

หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รายการ / กิจกรรม	หลักเกณฑ์ / ระเบียบ / กฎหมายที่ใช้ประกอบ	หมายเหตุ
การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การย้าย การโอน หรือการเลื่อน	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต ฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลเทศบาล ฯ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต ฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง ฯ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต ฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างพนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงานในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๘ พนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงานในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาล ฯ ๒๕๖๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างพนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงานในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๘ พนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงานในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่ง นิติกร (พ.ต.ก.)	

รายการ /กิจกรรม	ระเบียบ / กฎหมายที่ใช้ประกอบ	หมายเหตุ
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯ ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) ๒๕๖๓	



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๘๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลมีประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙

เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๒) ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ มีมติให้จัดทำประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๘๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๘๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบัญชีอัตราเงินเดือนของพนักงานเทศบาล บัญชี ๔ ซึ่งแนบท้ายข้อ ๒๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๗๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และให้ใช้บัญชีอัตราเงินเดือนของพนักงานเทศบาล บัญชี ๕ หายประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในวาระเริ่มแรก ให้ปรับอัตราเงินเดือนพนักงานเทศบาลที่ได้รับอยู่เดิม เข้าสู่อัตราเงินเดือนในบัญชีท้ายประกาศนี้

ในการปรับอัตราเงินเดือนตามวรรคแรก หากไม่มีอัตราเงินเดือนที่เท่าเดิม ให้ได้รับอัตราเงินเดือนในขั้นใกล้เคียงที่สูงกว่า

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายจรเกียรติ รักพานิชมณี)
รองผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต

แนบท้ายข้อ ๒๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๘๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

บัญชีตราเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น บัญชี 5
(องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล)

ขั้น	ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	ประเภท ทั่วไป ระดับ ชำนาญงาน	ประเภท ทั่วไป ระดับ อาวุโส	ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	ประเภท วิชาการ ระดับ ชำนาญการ	ประเภท วิชาการ ระดับ ชำนาญการ พิเศษ	ประเภท วิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ	ประเภท ชำนาญการ ท้องถิ่น ระดับต้น	ประเภท ชำนาญการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	ประเภท ชำนาญการ ท้องถิ่น ระดับสูง	ประเภท บริหาร ท้องถิ่น ระดับต้น	ประเภท บริหาร ท้องถิ่น ระดับกลาง	ประเภท บริหาร ท้องถิ่น ระดับสูง
32.5					49,480		77,380	50,170		78,020	51,140		
32			54,090		48,740		76,220	49,480		77,380	50,170		
31.5			53,310		47,990	66,490	75,050	48,740	67,560	76,220	49,480	68,640	
31	25,020	40,900	52,540		47,240	65,490	73,880	47,990	66,490	75,050	48,740	67,560	
30.5	24,640	40,250	51,770		46,490	64,490	72,710	47,240	65,490	73,880	47,990	66,490	
30	24,270	39,620	51,000		45,740	63,480	71,530	46,490	64,490	72,710	47,240	65,490	80,450
29.5	23,900	38,990	50,240	30,020	44,990	62,470	70,350	45,740	63,480	71,530	46,490	64,490	79,240
29	23,520	38,380	49,480	29,570	44,240	61,460	69,240	44,990	62,470	70,350	45,740	63,480	78,020
28.5	23,140	37,790	48,740	29,130	43,580	60,450	68,150	44,240	61,460	69,240	44,990	62,470	76,800
28	22,760	37,210	47,990	28,690	42,890	59,500	67,080	43,580	60,450	68,150	44,240	61,460	75,580
27.5	22,400	36,640	47,240	28,250	42,210	58,560	66,020	42,890	59,500	67,080	43,580	60,450	74,360
27	22,050	36,090	46,490	27,800	41,550	57,640	64,980	42,210	58,560	66,020	42,890	59,500	73,140
26.5	21,700	35,540	45,740	27,350	40,900	56,730	63,960	41,550	57,640	64,980	42,210	58,560	71,990
26	21,360	34,990	44,990	26,920	40,260	55,840	63,090	40,900	56,730	63,960	41,550	57,640	70,860
25.5	21,020	34,430	44,280	26,500	39,630	54,960	62,220	40,260	55,840	63,090	40,900	56,730	69,740
25	20,690	33,870	43,580	26,080	39,080	54,090	61,360	39,630	54,960	62,220	40,260	55,840	68,640
24.5	20,360	33,310	42,890	25,670	38,520	53,230	60,500	39,080	54,090	61,360	39,630	54,960	67,560
24	20,040	32,790	42,210	25,270	37,960	52,370	59,640	38,520	53,230	60,500	39,080	54,090	66,600
23.5	19,720	32,270	41,550	24,870	37,410	51,520	58,800	37,960	52,370	59,640	38,520	53,230	65,630
23	19,410	31,760	40,900	24,480	36,860	50,670	57,980	37,410	51,520	58,800	37,960	52,370	64,670
22.5	19,100	31,260	40,260	24,090	36,310	49,830	57,150	36,860	50,670	57,980	37,410	51,520	63,720
22	18,790	30,770	39,630	23,710	35,770	49,010	56,330	36,310	49,830	57,150	36,860	50,670	62,760
21.5	18,480	30,290	39,080	23,340	35,220	48,200	55,510	35,770	49,010	56,330	36,310	49,830	61,800
21	18,190	29,810	38,520	22,980	34,680	47,380	54,700	35,220	48,200	55,510	35,770	49,010	60,830
20.5	17,880	29,340	37,960	22,600	34,110	46,560	53,890	34,680	47,380	54,700	35,220	48,200	59,870
20	17,570	28,880	37,410	22,230	33,560	45,750	53,080	34,110	46,560	53,890	34,680	47,380	58,890
19.5	17,270	28,430	36,860	21,880	33,000	44,930	52,260	33,560	45,750	53,080	34,110	46,560	57,930
19	16,960	27,960	36,310	21,500	32,450	44,130	51,450	33,000	44,930	52,260	33,560	45,750	56,960
18.5	16,650	27,490	35,770	21,140	31,880	43,300	50,640	32,450	44,130	51,450	33,000	44,930	56,000
18	16,340	27,030	35,220	20,770	31,340	42,620	49,830	31,880	43,300	50,640	32,450	44,130	55,010
17.5	16,030	26,580	34,680	20,440	30,790	41,930	49,010	31,340	42,620	49,830	31,880	43,300	54,050
17	15,720	26,120	34,110	20,120	30,220	41,250	48,200	30,790	41,930	49,010	31,340	42,620	53,090
16.5	15,440	25,660	33,560	19,800	29,680	40,560	47,380	30,220	41,250	48,200	30,790	41,930	52,120
16	15,140	25,190	33,000	19,480	29,110	39,880	46,560	29,680	40,560	47,380	30,220	41,250	51,140
15.5	14,850	24,730	32,450	19,160	28,560	39,190	45,750	29,110	39,880	46,560	29,680	40,560	50,170
15	14,570	24,270	31,880	18,840	28,030	38,500	44,930	28,560	39,190	45,750	29,110	39,880	49,220
14.5	14,310	23,820	31,340	18,520	27,480	37,830	44,130	28,030	38,500	44,930	28,560	39,190	48,290
14	14,030	23,370	30,790	18,200	26,980	37,130	43,310	27,480	37,830	44,130	28,030	38,500	47,390
13.5	13,760	22,920	30,220	17,880	26,460	36,450	42,490	26,980	37,130	43,310	27,480	37,830	46,470
13	13,500	22,490	29,680	17,570	25,970	35,760	41,670	26,460	36,450	42,490	26,980	37,130	45,550
12.5	13,230	22,040	29,110	17,290	25,470	35,090	40,890	25,970	35,760	41,670	26,460	36,450	44,680
12	12,970	21,620	28,560	16,940	24,970	34,430	40,100	25,470	35,090	40,890	25,970	35,760	43,810
11.5	12,730	21,190	28,030	16,600	24,490	33,770	39,360	24,970	34,430	40,100	25,470	35,090	42,950
11	12,470	20,780	27,480	16,220	24,010	33,140	38,620	24,490	33,770	39,360	24,970	34,430	42,070
10.5	12,220	20,360	26,980	15,840	23,550	32,510	37,880	24,010	33,140	38,620	24,490	33,770	41,190
10	11,960	19,970	26,460	15,420	23,080	31,900	37,120	23,550	32,510	37,880	24,010	33,140	40,310
9.5	11,700	19,580	25,970	15,060	22,620	31,290	36,410	23,080	31,900	37,120	23,550	32,510	39,440
9	11,510	19,200	25,470	14,700	22,170	30,690	35,690	22,620	31,290	36,410	23,080	31,900	38,570
8.5	11,350	18,810	24,970	14,340	21,710	30,100	34,980	22,170	30,690	35,690	22,620	31,290	37,700
8	11,200	18,440	24,490	13,980	21,240	29,510	34,270	21,710	30,100	34,980	22,170	30,690	36,820
7.5	11,040	18,060	24,010	13,640	20,790	28,930	33,550	21,240	29,510	34,270	21,710	30,100	35,950
7	10,880	17,690	23,550	13,310	20,320	28,350	32,850	20,790	28,930	33,550	21,240	29,510	35,090
6.5	10,700	17,310	23,080	12,980	19,860	27,800	32,110	20,320	28,350	32,850	20,790	28,930	34,220
6	10,520	16,920	22,620	12,650	19,410	27,230	31,400	19,860	27,800	32,110	20,320	28,350	33,360
5.5	10,340	16,570	22,170	12,330	18,950	26,660	30,700	19,410	27,230	31,400	19,860	27,800	32,510
5	10,160	16,190	21,710	12,010	18,470	26,100	29,980	18,950	26,660	30,700	19,410	27,230	31,650
4.5	9,980	15,800	21,240	11,700	18,010	25,530	29,280	18,470	26,100	29,980	18,950	26,660	30,820
4	9,800	15,430	20,790	11,390	17,560	24,960	28,560	18,010	25,530	29,280	18,470	26,100	29,980
3.5	9,620	15,050	20,320	11,090	17,130	24,400	27,850	17,560	24,960	28,560	18,010	25,530	29,280
3	9,440	14,680	19,860	10,800	16,700	23,830	27,160	17,130	24,400	27,850	17,560	24,960	28,560
2.5	9,260	14,380	19,410	10,520	16,270	23,270	26,460	16,700	23,830	27,160	17,130	24,400	27,850
2	9,090	14,070	18,950	10,250	15,850	22,700	25,770	16,270	23,270	26,460	16,700	23,830	27,160
1.5	8,920	13,770	18,470	9,990	15,430	22,140	25,080	15,850	22,700	25,770	16,270	23,270	26,460
1	8,750	13,470	18,010	9,740	15,050	21,550	24,400	15,430	22,140	25,080	15,850	22,700	25,770
ขั้น ต้น	ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	ประเภท ทั่วไป ระดับ ชำนาญงาน	ประเภท ทั่วไป ระดับ อาวุโส	ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	ประเภท วิชาการ ระดับ ชำนาญการ	ประเภท วิชาการ ระดับ ชำนาญการ พิเศษ	ประเภท วิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ	ประเภท ชำนาญการ ท้องถิ่น ระดับต้น	ประเภท ชำนาญการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	ประเภท ชำนาญการ ท้องถิ่น ระดับสูง	ประเภท บริหาร ท้องถิ่น ระดับต้น	ประเภท บริหาร ท้องถิ่น ระดับกลาง	ประเภท บริหาร ท้องถิ่น ระดับสูง



ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาล
ให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒ ข้อ ๔ และข้อ ๕ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ
ที่ ๘/๒๕๖๐ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
ประกอบมาตรา ๑๑ มาตรา ๑๗ (๕) และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลาง
การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑
ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่
๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๘
เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความข้อ ๒๔ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐
และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

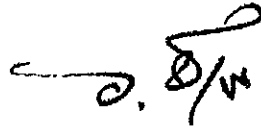
“ข้อ ๒๔ ให้เทศบาลโดยความเห็นชอบ ก.ท.จ. แต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาภายในหกสิบวันนับแต่วันที่
ได้รับหนังสือส่งตัวผู้ผ่านการสรรหา”

กรณีพนักงานเทศบาลผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่ง
สายงานผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล และเป็นผู้เปลี่ยนสถานะเป็นพนักงานเทศบาลเนื่องจากองค์การบริหาร
ส่วนตำบลต้นสังกัดได้รับการยกฐานะจากองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเทศบาล ให้เทศบาลโดยความเห็นชอบ

/ของ ก.ท.จ. ...

ของ ก.ท.จ. มีมติให้โอนพนักงานเทศบาลผู้นั้นไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล ภายในอายุบัญชีผู้ผ่านการสรรหาได้เป็นการเฉพาะราย ทั้งนี้ ไม่สามารถใช้บัญชีเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารในสังกัดเทศบาลตามสถานะปัจจุบันในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายอนุนิน ชาญวีร์กุล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ประธานกรรมการกลางพนักงานเทศบาล



ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล
ให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงาน
ผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒ ข้อ ๔ และข้อ ๕ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ
ที่ ๘/๒๕๖๐ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
ประกอบมาตรา ๑๑ มาตรา ๑๗ (๕) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลาง
การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑
ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่
๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๘
เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๙)
พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความข้อ ๑๕ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐
และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ การรับสมัครสรรหาให้รับสมัครทางเว็บไซต์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือช่องทางอื่น
ตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครสรรหา โดยมีระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่าสิบห้าวันทำการ ในกรณีที่มี
เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องขยายระยะเวลาการรับสมัคร ให้ประกาศขยายระยะเวลาการรับสมัครได้
ไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ แต่ไม่เกินสิบห้าวันทำการ ทั้งนี้ นับตั้งแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของการรับสมัคร
โดยจะต้องประกาศการขยายระยะเวลานั้นก่อนวันครบกำหนดวันปิดรับสมัคร

กรณีที่มีการรับสมัครสรรหาพนักงานส่วนตำบลเพื่อดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร
และองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาได้ยกฐานะเป็นเทศบาล หากผู้สมัคร
เข้ารับการสรรหาเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหา
ให้ถือว่าพนักงานส่วนตำบลที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเปลี่ยนสถานะเป็นพนักงานเทศบาลเป็นผู้มีสิทธิ
เข้ารับการสรรหาพนักงานส่วนตำบลเพื่อดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารได้จนเสร็จสิ้นกระบวนการสรรหา
หากเป็นผู้ผ่านการสรรหาให้สามารถได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร
ขององค์การบริหารส่วนตำบล”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความข้อ ๒๒ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

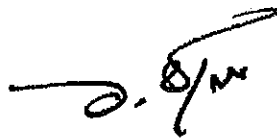
“ข้อ ๒๒ ให้เรียกผู้ผ่านการสรรหารายงานตัวเรียงตามลำดับที่และตามจำนวนอัตราตำแหน่งว่างภายในอายุบัญชีผู้ผ่านการสรรหา โดยให้ผู้ผ่านการสรรหาที่ได้ลำดับที่ก่อนมีสิทธิเลือกตำแหน่งว่างเพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามความประสงค์ก่อน

สำหรับกรณีที่ได้มีการดำเนินการสรรหาและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาเป็นกลุ่มภาค/เขต ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องดำรงตำแหน่งในองค์การบริหารส่วนตำบลในกลุ่มภาค/เขตนั้น ๑ ปี จึงจะโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในกลุ่มภาค/เขตอื่นได้

เมื่อมีการเรียกรายงานตัว แต่ผู้ผ่านการสรรหาไม่ประสงค์ที่จะได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหา ให้ถือว่าผู้นั้นถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาในการดำเนินการสรรหาครั้งนั้น

กรณีพนักงานส่วนตำบลที่เปลี่ยนสถานะเป็นพนักงานเทศบาลจากการยกฐานะจากองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเทศบาลโดยผลของกฎหมาย ตามข้อ ๑๕ วรรคสอง ให้สามารถใช้บัญชีเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล ภายในอายุบัญชีผู้ผ่านการสรรหาได้เป็นการเฉพาะราย ทั้งนี้ ไม่สามารถใช้บัญชีเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารในสังกัดเทศบาลตามสถานะปัจจุบันในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายอนุทิน ชาญวีรกูล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ประธานกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล มีประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคหก ประกอบกับมาตรา ๑๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๐ แห่งประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔ และ ข้อ ๕ วรรคสอง แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๐ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๑

บรรดาประกาศ หรือหนังสือสั่งการอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหน่วยงานใดของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก

ข้อ ๖ เทศบาล อาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขันได้ในกรณีเหตุพิเศษ ดังนี้

(๑) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง ทุนรัฐบาล หรือทุนของเทศบาลในสาขาวิชาที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดเพื่อศึกษาวิชาในประเทศหรือต่างประเทศ

(๒) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดให้เทศบาลจัดให้มีการศึกษาขึ้นเพื่อเข้ารับราชการในเทศบาลนั้นโดยเฉพาะ

/(๓) กรณีการบรรจุ...

(๓) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในกรณีพิเศษได้

(๔) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งไม่สามารถมารับการบรรจุได้ เมื่อถึงลำดับที่ที่สอบได้เนื่องจากอยู่ในระหว่างการรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และได้มารายงานตัวขอรับการบรรจุเมื่อบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ผู้นั้นสอบได้ถูกยกเลิกไปแล้ว

(๕) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เนื่องจากได้มารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุแล้ว แต่มีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามกำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง

(๖) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษ

(๗) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งคนพิการเข้ารับราชการ

(๘) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ระดับประเทศให้ดำรงตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล

(๙) กรณีอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศนี้ ต้องอยู่ปฏิบัติราชการในเทศบาลที่บรรจุและแต่งตั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี จึงโอนไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือส่วนราชการอื่นได้

หมวด ๒

การดำเนินการคัดเลือก

ข้อ ๗ ในการคัดเลือกตามวรรคหนึ่ง (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๙) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) นายกเทศมนตรี เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่มีความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่จะคัดเลือก เป็นกรรมการ

(๓) ผู้แทนส่วนราชการส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะคัดเลือก เป็นกรรมการ

(๔) ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ

(๕) หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งนั้น เป็นกรรมการ

(๖) พนักงานเทศบาลที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ข้อ ๘ ในการคัดเลือกตามวรรคหนึ่ง (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๙) ให้เทศบาลประกาศรับสมัครคัดเลือกตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด โดยระบุรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะบรรจุและเงินเดือนที่จะได้รับ

(๒) จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก

(๓) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

(๔) คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

เข้ารับการคัดเลือก

(๕) กำหนดการและวิธีการรับสมัคร

(๖) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

(๗) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือก

(๘) หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก ที่ครอบคลุมการทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ที่จำเป็นของตำแหน่ง ซึ่งอาจพิจารณากำหนดวิธีการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียนวิธีสอบปฏิบัติ วิธีอื่นใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความเหมาะสม

/(๙) หลักเกณฑ์...

(๙) หลักเกณฑ์การตัดสิน

(๑๐) การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่

(๑๑) การบรรจุและแต่งตั้ง

(๑๒) เงื่อนไขหรือข้อความอื่น ๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

ข้อ ๙ การประกาศรับสมัครคัดเลือก ให้เผยแพร่ประกาศรับสมัครคัดเลือกก่อนวันรับสมัครคัดเลือกไม่น้อยกว่าสิบวันทำการ โดยประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์ของเทศบาล เว็บไซต์ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ปิดประกาศในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัคร หรือช่องทางอื่นใด โดยกำหนดระยะเวลาการรับสมัครคัดเลือกไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด พร้อมหลักฐานการศึกษา และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเสียค่าธรรมเนียม ในอัตราเดียวกับค่าธรรมเนียมสอบแข่งขัน ค่าธรรมเนียมสมัครเข้ารับการคัดเลือกนี้จะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้มีการรับสมัครคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการคัดเลือก ดำเนินการคัดเลือกตามหลักสูตรและวิธีการคัดเลือกที่กำหนด โดยคณะกรรมการคัดเลือกอาจตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือ กรรมการอื่นหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกตามหลักสูตรและวิธีการคัดเลือกตามที่ คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด โดยให้เผยแพร่ประกาศก่อนวันคัดเลือกไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

ข้อ ๑๓ เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการคัดเลือกรายงานผลการคัดเลือก ต่อนายกเทศมนตรี โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและจัดเรียงลำดับตามผลคะแนนเพื่อให้เทศบาลประกาศผลการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างเรียงตามลำดับที่

หมวด ๓

ผู้ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง ทุนรัฐบาล หรือทุนของเทศบาล

ข้อ ๑๔ การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง ทุนรัฐบาล หรือทุนของเทศบาล ในสาขาวิชาที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดเพื่อศึกษาวิชาในประเทศหรือต่างประเทศ

ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ มาใช้บังคับ

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก ก็อาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกที่เหลืออยู่ในลำดับที่ถัดไปตามประกาศผลการคัดเลือกนั้น โดยบัญชีมีอายุ ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่ประกาศผลการคัดเลือก

หมวด ๔

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ข้อ ๑๖ การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาลจัดให้มีการศึกษาขึ้นเพื่อเข้ารับราชการในเทศบาลนั้นโดยเฉพาะ ทั้งนี้ เทศบาลใดจัดให้มีการศึกษาตาม หลักสูตรดังกล่าวจะต้องขอทำความตกลง โดยเสนอเหตุผลความจำเป็นและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาลก่อน

ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ มาใช้บังคับ

หมวด ๕
ผู้สำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิ
ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ข้อ ๑๗ การคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในกรณีพิเศษที่แจ้งเป็นหนังสือ โดยคุณวุฒิที่จะคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งจะต้องเป็นคุณวุฒิที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง

ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ มาใช้บังคับ

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก ก็อาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกที่เหลืออยู่ในลำดับที่ถัดไปตามประกาศผลการคัดเลือกนั้น โดยบัญชีมีอายุไม่เกินหนึ่งปีนับแต่ประกาศผลการคัดเลือก

หมวด ๖
ผู้สอบแข่งขันได้ อยู่ในระหว่างการรับราชการทหาร
ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๑๙ การคัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งไม่สามารถรับการบรรจุได้เมื่อถึงลำดับที่ที่สอบได้ เนื่องจากอยู่ในระหว่างการรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และได้มารายงานตัวขอรับการบรรจุเมื่อบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของผู้ที่สอบได้ถูกยกเลิกไปแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ผู้ประสงค์จะขอรับการบรรจุยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนดและหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหารตามแบบที่กำหนด พร้อมด้วยสำเนาหลักฐานการศึกษาและสำเนาหลักฐานการรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารที่เทศบาลที่ประสงค์ขอรับการบรรจุแต่งตั้ง

(๒) เมื่อเทศบาล ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ยื่นพินิจการทหารโดยไม่มีความเสียหายและมารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันพ้นจากการทหาร หากเทศบาลนั้นมีตำแหน่งที่ผู้สอบแข่งขันได้ว่างอยู่และประสงค์ที่จะบรรจุแต่งตั้ง ให้ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นได้

หมวด ๗
ผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ข้อ ๒๐ การคัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เนื่องจากได้มารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุแล้วแต่มีเหตุผลที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามกำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ผู้ประสงค์จะขอรับการบรรจุยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอบรรจุเข้ารับราชการและเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในอายุบัญชีสอบแข่งขัน

(๒) เมื่อเทศบาลได้พิจารณาแล้วประสงค์ที่จะบรรจุผู้ยื่นเข้ารับราชการ และเทศบาลนั้นมีตำแหน่งที่ผู้สอบแข่งขันได้ว่างอยู่ ให้ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นได้

หมวด ๘
บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ
เข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษ

ข้อ ๒๑ การคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษในเทศบาล ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในการขอกำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษ ให้เทศบาลรายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลพิจารณา โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

(๒) การขอกำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษ ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล และคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลให้ความเห็นชอบ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๒.๑) ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลมีความจำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานในระดับผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษหรือผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ในระดับเดียวกัน

(๒.๒) มีการกำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการพิเศษ เพื่อรองรับลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบตาม (๒.๑) โดยพิจารณากำหนดตำแหน่งให้เหมาะสมกับความยากและคุณภาพของงานในตำแหน่งนั้น

(๒.๓) บุคคลที่จะรับการบรรจุต้องไม่เคยรับราชการมาก่อน และต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามในการรับราชการ

(๒.๔) บุคคลที่จะรับการบรรจุต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ

(๒.๕) บุคคลที่จะรับการบรรจุให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด ระดับใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ การเทียบประสบการณ์ ดังนี้

(ก) คุณสมบัติปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีประสบการณ์ ๑๐ ปี ระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีประสบการณ์ ๑๒ ปี

(ข) คุณสมบัติปริญญาโท หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีประสบการณ์ ๘ ปี ระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีประสบการณ์ ๑๐ ปี

(ค) คุณสมบัติปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีประสบการณ์ ๖ ปี ระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีประสบการณ์ ๘ ปี

(๓) ให้เทศบาลที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่ราชการที่จะต้องบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ในฐานะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการพิเศษในองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอเหตุผลและความจำเป็น คำชี้แจงประวัติ และผลงานของผู้ที่จะบรรจุเข้ารับราชการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานสูง ในระดับผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษแล้วแต่กรณี และมีความเหมาะสมกับลักษณะงานในตำแหน่งที่ขอบรรจุ และแต่งตั้ง โดยพิจารณาจากคุณสมบัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และผลงานที่ได้ปฏิบัติมาตามแบบที่กำหนด โดยแสดงรายละเอียด ดังนี้

(๓.๑) บุคคลที่จะบรรจุเข้ารับราชการ คุณสมบัติ ตำแหน่งที่จะบรรจุ และระดับตำแหน่ง

(๓.๒) รายละเอียดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานของตำแหน่งที่จะบรรจุ

(๓.๓) เหตุผลความจำเป็นในการขอบรรจุบุคคลดังกล่าว

(๓.๔) ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับจากการบรรจุบุคคลดังกล่าว

(๓.๕) ประสบการณ์การทำงานของบุคคลที่จะบรรจุเข้ารับราชการพร้อมเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีหนังสือรับรองประวัติการทำงานจากนายจ้างหรือสถานประกอบการทุกแห่งที่บุคคลนั้นได้เคย ปฏิบัติงาน

/ข้อ ๒๒ กรณีที่เทศบาล...

ข้อ ๒๒ กรณีที่เทศบาล ขอบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามข้อ (๒.๒) แต่ยังมีได้กำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษ ให้เทศบาลเสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษขั้นใหม่หรือปรับเปลี่ยนจากตำแหน่งอื่นให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ ๒๓ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล พิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุบุคคลใดเข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษในตำแหน่งใดระดับใดแล้ว ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดอันดับเงินเดือนและขั้นเงินเดือนที่ให้ได้รับ โดยขั้นเงินเดือนที่จะให้ได้รับดังกล่าวจะกำหนดให้ได้รับในขั้นที่ไม่ต่ำกว่าจุดกึ่งกลางระหว่างขั้นสูงและขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนที่ผู้นั้นได้รับ หากไม่มีขั้นที่ตรงกันให้ได้รับขั้นใกล้เคียงที่ไม่สูงกว่าค่ากลาง

หมวด ๙

คนพิการ

ข้อ ๒๔ การคัดเลือกคนพิการเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ หากเทศบาลประสงค์จะประกาศรับสมัครคัดเลือกเฉพาะคนพิการตามที่คณะกรรมการคัดเลือกตามข้อ ๗ กำหนด โดยอาจจะระบุประเภทความพิการได้มากกว่าหนึ่งประเภท ความพิการขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการคัดเลือก ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ มาใช้บังคับ

ข้อ ๒๕ การกำหนดจำนวนคนพิการที่จะต้องรับเข้าทำงานในเทศบาล ให้กำหนดอัตราส่วนจำนวนผู้ปฏิบัติงานหนึ่งร้อยคนต่อการรับคนพิการหนึ่งคน โดยนับจากจำนวนผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ ได้แก่ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ หรือผู้ปฏิบัติงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งปฏิบัติงานประจำในส่วนราชการที่ปฏิบัติงานอยู่จริง และผู้ซึ่งอยู่ระหว่างการลาโดยได้รับเงินเดือนด้วย แต่ไม่หมายความรวมถึงพนักงานจ้างทั่วไป หรือพนักงานจ้างเหมาที่ปฏิบัติงาน โดยมีกำหนดระยะเวลาตามสัญญาจ้างในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี และหากมีจำนวนผู้ปฏิบัติงานที่นับเป็นเศษได้เกินห้าสิบคนต้องรับคนพิการเพิ่มอีกหนึ่งคน ทั้งนี้ เทศบาลใด มีจำนวนผู้ปฏิบัติงานไม่ถึงหนึ่งร้อยคน หากประสงค์จะบรรจุคนพิการเข้ารับราชการก็สามารถดำเนินการคัดเลือกได้

ทั้งนี้ กรณีกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มีการประกาศหรือกำหนดอัตราส่วนเป็นอย่างใดที่แตกต่างจากนี้ให้นำมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๖ คนพิการที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องเป็นคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ การออกบัตร และการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวคนพิการ การกำหนดสิทธิหรือการเปลี่ยนแปลงสิทธิ และการขอสละสิทธิของคนพิการ และอายุบัตรประจำตัวคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๒๗ คนพิการที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก ก็อาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกที่เหลืออยู่ในลำดับที่ถัดไปตามประกาศผลการคัดเลือกนั้น โดยบัญชีมีอายุไม่เกินสองปีนับแต่ประกาศผลการคัดเลือก

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่เทศบาลไม่สามารถรับคนพิการเข้าทำงานได้ ให้ดำเนินการจัดบริการอื่นทดแทนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวด ๑๐

การบรรจุแต่งตั้งบุคคลผู้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ระดับประเทศ ให้ดำรงตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล

ข้อ ๓๐ ให้เทศบาลดำเนินการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องสอบแข่งขันเพื่อการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ระดับประเทศให้ดำรงตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกกรณีพิเศษ

(๑.๑) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลว่าด้วยการนั้น

(๑.๒) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.กำหนด

(๑.๓) มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ระดับประเทศขึ้นไปจากการแข่งขันทางวิชาการ หรือกีฬาหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องที่นำชื่อเสียงต่อประเทศตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยจะแจ้งเป็นหนังสือ

(๒) การดำเนินการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ มาใช้บังคับ

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่มิได้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีกก็อาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกที่เหลืออยู่ในลำดับที่ถัดไปตามประกาศผลการคัดเลือกนั้น โดยบัญชีมีอายุไม่เกินหนึ่งปีนับแต่ประกาศผลการคัดเลือก

หมวด ๑๑

กรณีอื่น ๆ

ข้อ ๓๒ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของเทศบาล คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลอาจกำหนดกรณีอื่นเพิ่มเติมเพื่อคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันได้ ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลมีมติ ให้เลขานุการคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลแจ้งกรณีที่ได้มีมติพร้อมแนวทางและวิธีการดำเนินการคัดเลือกกรณีพิเศษไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขันเป็นหนังสือเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลแจ้งเทศบาลเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๓ ในระหว่างที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลยังไม่ได้กำหนดคุณสมบัติให้คัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ ให้ประกาศที่ใช้บังคับคงมีผลใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้ง จนกว่าจะมีการกำหนดให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

/ข้อ ๓๔ ในการ...

ข้อ ๓๔ ในการสอบแข่งขันตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ซึ่งดำเนินการโดยคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) ให้เทศบาล ตามความในหมวด ๖ หมวด ๗ หมายความว่าถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ข้อ ๓๕ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการก่อนวันที่หลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

นรธ๑

(นายณรงค์ งามจ้าว)

ผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต



ที่ ภก ๐๐๒๓.๒/๒๖

ศาลากลางจังหวัดภูเก็ต
ถนนเจ้าฟ้า ภก ๘๓๐๐๐

๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง
พนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงานในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายอำเภอเมืองภูเก็ต นายอำเภอลาแม นายเทศมนตรีนครภูเก็ต นายเทศมนตรีเมืองป่าตอง
และนายกเทศมนตรีเมืองกะทู้

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง
พนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงานในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต (ก.ท.จ.ภูเก็ต) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบ ให้จัดทำประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างพนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงานในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งมีเนื้อหา
เช่นเดียวกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจ้างพนักงาน
ผู้สูงอายุปฏิบัติงานในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ สำหรับอำเภอให้แจ้งเทศบาลตำบลในเขตพื้นที่ทราบ และถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ ทิพย์ศิริ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภูเก็ต
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐๗๖-๒๑๑๐๓๕



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างพนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงานในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล มีประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจ้างพนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงานในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘ ได้มีมติกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างพนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงานในเทศบาล ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างพนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงานในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้

“พนักงานผู้สูงอายุ” หมายความว่า พนักงานผู้สูงอายุจ้างรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราวหรือมีกำหนดเวลาจ้าง ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ โดยเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ ความชำนาญงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ โดยลักษณะงานเป็นการส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ พัฒนา หรือเป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาลที่ต้องปฏิบัติ โดยผู้ที่เกี่ยวข้องอายุราชการ หรือบุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน มีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน และเป็นงานที่เกี่ยวกับการกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลในด้านต่าง ๆ

“พนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทาง” หมายความว่า พนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ที่มีความชำนาญงานหรือมีความเชี่ยวชาญงานเฉพาะทางด้านต่าง ๆ ในลักษณะส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ พัฒนาการปฏิบัติงานของเทศบาล

“พนักงานผู้สูงอายุทรงคุณวุฒิเฉพาะทาง” หมายความว่า พนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงานในฐานะเป็นที่ปรึกษาเฉพาะทางด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาล

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่พนักงานผู้สูงอายุในการปฏิบัติงานตามอัตราที่กำหนดในบัญชีอัตราค่าตอบแทนท้ายประกาศนี้ โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของเทศบาล และให้นำไปคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

หมวด ๑
พนักงานผู้สูงอายุ

ข้อ ๔ พนักงานผู้สูงอายุ มีสองประเภท ดังนี้

- (๑) พนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทาง
 - (๒) พนักงานผู้สูงอายุทรงคุณวุฒิเฉพาะทาง
- ตำแหน่งพนักงานผู้สูงอายุลักษณะงานด้านใดจะมีชื่อตามลักษณะงานด้านนั้น หรือสายงานนั้น ตามที่เทศบาลกำหนด

ข้อ ๕ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานผู้สูงอายุ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๖๐ ปี โดยมีใบรับรองแพทย์ซึ่งระบุว่ามีความสามารถปฏิบัติงานได้
- (๓) ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานในภาคเอกชน
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๖ การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานผู้สูงอายุ และลักษณะงานตามข้อ ๔ ให้เป็นไป ดังนี้

- (๑) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทาง
 - (๑.๑) มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งพนักงานเทศบาลที่จะมีการจ้างในแต่ละประเภทลักษณะงานจ้างที่มีประสิทธิภาพ ความชำนาญงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ ตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น
 - (๑.๒) เป็นผู้ที่เคยรับราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือตั้งแต่ระดับอาวุโสขึ้นไป หรือ
 - (๑.๓) เป็นผู้ที่เคยรับราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานผู้สูงอายุทรงคุณวุฒิเฉพาะทาง

(๒.๑) เป็นผู้ที่เคยรับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือตำแหน่งประเภทบริหาร หรือข้าราชการประเภทอื่นที่มีประเภทตำแหน่งและระดับเทียบเท่าหรือสูงกว่า หรือ

(๒.๒) เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และผลงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลในด้านนั้น ๆ อันเป็นที่ยอมรับของเทศบาลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

(๓) ลักษณะงานของพนักงานผู้สูงอายุ จำแนกได้ดังนี้

(๓.๑) พนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทาง มีลักษณะงานที่มีความชำนาญงาน หรือมีความเชี่ยวชาญงานเฉพาะทางในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล เพื่อปฏิบัติงานลักษณะเป็นการส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ พัฒนา การปฏิบัติงานของเทศบาล โดยเป็นงานหรือโครงการที่มีการกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน

(๓.๒) พนักงานผู้สูงอายุทรงคุณวุฒิเฉพาะทาง มีลักษณะงานที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์เฉพาะทางในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาล โดยเป็นงานหรือโครงการที่มีการกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน

หมวด ๒

การกำหนดตำแหน่ง

ข้อ ๗ เทศบาลไม่ต้องขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเพื่อกำหนดตำแหน่งพนักงานผู้สูงอายุไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แต่ให้เทศบาลนำค่าใช้จ่ายจากการจ้างพนักงานผู้สูงอายุ มาคำนวณรวมเป็นการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงภาระการเงินการคลัง และรายได้ของเทศบาลด้วย

หมวด ๓

การสรรหา

ข้อ ๘ การสรรหาพนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทาง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือและพัฒนาการปฏิบัติงานของเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา เพื่อดำเนินการสรรหาโดยวิธีการสัมภาษณ์ ประกอบด้วย

(๑) นายกเทศมนตรี	เป็นประธาน
(๒) ปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้องของตำแหน่งพนักงานผู้สูงอายุ	เป็นกรรมการ
(๔) ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	เป็นเลขานุการ

/โดยให้...

โดยให้คณะกรรมการสรรหา พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา หรือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้ตามความจำเป็น และให้เทศบาลประกาศรายชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทางด้าน... โดยกำหนดให้ประกาศรายชื่อมีอายุตามที่เห็นสมควรแต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันประกาศ ทั้งนี้ ให้ใช้จ้างเป็นพนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทางด้าน... ได้เฉพาะเทศบาลเท่านั้น

ข้อ ๙ การสรรหาพนักงานผู้สูงอายุทรงคุณวุฒิเฉพาะทาง เพื่อทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาล ให้เทศบาลพิจารณาบุคคลที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๖ (๒) โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา หรือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้ตามความจำเป็น และให้เทศบาลประกาศรายชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานผู้สูงอายุทรงคุณวุฒิเฉพาะทางด้าน... โดยกำหนดให้ประกาศรายชื่อมีอายุตามที่เห็นสมควรแต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันประกาศ ทั้งนี้ ให้ใช้จ้างเป็นพนักงานผู้สูงอายุทรงคุณวุฒิเฉพาะทางด้าน... ได้เฉพาะเทศบาลเท่านั้น

หมวด ๔ การพ้นจากการจ้าง

ข้อ ๑๐ พนักงานผู้สูงอายุ พ้นจากการจ้างเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ครบกำหนดระยะเวลาการจ้าง
- (๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๕

หมวด ๕ การลา

ข้อ ๑๑ การลาทุกกรณีของพนักงานผู้สูงอายุให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี และไม่ให้อำนาจจ่ายเงินค่าตอบแทนในวันทีลา

หมวด ๖ การจ้างและการจ่ายค่าตอบแทน

ข้อ ๑๒ ให้เทศบาลเรียกผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานผู้สูงอายุมารายงานตัวเพื่อจ้างเป็นพนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทางด้าน... หรือเป็นพนักงานผู้สูงอายุทรงคุณวุฒิเฉพาะทางด้าน... และรายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล พิจารณาให้ความเห็นชอบการจ้างหรือการให้พนักงานผู้สูงอายุพ้นจากตำแหน่ง โดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลอาจพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นหลักการให้เทศบาลออกคำสั่งแต่งตั้งและพิจารณาให้พนักงานผู้สูงอายุพ้นจากตำแหน่ง โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบก่อนทุกครั้งแล้วให้รายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเพื่อทราบ

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้เทศบาลออกคำสั่งจ้างและกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินปีงบประมาณ
ยกเว้น กรณีการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการดังกล่าวไม่แล้วเสร็จ ให้พิจารณามีคำสั่งจ้างต่อได้

ข้อ ๑๓ การจ่ายค่าตอบแทนในวันทำงานปกติ กำหนดให้จ่ายค่าตอบแทนตามประเภท
ของการจ้างในข้อ ๔ (๑) โดยปกติให้จ่ายในวันสิ้นเดือน ถ้าวันสิ้นเดือนตรงกับวันหยุดราชการก็ให้จ่ายได้
ในวันทำการสุดท้ายก่อนวันสิ้นเดือน ในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะกำหนดวันจ่ายค่าตอบแทนเป็นวันอื่นของ
เดือนถัดไป จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรี การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานผู้สูงอายุ ตามข้อ ๔ (๒)
ให้จ่ายค่าตอบแทนเมื่อภารกิจเสร็จสิ้นหรือครบเดือน แล้วแต่กรณี

ให้เทศบาลสามารถกำหนดอัตราค่าตอบแทนพนักงานผู้สูงอายุจ้างรายวัน
รายสัปดาห์ และรายเดือน ได้ตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงงบประมาณของเทศบาล และควบคุมภาระ
ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด โดยให้จ่ายค่าตอบแทนได้ไม่เกินอัตรา
ค่าตอบแทนพนักงานผู้สูงอายุท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๔ ระยะเวลาการทำงาน ให้เป็นไปตามที่เทศบาลกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่
ลักษณะงาน และประเภทของพนักงานผู้สูงอายุ โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายณรงค์ ทิพย์ศิริ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต

บัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานผู้สูงอายุ

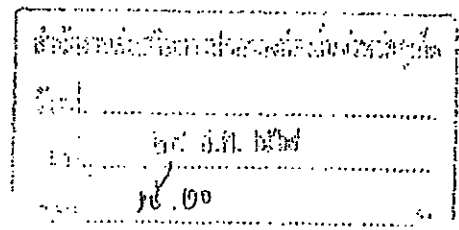
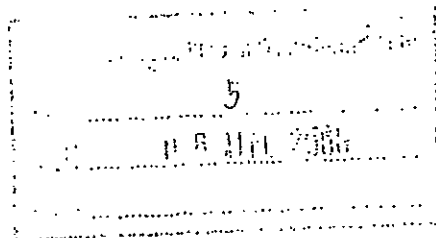
พนักงานผู้สูงอายุจ้างรายวัน	
อัตรา	บาท/วัน
	ไม่เกิน ๑,๕๐๐

พนักงานผู้สูงอายุจ้างรายสัปดาห์	
อัตรา	บาท/สัปดาห์
	ไม่เกิน ๕,๐๐๐

พนักงานผู้สูงอายุจ้างรายเดือน	
อัตรา	บาท/เดือน
	ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐

หมายเหตุ

ให้เทศบาลสามารถกำหนดอัตราค่าตอบแทนพนักงานผู้สูงอายุจ้างรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน ได้ตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงงบประมาณของเทศบาลและการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด



ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๔๐

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

เอกสาร

๒๓

เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจ้างพนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงาน
ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ประธาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และ ก.เมืองพัทยา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจ้างพนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงาน
ในองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจ้างพนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงาน
ในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจ้างพนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงาน
ในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด
๔. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างพนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลาง
พนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗
เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบให้ออกประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจ้างพนักงาน
ผู้สูงอายุปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามที่
กฎหมายกำหนด จึงขอให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และ ก.เมืองพัทยา ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างพนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงาน
ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ
การจ้างพนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. กรณี ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังกล่าว
มีเนื้อหาเช่นเดียวกับที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ถือว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว
มีผลให้ประกาศใช้บังคับได้ แต่หากประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขแตกต่างจากที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด
ให้เสนอ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน จึงประกาศใช้บังคับได้

/๓. เพื่อให้...

