



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมาย
เรื่อง หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๔) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๒๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสกลนคร หมวด ๒ การกำหนดประเภท จำนวนและอัตราตำแหน่ง เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ ดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่งซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน
๒. การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรม หรือวิธีการพัฒนาอื่น ๆ โดยพิจารณาดำเนินการหาความจำเป็นในการพัฒนาจากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลหรือข้อเสนอของผู้ใต้บังคับบัญชาเอง
๓. การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่
 - (๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ
 - (๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบันทึกข้อมูลงานด้านช่าง เป็นต้น
 - (๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ในการบริหารและการบริหารงาน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน
 - (๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย
 - (๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๔. ขั้นตอนการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา แบ่งได้ดังนี้

(๑) การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำดังนี้

(ก) การหาความจำเป็นในการพัฒนาการหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(ข) ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและ จริยธรรม

(๒) การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำดังนี้

(ก) การเลือกวิธีพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้ได้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ ผู้ได้ บังคับบัญชาที่สมควรจะได้รับการพัฒนามีใครบ้าง และแต่ละคนสมควรจะได้รับการพัฒนาในเรื่องอะไร ต่อจากนั้นก็เลือกวิธีการพัฒนา ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย อาจเป็นวิธีการที่ดำเนินการได้ในขณะปฏิบัติงาน เช่น การสอนงาน การสับเปลี่ยนงาน การให้คำปรึกษา หรืออาจเป็นวิธีการพัฒนาอื่น ๆ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น

(ข) วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา โดยเลือกใช้วิธีการพัฒนาได้หลายวิธีด้วยกัน เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง การส่งไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

(๓) ขั้นตอนทดลองปฏิบัติ ให้กระทำดังนี้

(ก) ให้ทดลองปฏิบัติ โดยเริ่มต้นจากงานที่ง่าย ๆ ก่อน แล้วค่อยให้ทำงานที่ยากขึ้นตามลำดับ

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชา ทบทวนถึงเหตุผลและขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อตรวจสอบดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาเข้าใจและเรียนรู้วิธีการทำงานมากน้อยเพียงใด

(ค) ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยควรคำนึงถึง สิ่งเหล่านี้ด้วย คือ หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ให้ยากย่องชมเชยก่อนที่จะแก้ไขข้อผิดพลาด ให้ผู้เข้ารับการสอนแก้ไขข้อผิดพลาดด้วยตนเอง อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดให้เกินขอบเขต อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดต่อหน้าผู้อื่น และอย่าด่วนตำหนิผู้เข้ารับการสอนเร็วเกินไป

(ง) กระตุ้นและให้กำลังใจ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้มีกำลังใจและความเชื่อมั่นในตัวเองที่จะเรียนรู้งานต่อไป

(จ) ให้ดำเนินการสอนต่อไปเรื่อย ๆ จนแน่ใจได้ว่าผู้ได้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานนั้นได้ถูกต้องจึงยุติการสอน

(๔) ขั้นตอนติดตามผลให้กระทำดังนี้

(ก) มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง

(ข) เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ ในกรณีที่มีปัญหา

(ค) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรกและค่อย ๆ ลดการตรวจสอบลงเมื่อผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่า ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับการสอนได้ถูกต้อง

(ง) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง และแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นางรุ่งนภา ศรีโคตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาย





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมาย

เรื่อง การสร้างขวัญ กำลังใจ และการลงโทษแก่พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต.
และพนักงานจ้าง อบต.

ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลมาย ได้ดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจและแรงจูงใจของพนักงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลมาย โดยได้ดำเนินการประเมินจากพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง อบต. ในด้านการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่น การบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน และแรงจูงใจในการทำงาน ซึ่งในแบบประเมินได้สอบถามความคิดเห็นในแง่มุมต่าง ๆ ในการทำงาน ประกอบด้วยความคิดเห็นเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ สภาพแวดล้อมในการทำงาน ภาวะผู้นำและวัฒนธรรมองค์กร ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ โอกาสและความก้าวหน้าในทางอาชีพองค์กร การรักษาคุณภาพระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว ความพึงพอใจในการทำงานโดยรวมจากการประเมินดังกล่าวผู้บริหารจึงได้นำผลการประเมินมาสร้างแรงจูงใจและการลงโทษให้พนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

