



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด / ฝ่ายธุรการ โทร. ๐ ๕๒๔๘ ๕๐๕๘-๙

ที่ บก ๕๒๔๐๑/ว-

วันที่ ๐๓ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๒๔ การดำเนินการตามนโยบายและการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโซ่พิสัย

๑. เรื่องเดิม ตามตัวชี้วัดในประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๒๔ การดำเนินการตามนโยบายและการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดให้หน่วยงาน แสดงความก้าวหน้าการดำเนินตามนโยบายหรือแผนงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล(ITA) ประจำปี ๒๕๖๖ ตามนโยบายการบริหารงานบุคคล และนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน นั้น

๒. ข้อเท็จจริง เพื่อให้การประเมินตามตัวชี้วัดดังกล่าวการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีประเด็นที่จะต้องจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการตอบแบบประเมิน งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลโซ่พิสัย จึงรายงานการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในประเด็นต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
๓. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๔. การสรรหาคำแหน่งสายงานบริหารที่ว่าง
๕. การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งต่างๆ
๖. การให้โอนและการรับโอนพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นหรือข้าราชการประเภทอื่น
๗. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ
๘. วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
๙. การรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการและรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
๑๐. การพัฒนาบุคลากร
๑๑. จัดทำประมวลจริยธรรมเพื่อเป็นมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท
๑๒. ให้ผู้บังคับบัญชามอบงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม
๑๓. เสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓. ข้อเสนอแนะ

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและนำแบบรายงานการดำเนินการตามนโยบายและการบริหารทรัพยากรบุคคล ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลโซ่พิสัยต่อไป

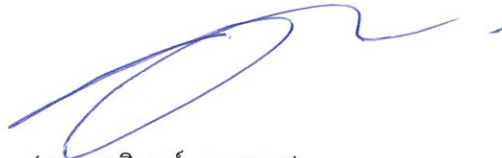
(นางเบญจภรณ์ เสียงล้ำ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

เรียน นายกเทศมนตรี ...

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลไชยพิสัย

- เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป



(นายอุรคินทร์ คุณพรม)

หัวหน้าสำนักปลัด

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลไชยพิสัย

- เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป



(นางสาวสุทธิรา โพธิ์สว่าง)

ปลัดเทศบาลตำบลไชยพิสัย

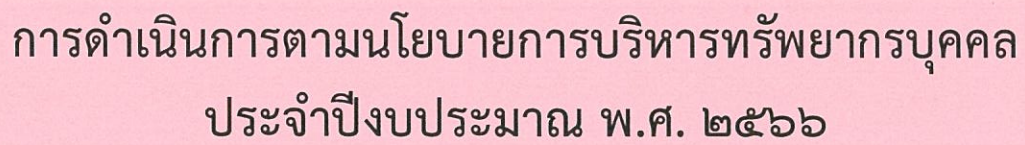
คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลไชยพิสัย

-ทราบ.....
-ดำเนินการ.....



(นายศิริ ตรีรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลไชยพิสัย



เทศบาลตำบลไผ่พิสัย
อำเภอไผ่พิสัย จังหวัดบึงกาฬ

การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ตามที่เทศบาลตำบลโซ่พิสัย ได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานบุคคล โดยได้กำหนดงานสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการทบทวนการทำงานและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และได้ทบทวนปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลโซ่พิสัย (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑)

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬกำหนด พร้อมทั้งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างเป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด (รายละเอียดตามเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงาน เอกสารหมายเลข ๒)

๓. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในเทศบาลได้มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์ ปรับเปลี่ยนทัศนคติให้บุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน สามารถนำข้อมูลข่าวสารมาประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ นำมาซึ่งการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เหมาะกับสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม (รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร ตามเอกสารหมายเลข ๓)

๔. การสรรหาตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่าง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬกำหนด (รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร หมายเลข ๔)

๕. การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งต่างๆ จะยึดถือความรู้ ความสามารถและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬกำหนด (รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร หมายเลข ๕)

๖. การให้โอนและการรับโอนพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นหรือข้าราชการประเภทอื่น ต้องเสนอเรื่องให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ โดยส่งเรื่องให้ส่วนราชการต้นสังกัดเดิม หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือ ส่วนราชการที่ประสงค์จะรับโอนทั้งสองแห่งประสานวันรับโอนหรือให้โอน และกำหนดวันที่รับโอนและให้โอน โดยคำสั่งให้มีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬให้ความเห็นชอบ และออกคำสั่งรับโอนและให้โอนภายใน ๑๕ วัน นับแต่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬให้ความเห็นชอบ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร หมายเลข ๖)

/๗. การกำหนดโครงสร้าง...