๓. เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบังเกิดผลดี จึงขอให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน ๕๕ วัน นับแต่วันที่
ได้รับหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



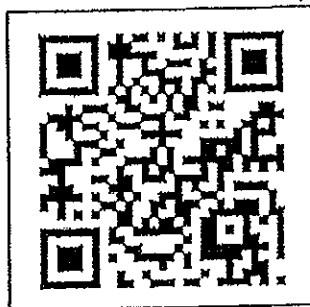
(นายสุรพล เจริญภูมิ)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
กลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๕๔-๙๐๐๐ ต่อ ๒๓๕๒-๓
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th
ผู้ประสานงาน: นางสาวสุวิภา แซ่จิ๋ว ๐๘๙-๙๖๙-๒๕๕๓

ดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วย ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๑ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗





ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจ้างพนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงานในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดมาตรฐานการจ้างพนักงานผู้สูงอายุที่มีทักษะและประสบการณ์สูง มาปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ พัฒนา หรือให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาล เพื่อรองรับภารกิจการพัฒนาท้องถิ่นและสังคมผู้สูงอายุ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๗ (๕) มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๓๓ ของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ได้มีมติกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจ้างพนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงานในเทศบาล ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจ้างพนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงานในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในมาตรฐานทั่วไปนี้

“พนักงานผู้สูงอายุ” หมายความว่า พนักงานผู้สูงอายุจ้างรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน ที่จ้างไปปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราวหรือมีกำหนดเวลาจ้าง ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ โดยเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ ความชำนาญงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ โดยลักษณะงานเป็นการส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ พัฒนา หรือเป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาลที่ต้องปฏิบัติ โดยผู้ที่เกี่ยวข้องอายุราชการ หรือบุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน มีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน และเป็นงานที่เกี่ยวกับการกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลในด้านต่าง ๆ

“พนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทาง” หมายความว่า พนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงาน ในฐานะเป็นผู้ที่มีความชำนาญงานหรือมีความเชี่ยวชาญงานเฉพาะทางด้านต่าง ๆ ในลักษณะส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ พัฒนาการปฏิบัติงานของเทศบาล

“พนักงานผู้สูงอายุทรงคุณวุฒิเฉพาะทาง” หมายความว่า พนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงาน ในฐานะเป็นที่ปรึกษาเฉพาะทางด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาล

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่พนักงานผู้สูงอายุในการปฏิบัติงาน ตามอัตราที่กำหนดในบัญชีอัตราค่าตอบแทนท้ายประกาศนี้ โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของเทศบาล และให้นำไปคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

หมวด ๑
พนักงานผู้สูงอายุ

ข้อ ๔ พนักงานผู้สูงอายุ มีสองประเภท ดังนี้

(๑) พนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทาง

(๒) พนักงานผู้สูงอายุทรงคุณวุฒิเฉพาะทาง

ตำแหน่งพนักงานผู้สูงอายุลักษณะงานด้านใดจะมีชื่อตามลักษณะงานด้านนั้น หรือสายงานนั้น ตามที่เทศบาลกำหนด

ข้อ ๕ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานผู้สูงอายุ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๖๐ ปี โดยมีใบรับรองแพทย์ซึ่งระบุว่ามีความสามารถปฏิบัติงานได้

(๓) ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานในภาคเอกชน

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๖ การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานผู้สูงอายุ และลักษณะงานตามข้อ ๔ ให้เป็นไป ดังนี้

(๑) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทาง

(๑.๑) มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งพนักงานเทศบาลที่จะมีการจ้างในแต่ละประเภทลักษณะงานจ้างที่มีประสิทธิภาพ ความชำนาญงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ ตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น

(๑.๒) เป็นผู้ที่เคยรับราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือตั้งแต่ระดับอาวุโสขึ้นไป หรือ

(๑.๓) เป็นผู้ที่เคยรับราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป

/๒) คุณสมบัติ...

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานผู้สูงอายุทรงคุณวุฒิเฉพาะทาง

(๒.๑) เป็นผู้ที่เคยรับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือตำแหน่งประเภทบริหาร หรือข้าราชการประเภทอื่นที่มีประเภทตำแหน่งและระดับเทียบเท่าหรือสูงกว่า หรือ

(๒.๒) เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และผลงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลในด้านนั้น ๆ อันเป็นที่ยอมรับของเทศบาลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

(๓) ลักษณะงานของพนักงานผู้สูงอายุ จำแนกได้ดังนี้

(๓.๑) พนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทาง มีลักษณะงานที่มีความชำนาญงาน หรือมีความเชี่ยวชาญงานเฉพาะทางในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล เพื่อปฏิบัติงานลักษณะเป็นการส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ พัฒนา การปฏิบัติงานของเทศบาล โดยเป็นงานหรือโครงการที่มีการกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน

(๓.๒) พนักงานผู้สูงอายุทรงคุณวุฒิเฉพาะทาง มีลักษณะงานที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์เฉพาะทางในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาล โดยเป็นงานหรือโครงการที่มีการกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน

หมวด ๒

การกำหนดตำแหน่ง

ข้อ ๗ เทศบาลไม่ต้องขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเพื่อกำหนดตำแหน่งพนักงานผู้สูงอายุไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี แต่ให้เทศบาลนำค่าใช้จ่ายจากการจ้างพนักงานผู้สูงอายุ มาคำนวณรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงภาระการเงินการคลัง และรายได้ของเทศบาลด้วย

หมวด ๓

การสรรหา

ข้อ ๘ การสรรหาพนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทาง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือและพัฒนาการปฏิบัติงานของเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา เพื่อดำเนินการสรรหาโดยวิธีการสัมภาษณ์ ประกอบด้วย

(๑) นายกเทศมนตรี

เป็นประธาน

(๒) ปลัดเทศบาล

เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

เป็นกรรมการ

ที่เกี่ยวข้องของตำแหน่งพนักงานผู้สูงอายุ

(๔) ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

เป็นเลขานุการ

๒ //

/โดยให้...

โดยให้คณะกรรมการสรรหา พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา หรือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้ตามความจำเป็น และให้เทศบาลประกาศรายชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทางด้าน... โดยกำหนดให้ประกาศรายชื่อมีอายุตามที่เห็นสมควรแต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันประกาศ ทั้งนี้ ให้ใช้จ้างเป็นพนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทางด้าน... ได้เฉพาะเทศบาลแห่งนั้น

ข้อ ๙ การสรรหาพนักงานผู้สูงอายุทรงคุณวุฒิเฉพาะทาง เพื่อทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาล ให้เทศบาลพิจารณาบุคคลที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๖ (๒) โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ตามความจำเป็น และให้เทศบาลประกาศรายชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานผู้สูงอายุทรงคุณวุฒิเฉพาะทางด้าน... โดยกำหนดให้ประกาศรายชื่อมีอายุตามที่เห็นสมควรแต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันประกาศ ทั้งนี้ ให้ใช้จ้างเป็นพนักงานผู้สูงอายุทรงคุณวุฒิเฉพาะทางด้าน... ได้เฉพาะเทศบาลแห่งนั้น

หมวด ๔

การพ้นจากการจ้าง

ข้อ ๑๐ พนักงานผู้สูงอายุ พ้นจากการจ้างเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ครบกำหนดระยะเวลาการจ้าง
- (๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๕

หมวด ๕

การลา

ข้อ ๑๑ การลาทุกกรณีของพนักงานผู้สูงอายุให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี และไม่ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนในวันทีลา

หมวด ๖

การจ้างและการจ่ายค่าตอบแทน

ข้อ ๑๒ ให้เทศบาลเรียกผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานผู้สูงอายุมารายงานตัวเพื่อจ้างเป็นพนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทางด้าน... หรือเป็นพนักงานผู้สูงอายุทรงคุณวุฒิเฉพาะทางด้าน... และรายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล พิจารณาให้ความเห็นชอบการจ้างหรือการให้พนักงานผู้สูงอายุพ้นจากตำแหน่ง โดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลอาจพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นหลักการให้เทศบาลออกคำสั่งแต่งตั้งและพิจารณาให้พนักงานผู้สูงอายุพ้นจากตำแหน่ง โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบก่อนทุกครั้งแล้วให้รายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเพื่อทราบ

/ทั้งนี้...

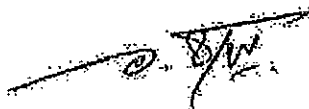
ทั้งนี้ ให้เทศบาลออกคำสั่งจ้างและกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินงบประมาณราย
ยกรับ การปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการดังกล่าวไม่แล้วเสร็จ ให้พิจารณามีคำสั่งจ้างต่อไป

ข้อ ๑๓ การจ่ายค่าตอบแทนในวันทำงานปกติ กำหนดให้จ่ายค่าตอบแทนตามประเภท
ของการจ้างในข้อ ๕ (๑) โดยปกติให้จ่ายในวันสิ้นเดือน ถ้าวันสิ้นเดือนตรงกับวันหยุดราชการก็ให้จ่ายได้
ในวันทำการสุดท้ายก่อนวันสิ้นเดือน ในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะกำหนดวันจ่ายค่าตอบแทนเป็นวันอื่นของ
เดือนถัดไป จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรี การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานผู้สูงอายุ ตามข้อ ๕ (๒)
ให้จ่ายค่าตอบแทนเมื่อภารกิจเสร็จสิ้นหรือครบเดือน แล้วแต่กรณี

ให้เทศบาลสามารถกำหนดอัตราค่าตอบแทนพนักงานผู้สูงอายุรายวัน
รายสัปดาห์ และรายเดือน ได้ตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงงบประมาณของเทศบาล และควบคุมภาระ
ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด โดยให้จ่ายค่าตอบแทนได้ไม่เกินอัตรา
ค่าตอบแทนพนักงานผู้สูงอายุท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๔ วันเวลาการทำงาน ให้เป็นไปตามที่เทศบาลกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างจากที่ได้ตามหน้าที่
ลักษณะงาน และประเภทของพนักงานผู้สูงอายุ โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอนันต์ ขาววิจิตรกุล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
ประธานกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

บัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานผู้สูงอายุ

พนักงานผู้สูงอายุจ้างรายวัน	
อัตรา	บาท/วัน
	ไม่เกิน ๑,๕๐๐

พนักงานผู้สูงอายุจ้างรายสัปดาห์	
อัตรา	บาท/สัปดาห์
	ไม่เกิน ๕,๐๐๐

พนักงานผู้สูงอายุจ้างรายเดือน	
อัตรา	บาท/เดือน
	ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐

หมายเหตุ

ให้เทศบาลสามารถกำหนดอัตราค่าตอบแทนพนักงานผู้สูงอายุจ้างรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน ได้ตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงงบประมาณของเทศบาลและการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

แนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับการจ้างพนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๗
(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๕๑ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๓)

ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับการจ้างพนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงาน ก.จ. ก.ท.
และ ก.อบต. จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. พนักงานผู้สูงอายุเป็นการกำหนดตำแหน่งตามมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งเป็นลูกจ้าง โดยให้ได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นการจ่ายค่าตอบแทนตามนิยามของคำจ้างแห่งประกาศคณะกรรมการมาตรฐาน
การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง การกำหนดค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และคำจ้าง
ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๒. การจ้างพนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามประกาศ
คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจ้างพนักงาน
ผู้สูงอายุปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงลักษณะงาน
หรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน มีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน และเป็นงานที่เกี่ยวกับการกิจ
อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ รวมถึงคำนึงถึงงบประมาณขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น และควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. การจ้างพนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามประกาศ
คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจ้างพนักงาน
ผู้สูงอายุปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ การสรรหาพนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทางด้าน... ให้องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นอาจนำรูปแบบวิธีการสรรหาและเลือกสรรของพนักงานจ้างมาใช้โดยอนุโลม สำหรับวันเวลา
ดำเนินการให้กำหนดดำเนินการได้ตามความเหมาะสม โดยให้จัดทำประกาศสรรหาด้วยวิธีการสัมภาษณ์
สำหรับพนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทาง ให้พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติการศึกษา
ประวัติการรับราชการ ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ ตามความจำเป็น
โดยให้ดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทาง

๓.๑.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่จะมีการจ้างในแต่ละประเภทลักษณะงานจ้างที่มีประสบการณ์
ความชำนาญงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ ตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น

๓.๑.๒ เป็นผู้ที่เคยรับราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้ว
ไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือตั้งแต่ระดับอาวุโสขึ้นไป หรือ

๓.๑.๓ เป็นผู้ที่เคยรับราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้ว
ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึงข้าราชการครูหรือพนักงานครู
และบุคลากรทางการศึกษาด้วย

/๓.๑.๔ ให้พิจารณา...

๓.๑.๔ ให้พิจารณาผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ ๕ หรือระดับ ๖ ของสายงาน เริ่มต้นจากระดับ ๑ และสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ ให้จัดเข้าสู่ประเภทตำแหน่งทั่วไป ระดับชำนาญงาน และผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาชีพ ระดับ ๖ หรือระดับ ๗ ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ ให้จัดเข้าสู่ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาชีพ ระดับ ๘ ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ ให้จัดเข้าสู่ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘

๓.๒ การสรรหาพนักงานผู้สูงอายุทรงคุณวุฒิเฉพาะทางด้าน... ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาบุคคลที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่มีความสนใจได้รับการจ้างเป็นพนักงานผู้สูงอายุทรงคุณวุฒิเฉพาะทางด้าน... ให้ยื่นความประสงค์เพื่อส่งประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ที่ผ่านมา พร้อมใบรับรองประสบการณ์ตามความจำเป็น ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์จ้างในตำแหน่งใด ให้พิจารณาเพื่อประกาศขึ้นบัญชีเพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจ้างพนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยให้ดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานผู้สูงอายุทรงคุณวุฒิเฉพาะทาง

๓.๒.๑ เป็นผู้ที่เคยรับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ดำรงตำแหน่งบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนที่จะจัดเข้าสู่ระบบประเภทตำแหน่ง หรือข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือตำแหน่งประเภทบริหาร หรือข้าราชการประเภทอื่นที่มีประเภทตำแหน่งและระดับเทียบเท่าหรือสูงกว่า หรือ

๓.๒.๒ เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และผลงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านนั้น ๆ อันเป็นที่ยอมรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๓.๓ การกำหนดชื่อตำแหน่ง ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๓.๑ พนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทาง ให้นำชื่อสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาประกาศรับสมัครสรรหาและการออกคำสั่งจ้าง เช่น พนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทางด้านการเจ้าหน้าที่ พนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทางด้านวิชาการเงินและบัญชี พนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทางด้านปฏิบัติงานช่างโยธา พนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทางด้านปฏิบัติงานสาธารณสุข เป็นต้น

๓.๓.๒ พนักงานผู้สูงอายุทรงคุณวุฒิเฉพาะทาง ให้กำหนดชื่อตำแหน่งเพื่อขึ้นบัญชีและออกคำสั่งจ้างตามลักษณะงานที่ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา โดยให้กำหนดชื่อตำแหน่ง เช่น พนักงานผู้สูงอายุทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคล พนักงานผู้สูงอายุทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย พนักงานผู้สูงอายุทรงคุณวุฒิด้านการเงินการคลัง พนักงานผู้สูงอายุทรงคุณวุฒิด้านช่าง พนักงานผู้สูงอายุทรงคุณวุฒิด้านสาธารณสุข เป็นต้น ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องการและเห็นว่าเหมาะสม

/๔. ให้องค์กร...

๕. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานผู้สูงอายุ มารายงานตัวเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างผู้สูงอายุ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถออกคำสั่งจ้างได้ก่อนซึ่ง ไม่ต้องขอความเห็นชอบคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในการขอกำหนดตำแหน่งพนักงาน ผู้สูงอายุไว้ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี และเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็น พนักงานผู้สูงอายุมารายงานตัวเพื่อจ้างเป็นพนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทางด้าน... หรือเป็นพนักงาน ผู้สูงอายุทรงคุณวุฒิเฉพาะทางด้าน... และออกคำสั่งจ้างหรือการพ้นจากตำแหน่งแล้วให้รายงาน ก.จังหวัด ทราบภายใน ๕ วัน โดยให้ปฏิบัติเป็นไปตามข้อ ๗ และข้อ ๑๒ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจ้างพนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงานในองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๗ ทั้งนี้ ให้ ก.จังหวัดอาจกำหนดเป็นหลักการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกคำสั่ง แต่งตั้งและพิจารณา ให้พนักงานผู้สูงอายุพ้นจากตำแหน่ง โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบก่อนทุกครั้งแล้วให้รายงาน คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อทราบ

๕. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกคำสั่งจ้างและกำหนดระยะเวลาการจ้างตามความประสงค์ ที่จะจ้างเป็นแบบรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน แต่ให้จ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณ ยกเว้น กรณีการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน โครงการดังกล่าวไม่แล้วเสร็จให้พิจารณามีคำสั่งจ้างต่อได้ โดยให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณา ออกคำสั่งด้วย และให้รายงานคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อทราบ

๖. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำข้อมูลการจ้างพนักงานผู้สูงอายุตามข้อ ๕ บันทึกในบัญชี แสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี โดยมีต้องขอ ความเห็นชอบคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดกรอบอัตรากำลึงตามข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจ้าง พนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๗ แต่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำค่าใช้จ่ายจากการจ้างพนักงานผู้สูงอายุ มาคำนวณรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตัวอย่างตามเอกสารแนบท้าย

๗. วันเวลาการทำงาน ให้เป็นไปตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตามความเหมาะสม หรืออาจกำหนดวันเวลาทำงานเช่นเดียวกับข้าราชการก็ได้ ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ ลักษณะงาน และประเภทของพนักงานผู้สูงอายุ โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

๘. การจ่ายค่าตอบแทนให้เป็นไปตามอัตราที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้กำหนดได้เอง โดยไม่เกินอัตราที่กำหนดตามประกาศ ทั้งนี้ สำหรับวันที่ไม่มาทำงานไม่ว่าด้วยเหตุหรือกรณีใด ไม่ให้จ่าย ค่าตอบแทนในวันที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง



คำสั่งเทศบาล...

ที่/.....

เรื่อง การจ้างพนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทางด้าน... /
พนักงานผู้สูงอายุทรงคุณวุฒิเฉพาะทางด้าน...

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ (๕) มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ วรรคหก และมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๓๓ ของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ได้มีมติกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจ้างพนักงานผู้สูงอายุ ปฏิบัติงานในเทศบาล ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล... จึงขอแต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว/ยศ (ถ้ามี)) เป็นพนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทางด้าน... / พนักงานผู้สูงอายุทรงคุณวุฒิเฉพาะทางด้าน... ปฏิบัติงานในเทศบาล โดยมีมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑.
๒.
๓.

ฯลฯ

มีกำหนดระยะเวลาในการจ้างเป็นรายวัน / รายสัปดาห์ / รายเดือน (เลือก) ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ให้ได้รับค่าตอบแทนวันละ บาท / สัปดาห์ละ บาท / เดือนละ บาท โดยกำหนดวันเวลาการทำงาน คือ..... ตั้งแต่เวลา..... ถึงเวลา..... (กรณีประสงค์จะกำหนดวันเวลาทำงานไว้ให้ชัดเจนในแต่ละประเภท การจ้าง หรืออาจกำหนดแยกต่างหากเฉพาะได้)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)
นายกเทศมนตรี...

ตัวอย่าง
ใบรับรองแพทย์

สถานที่ตรวจ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้านายแพทย์/แพทย์หญิง (๑).....ใบอนุญาตประกอบ
วิชาชีพเวชกรรมเลขที่.....สถานที่ประกอบวิชาชีพเวชกรรมหรือสถานที่ปฏิบัติงานประจำ
หรืออยู่ที่.....
ได้ตรวจร่างกาย นาย/นาง/นางสาว/ยศ (ถ้ามี)
บัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้
.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยมีรายละเอียดดังนี้

น้ำหนัก..... ความสูง..... ความดันโลหิต..... ชีพจร.....

สภาพร่างกายทั่วไปอยู่ในเกณฑ์ ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติ (ระบุ)

ขอรับรองว่าบุคคลดังกล่าวไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ
หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม
เบื้องต้นสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๒. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๓. โรคพิษสุราเรื้อรัง

๔. โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

ในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม

***สรุปความเห็นและข้อแนะนำของแพทย์ ไม่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน (๒)

.....

.....

ลงชื่อ.....แพทย์

(.....)

ผู้ตรวจร่างกาย

หมายเหตุ (๑) ต้องเป็นแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม

*** (๒) ให้แสดงว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์เพียงใด รวมถึงระบุว่ามีความสามารถ
ปฏิบัติงานได้

ใบรับรองแพทย์ฉบับนี้ให้ใช้ได้ ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย 

ตัวอย่าง

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในสวนราชการ

ที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			เงินเดือน/ ค่าตอบแทน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น											
๑๕	ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง											
๑๖	พนักงานผู้สูงอายุ		-	-	-	-	พนักงานผู้สูงอายุ ชำนาญงานเฉพาะทางด้าน.../ พนักงานผู้สูงอายุ ทรงคุณวุฒิเฉพาะทางด้าน...	-	๒๖,๕๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๕)	-	-	จ้างรายวัน (๑๕ วัน)
๑๗	พนักงานผู้สูงอายุ		-	-	-	-	พนักงานผู้สูงอายุ ชำนาญงานเฉพาะทางด้าน.../ พนักงานผู้สูงอายุ ทรงคุณวุฒิเฉพาะทางด้าน...	-	๑๕,๐๐๐ (๕,๐๐๐ x ๓)	-	-	จ้างรายสัปดาห์ (๓ สัปดาห์)
๑๘	พนักงานผู้สูงอายุ		-	-	-	-	พนักงานผู้สูงอายุ ชำนาญงานเฉพาะทางด้าน.../ พนักงานผู้สูงอายุ ทรงคุณวุฒิเฉพาะทางด้าน...	-	๓๖๐,๐๐๐ (๓๐,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	จ้างรายเดือน

หมายเหตุ บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งให้ระบุแยกทุกตำแหน่ง ทั้งอัตราที่มีคนครอง อัตราว่าง รวมถึงข้าราชการและบุคลากรถ่ายโอนด้วย
ทั้งนี้ กรณีที่มีคนครองตำแหน่ง ให้ระบุระดับตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้นตามข้อเท็จจริง



ที่ ภก ๐๐๒๓.๒/ ๑๐๙

ศาลากลางจังหวัดภูเก็ต
ถนนเจ้าฟ้า ภก ๘๓๐๐๐

๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับเงินเพิ่ม
สำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายอำเภอเมืองภูเก็ต นายอำเภอถลาง นายกเทศมนตรีนครภูเก็ต นายกเทศมนตรีเมืองป่าตอง
และนายกเทศมนตรีเมืองกะทู้

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ
เงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต (ก.ท.จ.ภูเก็ต) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๙
เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบ ให้จัดทำประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีหลักการเหมือนกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่
๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ สำหรับอำเภอให้แจ้งเทศบาลตำบลในเขตพื้นที่ทราบ และถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีระพงศ์ ชัยชู)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดภูเก็ต

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐๗๖-๒๑๑๐๓๕



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงาน
ที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้มีประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินเพิ่ม
สำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่
๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้าง
ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๒) มาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙
ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต ในการประชุม
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบให้จัดทำประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดภูเก็ต ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ หรือหนังสืออื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัด
หรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๙
และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ให้พนักงานจ้างได้รับเงินเพิ่มตามอัตราที่เทศบาลประกาศกำหนด ดังต่อไปนี้

(๑) งานขับรถบรรทุกขุดลอกหรือดูดท่อระบายน้ำ งานขุดลอกหรือดูดท่อระบายน้ำ งานขับรถบรรทุก
สูบลูก หรือขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานประจํารถสิ่งปฏิกูล และงานเก็บ กวาด ขน คัดแยก กำจัดขยะติดเชื้อ และงานอื่น
ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้รับเงินเพิ่มรายเดือนอัตราเดือนละ ไม่เกิน ๓,๕๐๐ บาท

(๒) งานขับรถบรรทุกเก็บขยะมูลฝอย เรือบรรทุกเก็บขยะมูลฝอย หรือรถถังขยะมูลฝอย
และงานประจํารถหรือเรือบรรทุกเก็บขยะมูลฝอย และงานอื่นตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด
ได้รับเงินเพิ่มรายเดือนอัตราเดือนละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๓) งานจัดเก็บ และกวาดขยะมูลฝอย รวมถึงผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์หรือหน่วยกำจัดขยะมูลฝอย และงานอื่นตามที่คณะกรรมการกลางกำหนด ได้รับเงินเพิ่มรายเดือน อัตราเดือนละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท

กรณีการกำหนดอัตราเงินเพิ่มตามวรรคหนึ่ง ให้เทศบาลคำนึงถึงฐานะการเงินการคลัง และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ ให้พนักงานจ้างที่ต้องปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพได้รับเงินเพิ่มเป็นรายเดือนตามระยะเวลาการปฏิบัติงานและอัตราที่กำหนด โดยแต่ละเดือนต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานจริงเป็นไปตามสัญญาจ้างกำหนด

กรณีพนักงานจ้างผู้ใดปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานจ้างผู้นั้นได้รับเงินเพิ่มสำหรับเดือนนั้นตามสัดส่วนของจำนวนวันที่ได้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ไม่รวมวันลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้าง

กรณีที่พนักงานจ้างผู้ใดมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหลายอัตรา ให้พนักงานจ้างผู้นั้นได้รับเงินเพิ่มในอัตราสูงสุดเพียงอัตราเดียว”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายธีระพงศ์ ช่วยชู)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต



ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๒๓๕

รับที่
วันที่ ๑๒ มี.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๐.๕๐
สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม ๑๐๓๐๐

๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงาน
ที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ประธาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และประธาน ก.เมืองพัทยา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๐๖๑ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงาน
ที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงาน
ที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงาน
ที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. แจ้งขอความร่วมมือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด
และ ก.เมืองพัทยา ดำเนินการกำหนดประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้าง
ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงาน
ที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ ความละเอียดตามที่อ้างถึง นั้น

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ขอเรียนว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุม
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้แก้ไขเพิ่มเติมมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินเพิ่ม
สำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔
มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ วรรคหก มาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด และมาตรา ๒๘ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงขอความร่วมมือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด
และ ก.เมืองพัทยา ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้าง
ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๒. ในกรณีที่ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ
โดยมีหลักการเหมือนกับประกาศดังกล่าว ให้ถือว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้ให้ความเห็นชอบในหลักการ
ตามมาตรา ๑๓ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และสามารถ
ใช้บังคับต่อไปได้ แต่หากมีหลักการแตกต่างจากมาตรฐานทั่วไปกำหนด ให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด
หรือ ก.เมืองพัทยา เสนอต่อ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน จึงจะสามารถประกาศใช้บังคับได้

/๓. เพื่อให้...

๓. เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบังเกิดผลดี จึงขอให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และ ก.เมืองพัทยา จัดทำประกาศ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะ เป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ ให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายธนทร์ พรพื้ภาส)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
กลุ่มงานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๒๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

ผู้ประสานงาน นายวุฒิวิษณุ ราชมนตรี โทร. ๐๖ ๕๗๑๖ ๗๕๙๖



ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงาน
ที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๕) มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๗ และข้อ ๓๓ ของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ เห็นชอบให้แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ หรือหนังสืออื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ให้พนักงานจ้างได้รับเงินเพิ่มตามอัตราที่เทศบาลประกาศกำหนด ดังต่อไปนี้

(๑) งานขับรถบรรทุกขุดลอกหรือดูดทราย งานขุดลอกหรือดูดทราย งานขับรถบรรทุกสูบ ดูดหรือขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานประจํารถสิ่งปฏิกูล และงานเก็บ กวาด ขน คัดแยก กำจัดขยะติดเชื้อ และงานอื่นตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้รับเงินเพิ่มรายเดือนอัตราเดือนละไม่เกิน ๓,๕๐๐ บาท

(๒) งานขับรถบรรทุกเก็บขยะมูลฝอย เรือบรรทุกเก็บขยะมูลฝอย หรือรถดัักขยะมูลฝอย และงานประจํารถหรือเรือบรรทุกเก็บขยะมูลฝอย และงานอื่นตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้รับเงินเพิ่มรายเดือนอัตราเดือนละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๓) งานจัดเก็บ และกวาดขยะมูลฝอย รวมถึงผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์หรือหน่วยกำจัดขยะมูลฝอย และงานอื่นตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้รับเงินเพิ่มรายเดือนอัตราเดือนละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท

กรณีการกำหนดอัตราเงินเพิ่มตามวรรคหนึ่ง ให้เทศบาลคำนึงถึงฐานะการเงิน การคลัง และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒”

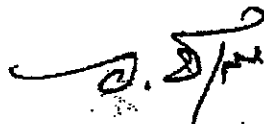
ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ ให้พนักงานจ้างที่ต้องปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพได้รับเงินเพิ่มเป็นรายเดือนตามระยะเวลาการปฏิบัติงานและอัตราที่กำหนด โดยแต่ละเดือนต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานจริงเป็นไปตามสัญญาจ้างกำหนด

กรณีพนักงานจ้างผู้ใดปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานจ้างผู้นั้นได้รับเงินเพิ่มสำหรับเดือนนั้นตามสัดส่วนของจำนวนวันที่ได้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ไม่รวมวันลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

กรณีที่พนักงานจ้างผู้ใดมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหลายอัตรา ให้พนักงานจ้างผู้นั้นได้รับเงินเพิ่มในอัตราสูงที่สุดเพียงอัตราเดียว”

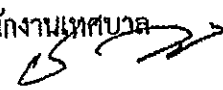
ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายอนุทิน ชาญวีรกูล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ประธานกรรมการกลางพนักงานเทศบาล





ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ
และการเลื่อนขึ้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๖๒

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลมีประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
(ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๒

เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคหก ประกอบกับ
มาตรา ๑๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติของคณะกรรมการกลาง
พนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดภูเก็ต ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ มีมติให้จัดทำประกาศ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อน
ขึ้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน หมวด ๗ การโอน ข้อ ๑๕๒ ข้อ ๑๕๔ ข้อ ๑๖๗ ข้อ ๑๖๘ ข้อ ๑๖๙
ข้อ ๑๗๐ และข้อ ๑๗๐ ทวิ และ หมวด ๘ การรับโอน ข้อ ๑๗๑ ข้อ ๑๗๒ ข้อ ๑๗๓ ข้อ ๑๗๔ และข้อ ๑๗๕
ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน
บุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๗

การโอนและรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๕๒ การโอนและรับโอนพนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น โดยความสมัครใจ
ของผู้ขอโอน ให้ดำเนินการได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๑) การโอนและรับโอนผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือผู้ที่ได้รับ
การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องตาม
คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

(๒) การโอนและรับโอนในตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกันในตำแหน่งที่ว่าง

(๓) การโอนและรับโอนโดยการสับเปลี่ยนกันในตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่ง
เดิม ระหว่างเทศบาล หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

/(๔) การโอน...

(๔) การโอนและรับโอนในตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับเดิม โดยตำแหน่งต่ำกว่าเดิม หรือมาดำรงตำแหน่งในประเภท สายงานเดิม โดยระดับต่ำกว่าเดิมในเทศบาล หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๕) การโอนและรับโอนผู้ที่ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าเดิม ตาม (๔) แล้วประสงค์ขอโอนหรือขอย้ายไปแต่งตั้งในตำแหน่งเดิม

การโอนและรับโอน ให้เทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้องประสานกัน โดยกำหนดวันที่รับโอนและให้โอนมีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบ

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการให้ถือว่าเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้ที่โอนมาตามที่กำหนดในหมวดนี้ ในขณะที่เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นนั้น เป็นเวลาราชการของพนักงานเทศบาล

ข้อ ๑๕๙ การโอนและการรับโอนตามข้อ ๑๕๒ (๒) เมื่อเทศบาลได้เสนอเรื่องขอความเห็นชอบการรับโอนพนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) อาจมีมติเห็นชอบให้รับโอนพนักงานเทศบาลจากเทศบาลอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่ว่างและประสงค์ขอโอนมาเป็นพนักงานเทศบาลของเทศบาลนั้น โดยนายกเทศมนตรีและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องได้ตกลงยินยอมในการโอนและรับโอนนั้นแล้ว และเมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งรับโอนให้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่ว่าง โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้เทศบาล หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นทราบ เพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

ข้อ ๑๖๐ การโอนและการรับโอนตามข้อ ๑๕๒ (๓) นายกเทศมนตรีที่จะรับโอนและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้องต้องให้ความยินยอมในการโอนและรับโอนโดยการสับเปลี่ยนตำแหน่งดังกล่าว

เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งรับโอนให้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดิม โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้เทศบาลอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นทราบ เพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

ข้อ ๑๖๑ การโอนและการรับโอนตามข้อ ๑๕๒ (๔) กระทำได้ต่อเมื่อพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นผู้นั้นสมัครใจ โดยนายกเทศมนตรีและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้องได้ตกลงยินยอมในการโอนและรับโอนนั้นแล้ว เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งรับโอน โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้พนักงานเทศบาลได้รับเงินเดือน และให้แจ้งคำสั่ง รับโอนให้เทศบาลหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นทราบ เพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

ข้อ ๑๖๙ การโอนและการรับโอนตามข้อ ๑๕๒ (๕) นายกเทศมนตรีอาจรับโอนหรือย้ายผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งเดิมก่อนได้รับการแต่งตั้งได้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว โดยได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม

พนักงานเทศบาลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับเดิม โดยตำแหน่งต่ำกว่าเดิมตามข้อ ๑๖๘ หากประสงค์จะโอนไปดำรงตำแหน่งเดิมก่อนได้รับการแต่งตั้งในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น นายกเทศมนตรีอาจมีคำสั่งให้โอนไปองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นได้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว โดยการออกคำสั่งให้โอนต่อเมื่อได้รับแจ้งคำสั่งรับโอนจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นแล้ว

ข้อ ๑๗๐ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลและการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือเพื่อแก้ไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในพื้นที่ระหว่างพนักงานเทศบาลกับนายกเทศมนตรีหรือผู้นำชุมชน และไม่สามารถดำเนินการโอนพนักงานเทศบาลระหว่างเทศบาลตามหลักความสมัครใจได้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น

หมวด ๘

การโอนและรับโอนข้าราชการประเภทอื่น

ส่วนที่ ๑

การโอนพนักงานเทศบาลไปเป็นข้าราชการประเภทอื่น

ข้อ ๑๗๑ การโอนพนักงานเทศบาลไปเป็นข้าราชการประเภทอื่น โดยความสมัครใจของผู้ขอโอน เมื่อเทศบาลได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์รับโอนพนักงานเทศบาลผู้ใดจากส่วนราชการอื่น ให้เทศบาลและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องประสานกัน โดยกำหนดวันที่รับโอนและให้โอนมีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งให้โอนและแจ้งคำสั่งให้โอนให้ส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อออกคำสั่งรับโอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน และให้รายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทราบ

ส่วนที่ ๒

การรับโอนข้าราชการประเภทอื่น

ข้อ ๑๗๒ การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมือง มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล โดยความสมัครใจของผู้ขอโอน ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) การรับโอนต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ตำแหน่งที่จะนำมาใช้ในการรับโอน ต้องเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน

(ข) ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับใด ต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

/(ค) ข้าราชการ...

(ค) ข้าราชการประเภทอื่น หากไม่เคยได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิ ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านั้นขึ้นไปเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมาก่อน หรือไม่เคยได้รับแต่งตั้งโดยผลการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันให้ดำรงตำแหน่งที่ต้องใช้วุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านั้นเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมาก่อน หากจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง สายงานที่จะรับโอน และบัญชีสอบแข่งขันนั้นยังไม่ยกเลิก

(ง) การรับโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ต้องดำเนินการคัดเลือกหรือต้องประเมินบุคคล ผู้ขอโอนจะต้องผ่านการคัดเลือกหรือผ่านการประเมินบุคคลก่อน

(จ) การรับโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใด ของเทศบาลใด ต้องไม่มีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง สายงานนั้นขึ้นบัญชีรอการบรรจุอยู่ หรือไม่มีผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง สายงานนั้นขึ้นบัญชีรอการแต่งตั้งอยู่

(๒) การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นตาม (๑) ให้ดำเนินการได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(ก) การรับโอนผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งโดยกรณีพิเศษ ตามข้อ ๑๐๙ (๒) โดยให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ หรือได้รับการคัดเลือกนั้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องตามคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

(ข) การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นซึ่งมีลักษณะงานเทียบเคียงได้กับตำแหน่งบริหาร

(ค) การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นในตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นตามวรรคหนึ่ง มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องประสานกัน โดยกำหนดวันรับโอนและให้โอนมีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งรับโอนและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้ส่วนราชการอื่นทราบ เพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการให้ถือว่าเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้ที่โอนมา ตามที่กำหนดในหมวดนี้ ในขณะที่เป็นข้าราชการประเภทอื่นนั้น เป็นเวลาราชการของพนักงานเทศบาล

ข้อ ๑๗๓ การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นตามข้อ ๑๗๒ (๒) (ข) กระทำได้โดยให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ทำงาน และความชำนาญการของผู้ที่จะขอโอน และประโยชน์ ที่ทางราชการจะได้รับ และมีหนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัดที่ออกโดยผู้มีอำนาจในการออกคำสั่งบรรจุ แต่งตั้งตามที่กฎหมายการบริหารงานบุคคลของข้าราชการประเภทนั้นๆ กำหนดว่า ผู้นั้นมีลักษณะงานเทียบเคียงได้ กับตำแหน่งบริหารที่จะรับโอน มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสายงานบริหารสถานศึกษา ให้รับโอนและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลจากผู้ได้รับการคัดเลือก โดยให้มาดำรงตำแหน่งในประเภท สายงาน และระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม

หลักเกณฑ์การคัดเลือก และวิธีการคัดเลือกเพื่อรับโอน ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ สำหรับการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งบริหารเพื่อแต่งตั้งให้มีระดับที่สูงขึ้นตามที่กำหนดในหมวด ๔ ว่าด้วยการคัดเลือก มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๗๔ การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นตามข้อ ๑๗๒ (๒) (ค) กระทำได้โดยนายกเทศมนตรีที่จะรับโอนและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องได้ตกลงยินยอมในการโอนนั้นแล้ว ให้เทศบาลเสนอเรื่องขอความเห็นชอบการรับโอนต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ทำงาน และความชำนาญการของผู้ที่จะขอโอน และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งรับโอนสำหรับการจะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภท สายงาน และระดับใด และให้ได้รับเงินเดือนเท่าใด ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เป็นผู้กำหนด

ข้อ ๑๗๕ การได้รับเงินเดือนและการได้รับเงินประจำตำแหน่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น”

ข้อ ๔ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือดำเนินการตามหลักเกณฑ์เดิมไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามบทบังคับในหลักเกณฑ์เดิมจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายธัญวัฒน์ ชาญพิณิจ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต

ที่ ภก ๐๐๒๓.๒/ ๗๑



ศาลากลางจังหวัดภูเก็ต
ถนนเจ้าฟ้า ภก ๘๓๐๐๐

พ. เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายอำเภอเมืองภูเก็ต นายอำเภอลาง นายกเทศมนตรีนครภูเก็ต นายกเทศมนตรีเมืองป่าตอง และนายกเทศมนตรีเมืองกะทู้

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต (ก.ท.จ.ภูเก็ต) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบ ให้จัดทำประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีเนื้อหาเช่นเดียวกับประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ สำหรับอำเภอให้แจ้งเทศบาลตำบลในเขตพื้นที่ทราบ และถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีระพงศ์ ช่วยชู)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดภูเก็ต

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐๗๖-๒๑๑๐๓๕



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่ง นิติกร (พ.ต.ก.)
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๙

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล มีประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่ง นิติกร (พ.ต.ก.) (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคหก ประกอบกับมาตรา ๑๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบให้จัดทำประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่ง นิติกร (พ.ต.ก.) (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่ง นิติกร (พ.ต.ก.) (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑.๑ ของข้อ ๒ ข ๑ แบบท้ายรายละเอียดประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่ง นิติกร (พ.ต.ก.) (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“๑.๑ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายเพื่อประเมินความรู้ความสามารถ (ผลงาน) ขึ้นมาคณะหนึ่ง ประกอบด้วย กรรมการ จำนวน ๕ คน ได้แก่ รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายที่ ก.ท.จ. คัดเลือก จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ ปลัดเทศบาลในจังหวัด จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ โดยมีท้องถิ่นจังหวัดเป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบและเรื่องร้องทุกข์ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เป็นผู้ช่วยเลขานุการ รับผิดชอบการประเมินความรู้ความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับเงิน พ.ต.ก. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก)”

ข้อ ๔ ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายที่ได้รับการแต่งตั้งก่อนหลักเกณฑ์นี้มีผลใช้บังคับปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าการประเมินความรู้ความสามารถ (ผลงาน) ของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับเงิน พ.ต.ก. จะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายธีระพงศ์ ช่วยชู)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต

(รายละเอียดท้ายประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก
บุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่ง นิติกร (พ.ต.ก.) (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๙
ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๙)

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก
บุคคลให้ได้รับเงินเพิ่ม
สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓-๘

ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

กรณีที่ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.

(กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ครั้งแรก)

๑. คุณสมบัติผู้ขอรับการคัดเลือก
๒. การพิจารณาคัดเลือก
๓. เกณฑ์การคัดเลือก
๔. แบบการพิจารณา
๕. การโอนสังกัด

กรณีที่ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.

ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง (กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น)

๑. คุณสมบัติผู้ขอรับการคัดเลือก
๒. การพิจารณาคัดเลือก
๓. เกณฑ์การคัดเลือก
๔. แบบการพิจารณา
๕. การโอนสังกัด

๒. ขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ

ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ระดับ ๓-๘

๓. การตรวจสอบการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร

ภาคผนวก

- การกำหนดคุณลักษณะและพฤติกรรมที่คาดหวังของตำแหน่งนิติกรฯ
- ลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการส่วนท้องถิ่น ๑๔ ลักษณะงาน
- แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรประกอบสำหรับการพิจารณา
กำหนดเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
(กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ครั้งแรกหรือให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น (แล้วแต่กรณี))

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓-๘ ให้ได้รับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

กรณีที่ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.

(กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ครั้งแรก)

การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓-๘ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร ให้พิจารณาดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติผู้ขอรับการคัดเลือก

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓-๘

๒. การพิจารณาคัดเลือก

การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. พิจารณาจาก ๒ ส่วน คือ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และการประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

ก) การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

ให้พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรผู้ขอรับการคัดเลือกให้สอดคล้องกับคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงิน พ.ต.ก. ตามที่กำหนดในประกาศ ก.ท. เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๒ โดยพิจารณาใน ๓ ส่วน คือ

๑) การได้รับประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ ก.ท. หรือ ก.พ. กำหนดหรือรับรอง

๑.๑) หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับการคัดเลือกจะต้องได้รับประกาศนียบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือวุฒิบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ ซึ่งจัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือสำนักงาน ก.ท. ดังนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓-๗ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือวุฒิบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๘ ต้องได้รับประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรหลักสูตรที่ ก.ท. หรือ ก.พ. กำหนดหรือรับรอง หรือ

- ๑.๒) หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับการคัดเลือกจะต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ซึ่งจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ดังนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓-๖ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับต้น

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๗-๘ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับกลาง หรือ

๑.๓) หลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.ท. หรือ ก.พ. กำหนดหรือรับรอง เช่นเดียวกับแนวทางข้างต้น

๒) ระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

๒.๑) ผู้ขอรับการคัดเลือกจะต้องได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในเทศบาลที่สังกัดในวันที่ยื่นคำขอรับการคัดเลือก

๒.๒) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนิติกร และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ในวันยื่นคำขอรับการคัดเลือก ดังนี้

นิติกร ระดับ ๓-๕	
- ปริญญาตรีสาขาวิชานิติศาสตร์	ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ปริญญาโทสาขาวิชานิติศาสตร์	ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ปริญญาเอกสาขาวิชานิติศาสตร์	ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
นิติกร ระดับ ๖-๗	ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
นิติกร ระดับ ๘	ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๓) การนับระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมายให้พิจารณาตามแนวทางดังนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรระดับ ๓-๕ นิติกรระดับ ๖-๗ และนิติกรระดับ ๘ ที่จะขอรับ พ.ต.ท. ครั้งแรกให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในระดับตำแหน่งนิติกรทุกระดับซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐมานับรวมได้ทั้งหมด

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรระดับ ๓-๕ ที่ได้รับวุฒินิติศาสตร์สูงขึ้นให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ก่อนจะได้รับวุฒิสอนขึ้นมานับรวมได้ โดยให้นับได้ไม่เกินถึงหนึ่งของระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่ใช้วุฒิปริญญาในสาขาวิชานิติศาสตร์ระดับเดิม ทั้งนี้ หากคำนวณระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมายดังกล่าวแล้วมีเศษไม่ถึงหนึ่งเดือนให้คิดเป็นหนึ่งเดือน

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรระดับ ๓-๕ และนิติกรระดับ ๖-๗ ที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ท. แล้ว ต่อมาได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกรในระดับสูงขึ้น หากจะขอรับ พ.ต.ท. ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในระดับตำแหน่งที่จะขอรับ พ.ต.ท. เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ทั้งนี้ หากผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานอย่างอื่นซึ่งไม่ใช่งานด้านกฎหมาย ไม่ให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานในช่วงนั้นมานับรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมายเพื่อใช้ในการขอรับ พ.ต.ท.

๓) สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

๓.๑) พิจารณาจากระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายระหว่างที่ผู้ขอรับคัดเลือกดำรงตำแหน่งนิติกร ตามข้อ ๒.๒) โดยระยะเวลาการปฏิบัติงานที่จะนำมาใช้เป็นฐานการคำนวณนั้นต้องเป็นระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นงานด้านกฎหมายของทางราชการซึ่งมีลักษณะงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างใน ๑๔ ลักษณะงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่ ๑ : การตรวจและปรับร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ

ลักษณะงานที่ ๒ : การพัฒนาและวิจัยกฎหมายและระเบียบ

ลักษณะงานที่ ๓ : การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

ลักษณะงานที่ ๔ : การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา

ลักษณะงานที่ ๕ : การดำเนินการทางวินัย

ลักษณะงานที่ ๖ : การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือ สำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือสืบสวน การสอบสวน และการแสวงหาข้อเท็จจริง

ลักษณะงานที่ ๗ : การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น

ลักษณะงานที่ ๘ : การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง

ลักษณะงานที่ ๙ : การเผยแพร่ให้ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบ

ลักษณะงานที่ ๑๐ : การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

ลักษณะงานที่ ๑๑ : การดำเนินมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์)

ลักษณะงานที่ ๑๒ : การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี

ลักษณะงานที่ ๑๓ : การเตรียมการระงับข้อพิพาท

ลักษณะงานที่ ๑๔ : งานด้านกฎหมายอื่นที่ ก.ท.รับรอง

(คำอธิบายลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการส่วนท้องถิ่นแต่ละลักษณะงานปรากฏตามเอกสารแนบท้ายในภาคผนวก)

- เป็นงานที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติจริงในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งนิติกร และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ซึ่งงานดังกล่าวอาจเป็นงานที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) หรือเป็นงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) และ/หรือเป็นงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ และ

- เป็นงานหลักของตำแหน่งนิติกรตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓.๒) ให้เปรียบเทียบระยะเวลาที่ผู้ขอรับการคัดเลือกใช้เพื่อปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ให้บรรลุผลสำเร็จกับระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละปี โดยมาตรฐานการทำงานของข้าราชการต่อคนต่อปี คิดเป็น ๒๓๐ วัน หรือ ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

๓.๓) ผู้ขอรับการคัดเลือกจะต้องมีระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหลักด้านกฎหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๔) ในกรณีที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ไม่ต่อเนื่องกันระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในแต่ละช่วงเวลาจะต้องมีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ข) การประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรม ของผู้ขอรับการคัดเลือกว่าเป็นนิติกรคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และพฤติกรรมที่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานด้านกฎหมายในราชการส่วนท้องถิ่นที่มีความสำคัญ มีความยุ่งยากซับซ้อน และส่งผลกระทบอย่างกว้างขวางทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคม โดยแยกพิจารณาออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑) การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล มีแนวการพิจารณา ดังนี้

๑.๑) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายเพื่อประเมินความรู้ความสามารถ (ผลงาน) ขึ้นมาคณะหนึ่ง ประกอบด้วยกรรมการ จำนวน ๕ คน ได้แก่ รองผู้ว่าราชการจังหวัด ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายที่ ก.ท.จ. คัดเลือก จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ ปลัดเทศบาลในจังหวัด จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ โดยมีท้องถิ่นจังหวัดเป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบและเรื่องร้องทุกข์ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เป็นผู้ช่วยเลขานุการ รับผิดชอบการประเมินความรู้ความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับเงิน พ.ต.ก. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก)

๑.๒) ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกจัดทำผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายและระเบียบดีเด่น หรือข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนางานด้านกฎหมายและระเบียบ พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุง/พัฒนางานดังกล่าวให้ดีขึ้น จำนวน ๑ โครงการ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- เป็นผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายและระเบียบ ที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งนิติกร และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) โดยไม่จำเป็นต้องจัดทำผลงานชิ้นใหม่ เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ หรือ เป็นข้อเสนอการปรับปรุง หรือพัฒนาระบบงาน หรืองานด้านกฎหมาย และระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้จัดทำขึ้นหลังจากผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมาย ท้องถิ่น หรือหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ หรือหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมาย ภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.ท. หรือ ก.พ. กำหนดหรือรับรอง และได้มีการนำไปปฏิบัติงานจริงแล้ว

- ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

- กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการคัดเลือกได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้นจากผู้บังคับบัญชาด้วย

- ผลงานที่ได้นำมาเสนอเพื่อประเมินสำหรับเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอขอให้พิจารณาคัดเลือกเพื่อให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.อีกไม่ได้

ทั้งนี้ ผลงานหรือข้อเสนอปรับปรุง/พัฒนางานที่นำเสนอดังกล่าวต้องแสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ ความสามารถด้านกฎหมายและระเบียบ ทักษะในการปรับใช้และการตีความกฎหมายและระเบียบ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

๑.๓) ให้พิจารณาจากระดับความรู้ความเข้าใจ รวมไปถึงทักษะ ความชำนาญ และประสบการณ์ ในการร่างกฎหมายและระเบียบ การปรับใช้กฎหมายและตีความกฎหมายของผู้ขอรับการคัดเลือกอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีระดับความยากที่แตกต่างกันในแต่ละระดับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนิติการ โดยอาจจำแนกเกณฑ์การพิจารณาออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่หนึ่ง นำเสนอ “ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายและระเบียบ”

มีเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
ผ่าน	ผลงานด้านกฎหมายและระเบียบที่นำเสนอ มีลักษณะดังนี้ - เป็นผลงานที่มีคุณภาพงานดีเด่นและความยุ่งยากของงานสูง และ - เป็นผลงานที่สามารถสะท้อนให้เห็นถึงระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการร่างกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ การปรับใช้กฎหมายและการตีความกฎหมายที่สูงกว่าระดับมาตรฐานของแต่ละระดับตำแหน่งตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ - เป็นผลงานที่มีการนำไปปฏิบัติจริงและประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนดและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ
ไม่ผ่าน	ผลงานด้านกฎหมายและระเบียบที่นำเสนอ มีลักษณะดังนี้ - ผลงานที่นำเสนอเป็นผลงานที่มีคุณภาพและความยุ่งยากระดับปานกลางตามมาตรฐานที่กำหนด และ/หรือ - ไม่สะท้อนให้เห็นถึงระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการร่างกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ การปรับใช้กฎหมายและการตีความกฎหมายที่สูงกว่าระดับมาตรฐานของแต่ละระดับตำแหน่งตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ/หรือ - เป็นผลงานที่ไม่ประสบผลสำเร็จจริงตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

สำหรับการเสนอผลงานที่มีความต่อเนื่องหรือคาบเกี่ยวกัน อาทิ ผลงานเริ่มต้นดำเนินการในขณะดำรงตำแหน่งนิติกรระดับ ๓-๕ แล้วเสร็จในช่วงดำรงตำแหน่งระดับ ๖-๗ หรือผลงานเริ่มต้นในขณะดำรงตำแหน่งนิติกรระดับ ๖-๗ แล้วเสร็จในช่วงดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ผลงานที่ผ่านการพิจารณาจะต้องเป็นผลงานที่มีคุณภาพ มีความยุ่งยากของงานสูงและเป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง โดยต้องแสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในงานที่สูงกว่าระดับมาตรฐานของระดับตำแหน่งที่ขอรับ พ.ต.ก.

กรณีที่สอง นำเสนอ “ข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายและระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)” มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
ผ่าน	ข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายที่นำเสนอมีลักษณะดังนี้ - เป็นข้อเสนอที่เกิดจากการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนา นักกฎหมายท้องถิ่น หรือหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ หรือหลักสูตรการพัฒนา นักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.ท.หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรองมาประยุกต์ใช้และนำไปปฏิบัติจริง และ - เป็นข้อเสนอที่ส่งผลให้เกิดการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) เช่น ร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียบ หรือประกาศท้องถิ่นที่อยู่ในความรับผิดชอบผ่านความเห็นชอบของสภาท้องถิ่นแล้ว เป็นต้น

เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
ไม่ผ่าน	ข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายและระเบียบที่นำเสนอมีลักษณะดังนี้ - ไม่ได้เป็นข้อเสนอที่เกิดจากการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ หรือหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.ท.หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรองมาประยุกต์ใช้ และ/หรือ - เป็นข้อเสนอที่ไม่ได้มีการนำไปปฏิบัติจริง และ/หรือ ไม่ก่อให้เกิดการพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

๑.๔) ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

๒) การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๒.๑) ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการคัดเลือกโดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับพิจารณาประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลโดยเปรียบเทียบกับคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่คาดหวังสำหรับการปฏิบัติงานด้านกฎหมายของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร แต่ละตำแหน่งซึ่งได้กำหนดไว้เป็นมาตรฐาน และหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลจะตรวจสอบการพิจารณาประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนวทางและวิธีการที่กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ

ระดับการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
ดีมาก	ได้คะแนนร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
ดี	ได้คะแนนร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
พอใช้	ได้คะแนนร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
ต้องปรับปรุง	ได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๒) ผู้ขอรับการคัดเลือกที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล จะต้องได้คะแนนในระดับดีขึ้นไปหรือได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๒.๓) ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ประกอบด้วย นายกเทศมนตรี เป็นประธานกรรมการ ท้องถิ่นจังหวัดหรือผู้แทนเป็นกรรมการ มีปลัดเทศบาลเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ กรณีคณะกรรมการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งที่ระบุไว้ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าวหรือผู้รักษาการแทนทำหน้าที่ตรวจสอบผลการประเมิน โดยมีแนวทางและวิธีการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรเพื่อคัดเลือกให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. จากการสังเกตพฤติกรรมการทำงานและบันทึกผลการปฏิบัติงานที่คาดหวังกับการปฏิบัติงานจริง โดยกำหนดคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่คาดหวังสำหรับการปฏิบัติงานด้านกฎหมายตามที่กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก)

๓. เกณฑ์การคัดเลือก

การตัดสินว่าผู้ขอรับการคัดเลือกผู้ใดผ่านการคัดเลือกและเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงิน พ.ต.ก. จะต้องเป็นผู้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ตามข้อ ๒ ก) และ จะต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลและการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลตาม ข้อ ๒ ข) ตามเกณฑ์ที่กำหนดทั้ง ๒ ส่วน

๔. แบบการพิจารณา

แบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ประกอบด้วย ๒ แบบ (เอกสารตามภาคผนวกแบบสรุปคุณสมบัติและผลงานฯ กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ครั้งแรกหรือได้รับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น) ดังนี้

๔.๑ แบบ พ.ต.ก. ๑-๑ : แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรสำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร เป็นแบบฟอร์มสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรระดับ ๓-๘ ใช้แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในการขอรับเงิน พ.ต.ก. ครั้งแรกตามระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย ๔ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน การได้รับคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานอื่น)

- ส่วนที่ ๒ ประวัติการปฏิบัติงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน และสรุปการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย)

- ส่วนที่ ๓ ผลงานดีเด่นและข้อเสนอการพัฒนางาน

- ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

๔.๒ แบบ พ.ต.ก. ๑-๒ : แบบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร เป็นแบบที่ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะ และพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับเงิน พ.ต.ก. ประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (*กรอกเฉพาะประวัติส่วนบุคคลรายละเอียดอื่นๆ ไม่ต้องกรอก)

- ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรม (ในส่วนของการให้คะแนนจากองค์ประกอบการประเมิน วิธีการประเมิน ความเห็นของผู้ประเมินและสรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลให้ผู้ขอรับการประเมินและผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินดำเนินการเอง ยกเว้นในส่วนข้อ ๕) ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่/หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (กรณีไม่มี กจ.) ตรวจสอบเอง ไม่ต้องกรอก)

- ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินความรู้ความสามารถ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบและเรื่องร้องทุกข์ดำเนินการตรวจสอบเอง)

๕. การโอนสังกัด

๕.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว เมื่อโอนมาดำรงตำแหน่งนิติกรในเทศบาลใด ให้ได้รับเงินดังกล่าวในเทศบาลนั้นต่อไป

๕.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการประเมินเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) โดยสมบูรณ์แล้ว เมื่อโอนมาดำรงตำแหน่งนิติกรในเทศบาลใด ให้สามารถใช้ผลการผ่านการประเมินนั้นมาขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ในเทศบาลนั้นได้

๕.๓ กรณีผู้ขอรับการประเมินได้ยื่นแบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ต่อต้นสังกัดเดิม แล้วต่อมาได้โอน (ย้าย) ไปสังกัดใหม่ ให้ต้นสังกัดเดิมพิจารณาประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรม ของบุคคลให้แล้วเสร็จ แล้วส่งแบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้สำนักงาน ก.ท.จ.ต้นสังกัด ใหม่ของผู้ขอรับการประเมิน เพื่อส่งเรื่องให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายต้นสังกัดใหม่พิจารณา

๕.๔ กรณีต้นสังกัดผู้ขอรับการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลได้พิจารณาประเมิน คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลเสร็จแล้ว และได้ส่งแบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายต้นสังกัดเดิมพิจารณาประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลแล้ว ต่อมาผู้ขอรับการประเมินได้โอน (ย้าย) ไปสังกัดใหม่ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายต้นสังกัดเดิม พิจารณาให้แล้วเสร็จ แล้วส่งผลการพิจารณาให้ ก.ท.จ. สังกัดใหม่พิจารณามีมติ และให้ถือว่าผลการพิจารณา ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายต้นสังกัดเดิม เป็นผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านกฎหมายต้นสังกัดใหม่โดยไม่ต้องส่งเรื่องให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายต้นสังกัดใหม่พิจารณาอีก

กรณีที่ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง (กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้น)

การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งได้รับเงิน พ.ต.ก.อยู่เดิม และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งจะขอรับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ขอรับการคัดเลือก

ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งได้รับเงิน พ.ต.ก.สำหรับตำแหน่งระดับ ๓-๕ หรือระดับ ๖-๗ อยู่เดิม และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว และจะขอรับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่งดังกล่าว

๒. การพิจารณาคัดเลือก

พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการคัดเลือกว่าสอดคล้องกับคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้น ตามที่กำหนดในประกาศ ก.ท. เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๒ หรือไม่ โดยพิจารณา ใน ๓ ส่วน คือ

๑) การได้รับประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ ก.ท.หรือ ก.พ. กำหนดหรือรับรอง

๑.๑) หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่นหรือหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับเงิน พ.ต.ก.อยู่เดิม และจะขอรับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้น จะต้องได้รับประกาศนียบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือวุฒิบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ ซึ่งจัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือสำนักงาน ก.ท. ดังนี้

- ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งได้รับเงิน พ.ต.ก.สำหรับตำแหน่งระดับ ๓-๕ และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกร ๖-๗ แล้ว จะขอรับเงิน พ.ต.ก.สำหรับตำแหน่งระดับ ๖-๗ ได้ต้องได้รับประกาศนียบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือวุฒิบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖

- ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งได้รับเงิน พ.ต.ก.สำหรับตำแหน่งระดับ ๖-๗ และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๘ แล้ว จะขอรับเงิน พ.ต.ก.สำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ ก.ท.หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรอง หรือ

๑.๒) หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับเงิน พ.ต.ก.อยู่เดิม และจะขอรับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้น จะต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ซึ่งจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ดังนี้

- ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งได้รับเงิน พ.ต.ก.สำหรับตำแหน่งระดับ ๓-๕ และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกร ๖-๗ แล้ว จะขอรับเงิน พ.ต.ก.สำหรับตำแหน่งระดับ ๖-๗ ได้ต้องรับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับกลาง

- ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งได้รับเงิน พ.ต.ก.สำหรับตำแหน่งระดับ ๖-๗ และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๘ แล้ว จะขอรับเงิน พ.ต.ก.สำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับกลาง หรือ

๑.๓) หลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.ท.หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรอง เช่นเดียวกับแนวทางข้างต้น

๒) ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

พิจารณาจากระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนิติกรและได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ไม่น้อยกว่า ๒ ปีในวันยื่นคำขอรับการคัดเลือก

๓) สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

พิจารณาจากระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายระหว่างที่ผู้ขอรับการคัดเลือกดำรงตำแหน่งนิติกรและได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ในระหว่างที่ได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราเดิมก่อนเลื่อนระดับตำแหน่ง

ทั้งนี้ ให้นำแนวทางและเกณฑ์การพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลเพื่อคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับเงิน พ.ต.ก.ตามกรณีที่ ๑ มาใช้โดยอนุโลม

๓. เกณฑ์การคัดเลือก

การตัดสินว่าผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรผู้ใดผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามข้อ ๒. (ไม่ต้องส่งในส่วนที่ ๓ ตามแบบ พ.ต.ก. ๑-๑ ผลงานดีเด่นและข้อเสนอการพัฒนางาน)

๔. แบบการพิจารณา

แบบการพิจารณาการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย ๒ แบบ (เอกสารตามภาคผนวกแบบสรุปคุณสมบัติและผลงานฯ กรณีที่ได้รับเงิน พ.ต.ก.ครั้งแรกหรือได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้น) ดังนี้

๔.๑) แบบ พ.ต.ก.๑-๑ : แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรสำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร เป็นแบบฟอร์มสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรใช้แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อจะขอรับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน การได้รับคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานอื่น ประวัติการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร)

- ส่วนที่ ๒ ประวัติการปฏิบัติงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน และสรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย)

- ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

๔.๒) แบบ พ.ต.ก.๑-๒ : แบบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร เป็นแบบที่ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง และต้องจัดส่งให้สำนักงาน ก.ท.จ.เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการนำเสนอ ก.ท.จ.พิจารณาตรวจสอบต่อไป

๕. การโอนสังกัด

๕.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว เมื่อโอนมาดำรงตำแหน่งนิติกรในเทศบาลใด ให้ได้รับเงินดังกล่าวในเทศบาลนั้นต่อไป

๕.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการประเมินเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) โดยสมบูรณ์แล้ว เมื่อโอนมาดำรงตำแหน่งนิติกรในเทศบาลใด ให้สามารถใช้ผลการผ่านการประเมินนั้นมาขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ในเทศบาลนั้นได้

๕.๓ กรณีผู้ขอรับการประเมินได้ยื่นแบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ต่อต้นสังกัดเดิม แล้วต่อมาได้โอน (ย้าย) ไปสังกัดใหม่ ให้ต้นสังกัดเดิมพิจารณาประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลให้แล้วเสร็จ แล้วส่งให้ ก.ท.จ.ต้นสังกัดใหม่ของผู้ขอรับการประเมินพิจารณา

๒. ขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

ระดับ ๓-๘

กรณีที่ ๑ ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ครั้งแรก)

ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ระดับ ๓-๘ การพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ครั้งแรกและการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่งให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สำนักงาน ก.ท. หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะแจ้งรายละเอียดการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นซึ่ง ก.ท. หรือ ก.พ. กำหนด ให้เทศบาลแจ้งรายชื่อให้พนักงานเทศบาลที่มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมสมัครเพื่อคัดเลือกในหลักสูตรนั้นๆ เมื่อสำนักงาน ก.ท. หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับแจ้งรายชื่อแล้วจะส่งรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้จังหวัดแจ้งเทศบาลส่งผู้นั้นเข้ารับการฝึกอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมและทดสอบทางวิชาการว่าผ่านหลักสูตรนั้นหรือไม่ หากผ่านการทดสอบทางวิชาการจากหลักสูตรก็จะถือว่าผู้นั้นผ่านการฝึกอบรมแล้ว จากนั้นจะแจ้งผลการผ่านหลักสูตรให้สำนักงาน ก.ท. จ. ทราบเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ พ.ต.ก. สำหรับหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ ได้ดำเนินการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว สำนักงาน ก.ท. จะแจ้งผลผ่านการประเมินโครงการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปยังสำนักงาน ก.ท. จ. เพื่อประกอบการผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว

ขั้นตอนที่ ๒ ให้เทศบาลประกาศแจ้งให้นิติกรผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศ ก.ท. เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๒ ที่ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ หรือหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นซึ่ง ก.ท. หรือ ก.พ. กำหนดหรือรับรอง กรอรายละเอียดพร้อมทั้งนำเสนอผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายดีเด่นหรือข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายตามแบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรสำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (แบบ พ.ต.ก. ๑-๑) พร้อมแนบสำเนาประกาศนียบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือสำเนานิติบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ หรือประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นซึ่ง ก.ท. หรือ ก.พ. กำหนดหรือรับรอง และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินโดยตรงและผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ พิจารณาให้การรับรองประวัติการปฏิบัติงาน (ตามแบบ พ.ต.ก. ๑-๑ ส่วนที่ ๒) และให้สำนักปลัดเทศบาลพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก)

ขั้นตอนที่ ๓ สำหรับกรณีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ครั้งแรก ให้เทศบาลเจ้าสังกัดดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ดังนี้

๓.๑ การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

ก) ให้ ก.ท.จ.กำหนดแนวทางและวิธีการคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.และกำหนดคุณลักษณะและพฤติกรรมที่คาดหวังของตำแหน่งนิติกรเป็นการล่วงหน้า แล้วแจ้งเวียนให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบ (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก)

ข) ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการคัดเลือก ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินโดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับพิจารณาประเมิน คุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ขอรับการคัดเลือกตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด ตาม ก)

ค) ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตรวจสอบการพิจารณาประเมินให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์แนวทางและวิธีการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมฯ ตามที่กำหนด (รายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก)

กรณีพบว่าผู้ขอรับการคัดเลือกไม่ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ และ/หรือ การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรม ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการคัดเลือกแจ้งผลการประเมิน ดังกล่าว ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกทราบว่า มีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้ขอรับการคัดเลือกปรับปรุงพัฒนาตนเอง ให้เหมาะสมต่อไป

๓.๒ การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

ก) ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบและเรื่องร้องทุกข์ในฐานะฝ่ายเลขานุการ นำเสนอผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายหรือระเบียบดีเด่น หรือข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนาระบบงาน หรืองานด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ (ผลงาน) พิจารณาตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก)

ข) ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบและเรื่องร้องทุกข์ในฐานะฝ่ายเลขานุการ จัดทำรายงานการประชุม บันทึกความเห็น ข้อเสนอแนะ และมติของคณะกรรมการฯ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ขั้นตอนที่ ๔ ให้สำนักงาน ก.ท.จ.จัดทำสรุปผลการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ทั้งในส่วน การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลและส่วนการประเมินความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรม สำหรับกรณี การพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ครั้งแรก และในส่วนการพิจารณาคุณสมบัติของ บุคคลสำหรับกรณีการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่เพิ่มสูงขึ้นตาม ระดับตำแหน่ง (ตามแบบ พ.ต.ก.๑-๒) พร้อมระบุเหตุผลแล้ว เสนอ ก.ท.จ.พิจารณาคัดเลือก และให้ นายกเทศมนตรีมีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการคัดเลือกฯ ได้รับเงิน พ.ต.ก.ในแต่ละระดับตำแหน่ง โดย ให้มีผลย้อนหลังไปถึงวันที่เทศบาลเจ้าสังกัดได้รับแบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร สำหรับกำหนดเงินเพิ่ม

สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (แบบ พ.ต.ก. ๑-๑) ซึ่งมีรายละเอียดและเอกสารแนบ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนดโดยไม่ต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับ การคัดเลือกมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศ ก.ท.จ.

การให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. กรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมผลงานในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ เมื่อผ่านการ คัดเลือกแล้วให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ในแต่ละระดับตำแหน่งตั้งแต่วันที่สำนักงาน ก.ท.จ. ได้รับหนังสือแก้ไขผลงาน ใน ครั้งที่ผ่านการคัดเลือกนั้น

ในการนี้ ให้เทศบาลมอบหมายงานด้านกฎหมายที่มีความสำคัญ และยุ่งยากและส่งผล กระทบอย่างกว้างขวางให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรผู้ได้รับเงิน พ.ต.ก.รับผิดชอบด้วย

ขั้นตอนที่ ๕ ให้เทศบาลเจ้าสังกัดรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.แต่ละราย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ สำนักงาน ก.ท.จ.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่นายกเทศมนตรีมีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรได้รับเงิน พ.ต.ก. เพื่อนำเสนอ ก.ท.จ.ตรวจสอบต่อไป

ให้สำนักงาน ก.ท.จ.รายงานไปยังสำนักงาน ก.ท.ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่สำนักงาน ก.ท.จ.ได้รับรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.แต่ละราย พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบและกำกับด้านมาตรฐาน ตามแบบรายงาน (แบบ พ.ต.ก. กลาง) ในกรณีผู้ขอรับการประเมินรายใดมีคุณสมบัติหรือผลงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด สำนักงาน ก.ท.อาจเสนอ ก.ท.พิจารณาเพื่อให้มีการแก้ไขเป็นเฉพาะกรณีได้

กรณีที่ ๒ ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง (กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้น) ให้นำกรณีที่ ๑ มาใช้โดยอนุโลม

๓. การตรวจสอบการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร

ก.ท.จ.จะพิจารณาตรวจสอบการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.เป็นระยะ โดยเทศบาลต้องจัดส่งรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ให้สำนักงาน ก.ท.จ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่นายกเทศมนตรีมีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรได้รับเงิน พ.ต.ก.

หากเทศบาล หรือ ก.ท.จ.หรือสำนักงาน ก.ท.ตรวจสอบผลการพิจารณาแล้วพบว่ามีการดำเนินการไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๓.๑ กรณีเทศบาลตรวจสอบพบว่า การพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ของพนักงานเทศบาลไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด และ/หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับเงิน พ.ต.ก.มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่เหมาะสม ให้นายกเทศมนตรีสั่งยกเลิกคำสั่งหรือให้ระงับการจ่ายเงิน พ.ต.ก.ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรแต่ละราย แล้วรายงาน ก.ท.จ.เพื่อพิจารณา

๓.๒ กรณีเทศบาลตรวจสอบพบว่า พนักงานเทศบาลรายใดแจ้งข้อมูลที่เป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความเป็นจริงในการขอรับเงิน พ.ต.ก.หรือมีการนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตนหรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้นายกเทศมนตรีสั่งเพิกถอนคำสั่งหรือให้ระงับการจ่ายเงิน พ.ต.ก.ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรแต่ละราย โดยให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทุจริตในการขอรับเงิน พ.ต.ก.และให้ดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานเทศบาลรายดังกล่าวรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี แล้วรายงาน ก.ท.จ.เพื่อพิจารณา

๓.๓ กรณี ก.ท.จ.ตรวจสอบพบ หรือได้รับรายงานตามข้อ ๓.๑ ว่า การพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ของพนักงานเทศบาลไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด และ/หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับเงิน พ.ต.ก.มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่เหมาะสม ก.ท.จ.อาจมีมติให้นายกเทศมนตรีสั่งยกเลิกคำสั่งหรือให้ระงับการจ่ายเงิน พ.ต.ก. ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร แต่ละราย

๓.๔ กรณี ก.ท.จ.ตรวจสอบพบหรือได้รับรายงานตามข้อ ๓.๒ ว่าพนักงานเทศบาลรายใดแจ้งข้อมูลที่เป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความเป็นจริงในการขอรับเงิน พ.ต.ก. หรือมีการนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตนหรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ก.ท.จ.อาจมีมติให้นายกเทศมนตรีสั่งเพิกถอนคำสั่งหรือให้ระงับการจ่ายเงิน พ.ต.ก. โดยให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทุจริตในการขอรับเงิน พ.ต.ก. และให้เทศบาลดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานเทศบาลรายดังกล่าวรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป

๓.๕ กรณี ก.ท.จ.มีมติยกเลิก/เพิกถอนคำสั่งที่ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรผู้ใดได้รับเงิน พ.ต.ก. ให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นส่งเงิน พ.ต.ก. ที่ได้รับไปคืนภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่เทศบาลได้รับมติยกเลิก/เพิกถอนคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรได้รับเงิน พ.ต.ก. ทั้งนี้ มติของ ก.ท.จ.ข้างต้น ให้ถือเป็นที่สุด

๓.๖ ในกรณีสำนักงาน ก.ท. ซึ่งกำกับดูแลด้านมาตรฐาน ตรวจสอบพบว่าผู้ขอรับการประเมินรายใดมีคุณสมบัติหรือผลงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ อาจเสนอ ก.ท. เพื่อพิจารณามีมติ ให้ ก.ท.จ. ดำเนินการตามข้อ ๓.๓ ข้อ ๓.๔ และข้อ ๓.๕ แล้วแต่กรณีได้

ตารางสรุปข้อมูลหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

รายละเอียด	ตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓-๘	
	กรณีที่ ๑ กรณีที่ได้รับเงิน พ.ต.ก.ครั้งแรก	กรณีที่ ๒ กรณีที่ได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้น
๑. ผู้ขอรับการคัดเลือก	ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓-๕, ระดับ ๖-๗ และระดับ ๘	ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งได้รับเงิน พ.ต.ก.อยู่เดิมและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้วและจะขอรับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่งดังกล่าว
๒. การพิจารณาคัดเลือก	ประกอบด้วย ๒ ส่วน ได้แก่ ๑) การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และ ๒) การประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล	การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
๑. การตรวจสอบคุณสมบัติ ๓.๑ การได้รับประกาศนียบัตร การฝึกอบรมหลักสูตร การพัฒนานักกฎหมาย ท้องถิ่น (ปกถ.)	นิติกร ระดับ ๓-๕ และระดับ ๖ ได้รับ ปกถ. หรือ ปกศ.ระดับต้น นิติกร ระดับ ๗ ได้รับ ปกถ.หรือ ปกศ.ระดับกลาง นิติกร ระดับ ๘ ได้รับ ปกศ.ระดับกลาง หรือประกาศนียบัตรที่ ก.ท.หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรอง นิติกร ระดับ ๓-๗ ได้รับวุฒิปัฒนหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖	ได้รับ ปกถ. ได้รับ ปกศ.ระดับกลาง ได้รับวุฒิปัฒนหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ หรือประกาศนียบัตรที่ ก.ท.หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรอง
๓.๒ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน งานด้านกฎหมาย ในวัน ยื่นคำขอรับการคัดเลือก	<u>นิติกรระดับ ๓-๕</u> - ป.ตรี (นิติศาสตร์) – ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ป.โท (นิติศาสตร์) – ไม่น้อยกว่า ๒ ปี - ป.เอก (นิติศาสตร์) – ไม่น้อยกว่า ๑ ปี <u>นิติกรระดับ ๖-๗ และ ๘</u> - ไม่น้อยกว่า ๒ ปี	ดำรงตำแหน่งนิติกรและได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือราชการส่วนกลางหรือราชการส่วนภูมิภาค สำหรับหน่วยงานอื่นของรัฐให้เป็นไปตามที่ ก.ท.มีมติกำหนดไม่น้อยกว่า ๒ ปี ในวันยื่นคำขอรับการคัดเลือก
๓.๓ สัดส่วนการปฏิบัติงาน ด้านกฎหมาย	พิจารณาจากระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมายอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างใน ๑๔ ลักษณะงานที่ ก.ท.กำหนด โดยต้องเป็นการปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือราชการส่วนกลางหรือราชการส่วนภูมิภาค สำหรับหน่วยงานอื่นของรัฐให้เป็นไปตามที่ ก.ท.มีมติกำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (รายละเอียดลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการส่วนท้องถิ่น ๑๔ ลักษณะงานให้ดูเอกสารในภาคผนวก)	
๔. การประเมินความรู้ความสามารถ	- ผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายดีเด่นหรือ - ข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนางานด้านกฎหมาย ซึ่งจัดทำขึ้นโดยใช้ความรู้จากการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือหลักสูตรพัฒนา และเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ หรือหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐและมีการ นำมาปฏิบัติจริงแล้ว จำนวน ๑ เรื่อง	-
๕. คุณลักษณะและพฤติกรรม	แนวทางและวิธีประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร เป็นไปตามที่ ก.ท.ได้กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก)	

แบบรายงานสรุปพนักงานเทศบาล.....
 ผู้ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ด.ก.)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ระดับ	ปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่งาน ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน/กอง/สำนัก (โปรดระบุ)	ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น (ให้ทำเครื่องหมาย / และโปรดระบุรุ่น)			ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย มาแล้ว (จำนวนปี) (เฉพาะสายงาน นิติกร)	หมายเหตุ
				() ปกธ./รุ่นที่ () วพส./รุ่นที่	ปกศ. ระดับต้น/กลาง	รุ่นที่		
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
สรุปจำนวน อัตรา								

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
 ตำแหน่ง
 วันที่..... เดือน พ.ศ.....

- หมายเหตุ ๑. ผู้รายงาน หมายถึง นายกเทศมนตรี
 ๒. ปกธ. หมายถึง ประกาศนียบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือสำนักงาน ก.ท.
 ๓. ปกศ. หมายถึง ประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
 ๔. วพส. หมายถึง วุฒิบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

แบบรายงานสรุปพนักงานเทศบาลที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
จังหวัด.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ระดับ	ปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่งาน ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน/กอง/สำนัก (โปรดระบุ)	ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น (ให้ทำเครื่องหมาย/และโปรดระบุรุ่น)			ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย มาแล้ว (จำนวนปี) (เฉพาะสายงาน นิติการ)	หมายเหตุ
				() ปกณ./รุ่นที่ () วพส./รุ่นที่	ปกศ. ระดับต้น/กลาง	รุ่นที่		
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
ฯลฯ								
สรุปจำนวน อัตรา								

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน

ตำแหน่ง

วันที่..... เดือน พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้รายงาน หมายถึง ท้องถิ่นจังหวัด

ภาคผนวก

การกำหนดคุณลักษณะและพฤติกรรมที่คาดหวังของตำแหน่งนิไตรผู้ได้รับเงิน พ.ต.ก.

การพิจารณาประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล โดยเปรียบเทียบกับคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่คาดหวังสำหรับการปฏิบัติงานด้านกฎหมายของนิไตรผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ

ระดับการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
ดีมาก	ได้คะแนนร้อยละ ๘๐-๘๙
ดี	ได้คะแนนร้อยละ ๗๐-๗๙
พอใช้	ได้คะแนนร้อยละ ๖๐-๖๙
ต้องปรับปรุง	ได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐

แนวทางและวิธีการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งนิไตร

รายการคุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	คะแนน
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใด ที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือ ข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๑๕
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสนอเพื่อระบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕
๔. การแสวงหาความรู้ใหม่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตัวเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕

รายการคุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	คะแนน
๕. ความรู้และประสบการณ์ - วิสัยทัศน์การปฏิบัติงาน/การคาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีเหตุผล - ความรอบรู้/ความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ และธรรมปฏิบัติของทางราชการ - ประสบการณ์ที่สำคัญขณะดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบัน	๑๕
๖. ความสามารถในการบริหารงาน - ปริมาณ / คุณภาพของงาน - ชีตความสามารถในการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน - การทำงานเป็นทีม/การได้รับการยอมรับและไม่เลือกปฏิบัติ - การจัดระบบงานและกระบวนการบริหารที่โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ - การบังคับบัญชา การกำกับดูแล	๑๕
๗. การประพฤติและปฏิบัติตน - ความซื่อสัตย์สุจริต - การประพฤติปฏิบัติตนตามตำแหน่งหน้าที่/การให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ความประพฤติส่วนตัว/การรักษาวินัย - ความน่าเชื่อถือและมุ่งมั่นยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง	๑๐
รวม	๑๐๐

ลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการส่วนท้องถิ่น

.....

ลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร ตามมติ ก.ท.จำแนกได้เป็น ๑๔ ลักษณะงาน ดังนี้

๑. ลักษณะงานที่ ๑ : การตรวจและปรับร่างกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษารวบรวมปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการทางด้านกฎหมายของหน่วยงาน ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและเอกสารหลักฐานต่างๆ และนำมาใช้วิเคราะห์ ปรับ ตรวจหรือร่างกฎหมายในระดับข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ (โดยอาจเป็นการยกร่างขึ้นมาใหม่ทั้งฉบับหรือการยกร่างแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งงานศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจ และปรับแก้เพื่อเสนอหรือปฏิบัติตามมติ คณะกรรมการที่มีหน้าที่พิจารณา

ลักษณะงานนี้อาจจำแนกออกเป็น ๒ ระดับ คือ

(๑) กระบวนการที่ไม่ต้องผ่านการพิจารณาขององค์กรภายนอก ส่วนใหญ่จะเป็นกฎหมายในระดับประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นเรื่องร่างเสร็จ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามที่กฎหมายกำหนดลงนามให้ความเห็นชอบแล้ว ก็สามารถประกาศใช้ได้ทันที

(๒) กระบวนการต้องผ่านการพิจารณาขององค์กรภายนอก ส่วนใหญ่จะเป็นข้อบัญญัติซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นเรื่องร่างเสร็จ ต้องส่งให้องค์กรกำกับดูแลดำเนินการต่อไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด เมื่อผ่านขั้นตอนกฎหมายกำหนดครบถ้วนแล้วจึงจะสามารถประกาศใช้เป็นกฎหมายได้

๒. ลักษณะงานที่ ๒ : การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการค้นคว้า หาข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเปรียบเทียบหลักการ แนวความคิดในการจัดทำข้อบัญญัติภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือต่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแผนงาน/โครงการที่หน่วยงานกำหนดในการพัฒนางาน

๓. ลักษณะงานที่ ๓ : การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการวิเคราะห์ข้อเท็จจริงข้อกฎหมายเพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการร่างข้อบัญญัติ การตีความบทบัญญัติแห่งกฎหมาย การบังคับใช้กฎหมาย หรือการอื่นใดในทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการ และมีผลกระทบต่อสิทธิ หน้าที่ และเสรีภาพของเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน โดยอาจแบ่งแยกงานด้านการให้คำปรึกษาได้เป็น ๓ ลักษณะงานย่อย คือ

(๑) งานด้านให้คำปรึกษา หมายถึง งานให้ความเห็นทางกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือทางกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมายในระดับสูง

(๒) งานที่ปรึกษากฎหมาย หมายถึง งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือเสนอแนะทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวินิจฉัย ตีความหรือร่าง ปรับปรุง แก้ไข ข้อบัญญัติ ประกาศ ระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญทางวิชาการกฎหมายสูงมากเป็นพิเศษ

(๓) งานบันทึก สรุป วิเคราะห์และเสนอความเห็นทางกฎหมาย หรือความเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมาย หรือกฎต่อผู้กำกับดูแล คณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจหรือวินิจฉัยชี้ขาดทางกฎหมาย

๔. ลักษณะงานที่ ๔ : การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการร่างและการบริหารสัญญาต่าง ๆ ของหน่วยงานทั้งสัญญาภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณา ร่าง ตรวจสอบแก้ไข และแปล (กรณีสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ) สัญญาที่หน่วยงานของตนเป็นคู่สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกฉบับที่เกี่ยวข้องตามลักษณะของสัญญานั้น ทั้งนี้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และป้องกันมิให้ราชการต้องเสียเปรียบ ซึ่งงานในการร่างสัญญาและการบริหารสัญญา อาจแบ่งได้เป็น ๓ ลักษณะ คือ

(๑) งานยกร่างนิติกรรมสัญญาคือการยกร่างสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนรวมถึงนิติกรรมหรือเอกสารทางกฎหมาย

(๒) งานตรวจร่างสัญญา คือ การตรวจร่างสัญญาซึ่งเป็นไปตามตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุกำหนดหรือมีการแก้ไขเล็กน้อย ซึ่งไม่ต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา

(๓) งานบริหารสัญญา ผู้ปฏิบัติงานต้องบริหารสัญญาที่หน่วยงานของตนเป็นคู่สัญญา รวมถึง การดำเนินการทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสัญญานั้น เช่น การพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการต่ออายุสัญญา การบอกเลิกสัญญา และการเรียกให้ธนาคารนำเงินค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญามาส่งมอบให้กับทางราชการ เป็นต้น

๕. ลักษณะงานที่ ๕ : การดำเนินการทางวินัย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการหลายประการที่เกี่ยวข้องกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างตามภารกิจในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี เช่น การพิจารณาข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหา บัณฑิตสนเทห์ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวน การสอบสวนทางวินัย การพิจารณาความผิด และการกำหนดโทษ การสั่งพักราชการ หรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการลงโทษข้าราชการที่กระทำผิดวินัย รวมทั้ง การสั่งให้ข้าราชการที่หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือการสั่งให้ข้าราชการที่มีกรณีถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและผลการสอบสวนไม่ได้ ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษถึงออกจากราชการแต่มีมลทินหรือมีหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนออกจากราชการ เป็นต้น เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือองค์คณะบุคคลที่มีอำนาจในการลงโทษหรือสั่งให้ออกจากราชการข้าราชการผู้นั้นต่อไป

นอกจากนั้น ผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องดำเนินการวางแผนและกำหนดโครงการพัฒนางานวิจัย การเผยแพร่ และให้ความรู้ด้านวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม และจรรยา ข้าราชการตามที่กำหนดในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบโครงการหรือเป็นวิทยากรในการปฏิบัติงานของเครือข่ายคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น อีกทั้งต้องติดตาม ประเมินผล การดำเนินการตามนโยบาย มาตรการในการเสริมสร้างและพัฒนามาตรฐานการดำเนินการทางวินัยและติดตาม และประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างตามภารกิจในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายหลังการถูกลงโทษทางวินัยแล้วแต่กรณี

๖. ลักษณะงานที่ ๖ : การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือการสืบสวน และการสอบสวน และการแสวงหาข้อเท็จจริง

หมายถึง งานทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวนหรือสำนวนการสืบสวนที่มีกฎหมายระดับพระราชบัญญัติกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นเจ้าพนักงานและบัญญัติให้มีอำนาจหน้าที่ในการรับเรื่องร้องเรียน การรับเรื่องร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือไต่สวน การสืบสวน และการสอบสวนอย่างใกล้ชิด ทั้งนี้ให้รวมถึงการได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนหรือตรวจสอบหรือสืบสวนข้อเท็จจริงด้วย

๗. ลักษณะงานที่ ๗ : การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น

การดำเนินคดีอาญา หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการแทนรัฐและหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นโจทก์และจำเลยในคดีอาญา โดยเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีเอง หรือเพื่อประสานงานกับพนักงานอัยการ

สำหรับกรณีคดีแพ่ง ต้องได้รับมอบหมายให้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินคดีในศาลแพ่งหรือศาลปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นโจทก์หรือจำเลย เนื่องจากกระทำไปตามอำนาจหน้าที่ หรือเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน หรือเพื่อทำคำฟ้อง คำให้การ คำอุทธรณ์ หรือฎีกาเอง หรือ เพื่อประสานงานกับพนักงานอัยการหรือทนายความเพื่อดำเนินการดังกล่าว

นอกจากการดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญาในศาลยุติธรรมแล้ว ยังหมายรวมถึงการดำเนินคดีปกครองในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญและศาลอื่นตามกฎหมายวิธีพิจารณาความของศาลนั้นๆ ด้วย

๘. ลักษณะงานที่ ๘ : การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ถกเถียงและให้ความเห็นในเรื่องกฎหมาย กฎ พยาน หลักฐาน ข้อเท็จจริงในคำอุทธรณ์ เพื่อเสนอแก่คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาคำอุทธรณ์นั้น นอกจากนั้นผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องดำเนินการศึกษาพัฒนาระบบงานอุทธรณ์ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรฐานการดำเนินการเกี่ยวกับงานอุทธรณ์ จัดทำสรุปจำแนกคำวินิจฉัยอุทธรณ์ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือปัญหาเกี่ยวกับงานอุทธรณ์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบุคคลทั่วไปด้วย

๙. ลักษณะงานที่ ๙ : การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมายและมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และเงื่อนไขทั้งที่บังคับใช้อยู่ในปัจจุบันและที่กำลังจะประกาศใช้บังคับ ซึ่งรวมถึงงานในการจัดการประชุมและการสัมมนาทางด้านกฎหมายภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อผลในการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ การประสานงานทางราชการ และสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติตามกฎหมายแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างภายในและภายนอกหน่วยงาน และภาคเอกชน โดยจะต้องมีการจัดทำเอกสาร บทความ หรือหนังสือให้ความรู้ จัดทำฐานข้อมูลทางกฎหมายและกฎให้ทันสมัยอยู่เสมอและใช้ได้ง่าย หรือเป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้ทางด้านกฎหมายดังกล่าวด้วยตนเอง

๑๐. ลักษณะงานที่ ๑๐ : การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

หมายถึง การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานบังคับคดีที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ภาค ๔ วิธีการชั่วคราวก่อนพิพากษาและการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งในการรวบรวมเงินให้พอชำระหนี้ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งโดยวิธียึดหรืออายัด และขายทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา นอกจากนั้น ในกรณีที่ลูกหนี้ ตามคำพิพากษาต้องรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างออกไปจากทรัพย์สินนั้นด้วย เจ้าพนักงานบังคับคดีมีอำนาจจัดการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างนั้น และให้มีอำนาจขนย้ายสิ่งของออกจากสิ่งปลูกสร้างที่มีการรื้อถอนด้วยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายฉบับนี้บัญญัติ

นอกจากนี้ ยังให้หมายรวมถึง การบังคับคดีปกครองตามกฎหมายจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครองด้วย

๑๑. ลักษณะงานที่ ๑๑ : การดำเนินมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์)

หมายถึง การเตรียมคำสั่งทางปกครอง การพิจารณาคำสั่งทางปกครอง การออกคำสั่งทางปกครอง การแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครอง การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง และหมายความร่วมมือพิจารณาดำเนินการตามมาตรการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และ/หรือพระราชบัญญัติเฉพาะที่มีบทบัญญัติกำหนดมาตรการบังคับทางปกครอง เช่น พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ.๒๕๔๔ และพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕ เป็นต้น

๑๒. ลักษณะงานที่ ๑๒ : การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี

การเปรียบเทียบคดีนั้น ในกรณีความผิดอาญาบางประการที่มีกฎหมายบัญญัติให้เปรียบเทียบคดีได้ และเมื่อเปรียบเทียบคดีแล้วให้ถือว่าคดีอาญาลегกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา เช่น พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นต้น

ฉะนั้น การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดีจึงหมายถึง การดำเนินการทุกอย่างที่จำเป็นเพื่อให้การเปรียบเทียบคดีดำเนินไปโดยลุล่วงเริ่มตั้งแต่การดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และหลักฐานต่างๆ เพื่อเสนอต่อพนักงานสอบสวน และ/หรือคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีพิจารณา

๑๓. ลักษณะงานที่ ๑๓ : การเตรียมการระงับข้อพิพาท

การระงับข้อพิพาท หมายถึง การระงับข้อพิพาทโดยวิธีอื่นนอกเหนือจากการฟ้องศาล ประกอบด้วย การเจรจา การไกล่เกลี่ย การประนอมข้อพิพาท และการอนุญาโตตุลาการ

ผู้ปฏิบัติงานลักษณะนี้ต้องดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและรวบรวมหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอในกระบวนการหรือขั้นตอนของการระงับข้อพิพาทแต่ละวิธี

๑๔. ลักษณะงานที่ ๑๔ : งานด้านกฎหมายอื่นที่ ก.ท.รับรอง

แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร
ประกอบสำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่ม
สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
(กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ครั้งแรก)

เสนอโดย

ชื่อ
ตำแหน่งนิติกร ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่
สังกัด.....
จังหวัด.....

หมายเหตุ : ให้จัดทำคนละ ๔ เล่ม

แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร
สำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ

☐

กรณีขอรับเงินเพิ่มฯ ครั้งแรก

☐

กรณีขอรับเงินเพิ่มฯ ในอัตราที่สูงขึ้น

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่งเลขที่

ตำแหน่งปัจจุบัน

ระดับ

ปฏิบัติหน้าที่

ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน/

กอง/สำนัก

สังกัด

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ

email

๒. ประวัติการศึกษา

ลำดับ	วันเดือนปี	ชื่อปริญญา/สาขาวิชา	ชื่อสถาบัน

รางวัล / ประกาศเกียรติคุณ / การได้รับทุนการศึกษา

๑.....

ปี พ.ศ.

๒.....

ปี พ.ศ.

๓.....

ปี พ.ศ.

๓. ประวัติการรับราชการ

(จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

[illegible]

๔. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

[illegible]

๕. การได้รับคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานอื่น

[illegible]

๖. ประวัติการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร
(เฉพาะกรณีขอปรับอัตราเงินเพิ่มให้สูงขึ้น)

ลำดับ	ประเภทและระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเพิ่ม	วันเริ่มต้นรับเงินเพิ่ม ฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

วันที่/...../.....

[illegible]

๒. สรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการ และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน		ผลสำเร็จของงาน ที่เกิดขึ้นจริง (ผลผลิต)	ลักษณะงาน ด้านกฎหมาย	ความรู้ ทักษะที่ใช้ใน การ ปฏิบัติงาน	ความยุ่งยากของงานและ แนว ทางแก้ไขปัญหา	สัดส่วนระยะเวลา การปฏิบัติงาน
กระบวนงาน / โครงการ	ส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติ					
ตำแหน่ง (ช่วงเวลาปฏิบัติงาน)						
ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน..... กอง/สำนัก.....						
รวม สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (ร้อยละ) รวม สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ (ร้อยละ) รวม สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ร้อยละ)						
						๑๐๐

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้รับประเมิน.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ) (ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) (ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

ส่วนที่ ๓ ผลงานดีเด่นและข้อเสนอการพัฒนางาน (เฉพาะกรณีการพิจารณาขอรับเงินเพิ่มฯ ครั้งแรก)

ตอนที่ ๑ รายละเอียดผลงาน

โปรดแสดงผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายหรือระเบียบดีเด่น หรือข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนางานด้านกฎหมายและระเบียบ อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๑ โครงการ เพื่อแสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ ความสามารถด้านกฎหมาย ทักษะในการปรับใช้และการตีความกฎหมาย และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุง/พัฒนางานดังกล่าวให้ดีขึ้น ดังนี้

กรณีที่ ๑ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย

ชื่อเรื่อง/โครงการ ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน.....

รายละเอียดผลงานในส่วนที่ปฏิบัติ

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

ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

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

ผลสำเร็จของงาน

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

ข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุง / พัฒนางาน

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

สัดส่วนงานที่ปฏิบัติ (กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ผู้ร่วมจัดทำผลงาน		สัดส่วนผลงาน (ร้อยละ)	การให้การรับรอง (ลงนามผู้ร่วมจัดทำ ผลงาน)
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง		

ผลสัมฤทธิ์จากการนำข้อเสนอ/แนวคิดการพัฒนางานไปใช้ได้จริง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

กรณีที่ ๒ ข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมายหรือระเบียบ

ชื่อเรื่อง/โครงการ ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน.....

ความรู้จากการอบรมที่ได้นำมาจัดทำข้อเสนอ

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

ข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมายหรือระเบียบ.....

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

ผลสำเร็จของการนำเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมายหรือระเบียบไปปฏิบัติ

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

ข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุง / พัฒนางาน

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่... .. /

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่... .. /

- เทศบาล

- ก. ผู้บังคับบัญชาระดับต้น คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง
ข. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ คือ หัวหน้าฝ่าย/ผอ.ในสายการบังคับบัญชา

แบบการพิจารณาผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

☐

กรณีขอรับเงินเพิ่มฯ ครั้งแรก

☐

กรณีขอรับเงินเพิ่มฯ ในอัตราที่สูงขึ้น

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)	นามสกุล
ตำแหน่ง	ระดับ
ปฏิบัติงาน ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน	
กอง/สำนัก.....	
สังกัด.....	จังหวัด.....

ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชากฎหมาย
() ได้รับปริญญาโทในสาขาวิชากฎหมาย
() ได้รับปริญญาเอกในสาขาวิชากฎหมาย

๒. การผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น

- () ได้รับประกาศนียบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น รุ่นที่
ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร..... ออกโดย

๓. การผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ.กำหนดหรือรับรอง

- () ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับ (ระบุ ต้น/กลาง) รุ่นที่
ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร ออกโดย
- () ได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่
ปีที่ได้รับวุฒิบัตร..... ออกโดย
- () ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการอบรมหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ.หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรอง
ชื่อหลักสูตร ระดับ รุ่นที่
ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร ออกโดย

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (รวม ปี เดือน วัน)

- () ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
() ไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕. สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (คิดเป็นร้อยละ ของระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละปี)

- () ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
() ไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () ผ่าน
() ไม่ผ่าน (ระบุเหตุผล.....)

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจสอบ)
(.....)

ตำแหน่ง ผอ.ภจ./หัวหน้าสำนักปลัด.....
(วันที่)/...../.....

ลงชื่อ.....(ผู้รับรอง)
(.....)

ตำแหน่ง ปลัด.....
(วันที่)/...../.....

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล
(เฉพาะกรณีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ครั้งแรก)

๑) องค์ประกอบการประเมิน

รายการคุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๑๕	
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยังยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเพื่อประสบบัญญาใด ๆ - วิเคราะห์สู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	
๔. การแสวงหาความรู้ใหม่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
๕. ความรู้และประสบการณ์ - วิสัยทัศน์การปฏิบัติงาน/การคาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีเหตุผล - ความรอบรู้/ความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับและธรรมาปฏิบัติของทางราชการ - ประสบการณ์ที่สำคัญขณะดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบัน	๑๕	
๖. ความสามารถในการบริหารงาน - ปริมาณ / คุณภาพของงาน - ชีตความสามารถในการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน - การทำงานเป็นทีม/การได้รับการยอมรับและไม่เลือกปฏิบัติ - การจัดระบบงานและกระบวนการบริหารที่โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ - การบังคับบัญชา การกำกับดูแล	๑๕	

รายการคุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	ระดับ การ ประเมิน	คะแนนที่ ได้รับ
๗. การประพฤติและปฏิบัติตน - ความซื่อสัตย์สุจริต - การประพฤติปฏิบัติตนตามตำแหน่งหน้าที่/การให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ความประพฤติส่วนตัว/การรักษาวินัย - ความน่าเชื่อถือและมุ่งมั่นยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง	๑๐	
รวม	๑๐๐	

๒) วิธีการประเมิน

สังเกตพฤติกรรมการทำงานและจากผลการปฏิบัติงานที่คาดหวังกับการปฏิบัติงานจริง (ไปรตระบุ)

.....

๓) ความเห็นของผู้ประเมิน

๓.๑) ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

.....

๓.๒) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

.....

๔ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

(ระบุเหตุผล)

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๗๐)

(ระบุเหตุผล)

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่....../...../.....

๕) ความเห็นของสำนักปลัด/กองการเจ้าหน้าที่

- () การประเมินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการที่กำหนด
- () การประเมินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการที่กำหนด

(ลงชื่อผู้ประเมิน) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง ผอ.กจ./หัวหน้าสำนักปลัด.....

วันที่/...../.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)..... (ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง ปลัด.....

วันที่/...../.....

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรม

(เฉพาะกรณีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ครั้งแรก)

๓.๑ การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย

๑) ลักษณะของผลงานที่น่าเสนอ

() **กรณีที่ ๑** ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายหรือระเบียบ

- คุณภาพของงาน

() ผ่าน

() ไม่ผ่าน

- ความยุ่งยากของผลงาน

() ผ่าน

() ไม่ผ่าน

- ระดับความรู้ความเข้าใจ ทักษะความชำนาญและประสบการณ์ด้านกฎหมายหรือระเบียบ

() สูงกว่ามาตรฐาน

() ตามมาตรฐาน

- การนำไปใช้

() เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริงและเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด

() เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง อยู่ระหว่างการดำเนินการ

() เป็นผลงานที่ไม่ได้มีการนำไปปฏิบัติจริง

- ผลสำเร็จของงาน

() ตามเป้าหมายที่กำหนดและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

() ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

() ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

() **กรณีที่ ๒** ข้อเสนอการพัฒนาระบบงานด้านกฎหมายหรือระเบียบ

- คุณภาพของงาน

() ผ่าน

() ไม่ผ่าน

- การนำความรู้จากการอบรมมาใช้

() มีการนำความรู้จากการอบรมฯ มาประยุกต์ใช้

() ไม่มีการนำความรู้จากการอบรมฯ มาประยุกต์ใช้

- การนำผลงานไปใช้

() เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง

() เป็นผลงานที่ไม่ได้นำไปปฏิบัติจริง

- ผลสำเร็จของงาน

() ก่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาระบบงานด้านกฎหมายหรือระเบียบของเทศบาล

() ไม่ก่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาระบบงานด้านกฎหมายหรือระเบียบของเทศบาล

๒) สรุปผลการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

() ผ่าน (ระบุเหตุผล)

() ไม่ผ่าน (ระบุเหตุผล)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่/...../.....

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่/...../.....

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและเลขานุการ
(.....)
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล
วันที่/...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบและเรื่องร้องทุกข์
วันที่/...../.....

ความที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว ๕



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภูเก็ต
 รับที่.....
 วันที่..... ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๙
 เวลา..... ๑๑.๑๖ น.

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ประธาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และประธาน ก.เมืองพัทยา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว ๑ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๘ และเอกสารแนบท้ายประกาศ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ได้พิจารณาและมีมติเห็นชอบประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยกำหนดวันมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ซึ่งสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้ส่งร่างประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ดังกล่าว เพื่อให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และ ก.เมืองพัทยา ทราบ และเตรียมการจัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ขอเรียนว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยในฐานะประธาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้ลงนามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ดังนั้น จึงขอให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และ ก.เมืองพัทยา ดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ให้สอดคล้องกับประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. กรณี ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ดังกล่าวนี้อาจมีเนื้อหาเช่นเดียวกับที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ให้ถือว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้ให้ความเห็นชอบแล้วสามารถประกาศใช้บังคับต่อไปได้ แต่หากมีหลักการแตกต่างจากที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา เสนอ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจึงจะสามารถประกาศใช้บังคับได้

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และ ก.เมืองพัทยา จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ข้างต้น ให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่รับหนังสือฉบับนี้ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายชนนท์ พรรพิภาส)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.



(<https://shorturl.asia/NriD6>)

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

กลุ่มงานมาตรฐานวินัยบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๓๓

โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๘๔๗๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

ผู้ประสานงาน นางสาวพัทธนันท์ ยศเมฆ โทร ๐๙๓ ๓๕๘๗ ๔๙๗



ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่ม
สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๙.

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด ประกอบมาตรา ๑๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑.๑ ของข้อ ๒ ข ๑ แบบท้ายรายละเอียดประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“๑.๑ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายเพื่อประเมินความรู้ความสามารถ (ผลงาน) ขึ้นมาคณะหนึ่ง ประกอบด้วย กรรมการ จำนวน ๕ คน ได้แก่ รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายที่ ก.พ.จ. คัดเลือก จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ ปลัดเทศบาลในจังหวัด จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ โดยมีท้องถิ่นจังหวัดเป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบและเรื่องร้องทุกข์ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เป็นผู้ช่วยเลขานุการ รับผิดชอบการประเมินความรู้ความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับเงิน พ.ต.ก. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก)”

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

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

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง.....
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่.. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย
และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล
การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		☐ ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ☐ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ☐ พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

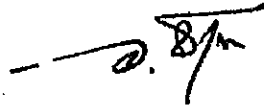
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

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

ข้อ ๔ ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายที่ได้รับการแต่งตั้งก่อนหลักเกณฑ์นี้มีผลใช้บังคับปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าการประเมินความรู้ความสามารถ (ผลงาน) ของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับเงิน พ.ต.ก. จะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายอนุทิน ชาญวีรกูล),
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย,
ประธานกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

(รายละเอียดท้ายประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับ
เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙)

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก
บุคคลให้ได้รับเงินเพิ่ม
สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓-๘
ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
 กรณีที่ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.
 (กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ครั้งแรก)
 ๑. คุณสมบัติผู้ขอรับการคัดเลือก
 ๒. การพิจารณาคัดเลือก
 ๓. เกณฑ์การคัดเลือก
 ๔. แบบการพิจารณา
 ๕. การโอนสังกัด
 กรณีที่ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.
 ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง (กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น)
 ๑. คุณสมบัติผู้ขอรับการคัดเลือก
 ๒. การพิจารณาคัดเลือก
 ๓. เกณฑ์การคัดเลือก
 ๔. แบบการพิจารณา
 ๕. การโอนสังกัด
๒. ขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
 ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ระดับ ๓-๘
๓. การตรวจสอบการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร
 ภาคผนวก
 - การกำหนดคุณลักษณะและพฤติกรรมที่คาดหวังของตำแหน่งนิติกรฯ
 - ลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการส่วนท้องถิ่น ๑๔ ลักษณะงาน
 - แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรประกอบสำหรับการพิจารณา
 กำหนดเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
 (กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ครั้งแรกหรือให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น (แล้วแต่กรณี))

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓-๘ ให้ได้รับเงินเพิ่ม
สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

กรณีที่ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.

(กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ครั้งแรก)

การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓-๘ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร ให้
พิจารณาดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติผู้ขอรับการคัดเลือก

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓-๘

๒. การพิจารณาคัดเลือก

การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.พิจารณาจาก ๒ ส่วน คือ การตรวจสอบ
คุณสมบัติของบุคคล และการประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

ก) การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

ให้พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรผู้ขอรับการคัดเลือกให้
สอดคล้องกับคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงิน พ.ต.ก.ตามที่กำหนดในประกาศ ก.ท. เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงิน
เพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๒ โดยพิจารณาใน ๓ ส่วน คือ

๑) การได้รับประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ ก.ท.หรือ ก.พ.กำหนด
หรือรับรอง

๑.๑) หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะ
คณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับการคัดเลือกจะต้องได้รับประกาศนียบัตรการฝึกอบรม
หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือวุฒิบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการ
สอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ ซึ่งจัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือสำนักงาน ก.ท. ดังนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓-๗ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการฝึกอบรม
หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือวุฒิบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการ
สอบสวน รุ่นที่ ๑-๖

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๘ ต้องได้รับประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรหลักสูตรที่
ก.ท. หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรอง หรือ

๑.๒) หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับการคัดเลือกจะต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรม
หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ซึ่งจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ดังนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓-๖ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตร
การพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับต้น

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๗-๘ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรม
หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับกลาง หรือ

๑.๓) หลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.ท.หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรอง เช่นเดียวกับแนวทาง
ข้างต้น

๒) ระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

๒.๑) ผู้ขอรับการคัดเลือกจะต้องได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในเทศบาลที่สังกัดในวันที่ขอรับการคัดเลือก

๒.๒) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนิติกร และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ในวันยื่นคำขอรับการคัดเลือก ดังนี้

นิติกร ระดับ ๓-๕	
- ปริญญาตรีสาขาวิชานิติศาสตร์	ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ปริญญาโทสาขาวิชานิติศาสตร์	ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ปริญญาเอกสาขาวิชานิติศาสตร์	ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
นิติกร ระดับ ๖-๗	ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
นิติกร ระดับ ๘	ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๓) การนับระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมายให้พิจารณาตามแนวทางดังนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรระดับ ๓-๕ นิติกรระดับ ๖-๗ และนิติกรระดับ ๘ ที่จะขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรกให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในระดับตำแหน่งนิติกรทุกระดับซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐมานับรวมได้ทั้งหมด

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรระดับ ๓-๕ ที่ได้รับวุฒินิติศาสตร์สูงขึ้นให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ก่อนจะได้รับวุฒิส่งขึ้นมานับรวมได้ โดยให้นับได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่ใช้วุฒิปริญญาในสาขาวิชานิติศาสตร์ระดับเดิม ทั้งนี้ หากคำนวณระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมายดังกล่าวแล้วมีเศษไม่ถึงหนึ่งเดือนให้คิดเป็นหนึ่งเดือน

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรระดับ ๓-๕ และนิติกรระดับ ๖-๗ ที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. แล้ว ต่อมาได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกรในระดับสูงขึ้น หากจะขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในระดับตำแหน่งที่จะขอรับ พ.ต.ก. เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ทั้งนี้ หากผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานอย่างอื่นซึ่งไม่ใช่งานด้านกฎหมาย ไม่ให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานในช่วงนั้นมานับรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมายเพื่อใช้ในการขอรับ พ.ต.ก.

๓) สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

๓.๑) พิจารณาจากระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายระหว่างที่ผู้ขอรับคัดเลือกตำแหน่งนิติกร ตามข้อ ๒.๒) โดยระยะเวลาการปฏิบัติงานที่จะนำมาใช้เป็นฐานการคำนวณนั้นต้องเป็นระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นงานด้านกฎหมายของทางราชการซึ่งมีลักษณะงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างใน ๑๔ ลักษณะงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่ ๑ : การตรวจและปรึษากร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ

ลักษณะงานที่ ๒ : การพัฒนาและวิจัยกฎหมายและระเบียบ

ลักษณะงานที่ ๓ : การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

ลักษณะงานที่ ๔ : การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา

ลักษณะงานที่ ๕ : การดำเนินการทางวินัย

ลักษณะงานที่ ๖ : การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือ สำนวนการ
สืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือสืบสวน
การสอบสวน และการแสวงหาข้อเท็จจริง

ลักษณะงานที่ ๗ : การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ
หรือคดีอื่น

ลักษณะงานที่ ๘ : การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง

ลักษณะงานที่ ๙ : การเผยแพร่ให้ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบ

ลักษณะงานที่ ๑๐ : การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

ลักษณะงานที่ ๑๑ : การดำเนินมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินเกี่ยวกับการ
อุทธรณ์)

ลักษณะงานที่ ๑๒ : การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี

ลักษณะงานที่ ๑๓ : การเตรียมการระงับข้อพิพาท

ลักษณะงานที่ ๑๔ : งานด้านกฎหมายอื่นที่ ก.ท.รับรอง

(คำอธิบายลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการส่วนท้องถิ่นแต่ละลักษณะงานปรากฏตามเอกสารแนบท้ายใน
ภาคผนวก)

- เป็นงานที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติจริงในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งนิติกร
และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่ม
สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ซึ่งงานดังกล่าวอาจเป็นงานที่ปรากฏในคำรับรองการ
ปฏิบัติราชการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการ
จ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) หรือเป็นงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่ง
นิติกร (พ.ต.ก.) และ/หรือเป็นงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ และ

- เป็นงานหลักของตำแหน่งนิติกรตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓.๒) ให้เปรียบเทียบระยะเวลาที่ผู้ขอรับการคัดเลือกใช้เพื่อปฏิบัติงานด้านกฎหมาย
ให้บรรลุผลสำเร็จกับระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละปี โดยมาตรฐานการทำงานของข้าราชการ
ต่อคนต่อปี คิดเป็น ๒๓๐ วัน หรือ ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

๓.๓) ผู้ขอรับการคัดเลือกจะต้องมีระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหลักด้านกฎหมาย ไม่น้อยกว่า
ร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๔) ในกรณีที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย
ไม่ต่อเนื่องกันระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในแต่ละช่วงเวลาจะต้องมีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ข) การประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรม ของผู้ขอรับการคัดเลือกกว่า
เป็นนิติกรคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และพฤติกรรมที่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานด้านกฎหมายใน
ราชการส่วนท้องถิ่นที่มีความสำคัญ มีความมุ่งมั่นขยันขันแข็ง และส่งผลกระทบอย่างกว้างขวางทั้งด้านเศรษฐกิจ
และสังคม โดยแยกพิจารณาออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑) การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล มีแนวการพิจารณา ดังนี้

๑.๑) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายเพื่อประเมินความรู้ความสามารถ (ผลงาน) ขึ้นมาคณะหนึ่ง ประกอบด้วยกรรมการ จำนวน ๕ คน ได้แก่ รองผู้ว่าราชการจังหวัด ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายที่ ก.ท.จ. คัดเลือก จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ ปลัดเทศบาลในจังหวัด จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ โดยมีท้องถิ่นจังหวัดเป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบและเรื่องร้องทุกข์ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เป็นผู้ช่วยเลขานุการ รับผิดชอบการประเมินความรู้ความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับเงิน พ.ต.ก. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก)

๑.๒) ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกจัดทำผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายและระเบียบที่เด่น หรือข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนางานด้านกฎหมายและระเบียบ พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุง/พัฒนางานดังกล่าวให้ดีขึ้น จำนวน ๑ โครงการ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- เป็นผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายและระเบียบ ที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งนิติกร และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) โดยไม่จำเป็นต้องจัดทำผลงานชิ้นใหม่ เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ หรือ เป็นข้อเสนอการปรับปรุง หรือพัฒนาระบบงาน หรืองานด้านกฎหมาย และระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้จัดทำขึ้นหลังจากผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ หรือหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.ท. หรือ ก.พ. กำหนดหรือรับรอง และได้มีการนำไปปฏิบัติงานจริงแล้ว

- ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

- กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการคัดเลือกได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้นจากผู้บังคับบัญชาด้วย

- ผลงานที่ได้นำมาเสนอเพื่อประเมินสำหรับเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอขอให้พิจารณาคัดเลือกเพื่อให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.อีกไม่ได้

ทั้งนี้ ผลงานหรือข้อเสนอปรับปรุง/พัฒนางานที่น่าเสนอดังกล่าวต้องแสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ ความสามารถด้านกฎหมายและระเบียบ ทักษะในการปรับใช้และการตีความกฎหมายและระเบียบ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

๑.๓) ให้พิจารณาจากระดับความรู้ความเข้าใจ รวมไปถึงทักษะ ความชำนาญ และประสบการณ์ ในการร่างกฎหมายและระเบียบ การปรับใช้กฎหมายและตีความกฎหมายของผู้ขอรับการคัดเลือกอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีระดับความยากที่แตกต่างกันในแต่ละระดับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนิติกร โดยอาจจำแนกเกณฑ์การพิจารณาออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

กรณีทีหนึ่ง นำเสนอ “ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายและระเบียบ”

มีเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
ผ่าน	ผลงานด้านกฎหมายและระเบียบที่นำเสนอ มีลักษณะดังนี้ - เป็นผลงานที่มีคุณภาพงานดีเด่นและมีความยุ่งยากของงานสูง และ - เป็นผลงานที่สามารถสะท้อนให้เห็นถึงระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการร่างกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ การปรับใช้กฎหมายและการตีความกฎหมายที่สูงกว่าระดับมาตรฐานของแต่ละระดับตำแหน่งตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ - เป็นผลงานที่มีการนำไปปฏิบัติจริงและประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนดและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ
ไม่ผ่าน	ผลงานด้านกฎหมายและระเบียบที่นำเสนอ มีลักษณะดังนี้ - ผลงานที่นำเสนอเป็นผลงานที่มีคุณภาพและความยุ่งยากระดับปานกลางตามมาตรฐานที่กำหนด และ/หรือ - ไม่ สะท้อนให้เห็นถึงระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการร่างกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ การปรับใช้กฎหมายและการตีความกฎหมายที่สูงกว่าระดับมาตรฐานของแต่ละระดับตำแหน่งตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ/หรือ - เป็นผลงานที่ไม่ประสบผลสำเร็จจริงตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

สำหรับการเสนอผลงานที่มีความต่อเนื่องหรือคาบเกี่ยวกัน อาทิ ผลงานเริ่มต้นดำเนินการในขณะดำรงตำแหน่งนิติกรระดับ ๓-๕ แล้วเสร็จในช่วงดำรงตำแหน่งระดับ ๖-๗ หรือผลงานเริ่มต้นในขณะดำรงตำแหน่งนิติกรระดับ ๖-๗ แล้วเสร็จในช่วงดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ผลงานที่ผ่านการพิจารณาจะต้องเป็นผลงานที่มีคุณภาพ มีความยุ่งยากของงานสูงและเป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง โดยต้องแสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในงานที่สูงกว่าระดับมาตรฐานของระดับตำแหน่งที่ขอรับ พ.ต.ก.

กรณีที่สอง นำเสนอ “ข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายและระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)” มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
ผ่าน	ข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายที่นำเสนอมีลักษณะดังนี้ - เป็นข้อเสนอที่เกิดจากการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนา นักกฎหมายท้องถิ่น หรือหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ หรือหลักสูตรการพัฒนา นักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.ท.หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรองมาประยุกต์ใช้และนำไปปฏิบัติจริง และ - เป็นข้อเสนอที่ส่งผลให้เกิดการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) เช่น ร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียบ หรือประกาศท้องถิ่นที่อยู่ในความรับผิดชอบผ่านความเห็นชอบของสภาท้องถิ่นแล้ว เป็นต้น

เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
ไม่ผ่าน	ข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายและระเบียบที่นำเสนอมีลักษณะดังนี้ - ไม่ได้เป็นข้อเสนอที่เกิดจากการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ หรือหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.ท.หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรองมาประยุกต์ใช้ และ/หรือ - เป็นข้อเสนอที่ไม่ได้มีการนำไปปฏิบัติจริง และ/หรือ ไม่ก่อให้เกิดการพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

๑.๔) ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

๒) การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๒.๑) ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการคัดเลือกโดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับพิจารณาประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลโดยเปรียบเทียบกับคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่คาดหวังสำหรับการปฏิบัติงานด้านกฎหมายของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร แต่ละตำแหน่งซึ่งได้กำหนดไว้เป็นมาตรฐาน และหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลจะตรวจสอบการพิจารณาประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนวทางและวิธีการที่กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ

ระดับการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
ดีมาก	ได้คะแนนร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
ดี	ได้คะแนนร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
พอใช้	ได้คะแนนร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
ต้องปรับปรุง	ได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๒) ผู้ขอรับการคัดเลือกที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล จะต้องได้คะแนนในระดับดีขึ้นไปหรือได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๒.๓) ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ประกอบด้วย นายกเทศมนตรี เป็นประธานกรรมการ ท้องถิ่นจังหวัดหรือผู้แทนเป็นกรรมการ มีปลัดเทศบาลเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ กรณีคณะกรรมการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งที่ระบุไว้ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าวหรือผู้รักษาการแทนทำหน้าที่ตรวจสอบผลการประเมิน โดยมีแนวทางและวิธีการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรเพื่อคัดเลือกให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. จากการสังเกตพฤติกรรมการทำงานและบันทึกผลการปฏิบัติงานที่คาดหวังกับการปฏิบัติงานจริง โดยกำหนดคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่คาดหวังสำหรับการปฏิบัติงานด้านกฎหมายตามที่กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก)

๓. เกณฑ์การคัดเลือก

การตัดสินใจผู้ขอรับการคัดเลือกผู้ใดผ่านการคัดเลือกและเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงิน พ.ต.ก. จะต้องเป็นผู้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ตามข้อ ๒ ก) และ จะต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลและการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลตาม ข้อ ๒ ข) ตามเกณฑ์ที่กำหนดทั้ง ๒ ส่วน

๔. แบบการพิจารณา

แบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับเงิน พ.ต.ก. ประกอบด้วย ๒ แบบ (เอกสารตามภาคผนวกแบบสรุปคุณสมบัติและผลงานฯ กรณีที่ได้รับเงิน พ.ต.ก. ครั้งแรกหรือได้รับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น) ดังนี้

๔.๑ แบบ พ.ต.ก. ๑-๑ : แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรสำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร เป็นแบบฟอร์มสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรระดับ ๓-๘ ใช้แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในการขอรับเงิน พ.ต.ก. ครั้งแรกตามระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย ๔ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน การได้รับคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานอื่น)

- ส่วนที่ ๒ ประวัติการปฏิบัติงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน และสรุปการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย)

- ส่วนที่ ๓ ผลงานดีเด่นและข้อเสนอการพัฒนางาน

- ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

๔.๒ แบบ พ.ต.ก. ๑-๒ : แบบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร เป็นแบบที่ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะ และพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับเงิน พ.ต.ก. ประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (*กรอกเฉพาะประวัติส่วนบุคคลรายละเอียดอื่นๆ ไม่ต้องกรอก)

- ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรม (ในส่วนของการให้คะแนนจากองค์ประกอบการประเมิน วิธีการประเมิน ความเห็นของผู้ประเมินและสรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลให้ผู้ขอรับการประเมินและผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินดำเนินการเอง ยกเว้นในส่วนข้อ ๕) ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เว้นไว้ให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (กรณีไม่มี กจ.) ตรวจสอบเอง ไม่ต้องกรอก)

- ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินความรู้ความสามารถ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบและเรื่องร้องทุกข์ดำเนินการตรวจสอบเอง)

๕. การโอนสังกัด

๕.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว เมื่อโอนมาดำรงตำแหน่งนิติกรในเทศบาลใด ให้ได้รับเงินดังกล่าวในเทศบาลนั้นต่อไป

๕.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการประเมินเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) โดยสมบูรณ์แล้ว เมื่อโอนมาดำรงตำแหน่งนิติกรในเทศบาลใด ให้สามารถใช้ผลการผ่านการประเมินนั้นมาขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ในเทศบาลนั้นได้

๕.๓ กรณีผู้ขอรับการประเมินได้ยื่นแบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ต่อต้นสังกัดเดิม แล้วต่อมาได้โอน (ย้าย) ไปสังกัดใหม่ ให้ต้นสังกัดเดิมพิจารณาประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรม ของบุคคลให้แล้วเสร็จ แล้วส่งแบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้สำนักงาน ก.ท.จ.ต้นสังกัด ใหม่ของผู้ขอรับการประเมิน เพื่อส่งเรื่องให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายต้นสังกัดใหม่พิจารณา

๕.๔ กรณีต้นสังกัดผู้ขอรับการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลได้พิจารณาประเมิน คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลเสร็จแล้ว และได้ส่งแบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายต้นสังกัดเดิมพิจารณาประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลแล้ว ต่อมาผู้ขอรับการประเมินได้โอน (ย้าย) ไปสังกัดใหม่ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายต้นสังกัดเดิม พิจารณาให้แล้วเสร็จ แล้วส่งผลการพิจารณาให้ ก.ท.จ. สังกัดใหม่พิจารณา มีมติ และให้ถือว่าผลการพิจารณา ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายต้นสังกัดเดิม เป็นผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านกฎหมายต้นสังกัดใหม่โดยไม่ต้องส่งเรื่องให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายต้นสังกัดใหม่พิจารณาอีก

กรณี ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง (กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้น)

การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งได้รับเงิน พ.ต.ก.อยู่เดิม และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งจะขอรับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ขอรับการคัดเลือก

ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งได้รับเงิน พ.ต.ก.สำหรับตำแหน่งระดับ ๓-๕ หรือระดับ ๖-๗ อยู่เดิม และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว และจะขอรับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่งดังกล่าว

๒. การพิจารณาคัดเลือก

พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการคัดเลือกว่าสอดคล้องกับคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้น ตามที่กำหนดในประกาศ ก.พ. เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๒ หรือไม่ โดยพิจารณา ใน ๓ ส่วน คือ

๑) การได้รับประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ ก.ท.หรือ ก.พ. กำหนดหรือรับรอง

๑.๑) หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่นหรือหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับเงิน พ.ต.ก.อยู่เดิม และจะขอรับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้น จะต้องได้รับประกาศนียบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือวุฒิบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ ซึ่งจัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือสำนักงาน ก.ท. ดังนี้

- ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งได้รับเงิน พ.ต.ก.สำหรับตำแหน่งระดับ ๓-๕ และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกร ๖-๗ แล้ว จะขอรับเงิน พ.ต.ก.สำหรับตำแหน่งระดับ ๖-๗ ได้ต้องได้รับประกาศนียบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือวุฒิบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖

- ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งได้รับเงิน พ.ต.ก.สำหรับตำแหน่งระดับ ๖-๗ และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๘ แล้ว จะขอรับเงิน พ.ต.ก.สำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ ก.ท.หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรอง หรือ

