๑ งานสำนักงานนายกเทศมนตรี ๑.๔.๒ งานรับเรื่องร้องเรียน <u>๑.๕ ฝ่ายปกครอง</u> ๑.๕.๑ งานเทศกิจ ๑.๕.๒ งานควบคุมการจราจร ๑.๕.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง <u>๑.๖ ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัวทวยประจำตัวประชาชน</u> ๑.๖.๑ งานทะเบียนราษฎร ๑ ๑.๖.๒ งานทะเบียนราษฎร ๒ ๑.๖.๓ งานทะเบียนราษฎร ๓ ๑.๖.๔ งานส่งเสริมการเดือดดึงและศูนย์บริการร่วม <u>๑.๗ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> ๑.๗.๑ งานแผนป้องกันภัย ๑.๗.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ๑.๗.๓ งานระบบความปลอดภัย ๑.๗.๔ งานกู้ภัยและบรรเทาภัย ๑.๗.๕ งานฝึกอบรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗.๖ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชีวชน ๑.๗.๗ งานสถานีดับเพลิงทุ่งสร้าง	

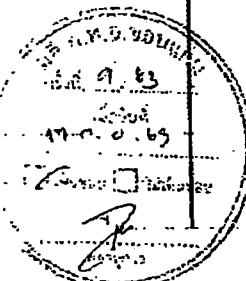


ที่	โครงสร้างส่วนราชการตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน (๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑)	ที่	ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๗)	หมายเหตุ
๑.๗.๔ งานสถานีดับเพลิงศรีจันทร์	๑.๗.๔ งานสถานีดับเพลิงศรีจันทร์			
๑.๗.๕ งานสถานีดับเพลิงเมืองเก่า	๑.๗.๕ งานสถานีดับเพลิงเมืองเก่า			
๑.๗.๑๐ งานสถานีดับเพลิงหนองแขมตราด	๑.๗.๑๐ งานสถานีดับเพลิงหนองแขมตราด			
๑.๘ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมและกระจายอำนาจ	๑.๘ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมและกระจายอำนาจ			
๑.๘.๑ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วม	๑.๘.๑ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วม			
๑.๘.๒ งานกระจายอำนาจ	๑.๘.๒ งานกระจายอำนาจ			
๑.๘.๓ งานรับฟังความคิดเห็น	๑.๘.๓ งานรับฟังความคิดเห็น			
๑.๘.๔ ฝ่ายส่งเสริมระบบการงานส่ง	๑.๘.๔ ฝ่ายส่งเสริมระบบการงานส่ง			
๑.๙.๑ งานแผนระบบการงานส่ง	๑.๙.๑ งานแผนระบบการงานส่ง			
๑.๙.๒ งานการเงินและบัญชี	๑.๙.๒ งานการเงินและบัญชี			
๑.๙.๓ งานสถานีชนส่งผู้โดยสาร	๑.๙.๓ งานสถานีชนส่งผู้โดยสาร			
๑.๙.๔ งานสถานีน้ำส่งผู้โดยสารปรับอากาศ	๑.๙.๔ งานสถานีน้ำส่งผู้โดยสารปรับอากาศ			
๒ สำนักการคลัง	๒ สำนักการคลัง			
๒.๑ ฝ่ายวิชาการและแผนงาน	๒.๑ ฝ่ายวิชาการและแผนงาน			
๒.๑.๑ งานวิชาการและแผนงาน	๒.๑.๑ งานวิชาการและแผนงาน			
๒.๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ	๒.๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ			
๒.๑.๓ งานธุรการ	๒.๑.๓ งานธุรการ			
๒.๑.๔ งานจดทะเบียนพาณิชย์	๒.๑.๔ งานจดทะเบียนพาณิชย์			
๒.๑.๕ งานบริหารทั่วไป	๒.๑.๕ งานบริหารทั่วไป			
ส่วนบริหารการคลัง	ส่วนบริหารการคลัง			
๒.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี	๒.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี			
๒.๓.๑ งานจัดทำรายงานประจำวัน เดือน ปี	๒.๓.๑ งานจัดทำรายงานประจำวัน เดือน ปี			
๒.๓.๒ งานจัดทำเช็ค ที่เอกสารการจ่ายเงิน	๒.๓.๒ งานจัดทำเช็ค ที่เอกสารการจ่ายเงิน			
๒.๓.๓ งานการจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย	๒.๓.๓ งานการจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย			
๒.๔ ฝ่ายระเบียบการคลัง	๒.๔ ฝ่ายระเบียบการคลัง			
๒.๔.๑ งานจัดระเบียบเดียวกับการเงินและพัสดุ	๒.๔.๑ งานจัดระเบียบเดียวกับการเงินและพัสดุ			
๒.๔.๒ งานควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุ	๒.๔.๒ งานควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุ			
๒.๕ ฝ่ายสถิติการคลัง	๒.๕ ฝ่ายสถิติการคลัง			
๒.๕.๑ งานสถิติการคลัง	๒.๕.๑ งานสถิติการคลัง			
๒.๖ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน	๒.๖ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน			
๒.๖.๑ งานการพัสดุ	๒.๖.๑ งานการพัสดุ			
๒.๖.๒ งานทะเบียนและควบคุมทรัพย์สิน	๒.๖.๒ งานทะเบียนและควบคุมทรัพย์สิน			
ส่วนพัฒนารายได้	ส่วนพัฒนารายได้			
๒.๗.๑ งานพัฒนาและเร่งรัดรายได้	๒.๗.๑ งานพัฒนาและเร่งรัดรายได้			

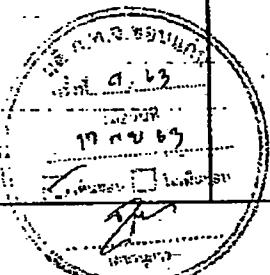
ที่	โครงสร้างส่วนราชการตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน (๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓)	ที่	ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๒.๗.๒ งานผลประโยชน์	๒.๗.๒ งานผลประโยชน์			
๒.๗.๓ งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม	๒.๗.๓ งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม			
๒.๘ ฝ่ายผลประโยชน์และพัฒนาการพัฒน์	๒.๘ ฝ่ายผลประโยชน์และพัฒนาการพัฒน์			
๒.๙.๑ งานจัดทำผลประโยชน์จากทรัพย์สิน	๒.๙.๑ งานจัดทำผลประโยชน์จากทรัพย์สิน			
๒.๙.๒ งานพัฒนาการพัฒน์	๒.๙.๒ งานพัฒนาการพัฒน์			
๒.๙.๓ ฝ่ายแผนที่ภารกิจและทะเบียนทรัพย์สิน	๒.๙.๓ ฝ่ายแผนที่ภารกิจและทะเบียนทรัพย์สิน			
๒.๙.๔ งานแผนที่ภารกิจและทะเบียนทรัพย์สิน	๒.๙.๔ งานแผนที่ภารกิจและทะเบียนทรัพย์สิน			
๒.๙.๕ งานข้อมูลแผนที่ภารกิจและทะเบียนทรัพย์สิน	๒.๙.๕ งานข้อมูลแผนที่ภารกิจและทะเบียนทรัพย์สิน			
๓ สำนักการช่าง		๓ สำนักการช่าง		
<u>๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>		<u>๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>		
๓.๑.๑ งานธุรการ		๓.๑.๑ งานธุรการ		
๓.๑.๒ งานวิเคราะห์งบประมาณ		๓.๑.๒ งานวิเคราะห์งบประมาณ		
๓.๑.๓ งานการเงินและบัญชี		๓.๑.๓ งานการเงินและบัญชี		
๓.๑.๔ งานบริหารทั่วไป		๓.๑.๔ งานบริหารทั่วไป		
ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง		ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง		
<u>๓.๒ ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง</u>		<u>๓.๒ ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง</u>		
๓.๒.๑ งานควบคุมอาคาร		๓.๒.๑ งานควบคุมอาคาร		
๓.๒.๒ งานผังเมือง		๓.๒.๒ งานผังเมือง		
<u>๓.๓ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง</u>		<u>๓.๓ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง</u>		
๓.๓.๑ งานวิศวกรรม		๓.๓.๑ งานวิศวกรรม		
๓.๓.๒ งานสถาปัตยกรรม		๓.๓.๒ งานสถาปัตยกรรม		
ส่วนการโยธา		ส่วนการโยธา		
<u>๓.๔ ฝ่ายสาธารณูปโภค</u>		<u>๓.๔ ฝ่ายสาธารณูปโภค</u>		
๓.๔.๑ งานบำรุงรักษาทางและสะพาน		๓.๔.๑ งานบำรุงรักษาทางและสะพาน		
๓.๔.๒ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ		๓.๔.๒ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ		
๓.๔.๓ งานสถาปัตยกรรม		๓.๔.๓ งานสถาปัตยกรรม		
<u>๓.๕ ฝ่ายส่วนสาธารณูปโภค</u>		<u>๓.๕ ฝ่ายส่วนสาธารณูปโภค</u>		
๓.๕.๑ งานเรือนแพชำและขยายพื้นที่		๓.๕.๑ งานเรือนแพชำและขยายพื้นที่		
๓.๕.๒ งานควบคุมและบำรุงสถานที่		๓.๕.๒ งานควบคุมและบำรุงสถานที่		
<u>๓.๖ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกลและระบบงานจราจร</u>		<u>๓.๖ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกลและระบบงานจราจร</u>		
๓.๖.๑ งานศูนย์เครื่องจักรกล		๓.๖.๑ งานศูนย์เครื่องจักรกล		
๓.๖.๒ งานวิเคราะห์และวางแผนการจราจร		๓.๖.๒ งานวิเคราะห์และวางแผนการจราจร		
ส่วนช่างสุขาภิบาล		ส่วนช่างสุขาภิบาล		
<u>๓.๗ ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว</u>		<u>๓.๗ ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว</u>		
๓.๗.๑ งานกำจัดขยะมูลฝอยและมลพิษ		๓.๗.๑ งานกำจัดขยะมูลฝอยและมลพิษ		
๓.๗.๒ งานจัดการพลังงาน		๓.๗.๒ งานจัดการพลังงาน		