๗. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร หมายเลข ๗)

๘. วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

- นายกเทศมนตรีอาจมอบอำนาจให้ปลัดเทศบาล ทำการแทน โดยให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจปลัดเทศบาลจะมอบอำนาจหน้าที่ ปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้น มิได้กำหนดเป็นเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น ปลัดเทศบาลอาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ปฏิบัติราชการแทนในนามของปลัดเทศบาล
- กรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งหัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาราชการแทน
- กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในกองหรือส่วนราชการ คนใดคนหนึ่งให้เห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้
- กรณีที่ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำแหน่งอื่นที่ว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจสั่งให้พนักงานเทศบาลที่เห็นสมควรรักษาราชการในตำแหน่งนั้น

๙. การรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการและรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีการประกาศทางเว็บไซต์ และป้ายประชาสัมพันธ์ของเทศบาล (รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร หมายเลข ๘)

๑๐. การพัฒนาบุคลากร มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกสายงานได้รับความรู้ในหลักสูตรตามสายงานเพื่อมุ่งเน้นในการพัฒนาตามมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ คักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสพผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลไชยพิสัย
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่ง
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

/๔. ส่งเสริมให้บุคลากร...

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเทศบาลตำบลโซ่พิสัย

๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินงาน

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรม

๓. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๔. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ และรายงานสรุปผลประจำปี (สรุปรายงานประจำปีตามเอกสาร หมายเลข ๙)

๑๑. จัดทำประมวลจริยธรรมเพื่อเป็นมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท และเพื่อให้การบังคับใช้มาตรการทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้ออกประกาศ ก.ธ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน นั้น

อาศัยอำนาจตามประกาศ ก.ธ. เรื่อง มาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงานเทศบาล และลูกจ้าง ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๖ เทศบาลตำบลโซ่พิสัย จึงขอประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโซ่พิสัยขึ้น ดังต่อไปนี้

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโซ่พิสัย มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

๑๒. ให้ผู้บังคับบัญชามอบงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติรวมทั้งควบคุม กำชับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัย

๑๓. เสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกสุขลักษณะและปลอดภัยทำให้บุคลากรมีความสุข พึงพอใจและมีแรงจูงใจในการทำงาน



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ของเทศบาลตำบลโซ่พิสัย
อำเภอโซ่พิสัย จังหวัดบึงกาฬ

ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓)

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลโซพิสัยดังกล่าว เทศบาลตำบลโซพิสัย มีภารกิจ และอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ฉบับที่ ๑๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลโซพิสัยตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จากการที่เทศบาลตำบลโซพิสัยได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดยเทศบาลตำบลโซพิสัยได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าวและในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้นอาจดำเนินเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นกอง ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานงบประมาณ - งานนิติการ ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ - งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก - งานพัฒนาบุคลากร - งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง ๑.๔ งานสวัสดิการและสังคม - งานสวัสดิการและสังคม - งานพัฒนาชุมชน - งานฌาปนกิจสงเคราะห์	๑.สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานงบประมาณ ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ - งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก - งานพัฒนาบุคลากร - งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง ก.ท.จ.บึงกาฬ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๒ ฝ่ายปกครอง - งานทะเบียนราษฎร ๑.๓ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ ๒.๓.๑ งานบรรเทาสาธารณภัย รักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง - งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ - งานป้องกันและระงับอัคคีภัยอุทกภัยและวาตภัย - งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒.๒.๓ งานเทศกิจ และความมั่นคง - งานเทศกิจ - งานสนับสนุนและบริการ ๑.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ ๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี - งานรับเงิน – เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน	๑.๒ ฝ่ายปกครอง - งานทะเบียนราษฎร - งานนิติการ ๑.๓ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ ๒.๓.๑ งานบรรเทาสาธารณภัย รักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง - งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ - งานป้องกันและระงับอัคคีภัยอุทกภัยและวาตภัย - งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานเทศกิจ - งานสนับสนุนและบริการ ๑.๕ ฝ่ายสวัสดิการสังคม - งานสวัสดิการและสังคม - งานพัฒนาชุมชน - งานฌาปนกิจสงเคราะห์ - งานบริหารงานทั่วไป ๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี - งานรับเงิน – เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน	