การสร้างขวัญ กำลังใจ

๑. มีการยกย่องชมเชยบุคลากรดีเด่นในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการทำงาน ด้านคุณธรรมจริยธรรม
๒. มีการมอบรางวัลให้กับพนักงานดีเด่นที่ไม่เคยลาประจำปี
๓. มีการมอบเงินช่วยเหลือพนักงานในสังกัดเมื่อมีการคลอดบุตรและกรณีประสบภัยต่าง ๆ
๔. มีการมอบเงินช่วยเหลือ กรณีพนักงานในสังกัดหรือญาติพี่น้องเสียชีวิต

การลงโทษ

๑. มีการกล่าวตักเตือนด้วยวาจา
๒. มีการทำบันทึกชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. มีการมอบหมายงานอื่นให้ปฏิบัติ เนื่องจากกระทำความผิด
๔. มีการสั่งลงโทษเมื่อกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

ดังนั้น จึงให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง อบต. รับทราบและพึงปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล
เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยที่เป็นการสมควรให้มีการแก้ไขมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกให้สอดคล้องกับคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๘/๒๕๖๐ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มีอำนาจหน้าที่ในการจัดสอบการแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ไม่รวมถึงกรุงเทพมหานคร รวมถึงให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ในการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา เพื่อประโยชน์ในการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีมาตรฐานและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบนพื้นฐานของระบบคุณธรรม

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลมาย จึงประกาศหลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล ในการจัดสอบการแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ไม่รวมถึงกรุงเทพมหานคร รวมถึงให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ในการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมาย เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นให้ดำเนินการได้ ๕ วิธี ดังนี้

(๑) การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานส่วนตำบล

(๒) การคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานส่วนตำบล

(๓) การสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน หรือแต่งตั้งพนักงานตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และบริหารท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือแต่งตั้งพนักงานครู อดต. ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานบริหารสถานศึกษา

(๔) การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(๕) การคัดเลือกเพื่อรับโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นและ ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือสายงานการบริหารสถานศึกษา

ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.อบต. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางรุ่งนภา ศรีโคตร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม้าย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมาย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลมาย จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย โดยอาศัยอำนาจตามความประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๔ ข้อ ๑๘, ๑๙, ๒๐ และ ข้อ ๒๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบการลาออกจากการเป็นพนักงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง ดังนี้

๑.ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ และอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑.๑ ตำแหน่งที่รับสมัคร ดังนี้

๑.๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

(๑) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักงานปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลมาย อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้)

๑.๒ อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ และระยะเวลาการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลมาย จะจัดจ้างบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิ ดังนี้

(๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ)

คุณวุฒิที่ใช้ในการจ้างคือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ตามมาตรฐานกำหนดเฉพาะตำแหน่งนั้น และได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง พร้อมเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี โดยการนำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

อนึ่ง ถ้าผู้สอบคัดเลือกได้ และถึงลำดับที่ที่จะได้รับการจ้างและแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ จะนำมาใช้เรียกครองสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ตนเองไม่ได้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตเพี้ยน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนด โรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงาน ส่วนตำบล ดังต่อไปนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๒.๓ สำหรับพระภิกษุสามเณรไม่สามารถสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุแต่งตั้งได้ ทั้งนี้ ตาม หนังสือสำนักงาน ก.ท.ที่ มท.๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่๒๑กันยายน ๒๕๖๑

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้สนใจสมัครสอบยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ณ สำนักงานปลัด อบต. (งานบริหารงานทั่วไป) องค์การบริหารส่วนตำบลม่วย อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร โดยสอบถามรายละเอียดได้ที่งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัดอบต. เบอร์โทร ๐-๔๒๗๙-๔๙๒๔ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ในวันและเวลาราชการ หรือทางเว็บไซต์ www.maisnk.go.th

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะใช้ในการสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง และครบถ้วน พร้อมทั้งแนบเอกสารฉบับจริง และสำเนา โดยผู้สมัครรับรองความถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

/ (๑) สำเนา.....

(๑) สำเนาหลักฐานการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ (ฉบับภาษาไทย) จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้อนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อสกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปถ่ายด้วย

(๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน (ส.ด.๙) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด พร้อมต้นฉบับ

(๗) องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่รับสมัคร สอบแข่งขันและไม่ให้เข้าสอบแข่งขันสำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๑

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย และผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครสอบแข่งขันครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ตั้งแต่นั้น

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ รายละเอียด ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จะไม่คืนไม่ว่ากรณีใดๆ) และมีสิทธิ์สมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๖.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลมาย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกให้ทราบโดยทั่วกัน ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลมาย หรือติดต่อสอบถามได้ที่งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัด อบต. หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๗๙-๔๔๒๔ หรือ www.maisnk.go.th

๖.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลมาย จะดำเนินการสอบคัดเลือกและเลือกสรร ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลมาย อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยัตหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลมาย กำหนด ประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ หรือทดสอบความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและคุณลักษณะอื่นๆ ที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

/๘. เกณฑ์....

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับ เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

องค์การบริหารส่วนตำบลมาย จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ทราบโดยทั่วกัน ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลมาย หรือติดต่อ สอบถามได้ที่งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัด อบต. หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๓๙-๔๔๒๔ หรือ www.maisnk.go.th

๙. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงตามลำดับที่ จาก ผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนภาคความ เหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ผู้ได้ คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้าได้คะแนนภาคความรู้ ความสามารถในการใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ จะขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยแยกเป็นแต่ละตำแหน่ง และขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามมีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบ แข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดให้มารายงานตัว เพื่อรับการ บรรจุไปแล้วก่อนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ มีอายุเกิน ๑ ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้ใหม่ แล้วแต่กรณี ก็ให้การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้ ยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชี ผู้สอบแข่งขันได้มีอายุครบ ๑ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีการเฝ้าอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการ ขึ้นบัญชีผู้นี้ไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุ และแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการบรรจุแต่งตั้ง ภายในเวลาที่ยังอยู่ในการบริหารส่วนตำบลมาย กำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อย กว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลมาย จะบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและ แต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑๐.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้จะได้รับการจัดจ้างและแต่งตั้งตามตำแหน่งที่สอบ ได้โดยได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้

๑๐.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลมาย จะเรียกผู้ผ่านการสรรหามาทำสัญญาจ้างและจัด จ้างเป็นพนักงานจ้าง ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร แล้ว เท่านั้น

๑๐.๓ ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ซึ่งได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรง ตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง /๑๐.๔ ในวันทำสัญญาจ้าง.....

๑๐.๔ ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ซึ่งได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๑๐.๕ ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ซึ่งได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๑๐.๖ ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ซึ่งได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศนี้

๑๐.๗ ผู้ได้รับการสอบคัดเลือกจะต้องเข้าทำสัญญากับองค์การบริหารส่วนตำบลภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการสอบแข่งขันดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาคและความเป็นธรรม อย่างหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้และหากผู้ใดทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบล หรือคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันได้ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางรุ่งนภา ศรีโคตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมาย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย
ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

.....

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัด สำนักงานปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลมาย อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท คุณวุฒิ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงาน การประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการงานสารบรรณบันทึกข้อมูลหรือบริหารทั่วไปตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับและแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณงานบริหารทั่วไปได้แก่การรับ - ส่งหนังสือการ ลงทะเบียนรับหนังสือการร่างโต้ตอบหนังสือราชการการบันทึกข้อมูลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์ เอกสารจดหมายและหนังสือราชการต่างๆการเตรียมการประชุมเป็นต้นเพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปด้วย ความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการหลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติเช่นสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการรายชื่อพนักงานข้อมูล จำนวนบุคลากรเอกสารอื่นๆที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็น หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสารหนังสือและจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงานเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วนและปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูลเอกสารหลักฐานหนังสือเวียนหรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้ง ให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะและอาคารสถานที่ของหน่วยงานเช่นการ จัดเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะและอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานเช่นเอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุมบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการและโครงการต่างๆเพื่อให้เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนและพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเช่นจัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวกติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณงานธุรการงานบริหารทั่วไปงานการบริหารงานบุคคลงานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณงานประชาสัมพันธ์และงานประชุมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากรประชาชนผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรองซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ ทักษะการประสานงาน