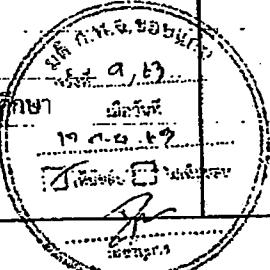
ที่	โครงสร้างส่วนราชการตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน (๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑)	ที่	ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๓.๔.๑	ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ	๓.๔.๑	ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ	
๓.๔.๒	งานจัดการคุณภาพน้ำ	๓.๔.๑	งานจัดการคุณภาพน้ำ	
๓.๔.๒	งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม	๓.๔.๒	งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม	
๔.๑	สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔.๑	สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๔.๑.๑	งานบริหารกองทุนสุขาภิบาล	๔.๑.๑	งานบริหารกองทุนสุขาภิบาล	
๔.๑.๒	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๔.๑.๒	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๔.๑.๒	งานธุรการ	๔.๑.๒	งานธุรการ	
๔.๑.๒	งานการเงินและบัญชี	๔.๑.๒	งานการเงินและบัญชี	
๔.๑.๓	งานวิชาการและแผนงาน	๔.๑.๓	งานวิชาการและแผนงาน	
๔.๑.๔	งานบริหารทั่วไป	๔.๑.๔	งานบริหารทั่วไป	
๔.๑.๕	สำนักส่งเสริมการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔.๑.๕	สำนักส่งเสริมการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๔.๑.๕	ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	๔.๑.๕	ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	
๔.๑.๕	งานส่งเสริมสุขภาพ	๔.๑.๕	งานส่งเสริมสุขภาพ	
๔.๑.๕	งานสาธารณสุขชุมชน	๔.๑.๕	งานสาธารณสุขชุมชน	
๔.๑.๖	งานพื้นที่สุขาภิบาล	๔.๑.๖	งานพื้นที่สุขาภิบาล	
๔.๑.๖	ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค	๔.๑.๖	ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค	
๔.๑.๖	งานป้องกันโรคติดต่อ	๔.๑.๖	งานป้องกันโรคติดต่อ	
๔.๑.๗	งานควบคุมโรคติดต่อ	๔.๑.๗	งานควบคุมโรคติดต่อ	
๔.๑.๗	งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด	๔.๑.๗	งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด	
๔.๑.๘	ฝ่ายสุขาภิบาล	๔.๑.๘	ฝ่ายสุขาภิบาล	
๔.๑.๘	งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ	๔.๑.๘	งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ	
๔.๑.๙	งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	๔.๑.๙	งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	
๔.๑.๙	งานควบคุมมลพิษและเหตุร้าย	๔.๑.๙	งานควบคุมมลพิษและเหตุร้าย	
๔.๑.๑๐	ฝ่ายส่งเสริมอาหารปลอดภัย	๔.๑.๑๐	ฝ่ายส่งเสริมอาหารปลอดภัย	
๔.๑.๑๐	งานสุขาภิบาลอาหาร	๔.๑.๑๐	งานสุขาภิบาลอาหาร	
๔.๑.๑๑	งานสัตวแพทย์	๔.๑.๑๑	งานสัตวแพทย์	
๔.๑.๑๒	งานสุขาภิบาลผลิตภัณฑ์	๔.๑.๑๒	งานสุขาภิบาลผลิตภัณฑ์	
๔.๑.๑๓	งานสุขาภิบาลตลาดสด	๔.๑.๑๓	งานสุขาภิบาลตลาดสด	
๔.๑.๑๔	สำนักบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔.๑.๑๔	สำนักบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๔.๑.๑๔	ฝ่ายพัฒนาการจัดการสิ่งแวดล้อม	๔.๑.๑๔	ฝ่ายพัฒนาการจัดการสิ่งแวดล้อม	
๔.๑.๑๕	งานพัฒนารายได้และการมีส่วนร่วมด้านสิ่งแวดล้อม	๔.๑.๑๕	งานพัฒนารายได้และการมีส่วนร่วมด้านสิ่งแวดล้อม	
๔.๑.๑๖	งานเก็บน้ำระบบท่อและเสียด้วยน้ำทรายและสิ่งปฏิกูล	๔.๑.๑๖	งานเก็บน้ำระบบท่อและเสียด้วยน้ำทรายและสิ่งปฏิกูล	
๔.๑.๑๗	งานลดปริมาณขยะ	๔.๑.๑๗	งานลดปริมาณขยะ	
๔.๑.๑๘	ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม	๔.๑.๑๘	ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม	
๔.๑.๑๙	งานเก็บขยะและซ่อมบำรุง	๔.๑.๑๙	งานเก็บขยะและซ่อมบำรุง	
๔.๑.๒๐	งานพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย	๔.๑.๒๐	งานพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย	



ที่	โครงสร้างส่วนราชการตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน (๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓)	ที่	ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๔.๙ ฝ่ายบริการสาธารณสุข	๔.๙ ฝ่ายบริการสาธารณสุข			
๔.๙.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑	๔.๙.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑			
๔.๙.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒	๔.๙.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒			
๔.๙.๓ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๓	๔.๙.๓ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๓			
๔.๙.๔ งานทันตสาธารณสุข	๔.๙.๔ งานทันตสาธารณสุข			
๔.๙.๕ งานเภสัชกรรม	๔.๙.๕ งานเภสัชกรรม			
๕ กองวิชาการและแผนงาน	๕ กองวิชาการและแผนงาน			
๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
๕.๑.๑ งานธุรการ	๕.๑.๑ งานธุรการ			
๕.๑.๒ งานเลขานุการผู้บริหาร	๕.๑.๒ งานเลขานุการผู้บริหาร			
๕.๒ ฝ่ายนิติการ	๕.๒ ฝ่ายนิติการ			
๕.๒.๑ งานนิติกรรมสัญญา	๕.๒.๑ งานนิติกรรมสัญญา			
๕.๒.๒ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	๕.๒.๒ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์			
๕.๒.๓ งานสอบสวนและวินัย	๕.๒.๓ งานสอบสวนและวินัย			
๕.๒.๔ งานดำเนินการคดีฟ้องร้อง	๕.๒.๔ งานดำเนินการคดีฟ้องร้อง			
๕.๒.๕ งานตรวจสอบกฎหมายที่ใช้เทศบัญญัติที่ว่าด้วยงานงบประมาณ	๕.๒.๕ งานตรวจสอบกฎหมายที่ใช้เทศบัญญัติที่ว่าด้วยงานงบประมาณ			
๕.๒.๖ งานธุรการ	๕.๒.๖ งานธุรการ			
๕.๓ ฝ่ายประชาสัมพันธ์	๕.๓ ฝ่ายประชาสัมพันธ์			
๕.๓.๑ งานประชาสัมพันธ์	๕.๓.๑ งานประชาสัมพันธ์			
๕.๔ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	๕.๔ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ			
๕.๔.๑ งานศูนย์พัฒนาทักษะการเรียนรู้ ICT	๕.๔.๑ งานศูนย์พัฒนาทักษะการเรียนรู้ ICT			
๕.๔.๒ งานศูนย์ข้อมูลการเรียนรู้และการลงทุน	๕.๔.๒ งานศูนย์ข้อมูลการเรียนรู้และการลงทุน			
๕.๔.๓ งานส่งเสริมเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวท้องถิ่น	๕.๔.๓ งานส่งเสริมเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวท้องถิ่น			
๕.๕ ฝ่ายสอดซึ่งข้อมูลและสารสนเทศ	๕.๕ ฝ่ายสอดซึ่งข้อมูลและสารสนเทศ			
๕.๕.๑ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	๕.๕.๑ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ			
๕.๖ ฝ่ายแผนงานและประเมินผล	๕.๖ ฝ่ายแผนงานและประเมินผล			
๕.๖.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๕.๖.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน			
๕.๖.๒ งานวิจัยและประเมินผล	๕.๖.๒ งานวิจัยและประเมินผล			
๕.๗ ฝ่ายงบประมาณ	๕.๗ ฝ่ายงบประมาณ			
๕.๗.๑ งานจัดทำงบประมาณ	๕.๗.๑ งานจัดทำงบประมาณ			
๖ สานักสวัสดิการสังคม	๖ สานักสวัสดิการสังคม			
๖.๑ งานธุรการ	๖.๑ งานธุรการ			
๖.๒ งานแผนและงบประมาณ	๖.๒ งานแผนและงบประมาณ			



ที่	โครงสร้างส่วนราชการตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน (๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑)	ที่	คำแนะนำตามโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	ส่วนสังคมสงเคราะห์		ส่วนสังคมสงเคราะห์	
	๖.๗ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์		๖.๗ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์	
	๖.๗.๑ งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม		๖.๗.๑ งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม	
	๖.๗.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมศรี เด็กและเยาวชน		๖.๗.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมศรี เด็กและเยาวชน	
	๖.๘ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม		๖.๘ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม	
	๖.๘.๑ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน		๖.๘.๑ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน	
	๖.๘.๒ งานมวลชน		๖.๘.๒ งานมวลชน	
	๖.๙ ฝ่ายส่งเสริมความเข้มแข็งภาคประชาชน		๖.๙ ฝ่ายส่งเสริมความเข้มแข็งภาคประชาชน	
	๖.๙.๑ งานส่งเสริมการกระจายอำนาจและประชาคม		๖.๙.๑ งานส่งเสริมการกระจายอำนาจและประชาคม	
	๖.๙.๒ งานเสริมสร้างความเข้มแข็งและแก้ไขปัญหาสังคม		๖.๙.๒ งานเสริมสร้างความเข้มแข็งและแก้ไขปัญหาสังคม	
	ส่วนพัฒนาชุมชน		ส่วนพัฒนาชุมชน	
	๖.๑๐ ฝ่ายส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาสังคม		๖.๑๐ ฝ่ายส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาสังคม	
	๖.๑๐.๑ งานจัดระเบียบชุมชน สถิติ ข้อมูล วิจัยและการพัฒนา		๖.๑๐.๑ งานจัดระเบียบชุมชน สถิติ ข้อมูล วิจัยและการพัฒนา	
	๖.๑๐.๒ งานแก้ไขปัญหาความยากจน		๖.๑๐.๒ งานแก้ไขปัญหาความยากจน	
	๖.๑๑ งานส่งเสริมและพัฒนาภารกิจภาระ		๖.๑๑ งานส่งเสริมและพัฒนาภารกิจภาระ	
	๖.๑๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน		๖.๑๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน	
	๖.๑๒.๑ งานพัฒนาชุมชน		๖.๑๒.๑ งานพัฒนาชุมชน	
	๖.๑๒.๒ งานชุมชนเมือง		๖.๑๒.๒ งานชุมชนเมือง	
	๖.๑๓ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ		๖.๑๓ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	
	๖.๑๓.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ		๖.๑๓.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	
	๖.๑๓.๒ งานพัฒนาและออกแบบผลิตภัณฑ์		๖.๑๓.๒ งานพัฒนาและออกแบบผลิตภัณฑ์	
	๖.๑๓.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์		๖.๑๓.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์	
	๗ ส่วนการศึกษา		๗ ส่วนการศึกษา	
	๗.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ		๗.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ	
	๗.๑.๑ งานแผนและโครงการ		๗.๑.๑ งานแผนและโครงการ	
	๗.๑.๒ งานงบประมาณ		๗.๑.๒ งานงบประมาณ	
	๗.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		๗.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
	๗.๒.๑ งานธุรการ		๗.๒.๑ งานธุรการ	
	๗.๒.๒ งานระบบสารสนเทศ		๗.๒.๒ งานระบบสารสนเทศ	
	๗.๒.๓ งานบริหารทั่วไป		๗.๒.๓ งานบริหารทั่วไป	
	๗.๓ หน่วยศึกษานิเทศก์		๗.๓ หน่วยศึกษานิเทศก์	
	๗.๓.๑ งานพัฒนางานวิชาการ		๗.๓.๑ งานพัฒนางานวิชาการ	
	๗.๓.๒ งานพัฒนาการนิเทศการศึกษา		๗.๓.๒ งานพัฒนาการนิเทศการศึกษา	
	๗.๓.๓ งานวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา		๗.๓.๓ งานวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา	
	๗.๓.๔ งานบริการทางการศึกษา		๗.๓.๔ งานบริการทางการศึกษา	