๑.๒) หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับเงิน พ.ต.ก.อยู่เดิม และจะขอรับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้น จะต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ซึ่งจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ดังนี้

- ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งได้รับเงิน พ.ต.ก.สำหรับตำแหน่งระดับ ๓-๕ และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกร ๖-๗ แล้ว จะขอรับเงิน พ.ต.ก.สำหรับตำแหน่งระดับ ๖-๗ ได้ต้องรับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับกลาง

- ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งได้รับเงิน พ.ต.ก.สำหรับตำแหน่งระดับ ๖-๗ และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๘ แล้ว จะขอรับเงิน พ.ต.ก.สำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับกลาง หรือ

๑.๓) หลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.ท.หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรอง เช่นเดียวกับแนวทางข้างต้น

๒) ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

พิจารณาจากระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนิติกรและได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ไม่น้อยกว่า ๒ ปีในวันยื่นคำขอรับการคัดเลือก

๓) สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

พิจารณาจากระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายระหว่างที่ผู้ขอรับการคัดเลือกดำรงตำแหน่งนิติกรและได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ในระหว่างที่ได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราเดิมก่อนเลื่อนระดับตำแหน่ง

ทั้งนี้ให้นำแนวทางและเกณฑ์การพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลเพื่อคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ตามกรณีที่ ๑ มาใช้โดยอนุโลม

๓. เกณฑ์การคัดเลือก

การตัดสินใจผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรผู้ใดผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามข้อ ๒. (ไม่ต้องส่งในส่วนที่ ๓ ตามแบบ พ.ต.ก. ๑-๑ ผลงานดีเด่นและข้อเสนอการพัฒนางาน)

๔. แบบการพิจารณา

แบบการพิจารณาการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย ๒ แบบ (เอกสารตามภาคผนวกแบบสรุปคุณสมบัติและผลงานฯ กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ครั้งแรกหรือได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้น) ดังนี้

๔.๑) แบบ พ.ต.ก.๑-๑ : แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรสำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร เป็นแบบฟอร์มสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรใช้แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อจะขอรับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน การได้รับคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานอื่น ประวัติการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร)

- ส่วนที่ ๒ ประวัติการปฏิบัติงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน และสรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย)

- ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

๔.๒) แบบ พ.ต.ก.๑-๒ : แบบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร เป็นแบบที่ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง และต้องจัดส่งให้สำนักงาน ก.ท.จ.เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการนำเสนอ ก.ท.จ.พิจารณาตรวจสอบต่อไป

๕. การโอนสังกัด

๕.๑) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว เมื่อโอนมาดำรงตำแหน่งนิติกรในเทศบาลใด ให้ได้รับเงินดังกล่าวในเทศบาลนั้นต่อไป

๕.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการประเมินเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่ง ที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่ง ที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) โดยสมบูรณ์แล้ว เมื่อโอนมาดำรงตำแหน่งนิติกรในเทศบาลใด ให้สามารถใช้ผล การผ่านการประเมินนั้นมาขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ในเทศบาลนั้นได้

๕.๓ กรณีผู้ขอรับการประเมินได้ยื่นแบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ต่อต้นสังกัดเดิม แล้วต่อมาได้โอน (ย้าย) ไปสังกัดใหม่ ให้ต้นสังกัดเดิมพิจารณาประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรม ของบุคคลให้แล้วเสร็จ แล้วส่งให้ ก.ท.จ.ต้นสังกัดใหม่ของผู้ขอรับการประเมินพิจารณา

๒. ขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

ระดับ ๓-๘

กรณีที่ ๑ ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ครั้งแรก)

ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ระดับ ๓-๘ การพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ครั้งแรกและการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่งให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สำนักงาน ก.ท.หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะแจ้งรายละเอียดการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นซึ่ง ก.ท.หรือ ก.พ.กำหนด ให้เทศบาลแจ้งรายชื่อให้พนักงานเทศบาลที่มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมสมัครเพื่อคัดเลือกในหลักสูตรนั้นๆ เมื่อสำนักงาน ก.ท. หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับแจ้งรายชื่อแล้วจะส่งรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้จังหวัดแจ้งเทศบาลส่งผู้นั้นเข้ารับการฝึกอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมและทดสอบทางวิชาการว่าผ่านหลักสูตรนั้นหรือไม่ หากผ่านการทดสอบทางวิชาการจากหลักสูตรก็จะถือว่าผู้นั้นผ่านการฝึกอบรมแล้ว จากนั้นจะแจ้งผลการผ่านหลักสูตรให้สำนักงาน ก.ท.จ.ทราบเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ พ.ต.ก. สำหรับหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ ได้ดำเนินการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว สำนักงาน ก.ท.จะแจ้งผลผ่านการประเมินโครงการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปยังสำนักงาน ก.ท.จ. เพื่อประกอบการผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว

ขั้นตอนที่ ๒ ให้เทศบาลประกาศแจ้งให้นิติกรผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศ ก.ท. เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๒ ที่ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ หรือหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นซึ่ง ก.ท.หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรอง กรอกรายละเอียดพร้อมทั้งนำเสนอผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายดีเด่นหรือข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายตามแบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรสำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (แบบ พ.ต.ก.๑-๑) พร้อมแนบสำเนาประกาศนียบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือสำเนาอนุมัติบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ หรือประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นซึ่ง ก.ท.หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรอง และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินโดยตรงและผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ พิจารณาให้การรับรองประวัติการปฏิบัติงาน (ตามแบบ พ.ต.ก. ๑-๑ ส่วนที่ ๒) และให้สำนักปลัดเทศบาลพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก)

ขั้นตอนที่ ๓ สำหรับกรณีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ครั้งแรก ให้เทศบาลเจ้าสังกัดดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ดังนี้

๓.๑ การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

ก) ให้ ก.ท.จ.กำหนดแนวทางและวิธีการคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้รับการคัดเลือกให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.และกำหนดคุณลักษณะและพฤติกรรมที่คาดหวังของตำแหน่งนิติกรเป็นการล่วงหน้า แล้วแจ้งเวียนให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบ (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก)

ข) ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการคัดเลือก ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินโดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับพิจารณาประเมิน คุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้รับการคัดเลือกตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด ตาม ก)

ค) ให้หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาลตรวจสอบการพิจารณาประเมินให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์แนวทางและวิธีการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมฯ ตามที่กำหนด (รายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก)

กรณีที่พบว่าผู้รับการคัดเลือกไม่ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ และ/หรือ การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรม ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการคัดเลือกแจ้งผลการประเมิน ดังกล่าว ให้ผู้รับการคัดเลือกทราบว่า มีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้รับการคัดเลือกปรับปรุงพัฒนาดตนเอง ให้เหมาะสมต่อไป

๓.๒ การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

ก) ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบและเรื่องร้องทุกข์ในฐานะฝ่ายเลขานุการ นำเสนอผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายหรือระเบียบดีเด่น หรือข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนาระบบงาน หรืองานด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ (ผลงาน) พิจารณาตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก)

ข) ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบและเรื่องร้องทุกข์ในฐานะฝ่ายเลขานุการ จัดทำรายงานการประชุม บันทึกความเห็น ข้อสังเกต และมติของคณะกรรมการฯ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ขั้นตอนที่ ๔ ให้สำนักงาน ก.ท.จ.จัดทำสรุปผลการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ทั้งในส่วน การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลและส่วนการประเมินความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรม สำหรับกรณี การพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ครั้งแรก และในส่วนการพิจารณาคุณสมบัติของ บุคคลสำหรับกรณีการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่เพิ่มสูงขึ้นตาม ระดับตำแหน่ง (ตามแบบ พ.ต.ก.๑-๒) พร้อมระบุเหตุผลแล้ว เสนอ ก.ท.จ.พิจารณาคัดเลือก และให้ นายกเทศมนตรีมีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการคัดเลือกฯ ได้รับเงิน พ.ต.ก.ในแต่ละระดับตำแหน่ง โดย ให้มีผลย้อนหลังไปถึงวันที่เทศบาลเจ้าสังกัดได้รับแบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร สำหรับกำหนดเงินเพิ่ม

สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (แบบ พ.ต.ก. ๑-๑) ซึ่งมีรายละเอียดและเอกสารแนบ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนดโดยไม่ต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับ การคัดเลือกมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศ ก.ท.จ.

การให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. กรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมผลงานในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ เมื่อผ่านการ คัดเลือกแล้วให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ในแต่ละระดับตำแหน่งตั้งแต่วันที่สำนักงาน ก.ท.จ. ได้รับหนังสือแก้ไขผลงาน ใน ครั้งที่ผ่านการคัดเลือกนั้น

ในการนี้ ให้เทศบาลมอบหมายงานด้านกฎหมายที่มีความสำคัญ และยุ่งยากและส่งผล กระทบอย่างกว้างขวางให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรผู้ได้รับเงิน พ.ต.ก.รับผิดชอบด้วย

ขั้นตอนที่ ๕ ให้เทศบาลเจ้าสังกัดรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.แต่ละราย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ สำนักงาน ก.ท.จ.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยกเทศมนตรีมีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรได้รับเงิน พ.ต.ก. เพื่อนำเสนอ ก.ท.จ.ตรวจสอบต่อไป

ให้สำนักงาน ก.ท.จ.รายงานไปยังสำนักงาน ก.ท.ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่สำนักงาน ก.ท.จ.ได้รับรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.แต่ละราย พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบและกำกับด้านมาตรฐาน ตามแบบรายงาน (แบบ พ.ต.ก. กลาง) ในกรณีผู้ขอรับการประเมินรายได้มีคุณสมบัติหรือผลงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด สำนักงาน ก.ท.อาจเสนอ ก.ท.พิจารณาเพื่อให้มีการแก้ไขเป็นเฉพาะกรณีได้

กรณีที่ ๒ ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง (กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้น)ให้นำกรณีที่ ๑ มาใช้โดยอนุโลม

๓. การตรวจสอบการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร

ก.ท.จ.จะพิจารณาตรวจสอบการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.เป็นระยะ โดยเทศบาลต้องจัดส่งรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ให้สำนักงาน ก.ท.จ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยกเทศมนตรีมีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรได้รับเงิน พ.ต.ก.

หากเทศบาล หรือ ก.ท.จ.หรือสำนักงาน ก.ท.ตรวจสอบผลการพิจารณาแล้วพบว่ามีการดำเนินการไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๓.๑ กรณีเทศบาลตรวจสอบพบว่า การพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ของพนักงานเทศบาลไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด และ/หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับเงิน พ.ต.ก.มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่เหมาะสม ให้นายกเทศมนตรีสั่งยกเลิกคำสั่งหรือให้ระงับการจ่ายเงิน พ.ต.ก.ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรแต่ละราย แล้วรายงาน ก.ท.จ.เพื่อพิจารณา

๓.๒ กรณีเทศบาลตรวจสอบพบว่า พนักงานเทศบาลรายใดแจ้งข้อมูลที่เป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความเป็นจริงในการขอรับเงิน พ.ต.ก.หรือมีการนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตนหรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้นายกเทศมนตรีสั่งเพิกถอนคำสั่งหรือให้ระงับการจ่ายเงิน พ.ต.ก.ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรแต่ละราย โดยให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทุจริตในการขอรับเงิน พ.ต.ก.และให้ดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานเทศบาลรายดังกล่าวรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี แล้วรายงาน ก.ท.จ.เพื่อพิจารณา

๓.๓ กรณี ก.ท.จ.ตรวจสอบพบ หรือได้รับรายงานตามข้อ ๓.๑ ว่า การพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ของพนักงานเทศบาลไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด และ/หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับเงิน พ.ต.ก.มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่เหมาะสม ก.ท.จ.อาจมีมติให้นายกเทศมนตรีสั่งยกเลิกคำสั่งหรือให้ระงับการจ่ายเงิน พ.ต.ก.ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร แต่ละราย

๓.๔ กรณี ก.ท.จ.ตรวจสอบพบหรือได้รับรายงานตามข้อ ๓.๒ ว่าพนักงานเทศบาลรายได้แจ้งข้อมูลที่เป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความเป็นจริงในการขอรับเงิน พ.ต.ก. หรือมีการนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตนหรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ก.ท.จ.อาจมีมติให้นายกเทศมนตรีสั่งเพิกถอนคำสั่งหรือให้ระงับการจ่ายเงิน พ.ต.ก. โดยให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทุจริตในการขอรับเงิน พ.ต.ก.และให้เทศบาลดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานเทศบาลรายดังกล่าวรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป

๓.๕ กรณี ก.ท.จ.มีมติยกเลิก/เพิกถอนคำสั่งที่ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรผู้ใดได้รับเงิน พ.ต.ก. ให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นส่งเงิน พ.ต.ก.ที่ได้รับไปคืนภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่เทศบาลได้รับมติยกเลิก/เพิกถอนคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรได้รับเงิน พ.ต.ก. ทั้งนี้ มติของ ก.ท.จ.ข้างต้น ให้ถือเป็นที่สุด

๓.๖ ในกรณีสำนักงาน ก.ท.ซึ่งกำกับดูแลด้านมาตรฐาน ตรวจสอบพบว่าผู้ขอรับการประเมินรายได้มีคุณสมบัติหรือผลงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ อาจเสนอ ก.ท.เพื่อพิจารณามีมติ ให้ ก.ท.จ.ดำเนินการตามข้อ ๓.๓ ข้อ ๓.๔ และข้อ ๓.๕ แล้วแต่กรณีได้

ตารางสรุปข้อมูลหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

รายละเอียด	ตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓-๔	
	กรณีที่ ๑ กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ครั้งแรก	กรณีที่ ๒ กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้น
๑. ผู้ขอรับการคัดเลือก	ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓-๔, ระดับ ๖-๗ และระดับ ๘	ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งได้รับเงิน พ.ต.ก.อยู่เดิมและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้วและจะขอรับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่งดังกล่าว
๒. การพิจารณาคัดเลือก	ประกอบด้วย ๒ ส่วน ได้แก่ ๑) การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และ ๒) การประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล	การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
๓. การตรวจสอบคุณสมบัติ ๓.๑ การได้รับประกาศนียบัตร การฝึกอบรมหลักสูตร การพัฒนานักกฎหมาย ท้องถิ่น (ปกถ.)	นิติกร ระดับ ๓-๔ และระดับ ๖ ได้รับ ปกถ. หรือ ปกศ.ระดับต้น นิติกร ระดับ ๗ ได้รับ ปกถ.หรือ ปกศ.ระดับกลาง นิติกร ระดับ ๘ ได้รับ ปกศ.ระดับกลาง หรือประกาศนียบัตรที่ ก.ท.หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรอง นิติกร ระดับ ๓-๗ ได้รับวุฒิปัตรหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖	ได้รับ ปกถ. ได้รับ ปกศ.ระดับกลาง ได้รับวุฒิปัตรหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ หรือประกาศนียบัตรที่ ก.ท.หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรอง
๓.๒ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน งานด้านกฎหมาย ในวัน ยื่นคำขอรับการคัดเลือก	นิติกรระดับ ๓-๔ - ป.ตรี (นิติศาสตร์) - ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ป.โท (นิติศาสตร์) - ไม่น้อยกว่า ๒ ปี - ป.เอก (นิติศาสตร์) - ไม่น้อยกว่า ๑ ปี นิติกรระดับ ๖-๗ และ ๘ - ไม่น้อยกว่า ๒ ปี	ดำรงตำแหน่งนิติกรและได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือราชการส่วนกลางหรือราชการส่วนภูมิภาค สำหรับหน่วยงานอื่นของรัฐให้เป็นไปตามที่ ก.ท.มีมติกำหนดไม่น้อยกว่า ๒ ปี ในวันยื่นคำขอรับการคัดเลือก
๓.๓ สัดส่วนการปฏิบัติงาน ด้านกฎหมาย	พิจารณาจากระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมายอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างใน ๑๔ ลักษณะงานที่ ก.ท.กำหนด โดยต้องเป็นการปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือราชการส่วนกลางหรือราชการส่วนภูมิภาค สำหรับหน่วยงานอื่นของรัฐให้เป็นไปตามที่ ก.ท.มีมติกำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (รายละเอียดลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการส่วนท้องถิ่น ๑๔ ลักษณะงานให้ดูเอกสารในภาคผนวก)	
๔. การประเมินความรู้ความสามารถ	- ผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายดีเด่นหรือ - ข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนางานด้านกฎหมาย ซึ่งจัดทำขึ้นโดยใช้ความรู้จากการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ หรือหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐและมีการนำมาปฏิบัติงานจริงแล้ว จำนวน ๑ เรื่อง	
๕. คุณลักษณะและพฤติกรรม	แนวทางและวิธีประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร เป็นไปตามที่ ก.ท.ได้กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก)	

แบบรายงานสรุปพนักงานเทศบาล.....

ผู้ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ระดับ	ปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่งาน ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน/กอง/สำนัก (โปรดระบุ)	ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น (ให้ทำเครื่องหมาย / และโปรดระบุรุ่น)			ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย มาแล้ว (จำนวนปี) (เฉพาะสายงาน นิติกร)	หมายเหตุ
				() ปกถ./รุ่นที่ () วพส./รุ่นที่	ปกศ. ระดับต้น/กลาง	รุ่นที่		
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
สรุปจำนวน อัตรา								

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง

วันที่..... เดือน พ.ศ.....

หมายเหตุ ๑. ผู้รายงาน หมายถึง นายกเทศมนตรี

๒. ปกถ. หมายถึง ประกาศนียบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือสำนักงาน ก.ท.

๓. ปกศ. หมายถึง ประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๔. วพส. หมายถึง วุฒิบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

แบบรายงานสรุปพนักงานเทศบาลผู้ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

จังหวัด.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ระดับ	ปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่งาน ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน/กอง/สำนัก (โปรดระบุ)	ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น (ให้ทำเครื่องหมาย/และโปรดระบุรุ่น)			ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย มาแล้ว (จำนวนปี) (เฉพาะสายงาน นิติกร)	หมายเหตุ
				() ปกถ./รุ่นที่ () วพส./รุ่นที่	ปกศ. ระดับต้น/กลาง	รุ่นที่		
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
ฯลฯ								

สรุปจำนวน อัตรา

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน

ตำแหน่ง

วันที่..... เดือน พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้รายงาน หมายถึง ท้องถิ่นจังหวัด

ภาคผนวก

การกำหนดคุณลักษณะและพฤติกรรมที่คาดหวังของตำแหน่งนิกรผู้ได้รับเงิน พ.ต.ก.

การพิจารณาประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล โดยเปรียบเทียบกับคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่คาดหวังสำหรับการปฏิบัติงานด้านกฎหมายของนิกรผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ

ระดับการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
ดีมาก	ได้คะแนนร้อยละ ๘๐-๘๙
ดี	ได้คะแนนร้อยละ ๗๐-๗๙
พอใช้	ได้คะแนนร้อยละ ๖๐-๖๙
ต้องปรับปรุง	ได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐

แนวทางและวิธีการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งนิกร

รายการคุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	คะแนน
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาคือหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใด ที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือ ข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๑๕
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสาขาวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเพื่อประสบบัญญาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕
๔. การแสวงหาความรู้ใหม่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕

รายการคุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	คะแนน
๕. ความรู้และประสบการณ์ - วิสัยทัศน์การปฏิบัติงาน/การคาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีเหตุผล - ความรอบรู้/ความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ และธรรมปฏิบัติของทาง - ประสบการณ์ที่สำคัญขณะดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบัน	๑๕
๖. ความสามารถในการบริหารงาน - ปริมาณ / คุณภาพของงาน - ชีตความสามารถในการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน - การทำงานเป็นทีม/การได้รับการยอมรับและไม่เลือกปฏิบัติ - การจัดระบบงานและกระบวนการบริหารที่โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ - การบังคับบัญชา การกำกับดูแล	๑๕
๗. การประพฤติและปฏิบัติตน - ความซื่อสัตย์สุจริต - การประพฤติปฏิบัติตนตามตำแหน่งหน้าที่/การให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ความประพฤติส่วนตัว/การรักษาวินัย - ความน่าเชื่อถือและมุ่งมั่นยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง	๑๐
รวม	๑๐๐

ลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการส่วนท้องถิ่น

.....

ลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร ตามมติ ก.ท.จำแนกได้เป็น ๑๔ ลักษณะงาน ดังนี้

๑. ลักษณะงานที่ ๑ : การตรวจและปรับปรุงร่างกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษารวบรวมปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการทางด้านกฎหมายของหน่วยงาน ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและเอกสารหลักฐานต่างๆ และนำมาใช้วิเคราะห์ ปรับปรุง ตรวจหรือยกร่างกฎหมายในระดับข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ (โดยอาจเป็นการยกร่างขึ้นมาใหม่ทั้งฉบับหรือการยกร่างแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งงานศึกษา วิเคราะห์ ถอดร่าง ตรวจ และปรับปรุงแก้ไขเพื่อเสนอหรือปฏิบัติตามมติคณะกรรมการที่มีหน้าที่พิจารณา

ลักษณะงานนี้อาจจำแนกออกเป็น ๒ ระดับ คือ

(๑) กระบวนการที่ไม่ต้องผ่านการพิจารณาขององค์กรภายนอก ส่วนใหญ่จะเป็นกฎหมายในระดับประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นเรื่องยกร่างเสร็จ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามที่กฎหมายกำหนดลงนามให้ความเห็นชอบแล้ว ก็สามารถประกาศใช้ได้ทันที

(๒) กระบวนการต้องผ่านการพิจารณาขององค์กรภายนอก ส่วนใหญ่จะเป็นข้อบัญญัติซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นเรื่องยกร่างเสร็จ ต้องส่งให้องค์กรกำกับดูแลดำเนินการต่อไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด เมื่อผ่านขั้นตอนกฎหมายกำหนดครบถ้วนแล้วจึงจะสามารถประกาศใช้เป็นกฎหมายได้

๒. ลักษณะงานที่ ๒ : การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการค้นคว้า หาข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเปรียบเทียบหลักการ แนวความคิดในการจัดทำข้อบัญญัติภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือต่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแผนงาน/โครงการที่หน่วยงานกำหนดในการพัฒนางาน

๓. ลักษณะงานที่ ๓ : การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการวิเคราะห์ข้อเท็จจริงข้อกฎหมายเพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการร่างข้อบัญญัติ การตีความบทบัญญัติแห่งกฎหมาย การบังคับใช้กฎหมาย หรือการอื่นใดในทำนองเดียวกันซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการ และมีผลกระทบต่อสิทธิ หน้าที่ และเสรีภาพของเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน โดยอาจแบ่งแยกงานด้านการให้คำปรึกษาได้เป็น ๓ ลักษณะงานย่อย คือ

(๑) งานด้านให้คำปรึกษา หมายถึง งานให้ความเห็นทางกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือทางกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมายในระดับสูง

(๒) งานที่ปรึกษากฎหมาย หมายถึง งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือเสนอแนะทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวินิจฉัย ตีความหรือยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข ข้อบัญญัติ ประกาศ ระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญทางวิชาการกฎหมายสูงมากเป็นพิเศษ

(๓) งานบันทึก สรุป วิเคราะห์และเสนอความเห็นทางกฎหมาย หรือความเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมาย หรือกฎต่อผู้กำกับดูแล คณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจหรือวินิจฉัยชี้ขาดทางกฎหมาย

๔. ลักษณะงานที่ ๔ : การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการร่างและการบริหารสัญญาต่าง ๆ ของหน่วยงานทั้งสัญญาภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณา ร่าง ตรวจสอบแก้ไข และแปล (กรณีสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ) สัญญาที่หน่วยงานของตนเป็นคู่สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกฉบับที่เกี่ยวข้องตามลักษณะของสัญญานั้น ทั้งนี้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และป้องกันมิให้ราชการต้องเสียเปรียบ ซึ่งงานในการร่างสัญญาและการบริหารสัญญา อาจแบ่งได้เป็น ๓ ลักษณะ คือ

(๑) งานยกร่างนิติกรรมสัญญาคือการยกร่างสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนรวมถึงนิติกรรมหรือเอกสารทางกฎหมาย

(๒) งานตรวจร่างสัญญา คือ การตรวจร่างสัญญาซึ่งเป็นไปตามตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุกำหนดหรือมีการแก้ไขเล็กน้อย ซึ่งไม่ต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา

(๓) งานบริหารสัญญา ผู้ปฏิบัติงานต้องบริหารสัญญาที่หน่วยงานของตนเป็นคู่สัญญา รวมถึง การดำเนินการทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสัญญานั้น เช่น การพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการต่ออายุสัญญา การบอกเลิกสัญญา และการเรียกให้ธนาคารนำเงินค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญามาส่งมอบให้กับทางราชการ เป็นต้น

๕. ลักษณะงานที่ ๕ : การดำเนินการทางวินัย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการหลายประการที่เกี่ยวข้องกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างตามภารกิจในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี เช่น การพิจารณาข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหา บัณฑิตสนทน การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวน การสอบสวนทางวินัย การพิจารณาความผิด และการกำหนดโทษ การสั่งพักราชการ หรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการลงโทษข้าราชการที่กระทำผิดวินัย รวมทั้ง การสั่งให้ข้าราชการที่หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือการสั่งให้ข้าราชการที่มีกรณีถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและผลการสอบสวนไม่ได้ ความแนชัดพอที่จะสั่งลงโทษถึงออกจากราชการแต่มีมลทินหรือมีหม่อมในกรณีที่ถูกสอบสวนออกจากราชการ เป็นต้น เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือองค์คณะบุคคลที่มีอำนาจในการลงโทษหรือสั่งให้ออกจากราชการข้าราชการผู้นั้นต่อไป

นอกจากนั้น ผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องดำเนินการวางแผนและกำหนดโครงการพัฒนางานวิจัย การเผยแพร่ และให้ความรู้ด้านวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม และจรรยา ข้าราชการตามที่กำหนดในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบโครงการหรือเป็นวิทยากรในการปฏิบัติงานของเครือข่ายคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น อีกทั้งต้องติดตาม ประเมินผล การดำเนินการตามนโยบาย มาตรการในการเสริมสร้างและพัฒนามาตรฐานการดำเนินการทางวินัยและติดตาม และประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างตามภารกิจในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายหลังการถูกลงโทษทางวินัยแล้วแต่กรณี

๖. ลักษณะงานที่ ๖ : การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือการสืบสวน และการสอบสวน และการแสวงหาข้อเท็จจริง

หมายถึง งานทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวนหรือสำนวนการสืบสวนที่มีกฎหมายระดับพระราชบัญญัติกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นเจ้าพนักงานและบัญญัติให้มีอำนาจหน้าที่ในการรับเรื่องร้องเรียน การรับเรื่องร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือไต่สวน การสืบสวน และการสอบสวนอย่างใกล้ชิด ทั้งนี้ ให้รวมถึงการได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนหรือตรวจสอบหรือสืบสวนข้อเท็จจริงด้วย

๗. ลักษณะงานที่ ๗: การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น

การดำเนินคดีอาญา หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการแทนรัฐและหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นโจทก์และจำเลยในคดีอาญา โดยเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีเอง หรือเพื่อประสานงานกับพนักงานอัยการ

สำหรับกรณีคดีแพ่ง ต้องได้รับมอบหมายให้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินคดีในศาลแพ่งชั้นต้นหรือชั้นอุทธรณ์หรือชั้นฎีกา หรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นโจทก์หรือจำเลยเนื่องจากกระทำไปตามอำนาจหน้าที่ หรือเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน หรือเพื่อทำคำฟ้อง คำให้การ คำอุทธรณ์ หรือฎีกาเอง หรือ เพื่อประสานงานกับพนักงานอัยการหรือทนายความเพื่อดำเนินการดังกล่าว

นอกจากการดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญาในศาลยุติธรรมแล้ว ยังหมายรวมถึงการดำเนินคดีปกครองในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญและศาลอื่นตามกฎหมายวิธีพิจารณาความของศาลนั้นๆ ด้วย

๘. ลักษณะงานที่ ๘ : การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรองและให้ความเห็นในเรื่องกฎหมาย กฎ พยาน หลักฐาน ข้อเท็จจริงในคำอุทธรณ์ เพื่อเสนอแก่คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาคำอุทธรณ์นั้น นอกจากนั้นผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องดำเนินการศึกษาพัฒนาระบบงานอุทธรณ์ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรฐานการดำเนินการเกี่ยวกับงานอุทธรณ์ จัดทำสรุปจำแนกคำวินิจฉัยอุทธรณ์ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือปัญหาเกี่ยวกับงานอุทธรณ์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบุคคลทั่วไปด้วย

๙. ลักษณะงานที่ ๙ : การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมายและมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และเงื่อนไขทั้งที่บังคับใช้อยู่ในปัจจุบันและที่กำลังจะประกาศใช้บังคับ ซึ่งรวมถึงงานในการจัดการประชุมและการสัมมนาทางด้านกฎหมายภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อผลในการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ การประสานงานทางราชการ และสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติตามกฎหมายแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างภายในและภายนอกหน่วยงาน และภาคเอกชน โดยจะต้องมีการจัดทำเอกสาร บทความ หรือหนังสือให้ความรู้ จัดทำฐานข้อมูลทางกฎหมายและกฎหมายให้ทันสมัยอยู่เสมอและใช้ได้ง่าย หรือเป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้ทางด้านกฎหมายดังกล่าวด้วยตนเอง

๑๐. ลักษณะงานที่ ๑๐ : การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

หมายถึง การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานบังคับคดีที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ภาค ๔ วิธีการชั่วคราวก่อนพิพากษาและการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งในการรวบรวมเงินให้พอชำระหนี้ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งโดยวิธียึดหรืออายัด และขายทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา นอกจากนั้น ในกรณีนี้ลูกหนี้ ตามคำพิพากษาต้องรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างออกไปจากทรัพย์สินนั้นด้วย เจ้าพนักงานบังคับคดีมีอำนาจจัดการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างนั้น และให้มีอำนาจขนย้ายสิ่งของออกจากสิ่งปลูกสร้างที่มีการรื้อถอนด้วยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายฉบับนี้บัญญัติ

นอกจากนี้ ยังให้หมายรวมถึง การบังคับคดีปกครองตามกฎหมายจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครองด้วย

๑๑. ลักษณะงานที่ ๑๑ : การดำเนินมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์)

หมายถึง การเตรียมคำสั่งทางปกครอง การพิจารณาคำสั่งทางปกครอง การออกคำสั่งทางปกครอง การแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครอง การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง และหมายความร่วมมือพิจารณาดำเนินการตามมาตรการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และ/หรือพระราชบัญญัติเฉพาะที่มีบทบัญญัติกำหนดมาตรการบังคับทางปกครอง เช่น พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๒๔ และพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นต้น

๑๒. ลักษณะงานที่ ๑๒ : การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี

การเปรียบเทียบคดีนั้น ในกรณีความผิดอาญาบางประการที่มีกฎหมายบัญญัติให้เปรียบเทียบคดีได้ และเมื่อเปรียบเทียบคดีแล้วให้ถือว่าคดีอาญาลงกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา เช่น พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นต้น

ฉะนั้น การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดีจึงหมายถึง การดำเนินการทุกอย่างที่จำเป็นเพื่อให้การเปรียบเทียบคดีดำเนินไปโดยลุล่วงเริ่มตั้งแต่การดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และหลักฐานต่างๆ เพื่อเสนอต่อพนักงานสอบสวน และ/หรือคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีพิจารณา

๑๓. ลักษณะงานที่ ๑๓ : การเตรียมการระงับข้อพิพาท

การระงับข้อพิพาท หมายถึง การระงับข้อพิพาทโดยวิธีอื่นนอกเหนือจากการฟ้องศาล ประกอบด้วย การเจรจา การไกล่เกลี่ย การประนอมข้อพิพาท และการอนุญาโตตุลาการ

ผู้ปฏิบัติงานลักษณะนี้ต้องดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและรวบรวมหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอในกระบวนการหรือขั้นตอนของการระงับข้อพิพาทแต่ละวิธี

๑๔. ลักษณะงานที่ ๑๔ : งานด้านกฎหมายอื่นที่ ก.ท.รับรอง

แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร
ประกอบสำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่ม
สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
(กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ครั้งแรก)

เสนอโดย

ชื่อ
ตำแหน่งนิติกร ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่
สังกัด.....
จังหวัด.....

หมายเหตุ : ให้จัดทำคนละ ๔ เล่ม

แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร
สำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ

☐

กรณีขอรับเงินเพิ่มฯ ครั้งแรก

☐

กรณีขอรับเงินเพิ่มฯ ในอัตราที่สูงขึ้น

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่งเลขที่

ตำแหน่งปัจจุบัน

ระดับ

ปฏิบัติหน้าที่

ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน/

กอง/สำนัก

สังกัด

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ

email

๒. ประวัติการศึกษา

ลำดับ	วันเดือนปี	ชื่อปริญญา/สาขาวิชา	ชื่อสถาบัน

รางวัล / ประกาศเกียรติคุณ / การได้รับทุนการศึกษา

๑.....

ปี พ.ศ.

๒.....

ปี พ.ศ.

๓.....

ปี พ.ศ.

๓. ประวัติการรับราชการ

(จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

[illegible]

๔. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

[illegible]

๕. การได้รับคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานอื่น

[illegible]

๖. ประวัติการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร
(เฉพาะกรณีขอปรับอัตราเงินเพิ่มให้สูงขึ้น)

ลำดับ	ประเภทและระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเพิ่ม	วันเริ่มต้นรับเงินเพิ่ม ฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

วันที่/...../.....

ส่วนที่ ๒ ประวัติการปฏิบัติงาน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน (Job Description)

(The page contains extremely faint, illegible horizontal lines representing bleed-through from the reverse side.)

๒. สรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการ และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน		ผลสำเร็จของงาน ที่เกิดขึ้นจริง (ผลผลิต)	ลักษณะงาน ด้านกฎหมาย	ความรู้ ทักษะที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน	ความยุ่งยากของงานและ แนว ทางแก้ไขปัญหา	สัดส่วนระยะเวลา การปฏิบัติงาน
กระบวนงาน / โครงการ	ส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติ					
ตำแหน่ง	(ช่วงเวลาปฏิบัติงาน)					
ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน.....	กอง/สำนัก.....					
รวม สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (ร้อยละ)						
รวม สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ (ร้อยละ)						
รวม สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ร้อยละ)						๑๐๐

รวม สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (ร้อยละ)

รวม สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ (ร้อยละ)

รวม สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ร้อยละ)

รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (รวม ปี เดือน วัน)

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้ขอรับประเมิน.....
วันที่/...../.....

(ลงชื่อ) (ผู้รับรอง)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่/...../.....

(ลงชื่อ) (ผู้รับรอง)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่/...../.....

ส่วนที่ ๓ ผลงานดีเด่นและข้อเสนอการพัฒนางาน (เฉพาะกรณีการพิจารณาขอรับเงินเพิ่มฯ ครั้งแรก)

ตอนที่ ๑ รายละเอียดผลงาน

โปรดแสดงผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายหรือระเบียบดีเด่น หรือข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนางานด้านกฎหมายและระเบียบ อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๑ โครงการ เพื่อแสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ ความสามารถด้านกฎหมาย ทักษะในการปรับใช้และการตีความกฎหมาย และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุง/พัฒนางานดังกล่าวให้ดีขึ้น ดังนี้

กรณีที่ ๑ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย

ชื่อเรื่อง/โครงการ ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน.....

รายละเอียดผลงานในส่วนที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

.....

.....

.....

.....

ผลสำเร็จของงาน

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุง / พัฒนางาน

.....

.....

.....

.....

สัดส่วนงานที่ปฏิบัติ (กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ผู้ร่วมจัดทำผลงาน		สัดส่วนผลงาน (ร้อยละ)	การให้การรับรอง (ลงนามผู้ร่วมจัดทำ ผลงาน)
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง		

ผลสัมฤทธิ์จากการนำข้อเสนอ/แนวคิดการพัฒนางานไปใช้ได้จริง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

กรณีที่ ๒ ข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมายหรือระเบียบ

ชื่อเรื่อง/โครงการ ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน.....

ความรู้จากการอบรมที่ได้นำมาจัดทำข้อเสนอ

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

ข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมายหรือระเบียบ.....

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

ผลสำเร็จของการนำเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมายหรือระเบียบไปปฏิบัติ

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

ข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุง / พัฒนางาน

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่... .. /

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่... .. /

- เทศบาล

ก. ผู้บังคับบัญชาระดับต้น คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง

ข. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ คือ หัวหน้าฝ่าย/ผอ.ในสายการบังคับบัญชา

แบบการพิจารณาผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

☐

กรณีขอรับเงินเพิ่มฯ ครั้งแรก

☐

กรณีขอรับเงินเพิ่มฯ ในอัตราที่สูงขึ้น

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)	นามสกุล
ตำแหน่ง	ระดับ
ปฏิบัติงาน ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน	
กอง/สำนัก.....	
สังกัด.....	จังหวัด.....

ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชากฎหมาย
() ได้รับปริญญาโทในสาขาวิชากฎหมาย
() ได้รับปริญญาเอกในสาขาวิชากฎหมาย

๒. การผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น

- () ได้รับประกาศนียบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น รุ่นที่
ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร..... ออกโดย

๓. การผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ.กำหนดหรือรับรอง

- () ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับ (ระบุ ต้น/กลาง) รุ่นที่
ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร ออกโดย
- () ได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่
ปีที่ได้รับวุฒิบัตร..... ออกโดย
- () ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการอบรมหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.ท.หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรอง
ชื่อหลักสูตร ระดับ รุ่นที่
ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร ออกโดย

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (รวม ปี เดือน วัน)

- () ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
() ไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕. สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (คิดเป็นร้อยละ ของระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละปี)

- () ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
() ไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () ผ่าน
() ไม่ผ่าน (ระบุเหตุผล.....)

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง ผอ.กจ./หัวหน้าสำนักปลัด.....

(วันที่)/...../.....

ลงชื่อ.....(ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง ปลัด.....

(วันที่)/...../.....

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล
(เฉพาะกรณีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน พ.ด.ก.ครั้งแรก)

๑) องค์ประกอบการประเมิน

รายการคุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๑๕	
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉิวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเพื่อระบุปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาแนวทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	
๔. การแสวงหาความรู้ใหม่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตัวเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
๕. ความรู้และประสบการณ์ - วิสัยทัศน์การปฏิบัติงาน/การคาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีเหตุผล - ความรอบรู้/ความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับและธรรมาภิบาลของทางราชการ - ประสบการณ์ที่สำคัญขณะดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบัน	๑๕	
๖. ความสามารถในการบริหารงาน - ปริมาณ / คุณภาพของงาน - ชีตความสามารถในการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน - การทำงานเป็นทีม/การได้รับการยอมรับและไม่เลือกปฏิบัติ - การจัดระบบงานและกระบวนการบริหารที่โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ - การบังคับบัญชา การกำกับดูแล	๑๕	

รายการคุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	ระดับ การ ประเมิน	คะแนนที่ ได้รับ
๗. การประพฤติและปฏิบัติตน - ความซื่อสัตย์สุจริต - การประพฤติปฏิบัติตนตามตำแหน่งหน้าที่/การให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ความประพฤติส่วนตัว/การรักษาวินัย - ความน่าเชื่อถือและมุ่งมั่นยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง	๑๐	
รวม	๑๐๐	

๒) วิธีการประเมิน

สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานและจากผลการปฏิบัติงานที่คาดหวังกับการปฏิบัติงานจริง (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

๓) ความเห็นของผู้ประเมิน

๓.๑) ผู้บังคับบัญชาาระดับต้น

.....

.....

๓.๒) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

.....

.....

๔ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

(ระบุเหตุผล)

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๗๐)

(ระบุเหตุผล)

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ผู้บังคับบัญชาาระดับต้น

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรม
(เฉพาะกรณีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน พ.ต.ภ. ครั้งแรก)

๓.๑ การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย

๑) ลักษณะของผลงานที่น่าเสนอ

() **กรณีที่ ๑** ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายหรือระเบียบ

- คุณภาพของงาน

() ผ่าน

() ไม่ผ่าน

- ความยุ่งยากของผลงาน

() ผ่าน

() ไม่ผ่าน

- ระดับความรู้ความเข้าใจ ทักษะความชำนาญและประสบการณ์ด้านกฎหมายหรือระเบียบ

() สูงกว่ามาตรฐาน

() ตามมาตรฐาน

- การนำไปใช้

() เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริงและเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด

() เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง อยู่ระหว่างการดำเนินการ

() เป็นผลงานที่ไม่ได้มีการนำไปปฏิบัติจริง

- ผลสำเร็จของงาน

() ตามเป้าหมายที่กำหนดและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

() ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

() ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

() **กรณีที่ ๒** ข้อเสนอการพัฒนาระบบงานด้านกฎหมายหรือระเบียบ

- คุณภาพของงาน

() ผ่าน

() ไม่ผ่าน

- การนำความรู้จากการอบรมมาใช้

() มีการนำความรู้จากการอบรมมา มาประยุกต์ใช้

() ไม่มีการนำความรู้จากการอบรมมา มาประยุกต์ใช้

- การนำผลงานไปใช้

() เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง

() เป็นผลงานที่ไม่ได้นำไปปฏิบัติจริง

- ผลสำเร็จของงาน

() ก่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาระบบงานด้านกฎหมายหรือระเบียบของเทศบาล

() ไม่ก่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาระบบงานด้านกฎหมายหรือระเบียบของเทศบาล

๒) สรุปผลการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

() ผ่าน (ระบุเหตุผล

.....)

() ไม่ผ่าน (ระบุเหตุผล

.....)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่/...../.....

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่/...../.....

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและเลขานุการ
(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล
วันที่/...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบและเรื่องร้องทุกข์
วันที่/...../.....



ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ในระบบจำแนกตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๔) ประกอบมาตรา ๒๕ วรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ฉบับลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ระบบการบริหารผลงาน (Performance Management)” หมายความว่า กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และปฏิบัติงานราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาเหในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ โดยจัดทำ การประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจง หรือขอคำปรึกษาด้วย

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท. กำหนด

ในกรณีที่เทศบาลเห็นควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของเทศบาลก็ให้กระทำได้ โดยความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท. กำหนด

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลา ที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.ท. กำหนด และสมรรถนะตามสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๘ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

(๑) ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

(๒) ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๙ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

(๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

(๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

(๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

(๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

(๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๑๐ ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ได้แก่

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในบังคับบัญชา

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานเทศบาลผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานเทศบาลผู้ได้ออนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้นแล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

สำหรับการกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่ ก.ท. กำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขบ่งชี้ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรี

(๗) ให้นายกเทศมนตรี หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ ตามข้อ ๘ ให้เทศบาลจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และระดับต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจนเพื่อพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งที่ ๒

ข้อ ๑๓ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาล เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาถ้อยแถลงเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในเทศบาลด้วยก็ได้

ข้อ ๑๔ ให้เทศบาลจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆ ตามข้อ ๕

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนักกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาลจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

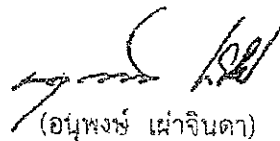
ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ข้อ ๑๖ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตามประกาศนี้ ตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

พลเอก



(อนุพงษ์ เผ่าจินดา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ประธานกรรมการกลางพนักงานเทศบาล



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

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

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

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

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

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

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

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

“ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

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

“ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

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

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน หรือนำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

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

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐”

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

“ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

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

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

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

“ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

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

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระหว่างการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

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

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

(๗) ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในปีที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น”

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

“ข้อ ๑๓ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

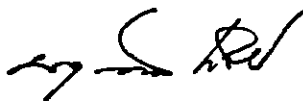
(๒) รองปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในเทศบาลด้วยก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก



(อนุพงษ์ เผ่าจินดา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
ประธานกรรมการกลางพนักงานเทศบาล



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

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

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

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

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

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

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

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

“ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

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

“ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

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

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

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

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐”

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

“ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกองค้การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

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

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

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

“ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

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

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

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

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา

(๗) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น”

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

“ข้อ ๑๓ ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐาน หรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

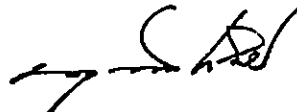
(๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก



(อนุพงษ์ เผ่าจินดา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ประธานกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น)

รอบการประเมิน

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

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

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{5}$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
	รวม				

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล โทร. ๒๐๔

ที่ ๒๐๖๕ / ๒๕๖๖

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งประกาศ การกำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ของเทศบาลตำบล
รัฐา ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ด้วยเทศบาลตำบลรัฐา ได้จัดทำประกาศเทศบาลตำบลรัฐา เรื่อง นโยบายและกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ตามนโยบายของผู้บริหารเพื่อให้การบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของเทศบาลตำบลรัฐามีกรอบแนวทางที่เป็นรูปธรรม จึงกำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของเทศบาลตำบลรัฐาขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางเพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ให้การบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสุข ขวัญกำลังใจดี พึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้น รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงแจ้งมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

(นางจันทิพย์ ยิ่งดำนุ่น)
ปลัดเทศบาลตำบลรัฐา

มทท ๓

มทท, มทท 25/9/66

มทท / มทท 25/9/66

มทท มทท 25/9/66

มทท มทท 25/9/66

มทท / มทท 25/9/66.

มทท / มทท 25/9/66

มทท / มทท 25/9/66

มทท / มทท 25/9/66

มทท / มทท 25/9/66

มทท / มทท 25/9/66

มทท / มทท 25/9/66

มทท / มทท 25/9/66



ประกาศเทศบาลตำบลรัชฎา

เรื่อง นโยบายและกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ด้วยเทศบาลตำบลรัชฎา ถือว่าทรัพยากรมนุษย์เป็นทรัพยากรที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่งในการขับเคลื่อนเทศบาลตำบลรัชฎา จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของเทศบาลตำบลรัชฎาขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางเพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ให้การบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสุข ขวัญกำลังใจดี พึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้น ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงาน ที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลรัชฎา เพื่อให้การขับเคลื่อนการทำงานตามพันธกิจของเทศบาลตำบลรัชฎา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในเทศบาลตำบลรัชฎา

กลยุทธ์

(๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจของเทศบาลตำบลรัชฎา และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล

(๒) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่ง

(๓) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

(๔) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง

๒ นโยบายด้านประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ใช้ระบบความรู้ ความสามารถ เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่อง การสรรหาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร โดยยึดระบบคุณธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ รวมทั้งเสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับเทศบาลตำบลรัชฎา โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานในทุกโอกาส ให้สิ่งจูงใจผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

(๑) นำหลักความรู้ ความสามารถ มาเป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทั้งด้านการสรรหาบุคลากร และการพัฒนาบุคลากร

/(๒) ปรับปรุง ...

(๒) ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน และบรรยากาศที่สนับสนุนให้บุคลากรมีความสุข พึงพอใจ และมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

(๓) ยกย่องคนเก่ง คนดี และทำประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลรัชฎา

(๔) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี

๓ นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง การจัดทำแผนอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจของเทศบาลและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในเทศบาล รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

(๑) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร และแผนอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจของเทศบาลตำบลรัชฎา

(๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔ นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการความรู้

เป้าประสงค์ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ปริมาณเอกสาร และใช้บริหารงานด้านบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเสริมสร้างบุคลากรให้มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร ให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งสร้างสรรค์ให้เกิดบรรยากาศของการเรียนรู้ร่วมกันของทุกคนในองค์กร

กลยุทธ์

(๑) พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

(๒) ปรับปรุงและพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

(๓) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๔) พัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายนครินทร์ ยอแสงรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา

**นโยบายกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
ของเทศบาลตำบลรัชฎา ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลรัชฎา เป็นหน่วยงานซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีภารกิจในการตอบสนองความต้องการตามเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน ดังนั้น การกำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ ทรัพยากรบุคคลในฐานะเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่าและเป็นพลังสำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลรัชฎาไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบกับเป็นการส่งเสริมให้เทศบาลตำบลรัชฎา มีระบบการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งส่งผลต่อประโยชน์สุขของประชาชนอย่างแท้จริง

๒. วิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์ผู้บริหาร "สร้างสรรค์พัฒนา ก้าวทันเทคโนโลยี เพื่อชุมชนคนรัชฎา"

วิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

"บุคลากรมีสมรรถนะ เปี่ยมคุณธรรม บริการเป็นเลิศ"

๓. พันธกิจ

พันธกิจตามนโยบายของผู้บริหาร

- ๑) พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐาน
- ๒) พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
- ๓) พัฒนาทักษะในการประกอบอาชีพ และส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๔) พัฒนาระบบบริการสาธารณสุขให้ได้มาตรฐาน
- ๕) สร้างจิตสำนึกและกระบวนการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อม

๖) พัฒนาการศึกษให้ได้มาตรฐาน

๗) พัฒนาการบริหารจัดการองค์กรอย่างโปร่งใส ตามหลักการบริการจัดการที่ดี

พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลตำบลรัชฎาจัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุนิเทศประสงค์ของเทศบาลตำบลรัชฎา ดังนี้

๑) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลรัชฎา ให้เป็นมืออาชีพ มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลรัชฎาให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลรัชฎาตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในเทศบาลตำบลรัชฎา

๔. ค่านิยม

"สร้างสรรค์ พัฒนาศักยภาพบุคคล พัฒนาคุณภาพชีวิต เน้นคุณธรรม ก้าวทันเทคโนโลยี สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อบริการประชาชน"

๕. เป้าประสงค์การพัฒนาบุคลากร

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของเทศบาล

๒) มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่บุคลากร ของเทศบาล

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กร มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๖. การวิเคราะห์สถานภาพและสภาพแวดล้อม ด้านทรัพยากรมนุษย์ (SWOT Analysis)

๖.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment)

จุดแข็ง (Strength : S)

๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน

๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว

๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ

๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

๖) มีการอบรมกำลังคนและงบประมาณที่เพียงพอสำหรับการบริหารงานบุคคล

๗) ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กร อย่างสม่ำเสมอและเสมอภาค

๘) ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน

๙) ผู้บริหารและบุคลากรมีความเอื้ออาทรต่อกัน

(๑๐) มีเครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับบุคลากรเพียงพอและทันสมัย

(๑๑) พื้นที่ติดต่อเทศบาลนครภูเก็ต ใกล้ส่วนราชการต่างๆ สะดวกต่อการเดินทางและการติดต่อราชการ และการทำงานนอกเวลาราชการ

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน

๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง

๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่

๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

๖) ไม่สามารถสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งได้ครบตามกรอบอัตรากำลัง

๗) ข้าราชการที่บรรจุใหม่เงินเดือนน้อย และเบิกค่าเช่าบ้านไม่ได้ จะโอนย้ายกลับภูมิลำเนาเมื่อบรรจุแต่งตั้งครบ ๒ ปี เนื่องจากจังหวัดภูเก็ตมีค่าครองชีพสูง ทำให้งานที่ปฏิบัติไม่ต่อเนื่อง เทศบาลต้องสอนงานและใช้งบประมาณในการส่งข้าราชการใหม่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเฉพาะตำแหน่งเสมอในทุกตำแหน่ง ไม่สามารถรักษาทรัพยากรบุคคลไว้ได้ ทำให้ขาดแคลนบุคลากรที่มีความชำนาญงาน

๘) ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ เนื่องจากเมื่อได้เรียนรู้การปฏิบัติงานและส่งเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ จะโอนย้ายกลับภูมิลำเนา เทศบาลต้องเริ่มสรรหาและพัฒนาข้าราชการใหม่ตลอดเวลา

๙) งบประมาณที่ใช้สำหรับพัฒนาบุคลากรรายบุคคลต้องจ่ายเสมอเนื่องจากโอนย้ายกลับภูมิลำเนาเมื่อบรรจุครบระยะเวลาที่กำหนด

๑๐) ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ บางสายงานความรู้ที่มีจำกัด ทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลาย จึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจ

๑๑) พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาการทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี

๑๒) อาคารสำนักงานคับแคบ พื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและให้บริการประชาชน

๑๓) มีการพัฒนารูปแบบ ระบบการทำงานโดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ แต่ขาดความคงที่และต่อเนื่อง ไม่ใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๑๔) ขาดการประเมินผลการฝึกอบรมผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นรูปธรรม ไม่มีการเชื่อมโยง การพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่งอย่างเป็นระบบ ไม่มีการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๑๕) ไม่ปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรที่วางไว้ ขาดวิธีการจัดสรรและคัดเลือกผู้เข้ารับการพัฒาที่เหมาะสม ทำให้เกิดความซ้ำซ้อน

๑๖) มีระบบอุปถัมภ์ในการบริหารงานบุคคล

๖.๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment)

โอกาส (Opportunities : O)

๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานของเทศบาล

๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่างๆ อย่างต่อเนื่อง

๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานของเทศบาล

๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้เทศบาลมากขึ้น

๖) กระแสสังคมเร่งรัดให้ท้องถิ่นมีการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ มาตรฐาน เสมอภาค โปร่งใส เป็นธรรม และทันสมัย

๗) การเข้าถึงแหล่งข้อมูลข่าวสารทำได้สะดวก รวดเร็ว หลายช่องทาง

๘) เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่สำคัญต่อประชาชนในพื้นที่

อุปสรรค (Threats : T)

๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับเทศบาลไม่เพียงพอ

๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา และไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของเทศบาล

๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้เทศบาล ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

๖) ความแตกต่างในบริบทของแต่ละชุมชน ทำให้มีข้อจำกัดที่แตกต่างในการปฏิบัติงาน

๗) การเมืองไม่มีเสถียรภาพ ทำให้การสานต่อนโยบายไม่ต่อเนื่อง

๘) ประชาชนที่เข้ามามีบทบาท หรือส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรเป็นกลุ่มเดิม และเป็นส่วนน้อยของประชาชนทั้งพื้นที่

๙) ค่าครองชีพของจังหวัดภูเก็ตที่สูง ผลตอบแทนและสวัสดิการที่รัฐมีให้ไม่เพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร ส่งผลให้คุณภาพชีวิตไม่ดี หมั่นเหม่ที่จะกระทำผิด

๗. นโยบายและกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของเทศบาลตำบลรัชฎา

เทศบาลตำบลรัชฎา ถือว่าทรัพยากรมนุษย์เป็นทรัพยากรที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่งในการขับเคลื่อนเทศบาลตำบลรัชฎา จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของเทศบาลตำบลรัชฎาขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางเพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ให้การบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสุข ขวัญกำลังใจดี พึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้น จึงมีนโยบายด้านต่างๆ ดังนี้

๗.๑ นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงาน ที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลรัชฎา เพื่อให้การขับเคลื่อนการทำงานตามพันธกิจของเทศบาลตำบลรัชฎา

เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในเทศบาลตำบลรัชฎา

กลยุทธ์

(๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจของเทศบาลตำบลรัชฎา และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล

(๒) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่ง

(๓) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

(๔) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง

๗.๒ นโยบายด้านประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ใช้ระบบความรู้ ความสามารถ เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่อง การสรรหาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร โดยยึดระบบคุณธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ รวมทั้งเสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับเทศบาลตำบลรัชฎา โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานในทุกโอกาส ให้สิ่งจูงใจผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

(๑) นำหลักความรู้ ความสามารถ มาเป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทั้งด้านการสรรหาบุคลากร และการพัฒนาบุคลากร

(๒) ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน และบรรยากาศที่สนับสนุนให้บุคลากรมีความสุข พึงพอใจ และมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

(๓) ยกย่องคนเก่ง คนดี และทำประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลรัชฎา

(๔) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี

๗.๓ นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง การจัดทำแผนอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจของเทศบาลและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในเทศบาล รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิผล

กลยุทธ์

(๑) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร และแผนอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจของเทศบาลตำบลรัชฎา

(๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงาน

๗.๔ นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการความรู้

เป้าประสงค์ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ปริมาณเอกสาร และใช้บริหารงานด้านบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเสริมสร้างบุคลากรให้มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร ให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งสร้างสรรค์ให้เกิดบรรยากาศของการเรียนรู้ร่วมกันของทุกคนในองค์กร

กลยุทธ์

- (๑) พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง
- (๒) ปรับปรุงและพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
- (๓) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๔) พัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล โทรภายใน ๒๐๔

ที่ ๒๐๔๖/๒๕๖๖

วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกท่าน

ด้วยเทศบาลตำบลรัชฎาได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทั้งความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ตในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ และเทศบาลได้ประกาศใช้เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ จึงขอส่งแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ดังกล่าวเพื่อแจ้งเวียนทุกส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ หากพนักงานผู้ใดประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรใดให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนสมัครเข้ารับการอบรม และดำเนินการให้ครบถ้วน ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบห้วงเวลาของการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
- ๒) ทำการวัดผลก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม
- ๓) รายงานผลการฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชา และเผยแพร่ความรู้ให้ทุกส่วนราชการทราบ

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางจันทิพย์ ยิ่งคำนุ่น)

ปลัดเทศบาลตำบลรัชฎา

80

8



ประกาศเทศบาลตำบลรัฐา
เรื่อง ให้ใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
ของเทศบาลตำบลรัฐา อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๓๐๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดภูเก็ต เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม
๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ จึงอนุมัติให้ใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-
๒๕๖๙ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายนครินทร์ ยอแสงรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลรัฐา



ประกาศเทศบาลตำบลรัฐภา
เรื่อง ให้ใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ของเทศบาลตำบลรัฐภา อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๓๐๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดภูเก็ต เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม
๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ จึงอนุมัติให้ใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-
๒๕๖๙ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายนครินทร์ ยอแสงรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลรัฐภา



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ของ

เทศบาลตำบลรัชฎา
อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต

คำนำ

บุคลากรท้องถิ่นเป็นทรัพยากรบุคคลภาครัฐที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐไปสู่เป้าหมายและสนองตอบความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพร้อมรับมือจากสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญในกระบวนการบริหารงานบุคคล เพื่อให้องค์กรได้พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามมาตรฐานที่กำหนด การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นกลไกสำคัญที่จะสนับสนุนให้การบริหารงานของเทศบาลมีบุคลากรที่มีคุณภาพสูง และมีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐ และนโยบายสำคัญของเทศบาล ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความทันสมัย คล่องตัว และเสริมสร้างขีดสมรรถนะของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรอบรู้ พร้อมทั้งจะสนองตอบต่อภารกิจของเทศบาลในแต่ละด้านตามยุทธศาสตร์การพัฒนา การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลรัชฎาจัดทำขึ้นโดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี ประกอบกับคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้มีประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สรุปสาระสำคัญได้ว่า ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทของเทศบาลตำบลรัชฎา โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลรัชฎา ต่อไป

เทศบาลตำบลรัชฎา

สิงหาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ : หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑-๒
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒-๓
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๓-๔
ส่วนที่ ๒ : การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๔
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๔-๗
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ	๗-๘
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๘
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๙-๑๔
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๕-๑๖
๒.๖ อัตรากำลังของเทศบาล	๑๗-๒๔
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๒๕
๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาลของเทศบาล	๒๕-๒๙
๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล	๓๐
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๓๐-๓๑
ส่วนที่ ๓ : หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๓๑
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๓๑
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล	๓๑-๓๒
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๓๒-๓๔
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๓๔-๓๕
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง	๓๕-๓๗
๓.๖ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน	๓๘-๔๕
ส่วนที่ ๔ : ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๔๕
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๔๕
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๔๕
๔.๓ ค่านิยม	๔๕
๔.๔ เป้าหมาย	๔๕
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๔๖-๕๔
ส่วนที่ ๕ : การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๕๕
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๕๕
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๕๕
๕.๓ บทสรุป	๕๖

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากรฯ
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

8

8

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนายพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับพนักงานเทศบาลให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้เทศบาลใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

ในการจัดทำแผนการพัฒนายต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนายพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนายพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล และตามข้อ ๒๘๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาลพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความเป็นไปในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี มีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายแห่งรัฐที่ทำให้เทศบาลมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ดังนี้

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๕ ข(๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

สม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ วิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดีโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบอบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวความคิดพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลรัชฎา อำเภอมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลรัชฎา เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลรัชฎา อำเภอมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เทศบาลมีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเป็นไปตามหลักสูตรของมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามที่ ก.ท. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลมีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาล มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

๓) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาล มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๖) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๗) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๘) เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นหน่วยงานดิจิทัลตามนโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่กำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับบุคลากรท้องถิ่นให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้เทศบาลใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคคลภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลโดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

- ๓.๑) การปฐมนิเทศ
- ๓.๒) การฝึกอบรม
- ๓.๓) การศึกษาหรือดูงาน
- ๓.๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- ๓.๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- ๓.๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน แน่นนอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลกำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของบุคลากรของเทศบาลให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาเทศบาล และการวางแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

ภารกิจตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีบทบาทในการให้บริการสาธารณะด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณูปการ
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๑๐) การควบคุมอาคาร
- (๑๑) การวางผังเมือง

วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวก ปลอดภัยในการเดินทาง
- (๒) เพื่อส่งเสริมให้เกิดการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ สังคมในพื้นที่

(๓) เพื่อส่งเสริมให้ท้องถิ่นมีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ มีการใช้ประโยชน์ในที่ดิน การคมนาคมขนส่ง การสาธารณสุขโรค การสาธารณสุขการ ได้มาตรฐานเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) เพื่อควบคุมการก่อสร้างให้มีความมั่นคงแข็งแรง มีระบบความปลอดภัยสำหรับผู้ใช้อาคาร มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการจัดการด้านรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒) ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ

(๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล

(๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

(๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

(๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์

(๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ

สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

(๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อพัฒนาคุณภาพคนไม่ว่าจะเป็นสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

(๒) เพื่อให้การสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตกับประชาชน

(๓) เพื่อให้เด็ก เยาวชน ประชาชน ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพตามอัธยาศัย

และต่อเนื่อง

(๔) เพื่อให้เด็ก เยาวชน ประชาชนได้มีโอกาสทำกิจกรรมนันทนาการด้านต่างๆ และเล่นกีฬา ออกกำลังกาย มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจที่เหมาะสมกับชุมชนและได้มีโอกาสใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

(๕) เพื่อให้ประชาชนได้รับการดูแลเกี่ยวกับการป้องกัน และรักษาพยาบาลอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพรวมทั้งได้รับการดูแลส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างทั่วถึง

(๖) เพื่อควบคุมดูแล การฆ่าสัตว์ และการเลี้ยงสัตว์มิให้มีผลกระทบต่อประชาชนและ

(๗) เพื่อควบคุมดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับสุสาน และฌาปนสถาน

๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) การจัดให้มีระบบการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชนในจังหวัด

(๓) การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๔) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค สิทธิเสรีภาพของประชาชนและส่งเสริม

การมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

(๕) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาล

(๖) การปรับปรุงแหล่งชุมชน การควบคุมและการจัดระเบียบสังคม

วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อให้ประชาชนได้รับความปลอดภัยจากสาธารณภัย

(๒) เพื่อให้เกิดความสงบสุขเรียบร้อยในชุมชน

(๓) เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในชุมชน

(๔) เพื่อให้ประชาชนได้รับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน และเพื่อป้องกันดูแล

ทรัพย์สินสาธารณะต่างๆ มิให้เสียหายสูญหายหรือถูกทำลาย

(๕) เพื่อให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการปกครองท้องถิ่น และเพื่อส่งเสริมสนับสนุน การปกครองระบอบประชาธิปไตย

๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การบำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน

(๒) การจัดให้มีและควบคุมตลาด

(๓) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ

แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง

หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อให้ประชาชนมีอาชีพและรายได้เพื่อให้สามารถดำรงชีพได้อย่างมีความสุข

(๒) เพื่อให้เกิดการลงทุนขึ้นในพื้นที่

(๓) เพื่อดำเนินกิจกรรมพาณิชย์ อันเป็นประโยชน์ต่อประชาชนโดยรวม

(๔) เพื่อให้มีตลาดที่มีสุขลักษณะ

๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

(๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

(๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

(๖) การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๗) การจัดการเหตุเดือดร้อนรำคาญ และมลพิษอื่น

วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อป้องกันมิให้ทรัพยากรของชาติและสิ่งแวดล้อมถูกทำลายและแก้ไขสภาพสิ่งแวดล้อมที่เสื่อมโทรม ให้มีสภาพดีขึ้น

(๒) เพื่อดำเนินการจัดการมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสียอย่างถูกต้องเหมาะสม

(๓) เพื่อให้ชุมชนปลอดจากภาวะมลพิษ

๖) ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

(๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อส่งเสริมการศึกษา
- (๒) เพื่อทำนุบำรุงศาสนา
- (๓) เพื่อเป็นการส่งเสริมและฟื้นฟูอนุรักษ์ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นให้คงอยู่กับท้องถิ่นตลอดไป

๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
 - (๒) ปรับปรุงและพัฒนาบุคลากร
 - (๓) ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน
 - (๔) ปรับปรุงและพัฒนารายได้
 - (๕) การบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการในเทศบาล
 - (๖) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
 - (๗) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนในเขตเทศบาล
 - (๘) สนับสนุนสภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๙) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาเทศบาล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
 - (๑๐) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
 - (๑๑) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
 - (๑๒) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเทศบาล
- (๒) เพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการแก่ประชาชนในด้านต่างๆ
- (๓) เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของเทศบาล

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ

จากภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลรัชฎา ตามข้อ ๒.๑ เทศบาลตำบลรัชฎา จึงวิเคราะห์และพิจารณาแล้วเห็นว่าภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะต้องดำเนินการเรียงลำดับก่อนหลัง ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๒. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๓. การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม
๔. การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ภารกิจรอง

๑. การส่งเสริมการศึกษา
๒. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๓. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๔. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๕. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๖. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๘. การจัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา
๙. ด้านการจัดการและดูแลสถานียขนส่งทั้งทางบกและทางน้ำ
๑๐. การวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
๑๑. ด้านสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน ศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๑๒. ด้านส่งเสริมการเกษตร
๑๓. การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
๑๔. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๕. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

จากการสำรวจความต้องการของบุคลากรนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและเทศบาลในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร โดยคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่เทศบาลกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น ดังนี้

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ๕) ทักษะในการประสานงาน

(๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๕) ความรู้เรื่องการบริหารงานบุคคล

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานจัดทำงบประมาณ
- ๒) งานช่าง
- ๓) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ
- ๕) งานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร จะช่วยให้เทศบาลวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อเทศบาลอันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับเทศบาล ซึ่งช่วยวิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อนของเทศบาลจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานของเทศบาล จะช่วยให้ทราบว่าเทศบาลได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าเทศบาลจะมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในเทศบาลยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑) ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑) จุดแข็ง หรือ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒) จุดอ่อน หรือ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒) ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑) โอกาส หรือ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่จะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒) อุปสรรค หรือ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

(๑) จุดแข็ง (Strengths) การวิเคราะห์ปัจจัยภายในของเทศบาลว่ามีปัจจัยภายในองค์กรที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่นำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล และดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งของเทศบาล ได้แก่

- ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
 - ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
 - ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
 - ๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ
 - ๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง
 - ๖) มีกรอบอัตรากำลังคนและงบประมาณที่เพียงพอสำหรับการบริหารงานบุคคล
 - ๗) ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กร
- อย่างสม่ำเสมอและเสมอภาค

๘) ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๙) ผู้บริหารและบุคลากรมีความเอื้ออาทรต่อกัน

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) การวิเคราะห์ปัจจัยภายในของเทศบาล มีปัจจัยภายในองค์กรที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อเทศบาล ได้แก่

๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน

๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง

๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญ และกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่

๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

๖) ไม่สามารถสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งได้ครบตามกรอบอัตรากำลัง

๗) ข้าราชการที่บรรจุใหม่เงินเดือนน้อย และเบิกค่าเช่าบ้านไม่ได้ จะโอนย้ายกลับภูมิลำเนาเมื่อบรรจุแต่งตั้งครบ ๒ ปี เนื่องจากจังหวัดภูเก็ตมีค่าครองชีพสูง ทำให้งานที่ปฏิบัติไม่ต่อเนื่อง เทศบาลต้องสอนงานและใช้งบประมาณในการส่งข้าราชการใหม่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเฉพาะตำแหน่งเสมอในทุกตำแหน่ง ไม่สามารถรักษาทักษะการบุคคลไว้ได้ ทำให้ขาดแคลนบุคลากรที่มีความชำนาญงาน

๘) ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ เนื่องจากเมื่อได้เรียนรู้การปฏิบัติงานและส่งเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ จะโอนย้ายกลับภูมิลำเนา เทศบาลต้องเริ่มสรรหาและพัฒนาข้าราชการใหม่ตลอดเวลา

๙) งบประมาณที่ใช้สำหรับพัฒนาบุคลากรรายบุคคลต้องจ่ายเสมอเนื่องจากโอนย้ายกลับภูมิลำเนาเมื่อบรรจุครบระยะเวลาที่กำหนด

๑๐) ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ บางสายงานความรู้ที่มีจำกัด ทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลาย จึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจ

๑๑) พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาการทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี

๑๒) อาคารสำนักงานคับแคบ พื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและให้บริการประชาชน

๑๓) มีการพัฒนารูปแบบ ระบบการทำงานโดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ แต่ขาดความคงที่และต่อเนื่อง ไม่ใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๑๔) ขาดการประเมินผลการฝึกอบรมผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นรูปธรรม ไม่มีการเชื่อมโยงการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่งอย่างเป็นระบบ ไม่มีการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๑๕) ไม่มีการวางหลักเกณฑ์ วิธีการจัดสรรและคัดเลือกผู้เข้ารับการพัฒนาที่เหมาะสม ขาดการบริหารแผนงานฝึกอบรมในภาพรวม ทำให้เกิดความซ้ำซ้อน

๑๖) มีระบบอุปถัมภ์ในการบริหารงานบุคคล

(๓) โอกาส (Opportunities) การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาล มีปัจจัยภายนอกองค์กรที่ส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล และเทศบาลสามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง ได้แก่

๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานของเทศบาล

๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่างๆ อย่างต่อเนื่อง

๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานของเทศบาล

๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและการกิจให้เทศบาลมากขึ้น

๖) กระแสสังคมเร่งรัดให้ท้องถิ่นมีการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ มาตรฐาน เสมอภาค โปร่งใส เป็นธรรม และทันสมัย

๗) การเข้าถึงแหล่งข้อมูลข่าวสารทำได้สะดวก รวดเร็ว หลายช่องทาง

๘) เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่สำคัญต่อประชาชนในพื้นที่

(๔) อุปสรรค (Threats) การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาล มีปัจจัยภายนอกเทศบาลที่ส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามของเทศบาล ได้แก่

๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับเทศบาลไม่เพียงพอ

๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา และไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานของเทศบาล

๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้เทศบาล ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและ

งบประมาณ

๖) ความแตกต่างในบริบทของแต่ละชุมชน ทำให้มีข้อจำกัดที่แตกต่างในการปฏิบัติงาน

๗) การเมืองไม่มีเสถียรภาพ ทำให้การสานต่อนโยบายไม่ต่อเนื่อง

๘) ประชาชนที่เข้ามามีบทบาท หรือส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรเป็นกลุ่มเดิม และเป็นส่วนน้อยของประชาชนทั้งพื้นที่

๙) ค่าครองชีพของจังหวัดภูเก็ตที่สูง ผลตอบแทนและสวัสดิการที่รัฐมีให้ไม่เพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร ส่งผลให้คุณภาพชีวิตไม่ดี หมั่นเหม่ที่จะกระทำผิด

สืบเนื่องจากปัจจัยภายใน (จุดแข็ง และจุดอ่อน) และปัจจัยภายนอก (โอกาส และอุปสรรค) ของเทศบาลที่กล่าวมาข้างต้น นำมาวิเคราะห์เพื่อการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลแบ่งเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)

๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)

๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)

๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)

๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม

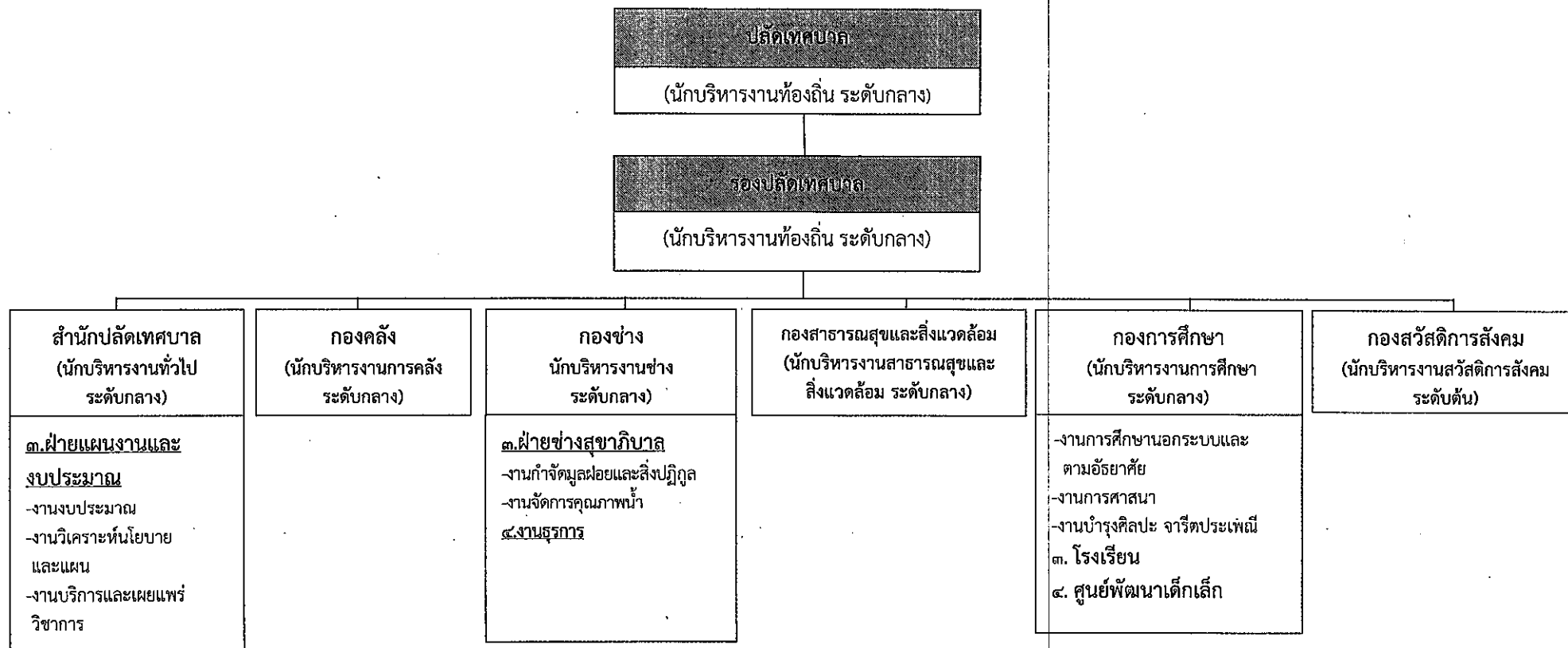
จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
๕.การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
- ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ - ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมาย อยู่เสมอ - เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง	- เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง - ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ - ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่างๆ อย่างต่อเนื่อง - ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานของเทศบาล - กระแสสังคมเร่งรัดให้ท้องถิ่นมีการบริหารจัดการที่มีคุณภาพมาตรฐาน เสมอภาค โปร่งใส เป็นธรรม และทันสมัย	- ค่าครองชีพของจังหวัดภูเก็ตที่สูง ผลตอบแทนและสวัสดิการที่รัฐมีให้ ไม่เพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร ส่งผลให้คุณภาพชีวิตไม่ดี หมั่นเหม่ที่จะกระทำผิด

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลลำภู



โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลรัชฎา (ต่อ)



สำนัก/กอง	ปลัด/รองปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักปลัดเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุข	กองการศึกษา	กองสวัสดิการสังคม	รวม
มีคนครอง	๑	๑	๖๗	๓๐	๒๕	๔๕	๔๑	๑๕	๒๒๕
ว่าง	๑	๐	๓๔	๑๑	๑๘	๑๘	๔๔	๓	๑๒๙
รวม	๒	๑	๑๐๑	๔๑	๔๓	๖๓	๘๕	๑๘	๓๕๔

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล

ข้อมูลอัตรากำลังของเทศบาลที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้เทศบาลวิเคราะห์อัตรากำลังของเทศบาลที่มีผลต่อเทศบาล ทั้งกรอบอัตรากำลัง การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของพนักงานเทศบาล โครงสร้างอายุของพนักงานเทศบาล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม (๒๕๖๖)	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล (๐๐)								
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานเทศกิจปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเทศกิจปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม (๒๕๖๖)	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ ยุบ
ภารโรง	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ว่างให้ ยุบ
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนิติกร	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานวิทยุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
พนักงานเทศกิจ	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
คนงาน (ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ขนส่ง)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน (ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๐	๐	๐	
รวมพนักงานครูเทศบาล	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
รวมลูกจ้างประจำ	๒	๑	๑	๑	-๑	๐	๐	
รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๐	๐	๐	
รวมพนักงานจ้างทั่วไป	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	๐	๐	๐	
รวมจำนวนอัตรากำลังสำนักปลัดเทศบาล	๑๐๔	๑๐๓	๑๐๓	๑๐๓	-๑	๐	๐	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม (๒๕๖๖)	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ ยุบ
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	-	-	-	
รวมพนักงานครูเทศบาล	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
รวมลูกจ้างประจำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
รวมพนักงานจ้างทั่วไป	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
รวมจำนวนอัตรากำลังกองคลัง	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม (๒๕๖๖)	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง (๑๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สถาปนิกปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรสุขาภิบาลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
นายช่างเขียนแบบปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	-	-	-	
รวมพนักงานครูเทศบาล	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
รวมลูกจ้างประจำ	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
รวมพนักงานจ้างทั่วไป	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
รวมจำนวนอัตรากำลังกองช่าง	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม (๒๕๖๖)	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ ยุบ
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒+๑)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานประจำรถพยาบาล	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑๐	๔	๔	๔	-๖	-	-	
คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓	๐	๐	๐	-๓	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๒๔	๐	๐	๐	-๒๔	-	-	
คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
รวมพนักงานครุเทศบาล	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
รวมลูกจ้างประจำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๔	๑๘	๑๘	๑๘	-๖	-	-	
รวมพนักงานจ้างทั่วไป	๕๗	๒๕	๒๕	๒๕	-๓๒	-	-	
รวมจำนวนอัตรากำลังกองสาธารณสุขฯ	๑๐๑	๖๓	๖๓	๖๓	-๓๘	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม (๒๕๖๖)	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสหนทาการปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญ งาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักสหนทาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
โรงเรียน	-	-	-	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงิน อุดหนุน
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	เงิน อุดหนุน กำหนด เพิ่มไว้ เพื่อรองรับ การจัดสรร อัตรา
ครู	๖	๖	๖	๖	-	-	-	เงิน อุดหนุน
ครูผู้ช่วย	๔	๔	๔	๔	-	-	-	เงิน อุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
บุคลากรสนับสนุนการสอนด้านการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงิน อุดหนุน
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงิน อุดหนุน

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม (๒๕๖๖)	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔	๓	๓	๓	-๑	-	-	เงินอุดหนุน กำหนดไว้ เพื่อรองรับ การจัดสรร อัตรา
ครู	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครูผู้ช่วย	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เงินอุดหนุน (ว่างเดิม)
ครูผู้ช่วย	๑๒	๙	๙	๙	-๓	-	-	เงินอุดหนุน กำหนดไว้ เพื่อรองรับ การจัดสรร อัตรา
**หมายเหตุ "การสรรหาตำแหน่งครูผู้ช่วย ๙ อัตรา และผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ อัตรา กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว"								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
แม่ครัว	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๒	๒	๒	-๑	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑๘	๑๕	๑๕	๑๕	-๓	-	-	**เพื่อให้มี ผู้ปฏิบัติงาน ตาม หลักเกณฑ์ที่ กำหนดจะ ปรับลด อัตรา เมื่อได้รับ จัดสรรอัตรา พนักงานครู เทศบาล จากกรม ส่งเสริมฯ
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คนงาน	๕	๔	๔	๔	-๑	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
รวมพนักงานครูเทศบาล	๔๐	๓๗	๓๗	๓๗	-๓	-	-	
รวมลูกจ้างประจำ	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ	๓๑	๒๖	๒๖	๒๖	-๕	-	-	
รวมพนักงานจ้างทั่วไป	๑๐	๙	๙	๙	-๑	-	-	
รวมจำนวนอัตรากำลังกองการศึกษา	๙๔	๘๕	๘๕	๘๕	-๙	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม (๒๕๖๖)	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
รวมพนักงานครูเทศบาล	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
รวมลูกจ้างประจำ	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
รวมพนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมจำนวนอัตรากำลังกองสวัสดิการสังคม	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	
หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาลทั้งสิ้น	๑๑๓	๑๑๓	๑๑๓	๑๑๓	-	-	-	
รวมพนักงานครูเทศบาลทั้งสิ้น	๔๐	๓๗	๓๗	๓๗	-๓	-	-	
รวมลูกจ้างประจำทั้งสิ้น	๔	๓	๓	๓	-๑	-	-	
รวมพนักงานจ้างตามภารกิจทั้งสิ้น	๑๓๗	๑๒๖	๑๒๖	๑๒๖	-๑๑	-	-	
รวมพนักงานจ้างทั่วไปทั้งสิ้น	๑๐๘	๗๕	๗๕	๗๕	-๓๓	-	-	
รวมจำนวนอัตรากำลังทั้งหมดของเทศบาล	๔๐๒	๓๕๔	๓๕๔	๓๕๔	-๔๘	๐	๐	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณภาพทางการศึกษาของบุคลากร

ข้อมูลการจำแนกระดับคุณภาพทางการศึกษาของบุคลากรในเทศบาลที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้เทศบาลวิเคราะห์คุณภาพทางการศึกษาของบุคลากรของเทศบาลที่มีผลต่อเทศบาล โดยมีข้อมูลจำนวนบุคลากร ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานเทศบาล	-	๑	๗	๕๓	๑๐	-	๗๑
พนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษา	-	-	-	๑๐	-	-	๑๐
ลูกจ้างประจำ	๒	-	-	๑	-	-	๓
พนักงานจ้าง	๖๙	๑๑	๗	๕๓	๑	-	๑๔๑
รวม	๗๑	๑๒	๑๔	๑๑๗	๑๑	-	๒๒๕
คิดเป็นร้อยละ	๓๑.๕๖	๕.๓๓	๖.๒๒	๕๒	๔.๘๙	-	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของบุคลากรของเทศบาล

สายงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในเทศบาลที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณของเทศบาล ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจ หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างมี ๓ ประเภท เทศบาลตำบลรัชฎาเป็นเทศบาลประเภทสามัญ ด้วยบริบทและภารกิจของเทศบาล จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้างไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘ จำนวน ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

เทศบาลตำบลรัชฎากำหนดตำแหน่งประเภทต่างๆ ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘ ประกอบด้วย

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา ๖) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๗) ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๕) นิติกร ๖) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๗) นักประชาสัมพันธ์ ๘) นักจัดการงานเทศกิจ ๙) นักวิชาการเงินและบัญชี ๑๐) นักวิชาการคลัง ๑๑) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๑๒) นักวิชาการพัสดุ ๑๓) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๔) วิศวกรโยธา ๑๕) สถาปนิก ๑๖) วิศวกรสุขาภิบาล ๑๗) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๘) พยาบาลวิชาชีพ ๑๙) นักวิชาการสุขาภิบาล ๒๐) นักวิชาการศึกษา ๒๑) นักวิชาการวัฒนธรรม ๒๒) นักสันทนการ ๒๓) ศึกษานิเทศก์ ๒๔) ครู ๒๕) ครูผู้ช่วย ๒๖) นักพัฒนาชุมชน ๒๗) นักสังคมสงเคราะห์	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานทะเบียน ๓) เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ๔) เจ้าพนักงานเทศกิจ ๕) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๗) เจ้าพนักงานการคลัง ๘) เจ้าพนักงานพัสดุ ๙) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑๐) นายช่างโยธา ๑๑) นายช่างเขียนแบบ ๑๒) นายช่างสำรวจ ๑๓) นายช่างไฟฟ้า ๑๔) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๑๕) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลรัชฎา

จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนอัตรากำลัง			
		พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
เทศบาลตำบลรัชฎา	ปลัดเทศบาล	๑	-	-	-
	รองปลัดเทศบาล		-	-	-
สำนักปลัดเทศบาล	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่าย	๒	-	-	-
	งานการเจ้าหน้าที่	๒		๑	
	งานบริหารงานทั่วไป	๑			
	งานเลขานุการผู้บริหาร		๑	๓	
	งานกิจการสภา			๑	
	งานธุรการ	๒		๔	๒
	งานส่งเสริมการท่องเที่ยว				
	งานรัฐพิธี	๑			
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒		๑๒	๔
	งานรักษาความสงบ	๑		๓	๕
	งานกิจการขนส่ง	๑			๔
	งานทะเบียนราษฎร	๒		๑	
	งานงบประมาณ	๑			
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑			
	งานบริการและเผยแพร่วิชาการ	๓		๓	
	งานนิติการ	๑		๒	
	งานควบคุมภายใน				
รวม (๖๘)		๒๒	๑	๓๐	๑๕
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑			
	หัวหน้าฝ่าย	๑			
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒		๒	
	งานการเงินและบัญชี	๔		๑	
	งานบำเหน็จบำนาญ				
	งานระเบียบการคลัง			๑	
	งานสถิติการคลัง	๑		๑	
	งานพัฒนารายได้		๑	๓	๒
	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์				
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๓		๑	๒
	งานจดทะเบียนพาณิชย์	๑		๑	
	งานธุรการ	๑		๑	
รวม (๓๐)		๑๔	๑	๑๑	๔

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนอัตรากำลัง			
		พนักงาน เทศบาล	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้างภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
กองช่าง	ผู้อำนวยการกอง		-	-	-
	หัวหน้าฝ่าย	๑			
	งานวิศวกรรมโยธา	๑			
	งานสถาปัตยกรรม				
	งานผังเมือง	๑			
	งานควบคุมอาคาร				
	งานสำรวจและออกแบบ	๒		๓	
	งานสวนสาธารณะ				
	งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ				
	งานสาธารณูปโภค	๑		๓	๒
	งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	๑			๓
	งานเครื่องจักรกล			๒	
	งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑			
	งานจัดการคุณภาพน้ำ				
	งานธุรการ	๒	-	-	-๒
รวม (๒๕)		๑๐	-	๘	๗
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกอง	๑			
	หัวหน้าฝ่าย	๑			
	งานวิชาการและการประเมินผล				
	งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๒		๑	
	งานการเงินและบัญชี				
	งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน			๕	
	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ			๑	
	งานรักษาความสะอาด	๑	๑	๖	๑๔
	งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	๒			
	งานป้องกันและควบคุมโรค				
	งานส่งเสริมสุขภาพ	๑			
	งานสัตวแพทย์	๑		๑	๒
	งานธุรการ	๑		๓	๑
รวม (๔๕)		๑๐	๑	๑๗	๑๗

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนอัตรากำลัง			
		พนักงาน เทศบาล	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้างภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
กองการศึกษา	ผู้อำนวยการกอง		-	-	-
	หัวหน้าฝ่าย				
	งานการศึกษาในระบบ	๑			
	งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา				
	งานบริหารงานบุคคล			๑	
	งานกิจการนักเรียน				
	งานแผนงานและโครงการ	๑			
	งานนิเทศการศึกษา				
	งานบริหารงานทั่วไป	๔		๓	
	งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา	๑		๑	
	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน				
	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ				
	งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย				
	งานการศาสนา				
	งานบำรุงศิลปะ จารีตและประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม				
	โรงเรียน	๕		๒	๑
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕	-	๑๐	-๖
รวม (๔๑)		๑๗	-	๑๗	๗
กองสวัสดิการสังคม	ผู้อำนวยการกอง				
	หัวหน้าฝ่าย	๑			
	งานสังคมสงเคราะห์	๑			
	งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน			๑	
	งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม				
	งานกิจการสตรีและคนชรา	๑		๑	
	งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน	๑		๑	
	งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	๑			
	งานบริหารศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส	๑			
	งานธุรการ	๑		๔	๑
รวม (๑๕)		๗		๗	๑
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-
รวม		๑			
รวมทั้งสิ้น (๒๒๕)		๘๑	๓	๙๒	๔๙

ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	๑	๑
๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๑	-	๑
๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	-	๑
๔	พนักงานดับเพลิง	๑	-	-	๑
รวม		๑	๒	๑	๔

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลรัชฎาได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลตำบลรัชฎากำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑.๑) จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลรัชฎา อันประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การเพิ่มพูนความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และสมรรถนะประจำสายงาน ร้อยละ ๘๐ ตามเกณฑ์ของตัวชี้วัดในการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

๑.๒) ร้อยละของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลรัชฎาที่มีความพึงพอใจในการได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๒.๑ บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลรัชฎาทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๒ ประชาชนภายในเขตเทศบาลตำบลรัชฎาได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรของเทศบาล

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรของเทศบาล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้กำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรของเทศบาล มีดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานเทศบาลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของพนักงานเทศบาล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับพนักงานเทศบาลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับพนักงานเทศบาลพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานของเทศบาล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานเทศบาล และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

เทศบาลกำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานเทศบาลแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของพนักงานเทศบาล ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในเทศบาลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้เทศบาลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.พ. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในเทศบาล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการและเทศบาล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงาน และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษา ค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในเทศบาล เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาร่องรอยความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้

ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลที่เน้นให้บุคลากร มีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมของเทศบาลเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรของเทศบาลอาจจะกระทำได้โดยเทศบาล สำนักงาน ก.ท.จ. และสำนักงาน ก.ท. หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือเทศบาลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาล

เทศบาลกำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์ การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลรัชฎาประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด บุคลากรทุกคนมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

และพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

ก. จริยธรรมหลัก

๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศไทยเป็นสำคัญ ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

๒. ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

๓. กล้าตัดสินใจและการกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรมและกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

๔. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกรหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข. จริยธรรมทั่วไป

๑. ยึดมั่นหลักธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน
๒. ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหาย
๓. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี
๔. มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
๕. จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๖. ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและไม่บิดเบือน

๗. เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

๘. ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

๙. ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

หากข้าราชการเทศบาลตำบลรักษาผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษาจริยธรรมตามประกาศนี้แล้วจะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

นอกจากนี้ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลรักษาทุกคน ต้องปฏิบัติงานโดยยึดหลักค่านิยมขององค์กร เป็นอุดมการณ์ในการทำงานโดยกำหนดเป็นข้อพึงปฏิบัติ และข้อควรละเว้น ดังต่อไปนี้

๑. จรรยาบรรณต่อตนเอง

- ๑.๑ ปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม ละเว้นจากอบายมุข ความชั่วทั้งปวง
- ๑.๒ มีความอดทนขยันหมั่นเพียรที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทู่เม เท สติปัญญา ความรู้ ความคิด ให้บรรลุผลสำเร็จตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓ ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยตรงต่อเวลา รวมทั้งสำรวจแก้ไขข้อบกพร่องของตนเองเพื่อพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๑.๔ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ละเว้นการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบให้กับตนเองและ/หรือพวกพ้อง หมู่คณะ จากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๕ ต้องเป็นผู้ใฝ่รู้ในวิทยาการใหม่ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการทำงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล พร้อมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

๒. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

- ๒.๑ ยึดมั่นรักษาในเกียรติภูมิของเทศบาล ไม่ประพฤติ ปฏิบัติในทางที่ทำให้เทศบาลเสื่อมเสียชื่อเสียง
- ๒.๒ รักษา เสริมสร้าง ความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานในหน่วยงานและหมู่คณะ พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

๒.๓ หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของเจ้าหน้าที่ ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เรื่องส่วนตัว และ/หรือเรื่องความเป็นไป ในเทศบาลออกไปเปิดเผยหรือวิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าหน้าที่ และภาพลักษณ์โดยรวมขององค์กร

๒.๔ ดูแลทรัพย์สินและการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างประหยัด คำนึงและด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือ สิ้นเปลือง

๓. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา - ผู้ใต้บังคับบัญชา - ผู้ร่วมงาน

๓.๑ ร่วมมือในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนร่วมกันคิด ศึกษากับเพื่อนร่วมงาน เพื่อวิเคราะห์หาแนวทางในการแก้ไข และพัฒนาปรับปรุงงานให้มีคุณภาพ

๓.๒ ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเมตตาและยุติธรรม ดูแลเอาใจใส่และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน โดยสนับสนุนให้ได้รับการอบรมและเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์อยู่เสมอ

๓.๓ รับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

๓.๔ รับฟังคำแนะนำและยอมรับในการสั่งการของผู้บังคับบัญชาในสิ่งที่ถูกต้อง หลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ข้ามขั้นตอนการบังคับบัญชา

๓.๕ ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๔. จรรยาบรรณต่อหน่วยงานอื่น ประชาชนและสังคม

๔.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน ด้วยความเสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรม

๔.๒ รักษาไว้ซึ่งความเป็นอิสระเที่ยงธรรมและความเที่ยงตรงในการปฏิบัติงาน โดยปราศจากอคติและไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลใดๆ

๔.๓ ไม่แสดงอาการใช้อำนาจหรือดูถูกหน่วยงานอื่น ในลักษณะที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเหนือกว่า

๔.๔ ให้เกียรติข้าราชการหน่วยงานอื่น โดยใช้ถ้อยคำที่สุภาพเรียบร้อย ชี้แจง อธิบายให้ข้าราชการหน่วยงานอื่นซึ่งต้องประสานงานด้วยให้เข้าใจเหตุผล

๔.๕ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนในการหาประโยชน์จากข้าราชการของหน่วยงานอื่นในลักษณะของการต้อนรับหรือการให้บริการจนเกินขอบเขต

ให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการดังกล่าวข้างต้นอย่างเคร่งครัด การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณข้าราชการอันมิใช่ความผิดทางวินัยให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือน และนำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน หรือสั่งให้ผู้นั้นได้รับการพัฒนาตนเอง

๓.๖ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน

การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงานของเทศบาล โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนดและส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานเทศบาล ดังนี้

พนักงานเทศบาล

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	ระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตร สายงาน	แผนเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
								๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นางจันทิพย์ ยิ่งดำนุ่น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	ปลัดเทศบาล	บพ.	กลาง	๕ ปี	นักบริหารงานท้องถิ่น รุ่น ๘๔/๑				
			(นักบริหารงานท้องถิ่น)								
	<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>										
๒	นายอภิรักษ์ พรรณสุข	รัฐประศาสนศาสตร	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	อท.	กลาง	๘ เดือน				✓	
		มหาบัณฑิต	(นักบริหารงานทั่วไป)								
	<u>ฝ่ายอำนวยการ</u>										
๓	นางชนิษฐา เจียมสกุล	ศิลปศาสตรบัณฑิต	หน.ฝ่ายอำนวยการ	อท.	ต้น	๑๐ ปี ๑๑ เดือน				✓	
			(นักบริหารงานทั่วไป)								
๔	นางสาวนงนุช ขาวโต	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	๙ ปี ๑ เดือน				✓	
๕	นางสาวศศิภา แสงแก้ว	รัฐประศาสนศาสตร บัณฑิต	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปก.	๑ ปี ๔ เดือน		✓			
๖	นางสาวฟารีดา หมดบิลเฮด	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	๑ ปี ๑ เดือน				✓	
๗	นางกรกัญญา โกมลมน	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	๘ ปี ๘ เดือน		✓			
๘	น.ส.ปาริฉัตร ตัวงตุต	บริหารธุรกิจบัณฑิต	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	๑ ปี ๒ เดือน				✓	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
								๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๙	น.ส.กรนิภา สังข์แก้ว	ศิลปศาสตรบัณฑิต	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	๔ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ				
	ฝ่ายปกครอง										
๑๐	นางสมทรัพย์ แซ่หลิม	ศิลปศาสตรบัณฑิต	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	อท.	ต้น	๘ ปี ๑๐ เดือน		✓			
			(นักบริหารงานทั่วไป)								
๑๑	น.ส.อัจฉรา แดงสุวรรณ	บริหารธุรกิจบัณฑิต-	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	๑ ปี				✓	
๑๒	จ.ส.อ.นवल คำจันทร์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	เจ้าพนักงานเทคนิค	ทั่วไป	ปง.	๒ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานเทคนิค				
๑๓	นายรัตพงศ์ รักษาธรรม	ป.ตรี อุตสาหกรรมก่อสร้าง	จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ	ทั่วไป	ชง.	๙ ปี ๑ เดือน		✓			
๑๔	-น.ส.จิราภรณ์ คงรุ่งเรืองสกุล	ศิลปศาสตรบัณฑิต	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก.	๕ ปี			✓		
๑๕	น.ส.อารีย์ บุญฤทธิ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	เจ้าพนักงานทะเบียน	ทั่วไป	ปง.	๑๐ เดือน				✓	
๑๖	น.ส.ปรางทิพย์ อินสอ้ง	ปวช.บัญชี	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	๑๐ เดือน				✓	
	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ										
๑๗	นางจรรยารัตน์ ทิวสกุล	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	วิชาการ	ชก.	๑๑ ปี ๓ เดือน	หลักสูตร จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน				
๑๘	นางนงเยาว์ แก้วภราดัย	บริหารธุรกิจบัณฑิต	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	วิชาการ	ชก.	๓ ปี ๕ เดือน		✓			
๑๙	นางสาวนวรรตน์ ยอดเสถียร	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	นักประชาสัมพันธ์	วิชาการ	ชก.	๑๒ ปี ๗ เดือน			✓		
๒๐	นางสาวบัณฑิตา คทายุทธ์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ทั่วไป	ปง.	๕ ปี ๖ เดือน		✓			
๒๑	นายชินวุธ ผ่องผาสุข	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาการ	ปก.	๕ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์				
๒๒	น.ส.ชญาภา ธานีรัตน์	นิติศาสตรบัณฑิต	นิติกร	วิชาการ	ปก.	๔ ปี ๑๑ เดือน			✓		

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
								๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองคลัง										
๒๓	นางศิริโสภา บุรณะศักดิ์สกุล	ศิลปศาสตรบัณฑิต	ผู้อำนวยการกองคลัง	อท.	กลาง	๔ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานคลังรุ่นที่ ๑๑				
			(นักบริหารงานการคลัง)								
	ฝ่ายบริหารงานการคลัง										
๒๔	นางพริภาวีย์ สิทธิโชคพิรพล	บริหารธุรกิจบัณฑิต	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชก.	๙ ปี	หลักสูตรนักวิชาการคลัง				
๒๕	น.ส.ศศิธร หนูน้อย	บัญชีบัณฑิต	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปก.	๕ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี				
๒๖	นายพิสิษฐ์ วิจิตร	บัญชีบัณฑิต	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปก.	๕ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี				
๒๗	น.ส.พิกามณีย์ จวบความสุข	ปวส.บริหารธุรกิจ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ชง.	๕ ปี ๓ เดือน		✓			
๒๘	น.ส.ชลดา รัตนประดิษฐ์	บัญชีบัณฑิต	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปง.	๑ ปี ๒ เดือน			✓		
๒๙	นางอุษา หนูรุ่ง	บริหารธุรกิจบัณฑิต	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ชก.	๕ ปี ๔ เดือน		✓			
๓๐	น.ส.ยศวีร์ บุญยะเกียรติ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ชก.	๖ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี				
	ฝ่ายพัฒนายุทธศาสตร์										
๓๑	นางกัญดินันท์ คำธรร	ศิลปศาสตรบัณฑิต	หัวหน้าฝ่ายพัฒนายุทธศาสตร์	อท.	ต้น	๙ ปี ๘ เดือน		✓			
			(นักบริหารงานการคลัง)								
๓๒	น.ส.ศิริพร ศรีสุธรรม	บริหารธุรกิจบัณฑิต	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชก.	๒ ปี ๗ เดือน				✓	
๓๓	นางเรวดี ธีญญพัฏ	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	เจ้าพนักงานการคลัง	ทั่วไป	ชง.	๙ ปี ๑๑ เดือน		✓			

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
								๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๔	นายกัมปนาท จันทร์เกตุ	รัฐศาสตรบัณฑิต	เจ้าพนักงานการคลัง	ทั่วไป	ปง.	๓ ปี ๘ เดือน			✓		
๓๕	นายชูศักดิ์ เชื้อขวด	บริหารธุรกิจบัณฑิต	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ปง.	๓ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้				
๓๖	นายนิติวุฒิ นิชากรพงศ์	ครุศาสตรบัณฑิต	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	๑ ปี ๑ เดือน				✓	
	กองช่าง										
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง										
๓๗	นายอัศวิน พลคชา	ครุศาสตรอุตสาหกรรมบัณฑิต	วิศวกรโยธา	วิชาการ	ปก.	๑ ปี ๒ เดือน		✓			
๓๘	นางสาวอรทัย ยวงเงิน	อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	นายช่างเขียนแบบ	ทั่วไป	ขง.	๑๑ ปี			✓		
๓๙	นายวิศิษฐ์ศักดิ์ คงคา	สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต	นายช่างเขียนแบบ	ทั่วไป	ปง.	๑ ปี ๓ เดือน			✓		
๔๐	ว่าที่ร้อยตรี กิตติ อออิก	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	นายช่างสำรวจ	ทั่วไป	ปง.	๑ ปี ๓ เดือน			✓		
	ฝ่ายการโยธา										
๔๑	นายสมชาย ดันติพิทยกุล	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	หน.ฝ่ายการโยธา	อท.	ต้น	๘ ปี ๑๑ เดือน					
			(นักบริหารงานช่าง)								
๔๒	น.ส.อัมรินทร์ อุลสุวรรณ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ขง.	๙ ปี			✓		
๔๓	นายสุระชัย บุญช่วย	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	ขง.	๘ ปี ๗ เดือน			✓		
	ฝ่ายช่างสุขาภิบาล										
๔๔	นายอดิพันธ์ อนุศักดิ์	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	วิศวกรสุขาภิบาล	วิชาการ	ปก.	๓ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรวิศวกรสุขาภิบาล				

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
								๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	งานธุรการ										
๔๕	น.ส.มณณา เพื่อกมุด	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต-	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	๑ ปี				✓	
๔๖	นางสาวจิตติมา วันหนูน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	๘ ปี ๖ เดือน		✓			
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม										
๔๗	นายพนพล แก้วมทิธิ์	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	ผอ.กองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อท.	กลาง	๓ ปี	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข				
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข										
๔๘	น.ส.อุษณิษา แก้วคราม	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต	นักวิชาการสุขาภิบาล	วิชาการ	ปก.	๗ เดือน			✓		
๔๙	น.ส.ทิพย์วรรณ คงสิทธิ์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	นักวิชาการสุขาภิบาล	วิชาการ	ปก.	๗ เดือน			✓		
๕๐	นายพนพร น้ำเพชร	ประกาศนียบัตรสาธารณสุขศาสตร์-	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	ขง.	๑๕ ปี		✓			
๕๑	น.ส.อัสม่า ยาง๊ะ	-วิทยาศาสตร์บัณฑิต	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	ปง..	๗ เดือน			✓		
๕๒	น.ส.จันทิมา เตชะรังสรรค์	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ขก.	๑๖ ปี ๑๑ เดือน		✓			
	ฝ่ายบริการสาธารณสุข										
๕๓	น.ส.พิชญ์พิชา สุวรรณไตรย์	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	หน.ฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อท.	ต้น	๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข				
๕๔	น.ส.นัสรียา ละใบเต็น	วิทยาศาสตร์บัณฑิต-	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	ปก.	๑ ปี			✓		

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
								๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕๕	น.ส.กานดา หมื่นจิตต์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	ปง.	๗ เดือน			✓		
	งานธุรการ										
๕๖	นายวิศรุต รัตนวิก	รัฐศาสตรบัณฑิต	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง..	๑ ปี ๒ เดือน				✓	
	กองการศึกษา										
๕๗	น.ส.ลลิตพร สุภาพพัฒน์กิจ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปก..	๑๐ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา				
๕๘	น.ส.นุรชอุตา มัจฉา	ครุศาสตรบัณฑิต-	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปก.	๑ ปี				✓	
๕๙	นายชาคริต นัยภิรมย์	ปวส.	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง.	๑ ปี				✓	
๖๐	น.ส.จุฑาทิพย์ อุษะสิทธิรักษ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	๔ ปี ๔ เดือน		✓			
๖๑	น.ส.ณิชาวีร์ สุวรรณโณ	-ปวส.บัญชี	จพง.การเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปง.	๑ ปี ๓ เดือน				✓	
๖๒	นายหัสกร เกษน้อย	บริหารธุรกิจบัณฑิต	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ชก.	๕ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ				
	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม										
๖๓	น.ส.อรทัย ชำนาญกิจ	การศึกษามัธยมศึกษา-	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	๔ เดือน				✓	
	กองสวัสดิการสังคม										
	ฝ่ายสังคมสงเคราะห์										
๖๔	น.ส.พรรณวดี พันธุ์แพ	ครุศาสตรบัณฑิต-	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์	อท.	ต้น	๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม				
			(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)								
๖๕	นายวีรยุทธ อัยดำ	สังคมสงเคราะห์ศาสตรบัณฑิต	นักสังคมสงเคราะห์	วิชาการ	ปก.	๕ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักสังคมสงเคราะห์				

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
								๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๖๖	นางเอี่ยมพร คริสต์รักษา	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก.	๗ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน				
๖๗	นายเอกราธ ถาวโร	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก.	๕ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน				
๖๘	นายชญา อศรา	ศิลปศาสตรบัณฑิต	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปก.	๓ ปี ๙ เดือน		✓			
๖๙	นายสรายุทธ ชนะสิทธิ์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ทั่วไป	ปง.	๙ เดือน			✓		
	งานธุรการ										
๗๐	น.ส.เจริญศรี รอดแก้ว	บริหารธุรกิจบัณฑิต	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	๔ ปี ๒ เดือน		✓			
	หน่วยงานตรวจสอบภายใน										
๗๑	นางมณีพรรณ จันทสุริวงศ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ชก.	๑๐ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน				

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลรัชฎาได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

วิสัยทัศน์ผู้บริหาร "สร้างสรรค์พัฒนา ก้าวทันเทคโนโลยี เพื่อชุมชนคนรัชฎา"

วิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

"บุคลากรมีสมรรถนะ เปี่ยมคุณธรรม บริการเป็นเลิศ"

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลตำบลรัชฎาจัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากรและบรรลุดัตุประสงค์ของเทศบาลตำบลรัชฎา ดังนี้

- ๑) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลรัชฎา ให้เป็นมืออาชีพ มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลรัชฎาให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลรัชฎาตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบลรัชฎา

๔.๓ ค่านิยม

"สร้างสรรค์ พัฒนาศักยภาพบุคคล พัฒนาคุณภาพชีวิต เน้นคุณธรรม ก้าวทันเทคโนโลยี สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อบริการประชาชน"

๔.๔ เป้าประสงค์

เทศบาลตำบลรัชฎากำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรที่เป็นพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาล
- ๒) มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่บุคลากรของเทศบาล
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กร มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลวังภูพานกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงก้าวหน้าเทคโนโลยี

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

[illegible]

วัตถุประสงค์และ เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
	๓๔. นักพัฒนาชุมชน ๓๕. นักสังคมสงเคราะห์ ๓๖. เจ้าพนักงานธุรการ ๓๗. เจ้าพนักงานทะเบียน ๓๘. เจ้าพนักงานประชา สัมพันธ์ ๓๙. เจ้าพนักงานเทคนิค ๔๐. เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ๔๑. เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ๔๒. เจ้าพนักงานการคลัง ๔๓. เจ้าพนักงานพัสดุ ๔๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๔๕. นายช่างโยธา ๔๖. นายช่างเขียนแบบ ๔๗. นายช่างสำรวจ ๔๘. นายช่างไฟฟ้า ๔๙. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๕๐. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน									
รวม			๓๑	๓๐	๓๐	๖๓๕,๐๐๐	๖๑๐,๐๐๐	๖๑๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง ก้าวทันเทคโนโลยี

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงก้าวทันเทคโนโลยี	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเทศบาล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	-เทศบาล -สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ -หน่วยงานอื่น
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด	๒	-	๒	๘,๐๐๐	-	๘,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	-เทศบาล -สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลนำมาพัฒนาการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๕๐	๕๐	๕๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	-เทศบาล -สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ -หน่วยงานอื่น
รวม			๑๕๒	๑๕๐	๑๕๒	๓๕๘,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๘,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลของเทศบาล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๕	๕	๕	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒) โครงการ/กิจกรรม การสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน (การจัดการความรู้ขององค์กร)	ร้อยละของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ปี)	๑	๑	๑	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาล
รวม			๑๕๖	๑๕๖	๑๕๖	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสาคุณธรรม จริยธรรม ประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาล สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการจัดอบรม/กิจกรรมการด้านทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๙๐)	๒๕๐	๒๕๐	๒๕๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาล สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๓) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรด้านวินัยและการรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม	เทศบาล สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๔) โครงการยกย่องพนักงานผู้ทุ่มเทปฏิบัติงาน	จำนวนของบุคลากรที่เป็นต้นแบบที่ได้รับการยกย่อง	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	เทศบาล
๒) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานของเทศบาล ประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาล

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
	๒) โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปี	บุคลากรได้รับการพัฒนาปีละ ๑ ครั้ง	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาล
	๓) โครงการสัมมนาและศึกษาดูงานของบุคลากรทางการศึกษา	บุคลากรได้รับการพัฒนาปีละ ๑ ครั้ง	๓๐	๓๐	๓๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาล
	๔) โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษา	บุคลากรได้รับการพัฒนาปีละ ๒ ครั้ง	๓๐	๓๐	๓๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาล
	๕) กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีภายในองค์กร เช่น กิจกรรม ๕ ส	กิจกรรมอย่างน้อย ๑ กิจกรรมต่อปี	๕๐	๕๐	๕๐	-	-	-	๑) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาล
๓) บุคลากรได้รับการส่งเสริม สนับสนุนเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน	๑) กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงานแก่บุคลากร	ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม	เทศบาล
๔) บุคลากรได้รับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต	๑) กิจกรรมตรวจสอบสภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละของผู้ได้รับการตรวจสอบสภาพประจำปี	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	เทศบาล
รวม			๑,๒๗๐	๑,๒๗๐	๑,๒๗๐	๑,๖๓๐,๐๐๐	๑,๖๓๐,๐๐๐	๑,๖๓๐,๐๐๐		

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ของเทศบาลตำบลรัชฎา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๖๑๐,๐๐๐	๖๑๐,๐๐๐	๖๑๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง ก้าวทันเทคโนโลยี	๓	๓	๓	๓๕๘,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๘,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	๑๑	๑๑	๑๑	๑,๖๓๐,๐๐๐	๑,๖๓๐,๐๐๐	๑,๖๓๐,๐๐๐	
รวม		๑๓	๑๓	๑๓	๒,๖๘๓,๐๐๐	๒,๖๕๐,๐๐๐	๒,๖๕๘,๐๐๐	

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลรัชฎา มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลรัชฎาทราบ

เทศบาลตำบลรัชฎาได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑) นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา	เป็นประธานกรรมการ
๒) ปลัดเทศบาลตำบลรัชฎา	เป็นกรรมการ
๓) ผู้อำนวยการกองทุกกอง	เป็นกรรมการ
๔) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๕) นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของบุคลากรต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดเทศบาลที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลรัชฎา สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต ตลอดจนแนวนโยบาย และยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กร และบุคลากรของเทศบาลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ของ
เทศบาลตำบลรัชฎา
อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต

คำนำ

ตามที่เทศบาลตำบลรัชฎา ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยมีโครงสร้างการแบ่งงาน และระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังที่เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลรัชฎา ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีภาระค่าใช้จ่ายด้านงบประมาณเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ตได้มีมติเห็นชอบแล้ว นั้น

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าวครบรอบระยะเวลาที่กำหนดแล้ว คณะกรรมการจัดทำแผนได้ร่วมกันพิจารณาเพื่อให้มีอัตรากำลังเพียงพอต่อปริมาณงาน รองรับภารกิจในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหาร เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลรัชฎา เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ คำนึงค่า สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี จึงเสนอการกำหนดกรอบอัตรากำลังดังกล่าวต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ตพิจารณาต่อไป

เทศบาลตำบลรัชฎา

สิงหาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑

- หนังสือเทศบาลตำบลรัชฎา ที่ ภก ๕๒๗๐๑/๔๑๑๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖
- ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
- ประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล
- คำสั่งจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการ

ส่วนที่ ๒. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล	๑-๓
๒. วัตถุประสงค์	๓-๔
๓. กรอบแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔-๗
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาล	๗-๒๔
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๒๕-๖๑
๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ	๖๑-๖๒
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๖๒-๗๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๗๔
๘.๑ โครงสร้าง	๘๔-๘๒
๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง	๘๓-๙๑
-สรุปจำนวนการกำหนดตำแหน่ง	๙๒-๙๓
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๙๔-๑๑๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๑๓-๑๓๐
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๑๓๑-๑๖๙
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๑๗๐-๑๗๒
๑๓. ประกาศคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง	๑๗๓-๑๗๕

ส่วนที่ ๓

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ส่วนที่ ๑



ที่ ภก ๕๒๗๐๑/๕๖๑๓

สำนักงานเทศบาลตำบลรัชฎา
ถนนรัชฎานุสรณ์ ภก ๘๓๐๐๐

๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต

อ้างถึง มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๓ เล่ม

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ตในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลรัชฎา นั้น

ในการนี้ เทศบาลตำบลรัชฎาได้ประกาศให้ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายนครินทร์ ยอแสงรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ

โทร.๐-๗๖๕๒-๕๗๘๕

โทรสาร. ๐-๗๖๕๒-๕๗๘๘

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริหารด้วยใจเป็นธรรม”



ประกาศเทศบาลตำบลรัชฎา
เรื่อง ให้ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ของเทศบาลตำบลรัชฎา อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ดแห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดภูเก็ต เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม
๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง กำหนดกอง สำนัก
หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประกาศ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
เทศบาล (ฉบับที่ ๘๙) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดภูเก็ต ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ จึงอนุมัติให้ใช้แผนอัตรากำลัง
๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายนครินทร์ ยอแสงรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา



ประกาศเทศบาลตำบลรัฐภา
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลรัฐภา ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๘๙) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลรัฐภาจึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานเลือกตั้ง งานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประกอบด้วย งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

/๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ...

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานกิจการสภาเทศบาล
- งานธุรการ
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานรัฐพิธี

๑.๒ ฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบ
- งานกิจการขนส่ง
- งานทะเบียนราษฎร

๑.๓ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานงบประมาณ
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานนิติการ
- งานควบคุมภายใน

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานการเงินและบัญชี
- งานบำเหน็จบำนาญ
- งานระเบียบการคลัง
- งานสถิติการคลัง

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

- งานพัฒนารายได้
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจดทะเบียนพาณิชย์

๒.๓ งานธุรการ

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

- งานวิศวกรรมโยธา
- งานสถาปัตยกรรม
- งานผังเมือง
- งานควบคุมอาคาร
- งานสำรวจและออกแบบ

๓.๒ ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

- งานสวนสาธารณะ
- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
- งานสาธารณูปโภค
- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานเครื่องจักรกล

๓.๓ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานจัดการคุณภาพน้ำ

๓.๔ งานธุรการ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ 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 วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

- งานวิชาการและการประเมินผล
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานการเงินและบัญชี
- งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานสัตว์แพทย์

๔.๓ งานธุรการ

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 งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๒ งาน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

- งานการศึกษาในระบบ
- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- งานบริหารงานบุคคล
- งานกิจการนักเรียน
- งานแผนงานและโครงการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานบริหารทั่วไป

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานการศาสนา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม

๕.๓ โรงเรียน

๕.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย

/งานสงเคราะห์ ...

งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- งานกิจการสตรีและคนชรา
- งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานบริหารศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส

๖.๒ งานธุรการ

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายนครินทร์ ยอแสงรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา



คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา

ที่ ๑๑๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลรัชฎา อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ดแห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต
เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๘๙) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และมติ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลรัชฎาจึงจัดพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงสู่ตำแหน่ง
ตามโครงสร้างส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ รายละเอียด
ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายนครินทร์ ยอแสงรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา

แบบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎาที่ ๑๑๖๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

[illegible]

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน / เงินเพิ่มอื่นๆ	
	งานธุรการ											
๙	นางกรกัญญา โกมลมน	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ขง.	๔๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ขง.	๒๙๓,๒๕๐	-	-	๒๙๓,๒๕๐
๑๐	นางสาวกรนิภา สังข์แก้ว	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๔๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปจ.	๔๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปจ.	๑๘๓,๖๘๐	-	-	๑๘๓,๖๘๐
	งานส่งเสริมการท่องเที่ยว											
	งานรัฐพิธี											
๑๑	นางสาวปาริฉัตร ดั่งตุต	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)	๔๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปจ.	๔๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปจ.	๑๔๓,๕๒๐	-	-	๑๔๓,๕๒๐
	ฝ่ายปกครอง											
๑๒	นางสมทรัพย์ แซ่หลิม	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๒๒,๖๕๐	๑๘,๐๐๐		๔๔๐,๖๕๐
๑๓	นางสาวอัจฉรา แดงสุวรรณ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)	๔๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ขง.	๔๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ขง.	๑๔๐,๔๐๐	-	-	๑๔๐,๔๐๐
	งานรักษาความสงบ											
๑๔	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๑-๓๘๐๕-๐๐๑	นักจัดการงานเทศกิจ	ปก./ชก.	๔๑-๒-๐๑-๓๘๐๕-๐๐๑	นักจัดการงานเทศกิจ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเต็ม)
๑๕	จ.ส.อ.นพพล คำจันทร์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ขง.	๔๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ขง.	๒๙๓,๒๕๐	-	-	๒๙๓,๒๕๐
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย											
๑๖	นายรัตพงษ์ รักษาธรรม	ป.ตรี อุตสาหกรรมก่อสร้าง	๔๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ	ขง.	๔๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ	ขง.	๓๔๑,๑๖๐	-	-	๓๔๑,๑๖๐
๑๗	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ	ปจ./ขง.	๔๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ	ปจ./ขง.	๒๙๓,๕๐๐	-	-	(ว่างเต็ม)

[illegible]

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน /เงินเพิ่มอื่นๆ	
	งานนิติกร											
๒๖	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๔๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)
๒๗	นางสาวชญาภา ธาณิรัตน์	นิติศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒	นิติกร	ปก.	๔๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒	นิติกร	ปก.	๒๓๗,๖๐๐	-	-	๒๓๗,๖๐๐
	งานบริการและเผยแพร่วิชาการ											
๒๘	นางสาวนารัตน์ ยอดเสถียร	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๔๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ชก.	๔๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ชก.	๔๖๒,๒๔๐	-	-	๔๖๒,๒๔๐
๒๙	นางสาวบัณฑิตา คทาฤทธิ์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ปง.	๔๑-๒-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ปง.	๑๙๒,๓๖๐	-	-	๑๙๒,๓๖๐
๓๐	นายชินวุธ ผ่องผาสุข	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๔๑-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก.	๔๑-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก.	๒๔๙,๒๔๐	-	-	๒๔๙,๒๔๐
	ลูกจ้างประจำ											
	ฝ่ายอำนวยการ											
	งานธุรการ											
๓๑	นายณรงค์ ไกรสารดี	ป.๖	-	ภารโรง	บริการพื้นฐาน	-	-	-	-	-	-	ว่างให้ยุบ เกษียณ ๑ ต.ค.๖๖
	งานเลขานุการผู้บริหาร											
๓๒	นายพินิจ ไกรสารดี	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	เจ้าพนักงานธุรการ	สนับสนุน	-	เจ้าพนักงานธุรการ	สนับสนุน	๓๐๓,๐๐๐	-	-	๓๐๓,๐๐๐
	ฝ่ายอำนวยการ											
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
	งานเจ้าหน้าที่											
๓๓	นางสาวสมร ไทยยัง	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จ ๓	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จ ๓	๓๐๓,๒๔๐	-	-	๓๐๓,๒๔๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน /เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๔	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จ ๓	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จ ๓	๑๘๐,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๓๕	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	๑๓๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานบริหารงานทั่วไป											
๓๖	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	๑๓๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานกิจการสภา											
๓๗	นางธัญญาภรณ์ เสี่ยงเสนาะ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	๒๑๙,๐๐๐	-	-	๒๑๙,๐๐๐
	งานเลขานุการผู้บริหาร											
๓๘	นางสาวสุธาทิพย์ อ่อนทอง	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	๑๖๙,๓๒๐	-	-	๑๖๙,๓๒๐
๓๙	นางสาวอภิญญา หะเงะ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	๑๗๖,๘๘๐	-	-	๑๗๖,๘๘๐
๔๐	นางสาวจิตรลดา ณ นคร	วิทยาศาสตรบัณฑิต (คณิตศาสตร์ประยุกต์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
	งานธุรการ											
๔๑	นางระพีพร เพ็งจันทร์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	๑๔๗,๒๔๐	-	-	๑๔๗,๒๔๐
๔๒	นางสาวสุภาวดี รอดกลีกรรม	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	๑๘๓,๗๒๐	-	-	๑๘๓,๗๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน / เงินอื่นๆ	
๔๓	นายณัฐพล ณ ตะกั่วทุ่ง	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	๑๖๔,๔๐๐	-	-	๑๖๔,๔๐๐
๔๔	-ว่าง-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	๑๑๒,๘๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๔๕	นายสุวิทย์ สิ้นธุประคิษฐ์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	๑๗๓,๖๔๐	-	-	๑๗๓,๖๔๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
	งานธุรการ											
๔๖	นางสาวพิชญ์นิชา ศรีจันทร์	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๗	นางสาวเปี่ยมศิริ ธราดลพิพัฒน์	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๘	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๔๙	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๕๐	-ว่าง-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	ฝ่ายปกครอง											
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๕๑	นางศิริพร ชาชู	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	๒๑๖,๙๖๐	-	-	๒๑๖,๙๖๐

[illegible]

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน / เงินเพิ่มอื่นๆ	
	งานรักษาความสงบ											
๖๔	นายไชยยันต์ นาสร	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	จ ๒	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๖๕	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	จ ๒	๑๓๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๖๖	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	จ ๒	๑๓๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๖๗	นายอนันท์ โชติ บุญฤทธิ์	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๖๘	นายเฉลิมเกียรติ โกศล	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
	งานทะเบียนราษฎร											
๖๙	นางสาวอารี ไทเวก	ปริญญาตรี (การบริหาร ธุรกิจการเกษตร)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	จ ๒	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๗๐	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	จ ๒	๑๓๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานบัตรประจำตัวประชาชน											
๗๑	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	จ ๒	๑๓๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๗๒	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	จ ๒	๑๓๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานธุรการ											
๗๓	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	จ ๒	๑๓๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน /เงินเพิ่มอื่นๆ	
	งานรักษาความสงบ											
๘๔	นายชนาเมธ เดชพิชัย	ม.๓	-	พนักงานเทคนิค	-	-	พนักงานเทคนิค	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๕	นายวิฑูรย์ แสงอรุณ	ป.ตรี	-	พนักงานเทคนิค	-	-	พนักงานเทคนิค	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๖	นายสุริยา กัดเกื้อ	ม.๓	-	พนักงานเทคนิค	-	-	พนักงานเทคนิค	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๗	น.ส.สุรลักษณ์ สิงหนาท	ม.๖	-	พนักงานเทคนิค	-	-	พนักงานเทคนิค	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๘	นายผลาฐ วงศ์สวัสดิ์	ป.ตรี	-	พนักงานเทคนิค	-	-	พนักงานเทคนิค	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๙	-ว่าง-	-	-	พนักงานเทคนิค	-	-	พนักงานเทคนิค	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๙๐	-ว่าง-	-	-	พนักงานเทคนิค	-	-	พนักงานเทคนิค	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๙๑	-ว่าง-	-	-	พนักงานเทคนิค	-	-	พนักงานเทคนิค	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๙๒	นางสาวสมฤทัย แคนสา	ป.ตรี	-	คนงาน (ประชาสัมพันธ์)	-	-	คนงาน (ประชาสัมพันธ์)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๓	น.ส.ณัฐฐา ลิตติภูมิ	ม.๖	-	คนงาน (ธุรการ)	-	-	คนงาน (ธุรการ)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๔	นางเอมอร อุดม	ม.๖	-	คนงาน (จนท.ขนส่ง)	-	-	คนงาน (จนท.ขนส่ง)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

[illegible]

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน / เงินอื่นๆ	
๘	นางสาวชลดา รัตนประติษฐ์	บัญชีบัณฑิต	๔๑-๒-๐๔-๕๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๔๑-๒-๐๔-๕๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๑๕๖,๖๔๐	-	-	๑๕๖,๖๔๐
	งานพัสดุและทรัพย์สิน											
๙	นางอุษา หนูรุ่ม	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๓๗๖,๐๘๐	-	-	๓๗๖,๐๘๐
๑๐	น.ส.ยศวิทย์ บุญยะเกียรติ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๓	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๓	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๔๒๒,๖๔๐	-	-	๔๒๒,๖๔๐
๑๑	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๔๑-๒-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๑๒	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๔๑-๒-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	ฝ่ายพัฒนารายได้											
๑๓	นางภักดินันท์ คำธรร	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๐๖,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	-	๕๒๔,๕๒๐
	งานพัฒนายรายได้											
๑๔	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๓	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๓	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)
๑๕	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานจดทะเบียนพาณิชย์											
๑๖	นายชูศักดิ์ เชื้อซวด	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๔๑-๒-๐๔-๕๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๔๑-๒-๐๔-๕๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑๖๘,๓๖๐	-	-	๑๖๘,๓๖๐
	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์											
๑๗	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๔-๕๒๐๔-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๔๑-๒-๐๔-๕๒๐๔-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)