ก.ท.จ.บึงกาฬ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒.๑.๓ งานพัสดุ - งานจัดซื้อ-จัดจ้าง - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๒.๒.๑ งานผลประโยชน์ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ๒.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและงานสารสนเทศ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานประสานหน่วยงานอื่น - งานประชาสัมพันธ์ - งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน - งานรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ ๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา ๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค - งานก่อสร้างและบูรณะถนน ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ - งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารและที่פקอาศัย - งานด้านข้อมูลก่อสร้าง ๓.๑.๒ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ - งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและรักษาความสะอาดถนนทางเดินเท้าท่อและรางระบายน้ำ	๒.๑.๓ งานพัสดุ - งานจัดซื้อ-จัดจ้าง - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๒.๒.๑ งานผลประโยชน์ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ๒.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒.๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและงานสารสนเทศ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานประสานหน่วยงานอื่น - งานประชาสัมพันธ์ - งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน - งานรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ ๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา ๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค - งานก่อสร้างและบูรณะถนน ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ - งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารและที่פקอาศัย - งานด้านข้อมูลก่อสร้าง ๓.๑.๒ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ - งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและรักษาความสะอาดถนนทางเดินเท้าท่อและรางระบายน้ำ	ก.ท.จ.ปึงกาฬ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบ - ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักฐาน ๓.๒.๒ งานผังเมือง - งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณประโยชน์ - งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง - งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง - งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพและรักษาความสะอาด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ - งานกวาดล้างทำความสะอาด เก็บและขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานตรวจโรคสัตว์ ๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข ๔.๒.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานอนามัยชุมชน	๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบ - ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักฐาน ๓.๒.๒ งานผังเมือง - งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณประโยชน์ - งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง - งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง - งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพและรักษาความสะอาด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ - งานกวาดล้างทำความสะอาด เก็บและขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานตรวจโรคสัตว์ ๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข ๔.๒.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานอนามัยชุมชน ก.ท.จ.บึงกาฬ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๔.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและงานสารสนเทศ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานประสานหน่วยงานอื่น - งานประชาสัมพันธ์ - งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขฯ - งานรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ ๒.๒.๒ งานธุรการ - งานจัดทำรายงานการประชุม - งานสารบรรณของกองสาธารณสุขฯ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานธุรการ ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๔.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๔.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและงานสารสนเทศ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานประสานหน่วยงานอื่น - งานประชาสัมพันธ์ - งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขฯ - งานรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ ๒.๒.๒ งานธุรการ - งานจัดทำรายงานการประชุม - งานสารบรรณของกองสาธารณสุขฯ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานธุรการ ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน ก.ท.จ. บึงกาฬ	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลโซ่พิสัย วิเคราะห์จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์มากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลังใหม่	หมายเหตุ
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	กลาง	๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	กลาง	๑	
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)			สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)			
๒	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	ต้น	๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	ต้น	๑	
๓	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	ต้น	๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	ต้น	๑	
๔	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายปกครอง)	ต้น	๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายปกครอง)	ต้น	๑	
๕	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ)	ต้น	๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ)	ต้น	๑	
๖	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	ว่าง ๓ ต.ค. ๖๕
๗				นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม)	ต้น	+๑	กำหนดเพิ่ม
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	
๙	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	๑	
๑๐	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	ว่าง ๓ ต.ค. ๖๕
๑๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	
๑๒	นิติกร	ปก./ชก.	๑	นิติกร	ปก.	๑	
๑๓	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑	
๑๔	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๑	
๑๕	นักจัดการงานเทศกิจ	ปก.	๑	นักจัดการงานเทศกิจ	ปก.	๑	
๑๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๑	
๑๗	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปง.	๑	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปง.	๑	
	ลูกจ้างประจำ			ลูกจ้างประจำ ก.ท.จ.บึงกาฬ			
๑๘	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	๑				ยุบเลิก
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)			พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)			
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)			พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)			
๒๐	พนักงานดับเพลิง	-	๑	พนักงานดับเพลิง	-	๑	

ตรวจสอบแล้ว

ก.ท.จ. บึงกาฬ ครั้งที่ ๑๒/๖๕
28 ส.ค. 2565

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลังใหม่	หมายเหตุ
	พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป			
๒๑	คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป	-	๑	
๒๒	คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป	-	๑	
๒๓	คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป	-	๑	
๒๔	คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป	-	๑	
๒๕	พนักงานดับเพลิง	-	๑	พนักงานดับเพลิง	-	๑	
	กองคลัง (๐๔)			กองคลัง (๐๔)			
๒๖	นักบริหารงานการคลัง(ผู้อำนวยการกองคลัง)	กลาง	๑	นักบริหารงานการคลัง(ผู้อำนวยการกองคลัง)	กลาง	๑	
๒๗	นักบริหารงานการคลัง (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	นักบริหารงานการคลัง (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	
๒๘	นักบริหารงานการคลัง (หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้)	ต้น	๑	นักบริหารงานการคลัง (หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้)	ต้น	๑	ขอใช้บัญชีกรมฯ
๒๙	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	
๓๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑	
๓๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	
๓๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑	
	ลูกจ้างประจำ			ลูกจ้างประจำ			
๓๓	พนักงานดูแลตลาด	-	๑				ยุบเลิก
๓๔	นักวิชาการพัสดุ	-	๑	นักวิชาการพัสดุ	-	๑	
๓๕	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	-	๑	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	-	๑	
	พนักงานจ้าง			พนักงานจ้าง			
๓๖	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑	
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	ว่าง ๑ มิ.ย. ๖๕
	พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป			
๓๘	คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป	-	๑	
	กองช่าง			กองช่าง			ก.ท.จ. บึงกาฬ
๓๙	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๑	
๔๐	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)	ต้น	๑	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)	ต้น	๑	
๔๑	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	ต้น	๑	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	ต้น	๑	ขอใช้บัญชีกรมฯ
๔๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	
๔๓	นายช่างโยธา	ปง.	๑	นายช่างโยธา	ปง.	๑	
	ลูกจ้างประจำ			ลูกจ้างประจำ			
๔๔	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	-	๑	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	ตรวจสอบแล้ว	๑	