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี

คุณสมบัติที่ใช้ในการจ้าง ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีการประเมิน
พนักงานจ้างตามภารกิจ		
๑. ความรู้		
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ		
๒.๑ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐	โดยวิธีสอบข้อเขียน
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล		
๓.๑ ทดสอบการปฏิบัติงานเบื้องต้น	๒๕	วิธีปฏิบัติ/วิธีสอบ สัมภาษณ์
ตามลักษณะงาน		
๓.๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์	๒๕	
- บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา		
- ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ		
- ทักษะคนดี แรงจูงใจ		
- ความรู้รอบตัว		
- ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง		
รวม	๑๕๐	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

การสรรหาและเลือกสรรจะดำเนินการโดยยึดหลักสมรรถนะและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. สอบความรู้ความสามารถทั่วไป จำนวน ๕๐ ข้อ ๕๐ คะแนน

๑.๑ วิชาคณิตศาสตร์

๑.๒ วิชาภาษาไทย ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปความและตีความ จากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำประโยคหรือ ข้อความสั้น ๆ

๑.๓ วิชาความรู้ทั่วไป วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือจับประเด็นในข้อความ หรือเรื่องราว หรือวิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และ สรุปเหตุผลอย่างอื่นเหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน

๒. สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สอบข้อเขียน ๕๐ ข้อ (๕๐ คะแนน)

หลักสูตรและวิธีการสอบ

๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง

ปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไข

เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จนถึงปัจจุบัน

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ. ๒๕๔๖

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

โดยจะดำเนินการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

- | | |
|------------------------------------|-------------------------|
| - ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป | เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. |
| - ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง | เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. |
| - ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง | เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป |



ที่ สน ๗๔๐๐๑/๑๕๗

องค์การบริหารส่วนตำบลมาย
อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๔๐

๒๒ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง การสำรวจตำแหน่งและอัตราว่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และร้องขอให้คณะกรรมการกลาง
การสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

อ้างถึง ๑. หนังสือที่ สน ๐๐๒๓.๒/๗๕๐๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบคำร้องให้ กสอ. เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน	จำนวน ๒ ชุด
๒. แบบสำรวจตำแหน่งและอัตราว่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	จำนวน ๒ ชุด
๓. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓	จำนวน ๒ ชุด
๔. สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒	จำนวน ๒ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดสกลนครได้แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการสำรวจ
ตำแหน่งและอัตราว่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่ยังไม่ได้ร้องขอให้ กสอ. ดำเนินการสอบแข่งขันแทน
หากมีความประสงค์จะให้ กสอ. ดำเนินการสอบแข่งขันให้ส่งคำร้องตามแบบสำรวจข้อมูล ฯ และจัดส่งให้
สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสกลนคร ภายในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลมาย จึงขอส่งแบบสำรวจตำแหน่งและอัตราว่างขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น และคำร้องขอให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.)
ดำเนินการสอบแข่งขัน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางรุ่งนภา ศรีโคตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาย

สำนักงานปลัด อบต.

งานบริหารงานทั่วไป

โทร./โทรสาร ๐-๔๒๗๔-๔๔๒๔

E-mail: Tambonmail๒๗๕@gmail.com

ผู้ประสานงาน : นางสุภาพร แสนเกตู ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

“ อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร ”

แบบคำร้องขอให้ กสธ. ดำเนินการสอบแข่งขัน

เรื่อง ขอให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสธ.) เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน

เรียน ประธานกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสธ.)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลมาย อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร มีข้าราชการพนักงานส่วนตำบลว่าง และมีความประสงค์ให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสธ.) เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเป็นราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งและอัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑
๒. ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับ ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ฯลฯ

โดย องค์การบริหารส่วนตำบลมาย ได้รับทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขันพ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว โดยยินดีปฏิบัติตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขันดังกล่าวทุกประการ และจะบรรจุและแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าวจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสธ.) เท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางรุ่งนภา ศรีโคตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาย

วันที่ ๒๒ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล
เรื่อง การรับโอนพนักงานส่วนตำบล

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร มีความประสงค์รับโอน พนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการอื่น เพื่อมาแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล สายงานบริหารที่ว่าง จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) ประกอบหนังสือที่ สน ๐๐๒๓.๒/๑๓๘๔๕ เรื่อง การดำเนินการสรรหาคำแหน่งสายงานผู้บริหารกรณีไม่มีบัญชีหรือบัญชีผู้ผ่านการสรรหาหมดแล้ว ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลมาย จึงประกาศประชาสัมพันธ์การรับโอนพนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการอื่น เพื่อมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง ดังกล่าวข้างต้น โดยผู้ที่มีความประสงค์จะขอโอนให้ยื่นเอกสารดังนี้

๑. คำร้องขอโอนจากต้นสังกัด
๒. สำเนาบัตรประวัติพนักงาน ก.พ.๗
๓. หนังสือยินยอมให้โอนของผู้บังคับบัญชา
๔. หนังสือรับรองความประพฤติจากผู้บังคับบัญชา
๕. สำเนาคุณวุฒิการศึกษา

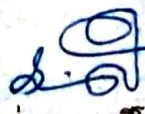
๖. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ส่งมายังองค์การบริหารส่วนตำบลมาย เพื่อประกอบการพิจารณา

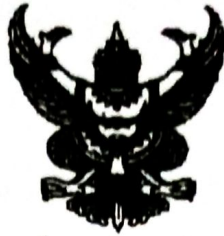
ทั้งนี้ บุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานปลัด อบต. (งานบริหารงานทั่วไป) หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๗๔-๔๙๒๔ ในวัน และเวลาราชการ หรือทางเว็บไซต์ www.maisnk.go.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นางรุ่งนภา ศรีโคตร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมาย

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร

โดยที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมาย ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบล ในสังกัดทราบ โดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลมาย จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบล สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วและความตรงเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมิน สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำบริหาร ๔ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์ให้คะแนนในแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางรุ่งนภา ศรีโคตร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมาย
เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลมาย จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๗๐ คะแนน โดยพิจารณาจากการประเมินด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ จำนวน ๓๐ คะแนน โดยผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมีจำนวน ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป
ระดับดีมาก	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ร้อยละ ๘๙.๙๙
ระดับดี	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ร้อยละ ๗๙.๙๙
ระดับพอใช้	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ร้อยละ ๖๙.๙๙
ระดับปรับปรุง	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา

๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลตามที่ ก.อบต. กำหนด ซึ่งมี ๓ แบบ ได้แก่ แบบประเมินสำหรับสายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

๓. จัดทำคำรับรองรายบุคคล โดยให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานและภาระงานขั้นต่ำที่ได้มีการจัดทำและกำหนดไว้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมาย
เรื่อง ประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อใช้เป็นเกณฑ์การคำนวณเงินเดือน
พนักงานครู อบต. ครั้งที่ ๑ (รอบการประเมิน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

เพื่อให้การพิจารณาเงินเดือนของพนักงานครู อบต. สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย เป็นไปตามหลักคุณธรรม ความเที่ยงธรรม เปิดเผย และโปร่งใส อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ แห่งประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเงินเดือน พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว๒๓๔๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ ในการเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/ องค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับตำแหน่งในระบบวิทยฐานะ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ ข้อ ๓ จึงประกาศ อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อใช้เป็นเกณฑ์การคำนวณเงินเดือนพนักงานครู อบต. ครั้งที่ ๑ (รอบ การประเมิน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ดังนี้

๑. ระดับดีเด่น (ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป)
 ๒. ระดับดีมาก (ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙)
 ๓. ระดับดี (ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙)
 ๔. ระดับพอใช้ (ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙)
 ๕. ปรับปรุง (ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา)
- (ทั้งนี้ จำนวนร้อยละในการเงินเดือน ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางรุ่งนภา ศรีโคตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมาย
เรื่อง ประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อใช้เป็นเกณฑ์การคำนวณเงินเดือน
พนักงานครู อบต. ครั้งที่ ๑ (รอบการประเมิน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