ที่	โครงสร้างส่วนราชการตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน (๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓)	ที่	ดำเนินตามโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<u>๗.๔ ฝ่ายวิชาการ</u>	<u>๗.๔ ฝ่ายวิชาการ</u>			
๗.๔.๑ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร	๗.๔.๑ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร			
๗.๔.๒ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	๗.๔.๒ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา			
<u>ส่วนบริหารการศึกษา</u>	<u>ส่วนบริหารการศึกษา</u>			
<u>๗.๕ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่</u>	<u>๗.๕ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่</u>			
๗.๕.๑ งานการเจ้าหน้าที่	๗.๕.๑ งานการเจ้าหน้าที่			
๗.๕.๒ งานวางแผนบุคลากรและทะเบียนประวัติ	๗.๕.๒ งานวางแผนบุคลากรและทะเบียนประวัติ			
<u>๗.๖ ฝ่ายกิจการโรงเรียน</u>	<u>๗.๖ ฝ่ายกิจการโรงเรียน</u>			
๗.๖.๑ งานการศึกษาปฐมวัย	๗.๖.๑ งานการศึกษาปฐมวัย			
๗.๖.๒ งานโรงเรียน	๗.๖.๒ งานโรงเรียน			
๗.๖.๓ งานกิจการนักเรียน	๗.๖.๓ งานกิจการนักเรียน			
<u>ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>	<u>ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>			
๗.๗.๑ ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย	๗.๗.๑ ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย			
๗.๗.๑.๑ งานการศึกษานอกระบบ	๗.๗.๑.๑ งานการศึกษานอกระบบ			
๗.๗.๑.๒ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ	๗.๗.๑.๒ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ			
๗.๗.๑.๓ งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เครือข่าย	๗.๗.๑.๓ งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เครือข่าย			
<u>๗.๘ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน</u>	<u>๗.๘ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน</u>			
๗.๘.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๗.๘.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน			
๗.๘.๒ งานกีฬาและนักท่านาก	๗.๘.๒ งานกีฬาและนักท่านาก			
<u>๗.๙ ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม</u>	<u>๗.๙ ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม</u>			
๗.๙.๑ งานกิจกรรมศาสนา	๗.๙.๑ งานกิจกรรมศาสนา			
๗.๙.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	๗.๙.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม			
<u>๗.๑๐ โรงเรียนเทศบาล จำนวน ๑๑ โรงเรียน</u>	<u>๗.๑๐ โรงเรียนเทศบาล จำนวน ๑๑ โรงเรียน</u>			
๗.๑๐.๑ โรงเรียนเทศบาลสวนสนูก	๗.๑๐.๑ โรงเรียนเทศบาลสวนสนูก			
๗.๑๐.๒ โรงเรียนเทศบาลวัดคลาง	๗.๑๐.๒ โรงเรียนเทศบาลวัดคลาง			
๗.๑๐.๓ โรงเรียนเทศบาลคัมภีรอนงคุ	๗.๑๐.๓ โรงเรียนเทศบาลคัมภีรอนงคุ			
๗.๑๐.๔ โรงเรียนเทศบาลบ้านโนนทัน	๗.๑๐.๔ โรงเรียนเทศบาลบ้านโนนทัน			
๗.๑๐.๕ โรงเรียนเทศบาลบ้านหนองใหญ่	๗.๑๐.๕ โรงเรียนเทศบาลบ้านหนองใหญ่			
๗.๑๐.๖ โรงเรียนเทศบาลบ้านโนนหนองวัด	๗.๑๐.๖ โรงเรียนเทศบาลบ้านโนนหนองวัด			
๗.๑๐.๗ โรงเรียนเทศบาลบ้านโนนชัย	๗.๑๐.๗ โรงเรียนเทศบาลบ้านโนนชัย			
๗.๑๐.๘ โรงเรียนเทศบาลบ้านสามเหลี่ยม	๗.๑๐.๘ โรงเรียนเทศบาลบ้านสามเหลี่ยม			
๗.๑๐.๙ โรงเรียนเทศบาลหนองแวง	๗.๑๐.๙ โรงเรียนเทศบาลหนองแวง			
๗.๑๐.๑๐ โรงเรียนเทศบาลบ้านดุม	๗.๑๐.๑๐ โรงเรียนเทศบาลบ้านดุม			
๗.๑๐.๑๑ โรงเรียนเทศบาลศรีฐาน	๗.๑๐.๑๑ โรงเรียนเทศบาลศรีฐาน			



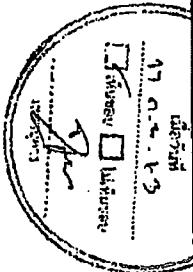
ที่	โครงสร้างส่วนราชการตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน (๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓)	ที่	ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๗.๑๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑๑ ศูนย์	๗.๑๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑๑ ศูนย์	
๗.๑๑.๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศรีสว่างโนนทัน	๗.๑๑.๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศรีสว่างโนนทัน	
๗.๑๑.๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสามเหลี่ยม	๗.๑๑.๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสามเหลี่ยม	
๗.๑๑.๓	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโนนทัน	๗.๑๑.๓	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโนนทัน	
๗.๑๑.๔	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าชัยวัน	๗.๑๑.๔	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าชัยวัน	
๗.๑๑.๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองแรง	๗.๑๑.๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองแรง	
๗.๑๑.๖	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดกลาง	๗.๑๑.๖	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดกลาง	
๗.๑๑.๗	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโนนหนองวัด ๒	๗.๑๑.๗	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโนนหนองวัด ๒	
๗.๑๑.๘	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทพรักษ์ ๕	๗.๑๑.๘	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทพรักษ์ ๕	
๗.๑๑.๙	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กการเคหะ	๗.๑๑.๙	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กการเคหะ	
๗.๑๑.๑๐	ศูนย์พัฒนาเด็กในนชัย	๗.๑๑.๑๐	ศูนย์พัฒนาเด็กในนชัย	
๗.๑๑.๑๑	ศูนย์พัฒนาเด็กหนองใหญ่	๗.๑๑.๑๑	ศูนย์พัฒนาเด็กหนองใหญ่	
๘	หน่วยตรวจสอบภายใน	๘	หน่วยตรวจสอบภายใน	
๘.๑	งานตรวจสอบภายใน	๘.๑	งานตรวจสอบภายใน	



แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เทศบาลนครขอนแก่น

สังกัด	พนักงานเทศบาล (อัตรา)	ลูกจ้างประจำ (อัตรา)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (อัตรา)	พนักงานจ้างทั่วไป (อัตรา)	ทั้งหมด (อัตรา)
ปลัด/รอง	4				4
ตรวจสอบภายใน	4		2		6
สป	72	3	108	15	198
คลัง	52		58	13	123
ช่าง	64	1	83	74	222
สาธารณสุข	56	2	142	131	331
วิชาการ	38		25		63
สวัสดิการ	26		21	1	48
ศึกษา	43		36	3	82
11 โรงเรียน			23	42	65
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			16	4	20
รวมเงินเทศบาล	359	6	514	283	1,162
ศึกษา			2		2
11 โรงเรียน	535	14	31	13	593
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	15		10		25
รวมเงินอุดหนุน	550	14	43	13	620
รวมทั้งหมด	909	20	557	296	1,782



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้านการบรรจุและแต่งตั้ง

❖ การสรรหาและคัดเลือกพนักงานเทศบาล

เทศบาลนครขอนแก่นดำเนินการการสรรหาและคัดเลือกบุคคลมาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลโดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความยุติธรรมและความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศหลักเกณฑ์อย่างเคร่งครัด

- มีการดำเนินการและแนวทางการปฏิบัติการสรรหาตามวิธีการและหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่นกำหนด
- มีการดำเนินการสรรหาพนักงานเทศบาลตามกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ตามระเบียบ/ประกาศ/มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่นอย่างเคร่งครัด
- เทศบาลนครขอนแก่นดำเนินการรายงานตำแหน่งว่าง และเรียกการใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสท.) เพื่อบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งและอัตราว่างตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี



ที่ ขก ๕๕๒๙/ ๖๘๗

สำนักงานเทศบาลนครขอนแก่น
ถนนประชาธิรัฐ แขวง ๔๐๐๐๐

๗๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น

เรียน ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศประชาสัมพันธ์การรับโอน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยเทศบาลนครขอนแก่น อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์ รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล เพื่อมาดำรงตำแหน่งที่ว่างของเทศบาลครึ่นตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑. หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๓. หัวหน้าฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

เทศบาลนครขอนแก่น จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดแจ้งให้พนักงานเทศบาล ในสังกัดทราบ หากผู้ใดมีความประสงค์ที่ขอโอน (ย้าย) และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งดังกล่าว ให้จัดส่งคำร้องขอโอน (ย้าย) พร้อมแบบสำเนาบัตรประจำตัว หนังสือยินยอมของ ผู้บังคับบัญชา และหนังสือรับรองความประพฤติ ไปยังเทศบาลนครขอนแก่น เพื่อประกอบการพิจารณาโอน (ย้าย) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีระศักดิ์ ทีฆายุพันธุ์)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