ก.ท.จ. บึงกาฬ ครั้งที่ ๑๒/๖๕
28 ธ.ค. 2565

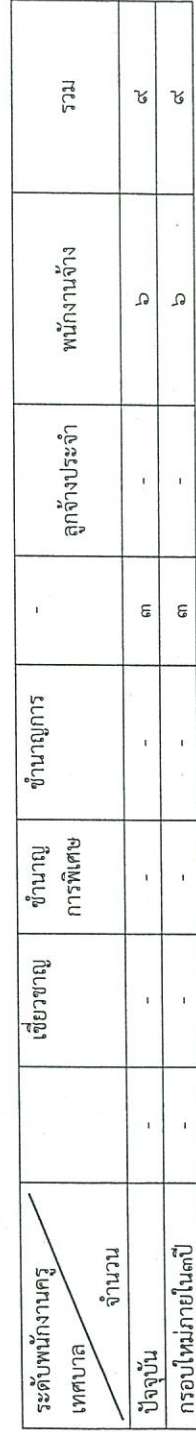
ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลังใหม่	หมายเหตุ
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)			พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)			
๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)			พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)			
๔๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	
๔๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	
๔๘	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	
	พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป			
๔๙	คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป	-	๑	
๕๐	คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป	-	๑	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)			กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)			
๕๑	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	
๕๒	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	
๕๓	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข)	ต้น	๑	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข)	ต้น	๑	ขอใช้บัญชีกรมฯ
๕๔	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	
๕๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	
๕๖	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑	ว่าง ๔ เม.ย. ๖๕
๕๗	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ปง./ชง.	๑	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ปง./ชง.	๑	ขอใช้บัญชีกรมฯ
	ลูกจ้างประจำ			ลูกจ้างประจำ			
๕๘	พนักงานขับรถขยะ	-	๑	พนักงานขับรถขยะ	-	๑	
๕๙	พนักงานขับรถยนต์		๑	พนักงานขับรถยนต์		๑	
๖๐	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)			พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)			
๖๑	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	
๖๒	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	
	พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป			
๖๓	คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป		๑	
๖๔	คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป		๑	

ตรวจเสนอแล้ว
ก.ท.จ. บึงกาฬ

๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๕

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลังใหม่	หมายเหตุ
	กองการศึกษา (๐๘)			กองการศึกษา (๐๘)			
๖๕	นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	ต้น	๑	นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	ต้น	๑	
๖๖	นักบริหารงานการศึกษา (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	นักบริหารงานการศึกษา (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	ขอใช้บัญชีกรมฯ
๖๗	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๑	
๖๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑	
๖๙	ครู	-	๑	ครู	-	๑	
๗๐	ครู	-	๑	ครู	-	๑	
๗๑	ครู	-	๑	ครู	-	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)			พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)			
๗๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	
๗๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	
๗๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	
๗๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	
๗๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	
	พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป			
๗๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑	ว่างเดิม
				หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)			
๗๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ช.ก.	๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ช.ก.	๑	
	รวม		๗๗	รวม		๗๖	

ตรวจสอบแล้ว
ก.ท.จ. บึงกาฬ ครั้งที่ ๑๒/๖๕
28 ธ.ค. 2565



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น)

☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕
☒ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

รอบการประเมิน

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๔๓๐๓ ๐๑๐๑๗ ๘๔ ๑	ชื่อ-นามสกุล นางสาวสุทธิรา โพธิสว่าง	ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ตำบลไผ่พิสัย
ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น	ระดับ กลาง	เลขที่ตำแหน่ง ๒๖ ๒ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๑
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๔๓๐๖ ๐๐๔๒๔ ๒๒ ๘	ชื่อ-นามสกุล นายศิริ ศิริรัตน์	ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีนครตำบลไผ่พิสัย
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	ควบคุมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม นโยบายของผู้บริหาร	สามารถนํานโยบายของผู้บริหารไปสู่การปฏิบัติได้ อย่างครบถ้วน	๓๐	70	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
๒	ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการ	ควบคุมการปฏิบัติของของสำนัก/กองให้เป็นไป ตามระเบียบ จำนวน ร้อยละ ๘๕	๒๐	70	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
๓	การวางแผนติดตามและตรวจสอบการใช้ งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน	การใช้งบประมาณอย่างประหยัดและคุ้มค่าและ เป็นไปตามแผนที่กำหนด	๒๐	70	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
	รวม		๗๐					

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิธีที่ต้นหรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิธีที่ต้นหรือข้อเสนอ

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

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง				ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I)=(C) x (H) ๕
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)			
๑	๑๐๐	เทศบาลตำบลไผ่พิสัย สามารถพัฒนาตามนโยบายที่ผู้บริหารได้ กำหนด	๕		๕	๕๐
๒	๖๐๐	เทศบาลตำบลไผ่พิสัย ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	๕		๕	๓๐
๓	๙๐	สามารถควบคุมงบประมาณการและทรัพยากรของเทศบาลตำบล ไผ่พิสัยได้อย่างครบถ้วนและคุ้มค่า	๕		๕	๔๕
		รวม				๑๒๕