ช่วงคะแนนการประเมิน		ผลการประเมิน	จำนวนร้อยละ ในการเลื่อน	หมายเหตุ
ไม่เลื่อน	ไม่เลื่อน	ไม่เลื่อน	๐.๐๐%	
๐.๐๐	๕๕.๕๕	ปรับปรุง	๐.๐๐%	
๖๐.๐๐	๖๐.๕๕	พอใช้	๒.๒๐%	
๖๑.๐๐	๖๑.๕๕	พอใช้	๒.๒๒%	
๖๒.๐๐	๖๒.๕๕	พอใช้	๒.๒๔%	
๖๓.๐๐	๖๓.๕๕	พอใช้	๒.๒๖%	
๖๔.๐๐	๖๔.๕๕	พอใช้	๒.๒๘%	
๖๕.๐๐	๖๕.๕๕	พอใช้	๒.๓๐%	
๖๖.๐๐	๖๖.๕๕	พอใช้	๒.๓๒%	
๖๗.๐๐	๖๗.๕๕	พอใช้	๒.๓๔%	
๖๘.๐๐	๖๘.๕๕	พอใช้	๒.๓๖%	
๖๙.๐๐	๖๙.๕๕	พอใช้	๒.๓๘%	
๗๐.๐๐	๗๐.๕๕	ดี	๒.๔๐%	
๗๑.๐๐	๗๑.๕๕	ดี	๒.๔๒%	
๗๒.๐๐	๗๒.๕๕	ดี	๒.๔๔%	
๗๓.๐๐	๗๓.๕๕	ดี	๒.๔๖%	
๗๔.๐๐	๗๔.๕๕	ดี	๒.๔๘%	
๗๕.๐๐	๗๕.๕๕	ดี	๒.๕๐%	
๗๖.๐๐	๗๖.๕๕	ดี	๒.๕๒%	
๗๗.๐๐	๗๗.๕๕	ดี	๒.๕๔%	
๗๘.๐๐	๗๘.๕๕	ดี	๒.๕๖%	
๗๙.๐๐	๗๙.๕๕	ดี	๒.๕๘%	

ช่วงคะแนนการประเมิน		ผลการประเมิน	จำนวนร้อยละ ในการเลื่อน	หมายเหตุ
๘๐.๐๐	๘๐.๙๙	ดีมาก	๒.๖๐%	
๘๑.๐๐	๘๑.๙๙	ดีมาก	๒.๖๒%	
๘๒.๐๐	๘๒.๙๙	ดีมาก	๒.๖๔%	
๘๓.๐๐	๘๓.๙๙	ดีมาก	๒.๖๖%	
๘๔.๐๐	๘๔.๙๙	ดีมาก	๒.๖๘%	
๘๕.๐๐	๘๕.๙๙	ดีมาก	๒.๗๐%	
๘๖.๐๐	๘๖.๙๙	ดีมาก	๒.๗๒%	
๘๗.๐๐	๘๗.๙๙	ดีมาก	๒.๗๔%	
๘๘.๐๐	๘๘.๙๙	ดีมาก	๒.๗๖%	
๘๙.๐๐	๘๙.๙๙	ดีมาก	๒.๗๘%	
๙๐.๐๐	๙๐.๙๙	ดีเด่น	๒.๘๐%	
๙๑.๐๐	๙๑.๙๙	ดีเด่น	๒.๘๒%	
๙๒.๐๐	๙๒.๙๙	ดีเด่น	๒.๘๔%	
๙๓.๐๐	๙๓.๙๙	ดีเด่น	๒.๘๖%	
๙๔.๐๐	๙๔.๙๙	ดีเด่น	๒.๘๘%	
๙๕.๐๐	๙๕.๙๙	ดีเด่น	๒.๙๐%	
๙๖.๐๐	๙๖.๙๙	ดีเด่น	๒.๙๒%	
๙๗.๐๐	๙๗.๙๙	ดีเด่น	๒.๙๔%	
๙๘.๐๐	๙๘.๙๙	ดีเด่น	๒.๙๖%	
๙๙.๐๐	๙๙.๙๙	ดีเด่น	๒.๙๘%	
๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	ดีเด่น	๓.๐๐%	



(นางรุ่งนภา ศรีโคตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม้าย