งานการเจ้าหน้าที่พนักงานเทศบาล

โทร/โทรสาร ๐๕๓-๒๒๕๖๗๗



ที่ ขก ๕๒๒๙/๖๔๗๘๐

สำนักงานเทศบาลนครขอนแก่น
ถนนประชาสำราญ แขวง ๕๐๐๐๐

๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศประชาสัมพันธ์การรับโอน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยเทศบาลนครขอนแก่น อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์ รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล เพื่อมาดำรงตำแหน่งที่ว่างของเทศบาลนครขอนแก่น ในตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑. หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๓. หัวหน้าฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
เทศบาลนครขอนแก่น จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดแจ้งให้ข้าราชการองค์การ บริหารส่วนจังหวัดในสังกัดทราบ หากผู้ใดมีความประสงค์ที่ขอกลับ (ย้าย) และมีคุณสมบัติครบถ้วนตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าว ให้จัดส่งคำร้องขอโอน (ย้าย) พร้อมแบบสำเนาบัตรประจำตัว หนังสือ ยินยอมของผู้บังคับบัญชา และหนังสือรับรองความประพฤติ ไปยังเทศบาลนครขอนแก่น เพื่อประกอบการ พิจารณาโอน (ย้าย) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีระศักดิ์ ชีชาญพันธุ์)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

งานการเจ้าหน้าที่พนักงานเทศบาล

โทร/โทรสาร ๐๔๓-๒๒๕๖๑๗



ที่ ขก ๕๒๒๙/๑๖๗๙

สำนักงานเทศบาลนครขอนแก่น
ถนนประชาสำราญ แขวง ๕๐๐๐

๒๗ ชันวาน ๒๕๖๔

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนห้องคลินอื่น

เรียน นายกเทศมนตรีทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศประชาสัมพันธ์การรับโอน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยเทศบาลนครขอนแก่น อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์ รับโอน (ย้าย)
พนักงานเทศบาล เพื่อมาดำรงตำแหน่งที่ว่างของเทศบาลนครขอนแก่น ในตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑. หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๓. หัวหน้าฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
เทศบาลนครขอนแก่น จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดแจ้งให้พนักงานเทศบาล
ในสังกัดทราบ หากผู้ใดมีความประสงค์ที่ขอโอน (ย้าย) และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งดังกล่าว ให้จัดส่งคำร้องขอโอน (ย้าย) พร้อมแบบสำเนาบัตรประจำตัว หนังสือยินยอมของ
ผู้บังคับบัญชา และหนังสือรับรองความประพฤติ ไปยังเทศบาลนครขอนแก่น เพื่อประกอบการพิจารณาโอน
(ย้าย) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีระศักดิ์ ทีหมายพันธุ์)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
งานการเจ้าหน้าที่พนักงานเทศบาล
โทร/โทรสาร ๐๘๓-๒๒๕๖๑๗



ที่ ขก ๕๗๒๙/๖๘๑๙

สำนักงานเทศบาลนครขอนแก่น
ถนนประชาธิรัชย์ แขวง ๔๐๐๐๐

๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

ด้วยเทศบาลนครขอนแก่น อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์ รับโอน (ย้าย)
พนักงานเทศบาล เพื่อมาดำรงตำแหน่งที่ว่างของเทศบาลนครขอนแก่น ในตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑. หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๓. หัวหน้าฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

เทศบาลนครขอนแก่น จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ที่ดำเนินโปรดแจ้งให้พนักงานส่วนตำบล
ในสังกัดทราบ หากผู้ใดมีความประสงค์ที่ขอโอน (ย้าย) และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งดังกล่าว ให้จัดส่งคำร้องขอโอน (ย้าย) พร้อมแบบฟอร์มประวัติ หนังสือยินยอมของ
ผู้บังคับบัญชา และหนังสือรับรองความประพฤติ ไปยังเทศบาลนครขอนแก่น เพื่อประกอบการพิจารณาโอน
(ย้าย) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีระศักดิ์ ตี湘ยพันธุ์)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
งานการเจ้าหน้าที่พนักงานเทศบาล
โทร/โทรสาร ๐๕๓-๒๒๕๖๐๗



ประกาศเทศบาลนครขอนแก่น
เรื่อง การรับโอน (ย้าย)พนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง

ด้วยเทศบาลนครขอนแก่น อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อมาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างของเทศบาล นครขอนแก่น หากผู้ใดมีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และประสงค์จะขอโอนมาดำรง ตำแหน่งที่ว่าง ให้ยื่นความประสงค์ขอโอน พร้อมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา_rับโอน รายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน

๑.๑ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

จำนวน ๑ อัตรา

๒. เอกสารประกอบการพิจารณา_rับโอน

๒.๑ แบบคำร้องขอโอน

๒.๒ หนังสือยินยอมให้โอนจากต้นสังกัด

๒.๓ หนังสือรับรองความประพฤติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

๒.๔ สำเนาบัตรประจำติดพนักงานเทศบาล

๒.๕ วุฒิการศึกษา

๒.๖ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ให้ยื่นเอกสารตามรายละเอียดข้างต้นได้ที่ เทศบาลนครขอนแก่น อำเภอเมือง จังหวัด ขอนแก่น ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตราภารกิจ กอง การเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์หมายเลข ๐๕๓-๒๒๕๖๗๙

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน.

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายธีระศักดิ์ ทีกาญพันธุ์)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น



ที่ ขก ๕๒๒๙/๘๗๙

สำนักงานเทศบาลนครขอนแก่น
อ.เมือง จ.ขอนแก่น

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งประภาริษาการ ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เรียน ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยเทศบาลนครขอนแก่น กำหนดรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งประภาริษาการ ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน ๒ อัตรา ซึ่งรับสมัครระหว่างวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ (เว้นวันหยุดราชการ) ณ สำนักงานเทศบาลนครขอนแก่น ถนนประชาสามัคัญ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น และจะดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามเวปไซด์ <http://www.kkmbuni.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์การรับสมัครให้พนักงานเทศบาลได้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีระศักดิ์ ชีชายพันธุ์)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและแผนอัตรากำลัง^๑
งานการเจ้าหน้าที่พนักงานเทศบาล
โทร/โทรสาร ๐๔๓-๒๔๕๕๑๗๗



ที่ ขก ๕๗๒๘/๙๔๗

สำนักงานเทศบาลนครขอนแก่น
อ.เมือง จ.ขอนแก่น

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เรียน นายกเทศมนตรีทุกเทศบาล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยเทศบาลนครขอนแก่น กำหนดรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน ๔ อัตรา ซึ่งรับสมัครระหว่างวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ (เว้นวันหยุดราชการ) ณ สำนักงานเทศบาลนครขอนแก่น ถนนประชาธิรัฐ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น และจะดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามเว็บไซต์ <http://www.kkmuni.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์การรับสมัครให้พนักงานเทศบาลได้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีระศักดิ์ ตีชายพันธุ์)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายบริจุแต่งตั้งและแผนอัตรากำลัง^๑
งานการเจ้าหน้าที่พนักงานเทศบาล
โทร/โทรสาร ๐๔๓-๒๒๕๖๑๗



ที่ ขก ๕๒๗๘/๙๔๗

สำนักงานเทศบาลนครขอนแก่น
อ.เมือง จ.ขอนแก่น

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เรียน นายกเทศมนตรีทุกเทศบาล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยเทศบาลนครขอนแก่น กำหนดรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งรับสมัครระหว่างวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ (เว้นวันหยุดราชการ) ณ สำนักงานเทศบาลนครขอนแก่น ถนนประชาธิรัฐ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น และจะดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามเว็บไซต์ <http://www.kkmuni.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์การรับสมัครให้พนักงานเทศบาลได้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีระศักดิ์ ตีฆายุพันธ์)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและแผนอัตรากำลัง^๑
งานการเจ้าหน้าที่พนักงานเทศบาล
โทร/โทรสาร ๐๔๓-๒๒๕๖๑๗



ประกาศเทศบาลนครขอนแก่น

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป
เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ด้วยเทศบาลนครขอนแก่น อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามอาศัยอำนาจตามมติ ก.ท.ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙ และครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ แจ้งตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ นท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๕ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙ ประกอบความในข้อ ๘๐ แห่งประกาศ ก.ท.จ.ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือก

๑.๑ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๒.๑ เป็นพนักงานเทศบาลซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป โดยต้องมีระยะเวลา服務กันไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๒ มีคุณวุฒิในการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตามที่ ก.ท.กำหนดในมาตรฐานตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในวันรับสมัคร ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้ และ

๒.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานเทศบาลในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ (ไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๖๐ บาท)

๓. ข้อห้ามสำหรับพระภิกษุและสามเณร

พนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างลาอุปสมบท ไม่มีสิทธิสมัครสอบและเข้าสอบ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. จำนวนมาก ที่ นท ๐๓๑/ว ๔๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๓๔ เรื่อง พระภิกษุสมัครสอบ

๔. การรับสมัครสอบคัดเลือกและสถานที่รับสมัคร

๔.๑ การสมัครสอบคัดเลือก ผู้ที่จะสมัครสอบคัดเลือก จะต้องยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่เทศบาลนครขอนแก่น กำหนดด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ ให้ที่งานการเจ้าหน้าที่พนักงานเทศบาล ฝ่ายบริรุจแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนคร ขอนแก่น ถนนประชาสำราญ ตำบลโนนเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น โทร. ๐๕๓-๒๒๕๖๑๗๗ โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันรับสมัครสอบคัดเลือกตามประกาศนี้

๔.๒ ผู้สมัครสอบคัดเลือก มีสิทธิสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกที่เทศบาลได้ประกาศรับสมัครไว้ในคราวเดียวกันและกำหนดวันสอบคัดเลือกวันเดียวกัน หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกยื่นใบสมัครสอบคัดเลือกไว้หลายตำแหน่ง จะพิจารณาให้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งที่ได้สมัครไว้ก่อนแล้วเพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือก พร้อมด้วย
หลักฐานเชิงผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

๕.๑ ใบสมัคร พร้อมรูปถ่ายชุดชาร์ทการหน้าต่างไม่สวมหมวก และไม่ใส่แหวนตามด้านล่าง จำนวน ๓ รูป ถ่ายครึ่งเดียวganไม่เกิน ๖ เดือน โดยเขียนชื่อตัว ชื่อสกุล หลังรูปถ่ายด้วยตนเองตามเอกสารหมายเลข ๒ ท้าย ประกาศนี้

๔.๒ บริบูรณ์แพทย์ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลของผู้สมัครฯ พร้อมรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานเทศบาล) จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรอง

สำเนาทักษะบัน (ถ่ายด้านหน้าและด้านหลังของบัตรในใบเดียวกัน)

๕.๕ สำเนาปริญญาบัตร และหรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) ที่ترجمามาคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั่งที่ ก.ท.กำหนด อย่างละเอียด สำหรับหลักฐานการศึกษาตั้งแต่ก่อตั้งเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยมาด้วย

๕๖ หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรีต้นสังกัด อนุญาตให้สมัครสอบคัดเลือก ตามเอกสารหมายเลข
๓ ห้ายปะกาศ