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันอย่างต่อเนื่องว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ ที่ คาดหวัง ตาม มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ				คะแนน ที่ ได้ ตาม ตาราง เปรียบเทียบ	ผลคะแนน ที่ ได้ $(H) = (B) \times (G)$ ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน (ระดับ)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)				
(A)	(B)	(C)				(G)		
สมรรถนะหลัก								
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๓		๔	๔	๔	๔	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๓		๕	๕	๕	๔	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๓		๔	๕	๕	๔	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๓		๕	๕	๕	๔	
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๓		๔	๔	๔	๔	
สมรรถนะประจำผู้บริหาร								
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	๓	๓		๔	๔	๔	๓	
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๓	๓		๔	๔	๔	๓	
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน	๒	๓		๕	๕	๕	๓	
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์	๒	๓		๕	๕	๕	๓	
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	๓๐	

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล นางสาวสุทริรา โพธิ์สว่าง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลไผ่พิสัย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับ นายศิริ ตรีรัตน์ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีนครตำบลไผ่พิสัย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับการประเมิน ในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ตกลงกันได้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการทำงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... (นางสาวสุทริรา โพธิ์สว่าง)	ลงชื่อ..... (นายศิริ ตรีรัตน์)
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลไผ่พิสัย	ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีนครตำบลไผ่พิสัย
วันที่.....	วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....	ผู้รับการประเมิน
(นางสาวสุทริรา โพธิ์สว่าง)	
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลไผ่พิสัย	
วันที่.....	

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๖๖	☒ ดีเด่น ตั้งแต่วัยละ ๕๐ ขึ้นไป ☐ ดีมาก ตั้งแต่วัยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงวัยละ ๙๐ ☐ ดี ตั้งแต่วัยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงวัยละ ๘๐ ☐ พอใจ ตั้งแต่วัยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงวัยละ ๗๐ ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๓๖	
รวม	๑๐๐	๑๐๖	

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(นายศิริ ตรีรัตน์)

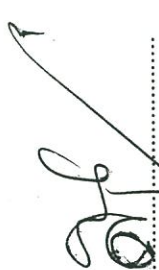
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลไชยสัย

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

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

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว  ลงชื่อ..... (นายศิริ ตรีรัตน์) ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลไผ่พิสัย ผู้ประเมิน วันที่.....	☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว  ลงชื่อ..... (นางสาวสุทริา พิธิสว่าง) ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลไผ่พิสัย ผู้รับการประเมิน วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
--	---	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ..... ลงชื่อ..... (นายศิริ ตรีรัตน์) ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลไผ่พิสัย วันที่.....
--

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุทธิรา พธิสว่าง)

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกเทศมนตรี

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

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(นายศิริ ตรีรัตน์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโซ่พิสัย

วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สายงานการสอน

- ☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)
☒ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....นางจันทร์สร พระสือคราช.....

ตำแหน่ง..ครู.....วิทยฐานะ..-.....

เงินเดือน๑๘,๒๘๐.....บาท

สถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโซพิสัย สังกัด

สอนระดับชั้นก่อนวัยเรียน.....วิชา.....-.....

ชั่วโมงการสอนชั่วโมง/สัปดาห์

จำนวนวันลาในรอบการประเมิน.....วัน

ประกอบด้วย ๑) ลาป่วย๒.....วัน ๒) ลากิจวัน

ชื่อผู้ประเมินนายพรชัย ตริรัตน์.....

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา.....

ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (๗๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	ด้านการจัดการเรียนการสอน	๔๕		
	๑.๑ การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร	(๕)	๕	๕
	๑.๒ การจัดการเรียนรู้	๒๕		
	๑.๒.๑ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้	(๕)	๕	๕
	๑.๒.๒ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/ แผนการจัดการเรียนรู้เฉพาะ บุคคล/แผนการสอนรายบุคคล/ แผนการจัดประสบการณ์	(๕)	๕	๕
	๑.๒.๓ กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้	(๕)	๙	๙
	๑.๒.๔ คุณภาพผู้เรียน	๑๐		
	๑.๒.๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ ของผู้เรียน	(๕)	๕	๕
	๑.๒.๔.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ของผู้เรียน	(๕)	๕	๕
	๑.๓ การสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้	(๕)	๕	๕

ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ผลการประเมิน ตนเอง	ผลการประเมินของ ผู้บังคับบัญชา
	๑.๔ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้	(๕)	๓	๓
	๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพผู้เรียน	(๕)	๓	๓
๒	ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน	๑๐		
	๒.๑ การบริหารจัดการชั้นเรียน และการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	(๕)	๓	๓
	๒.๒ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	(๕)	๕	๕
๓	ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ	๑๐		
	๓.๑การพัฒนาตนเอง	(๕)	๕	๕
	๓.๒การพัฒนาวิชาชีพ	(๕)	๕	๕
๔	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๕	๓	๓
คะแนนรวม		๗๐	๕๔	๕๔

ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ผลการประเมิน ตนเอง	ผลการประเมินของ ผู้บังคับบัญชา
๑	มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาประโยชน์	(๕)	๕	๕
๒	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ กฎหมาย นโยบายและคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	(๕)	๕	๕
๓	มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ	(๕)	๕	๕
๔	การมีจิตสำนึกที่ดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมาย ผู้รับบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ	(๕)	๕	๕
๕	การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	(๕)	๕	๕
๖	การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม	(๕)	๕	๕
คะแนนรวม		๓๐	๒๕	๒๕

ตอนที่ ๓ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	๗๐	๕๕
ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	๓๐	๒๕
คะแนนรวม	๑๐๐	๘๐
คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	๘๐

ตอนที่ ๔ ผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประเมินตนเองตรงตามเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(นางจันทร์สร พระสือคราช)

ตำแหน่ง ครู

วันที่

๔.๒ ผลการประเมิน และความเห็นของผู้บัญชา

๔.๒.๑ ผลการประเมิน มี ๕ ระดับ ดังนี้

- ☐ ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป)
- ☐ ดีมาก (ร้อยละ ๘๐.๐๐-๘๙.๙๙)
- ☒ ดี (ร้อยละ ๗๐.๐๐-๗๙.๙๙)
- ☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๐.๐๐-๖๙.๙๙)
- ☐ ปรับปรุง (ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา)

๔.๒.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นายพรชัย ตรีรัตน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(นางสาวสุทธิรา โพธิ์สว่าง)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลโชติพิสัย

วันที่

ตอนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☒ ได้รับทราบผลการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชาแล้ว

ลงชื่อ.....

(นางจันทร์สร พระสือคราช)

ตำแหน่ง ครู

วันที่

ผู้ประเมิน :

☒ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แล้ว

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

(นายพรชัย ตีร์รัตน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

สำหรับการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

คณะกรรมการ :

☒ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....
.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวสุทธิรา โพธิ์สว่าง)

วันที่

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายพรชัย ตีร์รัตน์)

วันที่

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายพรเทพ แก้วพรม)

วันที่

ผู้บังคับบัญชา :

- ☐ ความเห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- ☐ มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้นดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ.....



(นางสาวสุทธิดา โพธิสว่าง)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลโซ่พิสัย

วันที่

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- ☐ ความเห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- ☐ มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้นดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ.....



(นายศิริ ตรีรัตน์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโซ่พิสัย

วันที่

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ ความคาดหวัง/ต้องการ	ระดับ ที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕)	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก					๕	
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๑	๓	๒	๔	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๔	๑	๓	๒	๔	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๑	๓	๒	๔	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๑	๓	๒	๔	
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๑	๓	๒	๔	
สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑. การคิดวิเคราะห์	๓	๑	๓	๒	๓	
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๔	๑	๓	๒	๔	
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๓	๑	๓	๒	๓	
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม			๒๖	



ประกาศเทศบาลตำบลโซ่พิสัย
เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ ให้สอดคล้องกับ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของ เทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/ ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ จึงประกาศ เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของ เทศบาล ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลโซ่พิสัย เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศใช้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เทศบาลตำบลโซ่พิสัย มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการ ท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการ ประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัว ประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

(๑) งานนโยบายและแผน

(๒) งานการเจ้าหน้าที่

/๑.๒ ฝ่ายปกครอง...

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

- (๑) งานทะเบียนราษฎร
- (๒) งานนิติการ

๑.๓ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

- (๑) งานบรรเทาสาธารณภัย รักษาความ สงบเรียบร้อย และความมั่นคง
- (๒) งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- (๓) งานป้องกันและระงับอัคคีภัยอุทกภัยและवादภัย
- (๔) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย

๑.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- (๑) งานธุรการ
- (๒) งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- (๓) งานเทศกิจ
- (๔) งานสนับสนุนและบริการ

๑.๕ ฝ่ายสวัสดิการสังคม

- (๑) งานสวัสดิการและสังคม
- (๒) งานพัฒนาชุมชน
- (๓) งานฌาปนกิจสงเคราะห์
- (๔) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำ งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรร เงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุม เงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี งานเกี่ยวกับการ จัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงิน ประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- (๑) งานการเงินและบัญชี
- (๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

- (๑) งานผลประโยชน์
- (๒) งานพัฒนารายได้

๒.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- (๑) งานธุรการ
- (๒) งานทะเบียนการค้า

(๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติ งานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ฝ่ายการโยธา

(๑) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

(๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

(๑) งานวิศวกรรม

(๒) งานผังเมือง

(๓) งานบริหารงานทั่วไป

(๔) งานธุรการ

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัยวิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวัง และตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูล ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึก ด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- (๑) งานสุขาภิบาล
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพและรักษาความสะอาด
- (๓) งานอนามัย

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

- (๑) งานสุขาภิบาล
- (๒) งานควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก

๔.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- (๑) งานธุรการ
- (๒) งานบริหารงานทั่วไป

(๕) กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้ง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- (๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๒) งานธุรการ
- (๓) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๕) งานการศึกษาปฐมวัย

(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุก ประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บ รักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและ การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการ ใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและ ผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) งานตรวจสอบภายใน

-๕-

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายศิริ ตรีรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลไผ่พิสัย

...