๔.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ สำหรับการรับสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก หากภายนอกภายนอกผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศของ ก.ท. มติ ก.ท. หรือ ก.ท.จ.ขอนแก่น เทศบาลนครขอนแก่นจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก คุณละ ๒๐๐ บาท

๗. หลักสูตรและวิธีการสอนคัดเลือก

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก กำหนดครรภ์เนนรวม ๓๐๐ คนแนน แยกรายละเอียด ดังนี้

ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับการปกร่องบังคับบัญชา การควบคุมงาน การตรวจสอบ การปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับทั่วไป ไปที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และหลักวิชาการเกี่ยวกับการปรับปรุงงาน นโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่สังกัดและ อื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวทางที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ โดยวิธีสอบข้อเขียน รายละเอียดเนื้อหาวิชา ตามเอกสารหมายเลขอ้างอิง ๔ ห้ายประกาศนี้

ข. ภารกิจความรับผิดชอบที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน รายละเอียดเนื้อหาวิชาตามเอกสารหมายเลข ๔ ห้ายปะกานนี้

ค. ภาคความหมายสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลด้วยวิธีสัมภาษณ์ หรือประเมินตามเอกสาร หรือวิธีการอื่น ๆ เพื่อพิจารณาความ
เหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ โดยมีแบบแสดงรายการการให้คะแนนให้ชัดเจนในด้านความรู้ความสามารถในการ
ปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติ และด้านคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง หรือด้านอื่นเพิ่มเติมได้ตามความ
เหมาะสม ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ กำหนด

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
เทศบาลนครขอนแก่น จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และหมายเลขอประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการ
สอบคัดเลือก พร้อมทั้งประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
ณ สำนักงานเทศบาลนครขอนแก่น พร้อมทั้งแจ้งให้ ก.ท.จ.ที่ประเทศ และเทศบาลภายนอกเขตจังหวัดขอนแก่นทราบ ใน
วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ กรณีผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่มีชื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ผู้สมัครสอบคัดเลือกผู้นั้นมีสิทธิ
ที่จะยื่นยันว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก โดยทำหนังสือถึงนายกเทศมนตรี พร้อม
เอกสารหลักฐานที่จะยืนยันว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ยื่นหนังสือและเอกสารดังกล่าว ให้ที่สำนักปลัดปลัดเทศบาล
ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ ในเวลาราชการ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ถือว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกไม่ประสงค์จะให้
เพิ่มรายชื่อแต่ละรายการ และประกาศรายชื่อเพิ่มเติมในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ และกำหนดสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๒
เมษายน ๒๕๖๕

ทั้งนี้ หากเทศบาลนครขอนแก่น ตรวจพบในภายหลังว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่
กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ เทศบาลนครขอนแก่น จะไม่ให้ผู้นั้นเข้ารับการสอบคัดเลือกหรือพิจารณาไม่ให้ผ่านการ
สอบคัดเลือก หรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการสอบคัดเลือก

๕. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๕.๑ ผู้สอบคัดเลือกฯ จะต้องผ่านเกณฑ์การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ที่ใช้เฉพาะ
สำหรับตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๕.๒ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๕.๑ เสร็จแล้ว คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะรายงานผลการสอบ
คัดเลือกต่อนายกเทศมนตรีนรนครขอนแก่น เพื่อประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

๖. กรณีมีการทุจริต หรือมีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศ

๖.๑ กรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการ
สอบคัดเลือก คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จะรายงานต่อนายกเทศมนตรีนรนครขอนแก่น ทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควร
ยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนี้ทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่
จะเห็นสมควร ถ้านายกเทศมนตรีนรนครขอนแก่น ได้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือก
เฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

๖.๒ กรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศ ให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรีนรนครขอนแก่นในการ
วินิจฉัยสั่งการและถือเป็นที่สุด

๗. การประกาศผลการสอบคัดเลือกและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๗.๑ เทศบาลนครขอนแก่น จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการ
สอบคัดเลือกเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้
คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน
ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้
ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ไม่เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๒ เทศบาลนครขอนแก่น จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจำนวน ๒ เท่า ของอัตราว่าง
ตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยจะเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และ
เมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก

๑๗. การแต่งตั้ง

ผู้อำนวยการสอบคัดเลือกในตำแหน่งใด จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการสอบคัดเลือกจาก ก.ท.จ.ขอนแก่นแล้ว เทศบาลจะดำเนินการแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการสอบคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกตามลำดับ และแจ้งนายกเทศมนตรีที่มีผู้อำนวยการสอบคัดเลือกได้ออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอธิราชกิตติ์ ทีชาญพันธุ์)
นายกเทศมนตรีรัตนครขอนแก่น

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง ความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	เลขานุการและจัดการงานทั่วไป
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักจัดการงานทั่วไป
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ
<u>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</u>	

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุประยุณ แลบปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับ การประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสิ่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้ การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดตอกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่ กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดนัดรับฟังหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามติดของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของ หน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มีงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่ หน่วยงานราชการ เอกสาร หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ทก. หรือ ก.อปต. รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อปต. รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อปต. รับรอง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๗ ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและภาระเบียบพัสดุ | ระดับ ๑ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล | 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 ทักษะการเขียนรายงานและสรุประยุกต์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ | |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |
| ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน | |
| ๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |

เอกสารหมายเลข ๒
ลำดับที่สมัคร.....

ใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป
เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ

ของเทศบาล..... อำเภอ..... จังหวัดขอนแก่น

ตำแหน่ง

๑. ชื่อ สกุล

๒. เพศ ชาย หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด..... อายุปัจจุบัน..... ปี วันเกษียณอายุราชการ.....

๔. ปัจจุบันตำแหน่ง..... ระดับ.....

เงินเดือน..... บาท งาน..... กอง/ฝ่าย.....

ส่วน/สำนัก..... เทศบาล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... e-mail

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่..... ซอย/ตรอก..... ถนน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... e-mail.....

๖. สถานสภาพครอบครัว

โสด สมรส อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส..... สกุล..... อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

ไม่มีบุตร/ธิดา มีบุตร/ธิดา จำนวน..... คน (ชาย..... คน หญิง..... คน)

๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรค เหล่านี้หรือไม่	ความดัน โลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น	...					
ไม่เป็น						

๘. วุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ระบุวุฒิที่ได้รับทุกฉบับ)

วุฒิการศึกษา						
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	การได้รับทุน	
ปริญญาตรี						
ปริญญาโท						
ปริญญาเอก						
การศึกษาระดับอื่นๆ ที่สำคัญ						

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
ระยะเวลาปฏิราชการรวม.....ปี.....เดือน

การดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ			
ที่	ชื่อตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
ฯลฯ			

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. ดูงาน (ที่สำคัญๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....
คอมพิวเตอร์.....
อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....
.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น แล้วเกี่ยวข้องกับงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้นี้เป็นสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วันที่ เดือน ปี

เฉพาะเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารการสมัครแล้ว <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก..... (.....) เจ้าหน้าที่รับสมัคร	ได้รับเงินค่าสมัครแล้ว จำนวน.....บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... (.....) ผู้รับเงิน	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว <input type="checkbox"/> คุณสมบัติครบถ้วน <input type="checkbox"/> คุณสมบัติไม่ครบถ้วน เนื่องจาก..... (.....) เลขานุการคณฑตกรรมการสอบคัดเลือกฯ
--	---	---

หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี
อนุญาตให้พนักงานเทศบาลไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
ตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งตำแหน่งประวิชาการ

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่งนายกเทศมนตรี เทศบาล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... อนุญาตให้..... ซึ่งเป็นพนักงานเทศบาล

ตำแหน่ง..... ระดับ..... สำนัก/กอง..... เทศบาล..... อำเภอ

..... จังหวัด..... สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศเทศบาล

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภท
วิชาการ ของเทศบาล..... ในตำแหน่ง..... (ระบุตำแหน่งที่สมัครสอบ)..... และยินยอมให้โอนไป
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หากผ่านการสอบคัดเลือก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี

หนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี
อนุญาตให้พนักงานเทศบาลไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
ตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ

เขียนที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่งนายกเทศมนตรี เทศบาล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... อนุญาตให้..... สืบเป็นพนักงานเทศบาล
ตำแหน่ง..... จังหวัด..... สำนัก/กอง..... เทศบาล..... อำเภอ.....
..... สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศเทศบาล
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภท
วิชาการ ของเทศบาล..... ในตำแหน่ง..... (ระบุตำแหน่งที่สมัครสอบ)..... และยินยอมให้ออนไป
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หากผ่านการสอบคัดเลือก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)

ที่	ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
๒	พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๓	พ.ร.บ.องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม
๔	พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๙๖ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๕	พ.ร.บ.สภาพัฒนาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
๖	พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถีน พ.ศ. ๒๕๔๗
๗	พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนห้องถีน พ.ศ.๒๕๔๗ และประกาศ
๘	พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ คู่มือ, หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๙	พ.ร.บ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๑ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๐	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๗๖ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๑๑	พ.ร.บ.มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒
๑๒	พ.ร.บ.การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถีนหรือผู้บริหารท้องถีน พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๓	ความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชา การควบคุมงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับทั่วๆ ไปที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน และหลักวิชาการเกี่ยวกับการปรับปรุงงาน นโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่สังกัดและ อื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวทางที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ที่	ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนห้องถีน พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๓	พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถีน พ.ศ.๒๕๔๗
๔	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๗๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕	ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถีน (ระเบียบ มหา.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถีน พ.ศ.๒๕๗๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
๖	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานครุอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งซึ่งได้แก้และ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๖๔
๗	ความรู้เกี่ยวกับการบริหารหรือพยากรณ์บุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารแผนภูมิบัตรราชการ การบริหารอาคาร สถานที่ การจัดระบบงาน
๘	ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธี
๙	สิทธิประโยชน์และสวัสดิการบุคคลการที่มาจากการเลือกตั้งฝ่ายการเมือง (ระเบียบ มหา.ว่าด้วยการลาของผู้บริหารท้องถีน ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถีนและสมาชิกสภาท้องถีน พ.ศ.๒๕๗๗ และแก้ไขเพิ่มเติม, เงินเดือน, ค่าตอบแทน ฯลฯ)
๑๐	ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมควรสอบ

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้านการบรรจุและแต่งตั้ง

❖ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดเป็นพนักงานจ้าง

เทศบาลหนองแก่น ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความท่า夷มในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ใน การดำเนินการสรรหา ประกาศรับสมัครเทศบาลจะกำหนดรายละเอียดที่เกี่ยวกับประเภทของพนักงานจ้าง ลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ตลอดจนกำหนดวันและเวลา ของกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ ประกาศรับสมัครจะปิดประกาศ ณ บอร์ด ประชาสัมพันธ์เทศบาลหนองแก่น และ www.kkmuni.go.th ทั้งนี้ การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างโดยการประเมินยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามวิธีการสรรหาที่คณะกรรมการของเทศบาลหนองแก่นกำหนด ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้าง เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลหนองแก่นมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ส่วนราชการแจ้งความประสงค์สรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2564 – 2566)
2. ตรวจสอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2564 – 2566)
3. จัดทำประกาศรับสมัคร เสนอนายกเทศมนตรีลงนามและปิดประกาศรับสมัครระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร และเวลาในการรับสมัครมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เสนอนายกเทศมนตรีลงนาม
5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ วิธีการสรรหาและเลือกสรรและปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย
6. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามวิธีการที่ประกาศกำหนดไว้
7. ดำเนินการตามข้อ 6 เรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและจัดทำหนังสือ เรียกรายงานตัวเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจ้าง
8. ดำเนินการตามข้อ 7 เรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือรายงานการจ้างคณะกรรมการพนักงานเทศบาลหนองแก่น ทราบ



ประกาศเทศบาลนครขอนแก่น
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลนครขอนแก่น ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔, ๑๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อกรอก สรุปฯและกราฟเรียกสัมภาษณ์ จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ๑๒ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประจําเพาท์ของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

១.១ ផ្តូវយោនកទរពិយាករបុគ្គល	ចាំនាប់ ១ ខេត្តរា
១.២ ផ្តូវយោនកវិទ្យាការកម្មកុមពិវិធី	ចាំនាប់ ១ ខេត្តរា
១.៣ ផ្តូវយោនកវិទ្យាការកម្មកុមពិវិធី	ចាំនាប់ ២ ខេត្តរា
១.៤ ផ្តូវយោនកជំនាញការងារព័ត៌មាធ	ចាំនាប់ ១ ខេត្តរា
១.៥ ផ្តូវយោនកជំនាញការងារព័ត៌មាធ	ចាំនាប់ ១ ខេត្តរា
១.៦ ផ្តូវយោនកជំនាញការងារព័ត៌មាធ	ចាំនាប់ ១ ខេត្តរា
១.៧ ផ្តូវយោនកជំនាញការងារព័ត៌មាធ	ចាំនាប់ ២ ខេត្តរា
១.៨ ផ្តូវយោនកជំនាញការងារព័ត៌មាធ	ចាំនាប់ ១ ខេត្តរា
១.៩ ផ្តូវយោនកជំនាញការងារព័ត៌មាធ	ចាំនាប់ ១ ខេត្តរា
១.១០ ពាណការងារប្រព័ន្ធផ្លូវការ (ការងារ)	ចាំនាប់ ១ ខេត្តរា

๑.๑๐ พนักงานขับเรือ (ท่าเรือ) รายละเอียดแต่ละตำแหน่งประกอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแบบท้ายประกาศนี้

๔. คณสมบัติทั่วไป และคณสมบัติเฉพาะสำหรับดำเนินการของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรุปผลและการ

ເຄືອກສຽງ

๔.๑ กรณีสมบัติที่ว่าไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือความสามารถหรือจิตพิ�্মีไม่
เรื่องเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะดังที่ข้างต้นสำหรับพนักงาน

สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงาน
เทศบาล

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสراเร็วring

- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรบคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรบคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารห้องถิน คณะผู้บริหารห้องถิน
- ๗) ไม่เป็นผู้โดยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโภษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

- ๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิน (เมื่อได้รับการจ้าง)

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรบคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรบคการเมือง ผู้บริหารห้องถิน คณะผู้บริหารห้องถิน สมาชิกสภาห้องถิน ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถินและต้องนำใบบัตรของแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน๑๐เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถินมายืนด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่ง แบบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร สามารถได้ต่อข้อรับใบสมัครและสมัครสอบด้วยตนเองได้ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ ณ เทศบาลนครชอนแก่น หรือติดต่อสอบถามได้ที่ โทร. ๐-๔๓๒๒-๕๖๑๗ ทั้งนี้ ผู้สมัครมีสิทธิเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร พร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแหวนติด ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายครึ่งเดียวgan ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน ใบประกาศนียบัตร / ใบปริญญาบัตร หรือระเบียนแสดงผลการเรียน อย่างโดยย่างหนึ่งที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณภาพทางคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจจากอนุตติภูมิในวันปิดรับสมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบบัตรของแพทย์(ตัวจริง)ที่มีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ รับรองว่ามีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกายถึงวันยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเบสิคชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ซื้อ - นามสกุล ในหลักฐานการรับสมัครไม่ตรงกัน) ใบรับรองการผ่านงาน ใบทะเบียนสมรส และหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญทหารกองเกิน (ส.ด.๙) ใบสำคัญของทหารกองหนุน (ส.ด.๕๓) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

หันนี้ ในเอกสารที่เป็นสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตัวแหน่งละ ๑๐๐ บาท

โดยค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่เว้าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้อธิบายว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นดังแต่ด้าน

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลนครขอนแก่น จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลนครขอนแก่น และ www.kkmbuni.go.th ทั้งนี้ หากคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตรวจพบภายหลังว่าผู้สมัครผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ คณะกรรมการฯ จะตัดสิทธิผู้นั้นไม่ให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หรือพิจารณาไม่ให้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หรือถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

เทศบาลนครขอนแก่น จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง โดยการประเมินยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามวิธีการสรรหาราที่คณะกรรมการของเทศบาลนครขอนแก่นกำหนด ประกอบด้วย

๕.๑ ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๕.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๕.๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลนครขอนแก่น จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

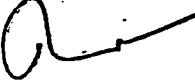
เทศบาลนครขอนแก่น จะประกาศแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลนครขอนแก่น และ www.kkmuuni.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยิกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือเทศบาลนครขอนแก่นได้เปิดรับสมัครเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่เทศบาลนครขอนแก่นกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายธีระศักดิ์ ชีชาญพันธุ์)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

๕

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลนครขอนแก่น ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (รหัสตำแหน่ง ๐๑ - _____)

ระยะเวลาจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

อัตราเงินเดือน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน
ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น¹
ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผน การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์
เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ
เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรร
ทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรุทนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจ้างงานตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงาน
ภายใต้ให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำ
ลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของ
ตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและ
เหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน
และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การ
รักษาความเรียบเรียงและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบทิศทางคุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลอนแก่น ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (รหัสตำแหน่ง ๐๒ - _____)

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

อัตราว่าง ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถอุทิ�นาการในการทำงาน
ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่นระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบ
อินเทอร์เน็ต ชุดคาสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคาสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้
งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการ
ประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

๑.๔ ทดสอบคุณสมบัติตามเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและ
สภาพการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๕ รวมรวมความต้องการ เขียนชุดคาสั่ง ทดสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของคาสั่งตามข้อกำหนดของ
ระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นให้
ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ ช่วยรวมรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของ
หน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตาม
ความต้องการของหน่วยงาน

๑.๗ ช่วยรวมรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงาน
ประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๑.๘ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และ
อุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบ การทำงานเครื่อง การติดตั้ง^๑
ระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๙ ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้ามายังไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระบุเป็น ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล หรือระบบ

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาต เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๑๑ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระบุเป็นบุคลากรที่ต้องรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน บริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มีงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนา แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๙ ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าช่วยไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล หรือระบบ

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาต เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๑๑ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มีงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนา แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างได้อย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลนครขอนแก่น ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (รหัสตำแหน่ง ๐๓ - _____)

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

อัตราเงินเดือน ๒ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับนักวิเคราะห์ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจกรรมและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือศึกษาการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

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

๑.๔ สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของการพัฒนาคุณภาพภารกิจ บริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้ชี้วัดประเมิน (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซม รื้อถ่าย ลังอ่านายความสูงในระบบขนส่งสาธารณะ รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดทำแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดได้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบราชการ ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางราชการ เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบราชการ

๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภากาณอ ก ตามนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๔. ด้านการวางแผน

๔.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๔.๓ วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕. ด้านการประสานงาน

๕.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มุ่งงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ด้านการบริการ

๖.๑ รับรุ่มนข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๖.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๖.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คอมพิวเตอร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพุทธกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คอมพิวเตอร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพุทธกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คอมพิวเตอร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพุทธกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลนครขอนแก่น ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕

๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (รหัสตำแหน่ง ๐๔ - _____)

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๕ ปี

อัตราว่าง ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๗๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน
ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุประย่างน แล้วปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้าน^๑
ต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคาร
สถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของ
หน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานและขานรุกของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม^๒
เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสิ่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหาร
การประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามติดของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน
เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้
การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มีงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ
ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง
ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. รับรอง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทางหรือสาขาวิชา การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. รับรอง

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชา การวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด. รับรอง

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลนครขอนแก่น ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (รหัสตำแหน่ง ๐๕-_____)

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

อัตราเงินเดือน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ๕,๔๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ๑๐,๘๔๐ บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๑๑,๕๐๐ บาท

ลักษณะภารกิจ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับด้านซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านซึ่งเขียนแบบ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ

๑.๒ ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

๑.๓ ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคา และนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

๑.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. กำหนดค่าว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. กำหนดค่าว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. กำหนดค่าว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่งนี้ได้

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลนครขอนแก่น ลงวันที่ ๗๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (รหัสตำแหน่ง ๐๖ - _____)

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

อัตราเงินเดือน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ๘,๔๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ๑๐,๘๔๐ บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๑๑,๕๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ตัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแลบำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า สื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกแบบ หรือ ก่อสร้าง หรือ ก่อสร้างใหม่ กำหนด

๑.๔ เปิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลนครขอนแก่น ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕

๗. พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (รหัสตำแหน่ง ๐๗ - _____)

ระยะเวลาจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

อัตราว่าง ๙. อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ๙,๔๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ๑๐,๘๐๐ บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๑๑,๕๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้าน^๑
ธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้
การทำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับ^๒
หนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร
จำนวนมาก และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความ^๓
สะดวกเรียบร้อยตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา^๔
และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวน^๕
บุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐาน^๖
ตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ^๗
ดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้^๘
หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บ^๙
รักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา Yanพาหนะและสถานที่ เพื่อให้
การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่^{๑๐}
เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจสอบมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยแพร่ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบท่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลนครขอนแก่น ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕

๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (รหัสตำแหน่ง ๐๘ - _____)

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๕ ปี

อัตราว่าง ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ๕,๔๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ๑๐,๘๔๐ บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๑๑,๕๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงาน
ด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง
ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของ
หน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ
รับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่
เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทาง
การเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน
การปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือติดต่อต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง^๑
และตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน
การเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา
หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่ เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พานิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมี การศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พานิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๔ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พานิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลนครขอนแก่น ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕

๙. พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (รหัสตำแหน่ง ๐๙ - _____)

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

อัตราว่าง ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ๕,๔๐๐ บาท

๒. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ๑๐,๘๐๐ บาท

๓. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๑๑,๕๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานนระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงาน
ด้านพัฒนาชุมชน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริมพัฒนาประสานงาน
ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชนและสนับสนุนการ
ดำเนินงานของห้องถีนได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

๑.๒ ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนา
ชุมชนและห้องถีนของตนโดยมุ่งพัฒนาองค์กรและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลาง ในการพัฒนา

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็น ฐานการพัฒนาชุมชน
อย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน
ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการกลุ่ม รวมทั้ง
กระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและ
ดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้ สามารถบริหารจัดการชุมชนและห้องถีน
ของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงาน ด้านเศรษฐกิจชุมชน
ระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่ายองค์กรประชาชน และ
ชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึงตนเองได้ในทางเศรษฐกิจและเศรษฐกิจฐานราก
มีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

๑.๖ ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ตลอดจนดำเนินการและเอื้ออำนวยให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ ประชาชนได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑.๗ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ และเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

๑.๘ ร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชน พอเพียง โครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และเสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กว้างหลาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และงานบริหารทุกแขนงผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๐ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตั้งกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคร่าวๆ ต่อไป

๒.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่น嫂างงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย

๒.๓ ติดต่อประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อbring ข่าวสาร แก้ไขปัญหาแก่ชุมชน ประชาชนในทุกด้าน

๒.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดำเนินงาน วิธีการ งานพัฒนาชุมชน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และกระตุ้นปลูกฝังให้ประชาชนมีความสนใจให้ความร่วมมือ มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และมีทุคติที่ดีต่อองค์กร ต่อชุมชน

๒.๕ ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่น嫂างงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและให้ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. รับรอง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. รับรอง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. รับรอง

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แบบท้ายประกาศเทศบาลนครขอนแก่น ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕

๑๐. พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (หักษะ) (รหัสตำแหน่ง ๑๐ - _____)

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๕ ปี

อัตราเงินเดือน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม^๑
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้และทักษะเฉพาะบุคคลที่ไม่ได้ผ่านการเรียนการศึกษาในสถาบันการศึกษาได้
เป็นการเฉพาะ ท่าน้ำที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ใน
การใช้รถยนต์ดังกล่าว และเป็นผู้ดูแลรักษา รับผิดชอบรถยนต์คันที่ตนเองใช้ปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์
สะอาดเรียบร้อย พร้อมให้บริการทุกวัน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย
๒. มีหนังสือรับรองการทำงานว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการขับรถยนต์
ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จากรายจ้างหรือหน่วยงานเดิม ซึ่งจะต้องเป็นกรณีรับรองการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย
โดยผู้ขับรถยนต์จะต้องมีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามประเภทและชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ถูกต้องตามกฎหมาย และ^๒
ได้ปฏิบัติงานในการขับรถยนต์ดังกล่าวจริง

ช่องทางการประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานเทศบาลนครขอนแก่น

เทศบาลนครขอนแก่น ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบรรจุและแต่งตั้ง มีการประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและคัดเลือกพนักงานเทศบาล และเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยเผยแพร่ข้อมูลให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย โดยยึดหลักความโปร่งใสและเป็นธรรม

ประกาศสอบราคาจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศปัจจุบันเทศบาลนครขอนแก่น
 ประกาศจัดซื้อจัดจ้างหม้อต้มน้ำอุ่นและเตาอบแบบดิจิตอล ประจำเดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๕ จำนวน 36,500 ชุด ดำเนินการโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดูรายละเอียด	 ประกาศสำหรับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการ รอง ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการและผู้อำนวยการสำนักงานที่ปรึกษา ประจำเดือน กันยายน ๙ จำนวน 9 ตำแหน่ง 11 อัตรา
 ประกาศผู้จัดการเทศบาลฯ จ้างเหมาจ้างสำเริงเชิงประณีต ประจำเดือน กันยายน ๑ จำนวน 1 ราย ดูรายละเอียด	 ประกาศสำหรับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการ รอง ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการและผู้อำนวยการสำนักงานที่ปรึกษา ประจำเดือน กันยายน ๗ จำนวน 7 ตำแหน่ง 11 อัตรา
 ประกาศจัดซื้อจัดจ้างไฟฟ้า จำนวน 63 ดวง ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๕ ของผู้จัดการและบุคลากรภายใน ดูรายละเอียด	 ประกาศผู้จัดการเทศบาลฯ จ้างเหมาจ้างเชิงประณีต ประจำเดือน กันยายน ๗ จำนวน 7 ตำแหน่ง 11 อัตรา
 ประกาศผู้จัดการเทศบาลฯ จ้างเหมาจ้างบุคลากร จำนวน 1 ราย ดูรายละเอียด	 ประกาศผู้จัดการเทศบาลฯ จ้างเหมาจ้างเชิงประณีต ประจำเดือน กันยายน ๑ จำนวน 1 ราย
	 ประกาศผู้จัดการเทศบาลฯ จ้างเหมาจ้างเชิงประณีต ประจำเดือน กันยายน ๑ จำนวน 1 ราย

ประกาศรับสมัครงานเทศบาลนครขอนแก่น ช่องทางเว็บไซต์ <http://www.kkmuni.go.th/>



The screenshot shows the official website of the Khammangon Municipality. At the top, there's a banner with the name of the municipality. Below it, there's a search bar and a link to the Facebook page. The main content area features a grid of announcements. One prominent announcement is for a cleaner position, which includes details like the number of posts (1), the starting date (4.7.2565), and the location (Khammangon). It also includes a photo of a person and some descriptive text about the job requirements.

ประกาศรับสมัครงานเทศบาลนครขอนแก่น ช่องทาง facebook

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้านการบรรจุและแต่งตั้ง

❖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและผู้ปฏิบัติงานในองค์กรรับทราบโดยทั่วถ้วน
2. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรได้รับทราบทั่วถ้วน
3. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจและต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป



ประกาศเทศบาลนครขอนแก่น
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล เทศบาลนครขอนแก่น

โดยที่ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้กำหนดมาตรฐานที่ไว้ในเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ เพื่อให้สอดคล้องกับ มาตรฐานที่ไว้ในเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐาน ที่ไว้ในเกี่ยวกับการตัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประทุมทั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น และเพื่อยกระดับความชัดเจน ครบถ้วนเป็นรูปธรรม ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินผล ผู้บังคับบัญชาการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เข้มข้นโดยผลการปฏิบัติงานทางด้าน องค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตาม เป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และสามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลได้ อย่างเป็นรูปธรรม

เทศบาลนครขอนแก่น จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. รอบการประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีลักษณะ

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๒. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ได้แก่

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักอยู่ระดับ ๗๐ โดยประเมินผลจากการ ปฏิบัติงานตามผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการ ประพฤติ หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานหรือรวมกันกำหนดด้วยวัดความสำเร็จในนัยกว่าผลลัพธ์ต่อครั้ง กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอ วิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนด เป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนี้ และครั้งต่อไปจนกว่าจะได้ ผลสำเร็จตามด้วยวัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักอยู่ระดับ ๓๐ ในปัจจุบัน จากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

กรณีดำรงตำแหน่งประเภทบริหารห้องคุ้น และตำแหน่งประเภทอำนวยการห้องคุ้น ให้ ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำรั้วทาง จำนวน ๔ สมรรถนะ

กรณีที่ແທນ່ງປະເທດວິຊາການ ແລະຕ້າແທນ່ງປະເທດທີ່ໄປ ໄກປະນີນສມຽນນະ
ບະກອບດ້ວຍ ສມຽນນະຫັກ ຈຳນານ ៥ ສມຽນນະ ແລະສມຽນນະປະຈຳສາຍງານ ຈຳນານນີ້ນໍ້ອກວ່າ ๓
ສມຽນນະ

ການໂກປະປະເມີນຜົກປົງບົດໃຈນາຂອງພັນການແຄບາລທີ່ປະຈຸໃໝ່ ໜີ້ອ່ອງຫຼວງກ່າວ
ຫຼວງປົງບົດທີ້ນໍ້າທີ່ຮາກການ ອ່ອມີຮັບຮາກການຫຼວງປົງບົດທີ້ນໍ້າທີ່ຮາກການອູນນາກການປົງບົດໃຈນາ
ໃຫ້ປະເມີນຜົກສັນຖືຂອງການ ແລະພັດທິການປົງບົດທີ່ຮາກການທີ່ຂ່າຍຮຽນໄສ ໂຍ້ສັກສົກອອຍແຕ່ລະອົບປະກອບບ້ອລະ ៥០

๙. ຫັກເກມທີ່ແລະວິຊາການປະເມີນຜົກສັນຖືຂອງການ ແລະພັດທິການປົງບົດທີ່ຮາກການທີ່ຂ່າຍ
ສມຽນນະ

๙.๑ ການປະເມີນຜົກສັນຖືຂອງການ

๙.๑.๑ ກ່ອນເນີນອົບການປະເມີນ

(๑) ຜົກສັນຖືຂອງການ ມາຍຄື່ງ ການ/ໂຄຮກ/ກົງກຽມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນຮະຫວ່າງຜູ້ຮັບ
ການປະເມີນແລະຜູ້ປະເມີນ ໂດຍໃນແຕ່ລະອົບການປະເມີນຕ້ອງກຳຫັນຜົກສັນຖືຂອງການໃນນໍ້ອກວ່າ ๒ ການ/
ໂຄຮກ/ກົງກຽມ ໃນການນິ້ນພັນການແຄບາລໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕີ້ງໄດ້ຕໍ່ກຳນົດຕໍ່ກຳນົດ
ວິສີຍທັນນີ້ຮັບອື່ນເສັນອື່ນການພັດທະນາມາກຳຫັນຕີ້ປົກກຳນົດປະເມີນຜົກສັນຖືຂອງການໃນຮັບການປະເມີນ
ຄັ້ງນັ້ນ ແລະຄັ້ງດັດໄປຈົນກວ່າຈະໄດ້ຜົກສຳເວົົງຕາມຕົວໜີ້ທີ່ເສັນອື່ນວິສີຍທັນນີ້ຮັບອື່ນເສັນອື່ນ