ประกาศเทศบาลตำบลโซฬิสัย

เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลโซฬิสัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ด้วยเทศบาลตำบลโซฬิสัย อำเภอโซฬิสัย จังหวัดบึงกาฬ มีความประสงค์จะสรรหา และเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลแทนตำแหน่งว่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัด เทศบาลตำบลโซฬิสัย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างทั่วไป

- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๒ อัตรา
รายละเอียดคุณสมบัติและลักษณะการปฏิบัติงาน แนบท้ายประกาศ (ตามภาคผนวก ก)

๒. คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อายุไม่เกิน ๗๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คนงานทั่วไป

- (๑) ไม่จำกัดเพศ
- (๒) มีวุฒิไม่ต่ำกว่าภาคบังคับ
- (๓) ไม่เคยตรอนเรื่องที่พักอาศัย

๓. หลักฐานและเอกสารที่ใช้ในการสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| ๓.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๒ สำเนาประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๓ สำเนาคุณวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๔ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตา ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ๑ นิ้ว | |
- จำนวน ๓ แผ่น (เอกสารทุกแผ่นถ่ายด้วยกระดาษ เอ ๔ และรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจจะสมัครสอบเป็นพนักงานจ้างให้ยื่นใบสมัครได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลโซพิสัย ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ ค่าธรรมเนียมใบสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐.- บาท

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๕.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโซพิสัย และที่เว็บไซต์ w.w.w.sophisai.go.th

๕.๒ วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) , ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชัยมงคล เทศบาลตำบลโซพิสัย (เวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของคณะกรรมการ)

๕.๓ กำหนดการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

๕.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

- ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ในการประเมินตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศ (ตามภาคผนวก ข)

๕. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ กรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

/๖. การประกาศ...

๖. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลโซ่พิสัย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโซ่พิสัย และที่เว็บไซต์ w.w.w.sophisai.go.th ในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลตำบลโซ่พิสัย กำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายศิริ ตีร์รัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลโซ่พิสัย

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโซพิสัย
เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

ประเภทของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สำนักปลัดเทศบาล)

จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงาน ช่วยเหลืองานด้านงานธุรการ ช่วยเหลืองานบริหารงานทั่วไป
งานด้านสวัสดิการสังคม งานรักษาความสงบและปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

- กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน

- อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และค่าครองชีพชั่วคราว ตามที่กฎหมายกำหนด

สิทธิประโยชน์

- ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโซ่พิสัย
เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. สอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป - วิชาความรู้ทั่วไป วิชาคณิตศาสตร์ วิชาภาษาไทย	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ - สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความสามารถในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ ความ คล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ไขและแสดง ความคิดเห็นในเรื่องอื่นๆ	๕๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา การแต่งกาย ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	๑๐๐	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐)
รวม	๒๐๐	

การติดตามและประเมินผลการบริหารและพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



เทศบาลตำบลโซ่พิสัย
อำเภอโซ่พิสัย จังหวัดบึงกาฬ

การติดตามและประเมินผลการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลโซ่พิสัย อำเภอโซ่พิสัย จังหวัดบึงกาฬ

ที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	แนวทาง ดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา		การติดตามและ ประเมินผล ปี ๒๕๖๕
					เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
๑	โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมและความ โปร่งใสของเทศบาลตำบลโซ่พิสัย	เพื่อให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรมปฏิบัติงาน และการ ปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้ความเกิด ความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และลดความเสียหายในเรื่องการ ทุจริตในการปฏิบัติงาน	ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	จำนวน ๖๓ คน	✓		ผ่านการอบรม ตามแนว ทางการพัฒนา จำนวน ๖๓ คน
๒	โครงการ “การประชุมสภาท้องถิ่นและ กรณีศึกษากรณีคดีตัวอย่าง เพื่อเป็น แนวทางปฏิบัติของประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารอย่างไรให้ ถูกต้องตามกฎหมาย”	เพื่อเพิ่มความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ให้แก่ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหาร	ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	จำนวน ๕ คน		✓	ผ่านการอบรม ตามแนว ทางการพัฒนา จำนวน ๕ คน
๓	โครงการอบรมหลักสูตร “นายกเทศมนตรี/ รองนายกเทศมนตรี รุ่นที่ ๔”	เพื่อเพิ่มความรู้และแนวทางการ บริหารงานให้เป็นไปตาม กฎหมายให้แก่นายกเทศมนตรี	ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	จำนวน ๑ คน		✓	ผ่านการอบรม ตามแนว ทางการพัฒนา จำนวน ๑ คน
๔	โครงการอบรม “หลักสูตรเสริมสร้าง ศักยภาพสุดยอดผู้นำชุมชนท้องถิ่น”	เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรใน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	จำนวน ๒ คน		✓	ผ่านการอบรม ตามแนว ทางการพัฒนา จำนวน ๒ คน

ที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	แนวทางการดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา (จำนวนคน)	ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา		การติดตามและประเมินผล ปี ๒๕๖๕
					เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
๕	อบรม “หลักสูตร ฝึกอบรมด้าน บริหาร – สถาปัตยกรรม “เลฯ ก้าวนำธรรมาภิบาล เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น”	เพื่อเพิ่มความเข้าใจในเรื่องของการปฏิบัติงานและสามารถนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการปฏิบัติงาน	ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	จำนวน ๙ คน		✓	ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนาจำนวน ๙ คน
๖	อบรม “หลักสูตรนักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๓๐”	เพื่อเพิ่มศักยภาพและความรู้ในหลักวิชาการพื้นฐาน การบริหารงานด้านการศึกษาระดับท้องถิ่นตามแนวทางที่ถูกต้อง	ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	จำนวน ๑ คน		✓	ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนาจำนวน ๑ คน
๗	อบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รุ่นที่ ๒/๒๕๖๕”	เพื่อเพิ่มศักยภาพและความรู้บุคลากรด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยท้องถิ่น	ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	จำนวน ๑ คน		✓	ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนาจำนวน ๑ คน
๘	อบรม “การดำเนินการทางวินัย ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น”	เพื่อเพิ่มศักยภาพและความรู้ด้านการดำเนินการทางวินัย ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	จำนวน ๑ คน		✓	ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนาจำนวน ๓ คน

ที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	แนวทางการดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา (จำนวนคน)	ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา		การติดตามและประเมินผล ปี ๒๕๖๕
					เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
๘	อบรม “การเตรียมความพร้อมเทศบาลตำบล เพื่อรองรับการเป็นหน่วยรับงบประมาณ ตาม พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่ อบท.)”	เพื่อเพิ่มความรู้ให้แก่บุคลากรในวิธีการขอรับงบประมาณตาม พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่ อบท)	ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	จำนวน ๙ คน		✓	ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนาจำนวน ๙ คน
๙	อบรม “การปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์”	เพื่อเพิ่มความรู้ให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ	ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	จำนวน ๒ คน		✓	ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนาจำนวน ๒ คน
๑๐	อบรม “หลักสูตรเพิ่มศักยภาพผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและข้าราชการของ อบท. ด้านงานทะเบียนและบัตร”	เพื่อเพิ่มศักยภาพและความรู้บุคลากรด้านทะเบียนและข้าราชการของ อบท. ด้านงานทะเบียนและบัตร	ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	จำนวน ๑ คน		✓	ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนาจำนวน ๑ คน
๑๑	อบรม “หลักสูตรการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงตำแหน่งในกรณีต่างๆ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการใหม่”	เพื่อเพิ่มศักยภาพและความรู้ให้แก่บุคลากรในด้านการบริหารงานบุคคล	ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	จำนวน ๑ คน		✓	ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนาจำนวน ๑ คน

ที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	แนวทางการดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา (จำนวนคน)	ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา		การติดตามและประเมินผล ปี ๒๕๖๕
					เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
๑๒	อบรม “หลักสูตร เทคนิควิธีจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย”	เพื่อเพิ่มความรู้ให้แก่บุคลากรในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย	ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	จำนวน ๔ คน		✓	ผ่านการอบรมตามแนวทางการพัฒนาจำนวน ๔ คน

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๑. การวางแผนกำลังคน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)	เพื่อวางแผนกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่	มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ ก.ท. กำหนด	ดำเนินการด้านการกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นการจัดทำตามประกาศของ ก.ท. และควรดำเนินการตามแผนที่ได้จัดทำไว้
๒. การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัย โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลโซ่พิสัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติให้แก่บุคลากรในเรื่องของคุณธรรม จริยธรรมและความรู้สำหรับการปฏิบัติงานให้เกิดความโปร่งใส	บุคลากรปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดและประพฤติปฏิบัติตนตามหลักพระพุทธศาสนา	บุคลากรปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดและประพฤติปฏิบัติตนตามหลักพระพุทธศาสนาดีขึ้น	โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมเป็นโครงการที่มีความสำคัญเพราะเป็นโครงการที่ปลูกจิตสำนึกในการปฏิบัติงานให้เกิดความโปร่งใสและสามารถปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างแก่ประชาชน ซึ่งควรจัดโครงการต่อเนื่อง
๓. การสรรหาคนดีคนเก่ง โครงการ ยกย่องและเชิดชูเกียรติ “บุคคลต้นแบบ ด้านคุณธรรมและจริยธรรม” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	เพื่อยกย่องและเชิดชูเกียรติบุคลากรต้นแบบในการปฏิบัติราชการและสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน	- การมาปฏิบัติราชการบุคลากร - การปฏิบัติเป็นตัวอย่างด้านคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร	สามารถคัดเลือกบุคลากรที่เป็นต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรมและการปฏิบัติราชการตามที่กำหนดตามโครงการ	เป็นโครงการที่ทำให้บุคลากรได้เอาเป็นเยี่ยงอย่างในการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้เกิดแรงกระตุ้นในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตน
๔. การพัฒนาบุคลากร การส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม	เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร	บุคลากรรู้จักระเบียบกฎหมายต่างๆ สามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และนำความรู้ใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน	การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเป็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ควรส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมทุกคนเพื่อพัฒนาศักยภาพและนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานทราบถึงกฎหมายระเบียบใหม่ๆ

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ทต.โซ่พิสัย	การประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ	- ผลคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน - ผลคะแนนการดำเนินงานที่สำเร็จ - ผลคะแนนสมรรถนะหลัก - ผลคะแนนสมรรถนะประจำผู้บริหาร - ผลคะแนนสมรรถนะประจำสายงาน	ประเมินผลการปฏิบัติงานสามารถสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี	สามารถนำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาวัดการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเห็นควรนำการประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้ในการพิจารณาการให้สวัสดิการในด้านต่างๆ