(๒) ຕົວໜີ້ວັດ (KPIs) ມາຍຄື່ງ ຕົນນີ້ຮັບວັດຕະຫຼາດການປະເມີນທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນຮະຫວ່າງຜູ້ຮັບ
ກຳຫັນຕົ້ນໂດຍເປັນຫນ່ວຍວັດທີ່ແສດຜົກສັນຖືຂອງການ ແລະສາມາດແຍກແຍະຄວາມແຕກຕ່າງອອກການປົງບົດທີ່ໄດ້
ໄດ້ກຳຫັນດີເປັນຕົວໜີ້ວັດເຊີ່ງປົມາລຸ ອ່ອຕົວໜີ້ວັດເຊີ່ງຄຸນນາພ ໄລໆ

(๓) ນັ້ນນັ້ນ ມາຍຄື່ງ ການກຳຫັນຄ່ານັ້ນກັບຂອງຕົວໜີ້ວັດແຕ່ລະຕົ້ວ ຕາມລຳດັບ
ຄວາມສຳຄັນຂອງຕົວໜີ້ວັດແຕ່ລະຕົ້ວ ໂດຍມີຫນ່ວຍເປັນຮ້ອຍລະ ດ້ວຍຫຼັກການກັນແລ້ວຕ້ອງມີຄ່າທ່າກັບຮ້ອຍລະ ៥០
ຫຼືຮ້ອຍລະ ៥០ ແລ້ວແຕ່ກ່ຽວ

(๔) ຮະດັບຄະແນນແລະຄ່າເປົ້າໝາຍ ມາຍຄື່ງ ຮະດັບຄະແນນ ຄ່າເປົ້າໝາຍ ແລະ
ເກມທີ່ໃຫ້ຄະແນນທີ່ຜູ້ຮັບການປະເມີນແລະຜູ້ຮັບການປະເມີນຕົກລົງຮ່ວມກັນກຳຫັນຕົ້ນຈາກການປົງບົດທີ່ຈະ
ໄດ້ແປ່ງ ອັກເປັນ ៥ ຮະດັບ ໄດ້ແກ່

๑) ຮະດັບທີ່ ៥ ມາຍຄື່ງ ຮະດັບຄະແນນແລະເປົ້າໝາຍທີ່ດີກວ່າຄ່າເປົ້າໝາຍມາກ
ເປັນຄ່າເປົ້າໝາຍທີ່ມີຄວາມຍາກແລະທ້າທາຍ ນາກທ່າໄດ້ສຳເຮົົງຄ່າເປົ້າໝາຍກຳຫັນຈະໄດ້ ៥ ຄະແນນ

๒) ຮະດັບທີ່ ៥ ມາຍຄື່ງ ຮະດັບຄະແນນແລະເປົ້າໝາຍທີ່ດີກວ່າຄ່າເປົ້າໝາຍ
ເປັນຄ່າເປົ້າໝາຍທີ່ມີຄວາມຍາກໃນຮະດັບນີ້ ນາກທ່າໄດ້ສຳເຮົົງຄ່າເປົ້າໝາຍກຳຫັນຈະໄດ້ ៥ ຄະແນນ

๓) ຮະດັບທີ່ ๓ ມາຍຄື່ງ ຮະດັບຄະແນນແລະເປົ້າໝາຍຄ່າກລາງ ທີ່ເປັນໄປຕາມ
ຄ່າເປົ້າໝາຍທີ່ຈະທຳສຳເວົົງຫຼືອື່ນໄວ້ ນາກທ່າໄດ້ສຳເຮົົງຄ່າເປົ້າໝາຍກຳຫັນຈະໄດ້ ๓ ຄະແນນ

๔) ຮະດັບທີ່ ๒ ມາຍຄື່ງ ຮະດັບຄະແນນແລະເປົ້າໝາຍທີ່ດີກວ່າເປົ້າໝາຍ
ເປັນຄ່າເປົ້າໝາຍທີ່ມີຄວາມສ່າຍ ນາກທ່າໄດ້ສຳເຮົົງຄ່າເປົ້າໝາຍກຳຫັນຈະໄດ້ ๒ ຄະແນນ

๕) ຮະດັບທີ່ ๑ ມາຍຄື່ງ ຮະດັບຄະແນນແລະເປົ້າໝາຍທີ່ດີກວ່າເປົ້າໝາຍມາກ
ເປັນຄ່າເປົ້າໝາຍທີ່ມີຄວາມຈ່າຍທີ່ສຸດ ນາກທ່າໄດ້ສຳເຮົົງຄ່າເປົ້າໝາຍກຳຫັນຈະໄດ້ ๑ ຄະແນນ

๙.๑.๒ ລັດລື້ນອົບການປະເມີນ

ສຳດັບຕົວໜີ້ວັດ ມາຍຄື່ງ ຕົວໜີ້ວັດທີ່ກຳຫັນດັບຕົ້ນ ๙.๑.๑ ນີ້ອ່ອງຄັ້ງກ່ອນເນີນອົບການ
ປະເມີນ

- ພົກການຕຳເນີນການທີ່ສຳເຮົົງຄ່າເປົ້າໝາຍຕົວໜີ້ວັດ ມາຍຄື່ງ ຮະດັບຄ່າເປົ້າໝາຍທີ່ຜູ້ຮັບການ
ປະເມີນທີ່ສຳເຮົົງ

หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการปฏิบัติงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/เอกสารได้เป็นตัวชี้ในการประเมินผลต้นเอง

ผลการประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง โดยการเทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินโดยการเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับประเมินกำหนด (D)

คะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยศิดคำนวณจาก

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

๔

๓.๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเพื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็นสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประจำทั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๑) สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนี้ ให้พนักงานเทศบาลทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประการร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศไทย ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมะและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุความวัตถุประสงค์ขององค์กรปัจจุบันท้องถิ่น โดยให้พนักงานเทศบาลตำแหน่งประจำวิชาการ และตำแหน่งประจำทั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

(๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับพนักงานเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ด้วยฝ่ายมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ปัจจุบันท้องถิ่น โดยให้พนักงานเทศบาลตำแหน่งประจำบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย

การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

ความสามารถในการเป็นผู้นำ

ความสามารถในการพัฒนาคน

การคิดเชิงกลยุทธ์

น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าในวันนักของสมรรถนะแต่ละด้าน ตามลำดับ ความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

ระดับที่คาดหวังความมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด

ระดับสมรรถนะที่ศ้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมินแสดงออกเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) – ระดับ ๕

หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐานหรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่บ่งบอกถึงความสำเร็จหรือตัวบ่งชี้ถึงกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินให้ประเมินดูเอง ว่าเป็นไปตามสมควรตามที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด

ผลการประเมิน (ระดับ) หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) – ระดับ ๕

ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) – ระดับ ๕

คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบได้แก่

ระดับที่ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้					
	๐	๑	๒	๓	๔	๕
๑	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๒	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๗ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๓	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๖ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๔	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๕	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน

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

ผลคะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากตารางเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

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

๔. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

๔.๑ นายเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

๔.๒ ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

๔.๓ ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่ผู้ประเมินตาม ๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่ผู้ประเมินตาม ๔.๒ และ ๔.๓ หรือมิได้ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างเทศบาล หรือองค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์กรบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายเทศมนตรี หรือนายกองค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีพนักงานเทศบาลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณา

๕. ระดับผลการประเมิน ให้จัดกลุ่มตามผลคะแนน เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

(๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

(๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

(๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

(๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

(๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน้าที่ของเทศบาลให้ดำเนินการตามที่กำหนดและวิธีการ ดังนี้

๖.๑ ภายใต้เงื่อนไขที่ดีที่สุดของทุกปี ให้เทศบาลประพฤติคล่องแคล่วและไว้การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๖.๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อความร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดผลลัพธ์ฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาไว้การถ่ายทอดจากบันลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดไว้ได้รึหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับปริมาณุกคติ

๖.๓ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

การยึดมั่นเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีภาระย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาเว็บเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระดับการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๖.๔ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลลัพธ์ของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

๖.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอ้างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๖.๖ ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการ กสั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

๖.๗ ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เบ็ดเตล็ดให้ทราบโดยทั่วไป เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๗. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการกลางหนังานเทศบาลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

๘. ให้เทศบาลจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่จะสามารถของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆ

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนักกอง หรือส่วนราชการเรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมินและให้หน่วยงานรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาลจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมได้

๙. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตามประกาศนี้ ตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายธีระศักดิ์ ทิมายุพนธุ์)
นายกเทศมนตรีนครชุมแก่น



ประกาศเทศบาลนครขอนแก่น

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนสำหรับพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ ประมวลมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดของแก่น เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๔ และ
ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดของแก่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
สำหรับเทศบาล (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๘ โดยได้มีการกำหนดเงื่อนไขให้พนักงานจ้าง
ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมาจะด้องไม่ถูก หรือหากทำงานสายเกินจำนวน
ครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพห้องที่อันเป็นที่ดึง^๑
ของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเป็นผลดีต่อทางราชการ และประชาชนที่มาติดต่อราชการ จึงเร่งกาศกำหนดเวลาการมาปฏิบัติงาน จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน รังสิตจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๗. การมาปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมา (ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน)
ต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๑๖ ครั้ง

๒. การมาปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมา (ระยะเวลาดังนี้ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันลาไม่เกินสิบสามวัน และไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือถ้าไปประกอบพิธีกรรม ณ เมืองมหานคร ประมหราชอุตสาหกรรมเป็นไปไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

(ข) ลักษณะดูดซึมน้ำไม่เกินเก้าสิบวัน

(ก) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเวลานานไปกว่าคราวเดียวหรือหลายคราว
รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ก) ลาป่วยเพราประสับอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(๑) ล้าพักผ่อน

(ณ) ลายเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลาเกิดส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

๓. การมาปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมา หากหนังงานจ้างมาทำงานสายเกิน ๑๖ ครั้ง
หรือลาก่อน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลาที่กำหนดข้างต้น) หรือจึงใจ ละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ
อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาความตื้นความชอบเลื่อนค่าตอบแทน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
ในรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ และอาจจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

๔. ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายธีระศักดิ์ ศิริฉายพันธุ์)
นายกเทศมนตรีนครชุมแก่น