[illegible]

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
	งานการเงินและบัญชี											
๒๕	นางพีรชดา รักษาธารา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	จ ๒	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	จ ๒	๒๓๔,๐๐๐	-	-	๒๓๔,๐๐๐
๒๖	-ว่าง-	-	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	จ ๑	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	จ ๑	๑๓๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานพัสดุและทรัพย์สิน											
๒๗	นางสาววริศา อภิชาติตระกูล	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	จ ๓	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	จ ๓	๒๘๐,๐๘๐	-	-	๒๘๐,๐๘๐
๒๘	นางสาวกัทลี โพธิ์กันทะ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จ ๒	๒๐๐,๕๒๐	-	-	๒๐๐,๕๒๐
๒๙	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จ ๒	๑๓๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๓๐	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จ ๒	๑๓๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	ฝ่ายพัฒนารายได้											
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
	งานพัฒนารายได้											
๓๑	นางสาวอรรณ อังสกุลศิริ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	จ ๑	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	จ ๑	๑๗๑,๘๔๐	-	-	๑๗๑,๘๔๐
๓๒	นางนวรรณ์ โพธิ์ศรีทอง	ทักษะ	-	ผช.จหน.จัดเก็บรายได้(ทักษะ)	จ ๑	-	ผช.จหน.จัดเก็บรายได้(ทักษะ)	จ ๑	๑๙๓,๘๐๐	-	-	๑๙๓,๘๐๐
๓๓	นายนิพนธ์ กลมมาตย์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผช.จพง.ธุรการ	จ ๒	-	ผช.จพง.ธุรการ	จ ๒	๒๒๙,๕๖๐	-	-	๒๒๙,๕๖๐

ร.ร.	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน /เงินเพิ่มอื่นๆ	
	งานจดทะเบียนพาณิชย์											
๓๔	น.ส.จันทร์รัตน์ รัตนศิริถ ญ เกิด	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	-	ผช.จพง.ธุรการ	จ ๒	-	ผช.จพง.ธุรการ	จ ๒	๑๘๑,๘๐๐	-	-	๑๘๑,๘๐๐
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน											
๓๕	นายทินภัทร วรรณบวร	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	จ ๒	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	จ ๒	๑๕๐,๗๒๐	-	-	๑๕๐,๗๒๐
	งานธุรการ											
๓๖	น.ส.นฤศิมา อภิชาติตระกูล	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	-	ผช.จพง.ธุรการ	จ ๒	-	ผช.จพง.ธุรการ	จ ๒	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
	งานพัฒนารายได้											
๓๗	นางกัณติรา พรหมราช	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๘	นางสาวเพ็ญพิชชา เขียวเสน	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน											
๓๙	นางสาวมุกมณี ชูเซ่ง	ป.ตรี (การบัญชี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๐	นายพีรวิทย์ สิงหนาท	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๑	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	กองช่าง											
๑	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๔๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๕๓๘,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	เกษียณ ๓ ต.ค.๖๖

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน /เงินเพิ่มอื่นๆ	
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง											
๒	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หน.ฝ่ายแบบแผนฯ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หน.ฝ่ายแบบแผนฯ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐		(ว่างเดิม)
	งานสถาปัตยกรรม											
๓	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	สถาปนิก	ปก./ชก.	๔๑-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	สถาปนิก	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานวิศวกรรมโยธา											
๔	นายอัศวิน พลคชา	ครุศาสตรอุตสาหกรรมบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา)	๔๑-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชก.	๔๑-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชก.	๓๑๑,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๕๓,๖๔๐
	งานควบคุมอาคาร											
๕	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๔	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๔	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานผังเมือง											
๖	นายวิศิษฐ์ศักดิ์ คงคา	สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรม)	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๒	นายช่างเขียนแบบ	ปง.	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๒	นายช่างเขียนแบบ	ปง.	๑๔๖,๖๔๐	-	-	๑๔๖,๖๔๐
	งานสำรวจและออกแบบ											
๗	นางสาวอรทัย ยวงเงิน	อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ชง.	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ชง.	๓๔๖,๕๖๐	-	-	๓๔๖,๕๖๐
	ว่าที่ร้อยตรี กิตติ อออปิก	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมสำรวจ)	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ปง.	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ปง.	๑๔๖,๖๔๐	-	-	๑๔๖,๖๔๐
๘	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๒	นายช่างสำรวจ	ปง./ชง.	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๒	นายช่างสำรวจ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน / เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๗	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปจ./ขง.	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปจ./ขง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานจัดการคุณภาพน้ำ											
๑๘	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๕-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	๔๑-๒-๐๕-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)
๑๙	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๕	นายช่างโยธา	ปจ./ขง.	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๕	นายช่างโยธา	ปจ./ขง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานธุรการ											
๒๐	นางสาวมณวมา เผือกผุด	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (การปกครองท้องถิ่น)	๔๑-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	๔๑-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	๑๕๐,๔๐๐	-	-	๑๕๐,๔๐๐
๒๑	นางสาวจิตติมา วันหนูน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๔๑-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	๔๑-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	๒๒๕,๔๘๐	-	-	๒๒๕,๔๘๐
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง											
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
	งานสำรวจและออกแบบ											
๒๒	นายสุรชัย บุตรทองดี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	จ ๒	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	จ ๒	๒๓๓,๗๒๐	-	-	๒๓๓,๗๒๐
๒๓	นายภู่อัทธมาต มินสิน	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	จ ๒	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	จ ๒	๒๓๓,๗๒๐	-	-	๒๓๓,๗๒๐
๒๔	นายยุทธพงศ์ โบบทอง	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	จ ๒	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	จ ๒	๑๙๘,๖๐๐	-	-	๑๙๘,๖๐๐
๒๕	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	จ ๑/ ๒	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	จ ๑/ ๒	๑๓๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน /เงินเพิ่มอื่นๆ	
	ฝ่ายการโยธา											
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
	งานสวนสาธารณะ											
	งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ											
	งานสาธารณูปโภค											
๒๖	นายนิติ นาวี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จ ๒	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จ ๒	๑๒๘,๒๘๐	-	-	๑๒๘,๒๘๐
๒๗	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ทักษะ)	จ ๑	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ทักษะ)	จ ๑	๑๑๒,๘๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๒๘	นายประสารมิตร แสงวิทย์	ม.๓	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ทักษะ)	จ ๑	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ทักษะ)	จ ๑	๑๖๒,๘๔๐	-	-	๑๖๒,๘๔๐
๒๙	-ว่าง-	-	-	พนัก.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา	จ ๑	-	พนัก.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา	จ ๑	๑๑๒,๘๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๓๐	นายอนุกุล วัฒนะ	ป.๖	-	พนัก.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา	จ ๑	-	พนัก.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา	จ ๑	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
	งานเครื่องจักรกล											
๓๑	นายสมบุรณ์ ฐิติภูมิ	ม.๓	-	พนัก.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดกลาง	จ ๓	-	พนัก.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดกลาง	จ ๓	๒๓๐,๑๖๐	-	-	๒๓๐,๑๖๐
๓๒	นายมนตรี จันทร์เมือง	ป.๖	-	พนัก.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดกลาง	จ ๓	-	พนัก.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดกลาง	จ ๓	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
	งานสวนสาธารณะ											
	งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ											
	งานสาธารณูปโภค											
๓๓	-ว่าง-	-	-	พนัก.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา	-	-	พนัก.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน /เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๘	นายสนธิ์ เศษคง	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๙	นายวรากร ศรีศาสนานนท์	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๐	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง											
๓๙	นายวิเชียร อสัมภินวัฒน์	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๕	นายณัฐพล ไชยกุล	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๖	นายเกียรติยศ ดีสุก	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๗	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
	งานธุรการ											
๔๑	นางสาวสุพรรณษา หนองข่า	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผช.จพ.การเงินและบัญชี	จ ๒	-	ผช.จพ.การเงินและบัญชี	จ ๒	๒๔๕,๗๖๐	-	-	๒๔๕,๗๖๐
๔๒	นางสาวสุชานาถ สันติกุล	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๔๓	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	๑๓๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน /เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๐	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๔๑-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)
๑๑	น.ส.อัสมา ยะง๊ะ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๔๑-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๔๑-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๑๓๘,๑๒๐	-	-	๑๓๘,๑๒๐
	งานการเงินและบัญชี											
	งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน											
๑๒	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๔	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๔๑-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๔	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)
	ฝ่ายบริการสาธารณสุข											
๑๓	นางพิชญ์พิชา ตันติกาญจนานนท์	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	หน.ฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๔๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	หน.ฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๔๖๘,๕๖๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๘๖,๕๖๐
	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ											
๑๔	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๓	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๔๑-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๓	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานส่งเสริมสุขภาพ											
๑๕	นางสาวนัสรียา ละไบเด็น	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๔๑-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๔๑-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๑๘๕,๐๔๐	-	-	๑๘๕,๐๔๐
	งานสัตวแพทย์											
๑๖	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชก.	๔๑-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชก.	๒๙๗,๕๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๑๗	นางสาวกานดา หมื่นจิตต์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๔๑-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๔๑-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๑๓๘,๑๒๐	-	-	๑๓๘,๑๒๐
	งานธุรการ											
๑๘	นายวิศรุต รัตนวิก	รัฐศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๔๑-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๔๖,๖๔๐	-	-	๑๔๖,๖๔๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน /เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๙	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ขง.	๔๑-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ขง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	ลูกจ้างประจำ											
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข											
	งานรักษาความสะอาด											
๒๐	นายปภาณ โพธิ์ศรีทอง	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	สนับสนุน	-	พนักงานขับรถยนต์	สนับสนุน	๓๐๓,๐๐๐	-	-	๓๐๓,๐๐๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
	งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม											
	งานศูนย์บริการสาธารณสุข											
๒๑	นายอนุพงษ์ รักทองจันทร์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	๑๔๔,๙๖๐	-	-	๑๔๔,๙๖๐
	(การพัฒนาชุมชน)											
	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ											
๒๒	นางสาวนันท์ทิภา อรรถธรรม	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	๒๐๐,๗๖๐	-	-	๒๐๐,๗๖๐
	งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน											
๒๓	นายสุธี หมายพงศ์พัฒนา	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	๑๗๙,๘๘๐	-	-	๑๗๙,๘๘๐
๒๔	นายเอกชัย เองฉ้วน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	๑๗๘,๔๔๐	-	-	๑๗๘,๔๔๐
๒๕	นายสมชัย แก้วขาว	ป.๖	-	พนง.ประจำรถพยาบาล	จ ๑	-	พนง.ประจำรถพยาบาล	จ ๑	๑๖๘,๘๔๐	-	-	๑๖๘,๘๔๐
๒๖	นายวิโรจน์ ชันทกาญจน์	ป.๖	-	พนง.ประจำรถพยาบาล	จ ๑	-	พนง.ประจำรถพยาบาล	จ ๑	๑๗๐,๑๖๐	-	-	๑๗๐,๑๖๐
๒๗	นายปฐมพงศ์ ขยันงาน	ม.๓	-	พนง.ประจำรถพยาบาล	จ ๑	-	พนง.ประจำรถพยาบาล	จ ๑	๑๖๑,๑๖๐	-	-	๑๖๑,๑๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน /เงินเพิ่มอื่นๆ	
	งานรักษาความสะอาด											
๒๘	นางสาวอุษา ทิพย์รักษา	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	๑๖๖,๔๕๐	-	-	๑๖๖,๔๕๐
๒๙	นายอัครกานท์ นาคะต๊ะ	ป.๖	-	พนักง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	-	พนักง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	๑๓๔,๗๖๐	-	-	๑๓๔,๗๖๐
๓๐	นายปราโมทย์ โพธิ์สวัสดิ์	ม.๓	-	พนักง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	-	พนักง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	๑๔๕,๘๐๐	-	-	๑๔๕,๘๐๐
๓๑	นายวิชาน ศรีอยุณทด	ป.๖	-	พนักง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	-	พนักง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	๑๓๒,๒๔๐	-	-	๑๓๒,๒๔๐
๓๒	-ว่าง-	-	-	พนักง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	-	พนักง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	๑๑๒,๘๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๓๓	-ว่าง-	-	-	พนักง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๓๔	-ว่าง-	-	-	พนักง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๓๕	-ว่าง-	-	-	พนักง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๓๖	-ว่าง-	-	-	พนักง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๓๗	-ว่าง-	-	-	พนักง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๓๘	-ว่าง-	-	-	พนักง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๓๙	นายเพชรวัฒน์ เกียรติจิตร	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๔๐	นายเอกรัตน์ มนต์วิมลเดช	ป.๖	-	คนงานประจำรถดูแลสิ่งปฏิกูล	จ ๑	-	คนงานประจำรถดูแลสิ่งปฏิกูล	จ ๑	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
	งานธุรการ											
๔๑	นายอำนาจ ทองเพชร	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน /เงินเพิ่มอื่นๆ	
	งานรักษาความสะอาด											
๔๒	นายจุลทรัพย์ แซ่หนา	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๓	นายสุเมธ ศิริผล	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๔	นายศุภชัย ยกย่อง	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๕	นางสาวอมรรวดี จอกทอง	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๖	นายจองชัย อาษาญาทา	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๗	นายอานนท์ สุงรินทร	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๘	นายสรศักดิ์ ปรางจันทร์	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๙	นายอนุชิต อาษาญาทา	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๐	นายภาสกร ปิยะธรรม	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๑	นายสุธิน บุญเฮ้า	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๒	นายวิระศักดิ์ บุญหล้า	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๓	นายอภิเดช หนน้ำ	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๔	นายชุตินธ์ แยมคล้าย	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๕	นายณฤพนธ์ นุชบุตร	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๖	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๕๗	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๕๘	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๕๙	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๖๐	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๖๑	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	-	-	คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)

[illegible]

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน /เงินเพิ่มอื่นๆ	
๘๕	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๘๖	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๘๗	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๘๘	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๘๙	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๙๐	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๙๑	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๙๒	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๙๓	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
	ฝ่ายบริหารสาธารณสุข											
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
	งานสัตวแพทย์											
๙๔	นายวิชาน สังข์ศรีอิน	ป.๔	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	๑๘๕,๖๘๐	-	-	๑๘๕,๖๘๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
	งานสัตวแพทย์											
๙๕	นายประสงค์ สุจริตธรรม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๖	นายกิตติพงษ์ ดำงาม	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๗	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๙๘	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน /เงินเพิ่มอื่นๆ	
	งานธุรการ											
๙๙	น.ส.สุทธิษา อุดมวงศ์เรือง	ปริญญาตรี (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	๑๓๘,๐๐๐	-		๑๓๘,๐๐๐
๑๐๐	น.ส.เบญจวรรณ เทพบุตร	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	๑๔๔,๒๘๐	-		๑๔๔,๒๘๐
๑๐๑	น.ส.สุติภาณูจน์ ดอกเทียน	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	๑๓๘,๐๐๐	-		๑๓๘,๐๐๐
	กองการศึกษา											
๑	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	กลาง	๔๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	กลาง	๕๓๘,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	เกษียณ ๑ ต.ค.๖๖
๒	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	(ว่างเต็ม)
	งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา											
	งานการศึกษาในระบบ											
๓	น.ส.สลิทพร สุภาพพัฒน์กิจ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๔๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๑๙๕,๖๔๐	-	-	๑๙๕,๖๔๐
	งานกิจการนักเรียน											
	งานแผนงานและโครงการ											
๔	นางสาวนุรชฎา มัจฉา	ครุศาสตรบัณฑิต (วิทยาศาสตร์ทั่วไป)	๔๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๔๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๑๘๕,๐๔๐	-	-	๑๘๕,๐๔๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน /เงินเพิ่มอื่นๆ	
	งานบริหารงานทั่วไป											
๕	นายชาคริต นุ้ยภิรมย์	ปวส.(ช่างไฟฟ้ากำลัง)	๔๑-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๔๑-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑๔๐,๔๐๐	-	-	๑๔๐,๔๐๐
๖	นางสาวจุฑาทิพย์ อุยะสิทธิรักษ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๔๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๔๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๘๑,๖๘๐	-	-	๑๘๑,๖๘๐
๗	นางสาวณิชาวีร์ สุวรรณโณ	ปวส.(การบัญชี)	๔๑-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๓	จพง.การเงินและบัญชี	ปง.	๔๑-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๓	จพง.การเงินและบัญชี	ปง.	๑๔๖,๖๔๐	-	-	๑๔๖,๖๔๐
๘	นายพัลลภ เกษน้อย	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๔๑-๒-๐๘-๓๒๐๔-๐๐๒	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๔๑-๒-๐๘-๓๒๐๔-๐๐๒	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๓๖๙,๔๘๐	๓๖,๐๐๐	-	๔๐๕,๔๘๐
๙	นางสาว- -ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๓๘๑๑-๐๐๑	ศึกษาโทศึก	ชก.	๔๑-๒-๐๘-๓๘๑๑-๐๐๑	ศึกษานิเทศก์	ชก.	๓๘๗,๑๘๐	-	-	(ว่างเดิม)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
	งานบริหารงานบุคคล											
๑๐	นางสาวสุธารัตน์ สังขาร	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	จ ๓	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	จ ๓	๒๓๐,๐๔๐	-	-	๒๓๐,๐๔๐
	งานบริหารงานทั่วไป											
๑๑	นางสาวภาวิดา หนูคง	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	๑๖๖,๒๐๐	-	-	๑๖๖,๒๐๐
๑๒	นางสาวขวัญใจ สืบตัน	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาไทย)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๑๓	นายพฤต ธีรนิยภาพ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	๑๘๖,๘๔๐	-	-	๑๘๖,๘๔๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน /เงินเพิ่มอื่นๆ	
	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม											
๑๔	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๔๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	(ว่างเดิม)
๑๕	นางสาวอรทัย ชำนาญกิจ	การศึกษามัธยม	๔๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๔๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๓๘,๑๒๐	-	-	๑๓๘,๑๒๐
	งานศาสนา											
	งานบำรุงศิลปะ จาริต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม											
๑๖	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการวัฒนธรรม	ปก./ชก.	๔๑-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการวัฒนธรรม	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา											
	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน											
	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ											
	งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย											
๑๗	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนาการ	ปก./ชก.	๔๑-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนาการ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๑๘	น.ส.นฤมล พงศกรโสภา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	๑๙๒,๖๐๐	-	-	๑๙๒,๖๐๐
	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน											
	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ											
๑๙	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยสันทนาการ	จ ๓	-	ผู้ช่วยสันทนาการ	จ ๓	๑๘๐,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน /เงินเพิ่มอื่นๆ	
	โรงเรียน											
๒๐	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๐	ผอ.สถานศึกษา	คศ.๓	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๐	ผอ.สถานศึกษา	-	-	-	-	เงินอุดหนุน(เงินเดือน ๓ ค.ค.๖๖)
๒๑	-ว่าง-	-	-	-	-	-	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	-	-	-	เงินอุดหนุน/รองจัดสรร
												กำหนดเพิ่ม
๒๒	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๑	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๑	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	(ว่างเดิม)เงินอุดหนุน
๒๓	น.ส.นิตดา บัวสวัสดิ์	ครูศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๒	ครู	ชก.	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๒	ครู	คศ.๒	๓๘๑,๗๒๐	-	๔๒,๐๐๐	๔๒๓,๗๒๐(เงินอุดหนุน)
๒๔	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๓	ครู	ชก.	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๓	ครู	-	-	-	-	(ว่างเดิม)เงินอุดหนุน
๒๕	น.ส.นัยนา นีรภัย	ครูศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๔	ครู	ชก.	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๔	ครู	คศ.๓	๔๐๕,๓๖๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๕๓๙,๗๖๐(เงินอุดหนุน)
๒๖	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๕	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๕	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	(ว่างเดิม)เงินอุดหนุน
๒๗	น.ส.ศิริรัตน์ ชื่อสกุลไพศาล	ครูศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๖	ครู	ชก.	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๖	ครู	คศ.๒	๓๗๔,๒๘๐	-	๔๒,๐๐๐	๔๑๖,๒๘๐(เงินอุดหนุน)
๒๘	น.ส.กรรณิการ์ สุขจิตร	ครูศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๗	ครู	คศ.๑	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๗	ครู	คศ.๒	๓๗๐,๔๔๐	-	๔๒,๐๐๐	๔๑๒,๔๔๐(เงินอุดหนุน)
๒๙	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๘	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๘	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	(ว่างเดิม)เงินอุดหนุน
๓๐	น.ส.ชวนชม โปรหมัด	ครูศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๙	ครู	คศ.๑	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๙	ครู	คศ.๒	๓๓๖,๑๖๐	-	๔๒,๐๐๐	๓๗๘,๑๖๐(เงินอุดหนุน)
๓๑	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๖๐	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๖๐	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	(ว่างเดิม)เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๓๒	น.ส.สุหิพร คงสุข	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	บุคลากรสนับสนุนการสอนฯ	จ ๑	-	บุคลากรสนับสนุนการสอนฯ	จ ๑	๑๔๒,๘๐๐	-	-	๑๔๒,๘๐๐(เงินอุดหนุน)
๓๓	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยครู	จ ๓	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	จ ๓	๑๘๐,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๓๔	นางสาวนันทนา อุทธิรงค์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยครู	จ ๓	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	จ ๓	๒๕๕,๘๐๐	-	-	๒๕๕,๘๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๓๕	นายไพศาล เหลืองทอง	ม.๖	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	-	-	-	เงินอุดหนุน

[illegible]

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๕๒	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จ ๓	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๕๓	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จ ๓	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๕๔	นางสาวพรรณทอง ประโมกิจ	ม.๓	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๕	-ว่าง-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๕๖	นางกนกวรรณ จังพานิช	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๗	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลรัชฎา ๒ (บ้านทุ่งคาพะเนียงแตก)											
๕๘	-ว่าง-	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครูผู้ช่วย	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-				เงินอุดหนุน/รอจัดสรร
๕๙	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๖	ครู	คศ.๑	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๖	ครู	-	-	-	-	(ว่างเดิม)เงินอุดหนุน
๖๐	น.ส.อังคณา สายริยา	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๐	ครู	คศ.๑	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๐	ครู	คศ.๑	๓๓๘,๒๘๐	-	-	๓๓๘,๒๘๐(เงินอุดหนุน)
๖๑	น.ส.จารุวรรณ บุญเกื้อ	ครุศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๔	ครู	คศ.๑	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๔	ครู	คศ.๒	๓๗๒,๒๔๐	-	๔๒,๐๐๐	๔๑๔,๒๔๐(เงินอุดหนุน)
๖๒	-ว่าง-	-	-	-	-	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๗	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	ค้ำโอบตำแหน่ง/เงินอุดหนุน
๖๓	-ว่าง-	-	-	-	-	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๙	ครู	-	-	-	-	ค้ำโอบตำแหน่ง/เงินอุดหนุน
๖๔	-ว่าง-	-	-	-	-	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๓	ครู	-	-	-	-	ค้ำโอบตำแหน่ง/เงินอุดหนุน
๖๕	-ว่าง-	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	ครูผู้ช่วย	-				เงินอุดหนุน/รอจัดสรร
๖๖	-ว่าง-	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	ครูผู้ช่วย	-				เงินอุดหนุน/รอจัดสรร

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๖๗	นางสาวอินทกานัญญ์ สังข์ทอง	การศึกษามัธยมศึกษา	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จ ๓		ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๒๐๖,๔๐๐	-	-	๒๐๖,๔๐๐
๖๘	นางสาวบันดา จินดาภาณูญณ์	การศึกษามัธยมศึกษา	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จ ๓		ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๖๙	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จ ๓	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๗๐	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จ ๓	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๗๑	นางสาวสุนิสา ย่องดำ	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต		ผู้ดูแลเด็ก			ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑๓๒,๐๐๐	-	-	๑๓๒,๐๐๐(เงินอุดหนุน)
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๗๒	นางสาวสายานี อาบูชาแล	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๓	นางกัญญารัตน์ พรหมเพชร	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังน้ำเย็น ๓ (บ้านกุ่ม)												
๗๔	-ว่าง-	-	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
				(ชื่อเดิมหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)								
๗๕	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๗	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	คิดโอนตำแหน่ง/เงินอุดหนุน
๗๖	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๘	ครู	คศ.๑	-	-	-	-	-	-	คิดโอนตำแหน่ง/เงินอุดหนุน
๗๗	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๓	ครู	คศ.๑	-	-	-	-	-	-	คิดโอนตำแหน่ง/เงินอุดหนุน

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน / เงินเพิ่มอื่นๆ	
๗๘	-ว่าง-	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๗๙	-ว่าง-	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๘๐	-ว่าง-	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๘๑	นางสาวสุนันท์ พรหมเพชร	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	จ ๓	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก(สิ้นยุคสัญญาจ้าง)
				(ชื่อเดิมผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก)								
๘๒	นางสาวสุวิษา เนื่ออ่อน	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	จ ๓	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก(สิ้นยุคสัญญาจ้าง)
				(ชื่อเดิมผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก)								
๘๓	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	จ ๓	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
				(ชื่อเดิมผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก)								
๘๔	นางสาวสุธารณ หลงสัน	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	จ ๑	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก(สิ้นยุคสัญญาจ้าง)
๘๕	-ว่าง-	-	-	แม่ครัว	จ ๑	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๘๖	นางเพลิน ชมหมี่	ม.๓	-	คณงาน	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก(สิ้นยุคสัญญาจ้าง)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลรัฐฯ ๔ (บ้านแหลมตุ๊กแก)											
๘๗	-ว่าง-	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครูผู้ช่วย	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-				เงินอุดหนุน/รอจัดสรร
๘๘	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๓	ครู	คศ.๑	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๓	ครู	-	-	-	-	เงินอุดหนุน/ว่างเดิม
๘๙	น.ส.ยงทิพา สงคาลัย	ครุศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๑	ครู	ขก.	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๑	ครู	คศ.๒	๓๖๘,๐๔๐	-	๔๒,๐๐๐ (๔๑๐,๐๔๐)เงินอุดหนุน	
๙๐	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	เงินอุดหนุน/ว่างเดิม
๙๑	-ว่าง-	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	ครูผู้ช่วย	-				เงินอุดหนุน/รอจัดสรร
๙๒	-ว่าง-	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	ครูผู้ช่วย	-				เงินอุดหนุน/รอจัดสรร

[illegible]

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน /เงินเพิ่มอื่นๆ	
	งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ											
๑๑	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จ ๓	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จ ๓	๑๘๐,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานกิจการสตรีและคนชรา											
๑๒	นางสาวรัชวีร ปรีดาผล	การบริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จ ๓	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จ ๓	๒๘๕,๘๕๐	-	-	๒๘๕,๘๕๐
	งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน											
๑๓	นายเสาวเลิศ เข้มสูงส่ง	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จ ๓	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จ ๓	๒๔๖,๔๘๐	-	-	๒๔๖,๔๘๐
	งานธุรการ											
๑๔	นางสาวนุติศา สันตะวา	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	๑๔๙,๒๘๐	-	-	๑๔๙,๒๘๐
๑๕	น.ส.สุรดา เลขะมิตร	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	๑๖๕,๗๒๐	-	-	๑๖๕,๗๒๐
๑๖	นางสุธิดา ปรีดาผล	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	๑๙๐,๓๒๐	-	-	๑๙๐,๓๒๐
๑๗	นายอภิรักษ์ มัชฌิมวงศ์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	๑๕๓,๒๔๐	-	-	๑๕๓,๒๔๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
	งานธุรการ											
๑๘	นางพิศมัย ปานมณี	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	หน่วยงานตรวจสอบภายใน											
๑	นางมณีพรรณ จันทสุริวงศ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๔๑-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๔๑-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๖๘๐,๗๖๐	-	-	๖๘๐,๗๖๐

ส่วนที่ ๒

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

การกำหนดอัตราค่าจ้างคนในองค์กรจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสวัสดิการอื่นๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน และแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จำเป็นต้องจัดทำให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตราค่าจ้างฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตราค่าจ้างของเทศบาลมีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เทศบาลตำบลรัชฎา อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ซึ่งแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ฉบับเดิมจะสิ้นสุดลงในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อรองรับภารกิจปัจจุบันและใช้ในการวางแผนอัตราค่าจ้างในอีก ๓ ปีข้างหน้า ภายใต้ภาระค่าใช้จ่ายที่จะต้องจ่ายในด้านบุคลากรและการจัดสรรเงินงบประมาณ โดยมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ และมติ ก.ท.ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ แจ้งตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ กำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มี จำนวน ๑๐๑ สายงาน จำแนกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาลโดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตราค่าจ้างของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ตได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานส่วนบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวด ๒ การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่ง โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตราค่าจ้างของเทศบาลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งโดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้อัตราค่าจ้างคน จัดทำกรอบอัตราค่าจ้างและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของเทศบาล ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล โดยให้เทศบาลกำหนดโครงสร้างส่วนราชการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดใน

กฎหมายจัดตั้งเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่เทศบาล และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๒) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๘๙) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๓) หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๙ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การขอยุบเลิกตำแหน่งพนักงานเทศบาล

๔) ประกาศคณะกรรมการกลาง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕) หนังสือสำนักงาน ก.ท.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๕ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.ท.เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

๖) หนังสือสำนักงาน ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๕ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ประกาศ ก.ท.และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

๗) หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๕

๘) ประกาศ ก.ท.เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓

๙) ประกาศ ก.ท.เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓

๑๐) หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.ท.เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๑) หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๙ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการปรับโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เพิ่มเติม)

การกำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการดังนี้

๑) หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ

๒) หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๗๘ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนด มาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๖

๓) หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำ

๔) หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗ เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง ปรับปรุง ค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) พนักงานจ้างทั่วไป และการกำหนดตำแหน่งและเรื่องต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๕) ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖) มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่งข้าราชการครู หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการ ศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาลดังกล่าว กำหนด เพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติ หน้าที่ราชการของเทศบาลเกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการ บริหารงานบุคคลของเทศบาล โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลนำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ พนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้เทศบาล ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ โดยให้จัดทำและกำหนดรวมไว้ในแผน อัตรากำลังพนักงานเทศบาล

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลรัชฎา จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลรัชฎามีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลรัชฎา มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัด อัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามกฎหมายจัดตั้งเทศบาล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบล รัชฎา

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลรัชฎา สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลรัชฎา เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงาน หรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลรัชฎาสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการสรรหาพนักงานเทศบาล และการเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๘ เพื่อให้เทศบาลตำบลรัชฎาดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

๒.๙ เพื่อให้เทศบาลตำบลรัชฎามีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานของเทศบาลที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติ คณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลรัชฎา

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลรัชฎา ซึ่งมีนายกเทศมนตรี เป็นประธาน ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลรัชฎา ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลรัชฎา เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่างๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องมีการพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลรัชฎาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกองกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยให้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภทเพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทบุคลากรส่วนท้องถิ่น โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตราค่าจ้างในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นการนำข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบ ย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยของงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการ และพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเช่น เรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างขององค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและ

บริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากในหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจจะต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำเสนอข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียง เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. หน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่ามีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้มีแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๙ การกำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๑๐ การกำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลรัชฎา โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำในเทศบาลตำบลรัชฎาประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๑๑ การกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลรัชฎา

๓.๑๒ การจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลด จำนวนตำแหน่ง เช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณากระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้นี้น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะ

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงานซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของเทศบาลตำบลรัชฎา

ตำบลรัชฎาตั้งอยู่ทางด้านทิศเหนือของเทศบาลนครภูเก็ต ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองภูเก็ตไปทางทิศเหนือ ประมาณ ๓ กิโลเมตร ห่างจากด้านเหนือของเกาะภูเก็ตไปทางทิศใต้ ตามแนวทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข ๔๐๒ (เทพกระษัตรี) ประมาณ ๓๒ กิโลเมตร และทางทิศตะวันออกของตำบลรัชฎาติดกับทะเลภูเก็ต มีอาณาเขตติดต่อกับตำบลต่างๆ ดังนี้

ทิศตะวันตก จดแนวเขตตำบลวิชัย หมู่ที่ ๕ บ้านชิดเขียว และเขตตำบลกะทู้ กับหมู่ ๒ หมู่ ๓ และหมู่ ๔ บ้านกะทู้

ข้อมูลด้านพื้นที่

ตำบลรัชฎามีพื้นที่โดยประมาณ ๓๘ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๒๓,๙๙๔ ไร่ คิดเป็นร้อยละ ๗.๐๗ ของพื้นที่ทั้งหมดของจังหวัดภูเก็ต ประกอบด้วย ๗ หมู่บ้าน ได้แก่

หมู่ที่ ๑ บ้านเกาะสีเฮอร์

หมู่ที่ ๒ บ้านบางชีเหล้า

หมู่ที่ ๓ บ้านกุ่ม

หมู่ที่ ๔ บ้านแหลมตุ๊กแก

หมู่ที่ ๕ บ้านทุ่งคาพะเนียงแตก

หมู่ที่ ๖ บ้านลักกษี

หมู่ที่ ๗ บ้านท่าเรือใหม่

ภูมิประเทศของพื้นที่ตำบลรัชฎา ประมาณร้อยละ ๔๐ เป็นภูเขาซึ่งอยู่ทางด้านตะวันออก ร้อยละ ๖๐ เป็นพื้นที่ราบ ประกอบด้วย ด้านทิศเหนือของตำบลรัชฎา ส่วนใหญ่เป็นที่ราบเนินเขาใน หมู่ที่ ๒ บ้านบางชีเหล้า หมู่ที่ ๓ บ้านกุ่ม หมู่ที่ ๕ บ้านทุ่งคาพะเนียงแตก และหมู่ที่ ๖ บ้านลักกษี

ส่วนทางด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้ของตำบลรัชฎาส่วนใหญ่เป็นที่ราบริมฝั่งทะเล และเป็นป่าชายเลนใน หมู่ที่ ๑ บ้านเกาะสีเฮอร์ หมู่ที่ ๔ บ้านแหลมตุ๊กแก และหมู่ที่ ๗ บ้านท่าเรือใหม่

ข้อมูลด้านลักษณะการใช้ที่ดิน

ด้วยเทศบาลตำบลรัชฎามีพื้นที่ต่อเนื่องกับเทศบาลนครภูเก็ต เป็นชุมชนที่ให้บริการในด้านพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมบริการ มีการขยายตัวค่อนข้างสูง อันเป็นผลต่อเนื่องจากการขยายตัวของเทศบาลนครภูเก็ต และยังมีพื้นที่ว่างพอที่จะให้เกิดการขยายตัวทางเศรษฐกิจ ดังจะเห็นได้จากการขยายตัวของประชากร ทั้งนี้อาจเป็นไปได้ว่าประชากรกระจายตัวออกมาอยู่รอบนอกเทศบาลนครภูเก็ต เนื่องจากมีโครงการบ้านจัดสรร และโรงแรมเกิดขึ้นหลายโครงการ

ทางด้านกายภาพพบว่ามีพื้นที่เพิ่มขึ้น ทั้งในด้านที่อยู่อาศัยและธุรกิจการค้า แนวโน้มการขยายตัวของชุมชนส่วนใหญ่จะขยายตัวไปตามสองข้างทางของทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๔๐๒ ไปทางทิศเหนือของตำบล และสองข้างทางของสายเลี่ยงเมือง บริเวณท่าเทียบเรือใหม่ และเกาะสีเฮอร์

ทรัพยากรธรรมชาติ ตำบลรัชฎามีทรัพยากรธรรมชาติที่สำคัญ ได้แก่

น้ำ

๑. คลองสะป่า มีความยาวของลำคลองรวมทั้งสิ้นประมาณ ๒.๔๕ กิโลเมตร มีทิศทางการไหลจากเทือกเขาพันธุรัตน์และเทือกเขาสะป่าที่ระดับ ๒๒.๔๐ ม.รทก. ทางทิศใต้ ไหลออกสู่ที่ราบทางด้านทิศเหนือออกสู่อ่าวสะป่าบริเวณบ้านบางคูที่ระดับ ๔.๐๐ ม.รทก. ตลอดเส้นทางไหลของคลองสะป่าได้ไหลผ่านพื้นที่ชุมชนหลายแห่งของตำบลรัชฎา และตำบลเกาะแก้ว ก่อนไหลออกสู่ทะเลอันดามันอ่าวสะป่า

๒. คลองท่าจีน มีความยาวของลำคลองรวมทั้งสิ้นประมาณ ๔ กิโลเมตร ทิศทางการไหลผ่านพื้นที่ หมู่ที่ ๓ ของเทศบาลตำบลรัชฎา ก่อนไหลออกสู่ทะเลอันดามันบริเวณท่าเรือรัชฎา

๓. คลองบางใหญ่ มีความยาวของลำคลองรวมทั้งสิ้นประมาณ ๑๕.๗๕ กิโลเมตร มีทิศทางการไหลของเทือกเขาควนหัวที่ระดับ ๔๑๖.๒๓ ม.รทก. ทางทิศตะวันตกในเขตพื้นที่อำเภอกะทู้ ไหลออกสู่ที่ราบเขตชุมชนเมืองภูเก็ตทางด้านทิศใต้ก่อนออกสู่ปากอ่าวสะพานหินที่ระดับ ๒.๐๐ ม.รทก. ของอำเภอเมืองภูเก็ต ตลอดเส้นทางไหลของคลองบางใหญ่ได้ไหลผ่านพื้นที่เทศบาลนครภูเก็ต และพื้นที่ชุมชนหลายแห่งของอำเภอเมืองภูเก็ต ก่อนไหลออกสู่ทะเลอันดามันบริเวณอ่าวสะพานหิน

ทั้งนี้ คลองบางใหญ่มีตัดผ่านพื้นที่ตำบลรัชฎา แต่เทศบาลตำบลรัชฎาใช้คลองบางใหญ่ที่เป็นระบายน้ำโดยการสูบไปปล่อยลงคลองบางใหญ่ เพื่อแก้ปัญหาน้ำท่วมซึ่งกรณีเกิดฝนตกหนัก

๔. ชุมน้ำซอยพะเนียง ขนาดความจุ ๓๓๔,๐๐๐ ลบ.ม. เทศบาลนครภูเก็ตและเทศบาลตำบลรัชฎา ร่วมกันจัดซื้อผืนน้ำดังกล่าว เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ให้บริการแก่ประชาชน โดยเทศบาลนครภูเก็ต ได้นำน้ำขึ้นมาผลิตน้ำประปาให้แก่ประชาชนในพื้นที่ตัวเมืองเทศบาลนครภูเก็ต รวมถึงบริเวณใกล้เคียง และเทศบาลตำบลรัชฎาได้นำน้ำดังกล่าวมาคอยให้บริการประชาชนในช่วงฤดูฝนทั้งช่วง หรือพื้นที่ที่น้ำประปาไหลไม่สม่ำเสมอเกิดเหตุอัคคีภัย และสำหรับรดน้ำต้นไม้ในพื้นที่สาธารณะ

๕. อ่างเก็บน้ำใต้ดินกะทู้และสามกอง อยู่ทางตอนบนของกลุ่มน้ำคลองบางใหญ่ มีลักษณะเป็นแอ่งน้ำใต้ดินโดยธรรมชาติ มีร่องน้ำที่ออกสู่ทะเลกว้างประมาณ ๖๐๐ เมตร และ ๕๕๐ เมตร และมีพื้นที่รับน้ำแอ่งน้ำใต้ดิน ๔๑ ตารางกิโลเมตร และ ๑๔ ตารางกิโลเมตร ตามลำดับ และมีพื้นที่รับน้ำรวมทั้งสิ้น ๕๕ ตารางกิโลเมตร โดยมีปริมาณน้ำบาดาลเก็บกักสูงสุด ๔.๖๓ และ ๓.๗๓ ล้าน ลบ.ม. ตามลำดับ

การระบายน้ำ

๑. พื้นที่น้ำท่วมถึง คิดเป็นร้อยละ ๒๐ ของพื้นที่ทั้งหมด

๒. ระยะเวลาเฉลี่ยน้ำท่วมขังนานที่สุด ๓ วัน ประมาณช่วงเดือนมิถุนายน-ตุลาคม

ป่าไม้

ตำบลรัชฎามีพื้นที่ทรัพยากรป่าไม้ ซึ่งเป็นป่าสงวนแห่งชาติ จำนวน ๒ แห่ง คือ

๑. ป่าเขาโต๊ะแซะ (ป่าสงวนแห่งชาติ ป่าบก) เนื้อที่ ๕๕๐ ไร่ ประกาศโดยกฎกระทรวงฉบับที่ ๖๐๘ (พ.ศ.๒๕๑๖) จัดเป็นพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ โดยจากการสำรวจพบว่าพื้นที่ป่าสมบูรณ์ซึ่งต้องรักษาไว้ได้โดยชุมชนมีส่วนร่วมประมาณ ๓๕๐ ไร่ และพบพื้นที่เสื่อมโทรม ต้องได้รับการฟื้นฟูประมาณ ๘๐ ไร่

๒. ป่าเลนคลองบางชีเหล้า-คลองท่าจีน (ป่าสงวนแห่งชาติ ป่าชายเลน) เนื้อที่ ๓,๙๓๗.๕๐ ไร่ ประกาศโดยกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ.๒๕๐๑) มีการบุกรุกก่อสร้างที่อยู่อาศัยบริเวณซอยไหนทรายทอง เนื้อที่ประมาณ ๑๐๐ ไร่ พันธุ์ไม้ป่าชายเลนเช่น ไม้โกงกาง แสม ลำพู ตะบูน ตาตุ่ม ประทะเล เป้ง เหงือกปลาหมอ เป็นต้น

ภูเขา

บริเวณที่เป็นภูเขาสูงในพื้นที่ตำบลรัชฎา ส่วนใหญ่พบเป็นภูเขาหินแกรนิต เพื่อกเขาหินแกรนิตที่พบ มีลักษณะการวางตัวอยู่ในแนวทิศเหนือ-ใต้ เขารังนอก-เขารังใน เขาโต๊ะแซะ เขาพันธุรัตน์

๑. เขารังเป็นเนินเขาเตี้ยๆ รถยนต์สามารถขึ้นไปจนถึงยอดเขา เทศบาลนครภูเก็ตได้ขอใช้พื้นที่จัดเป็นสวนสุขภาพและสวนสาธารณะไว้เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจ และชมทิวทัศน์ของเมืองภูเก็ต จากยอดเขาจะมองเห็นตัวเมืองภูเก็ต ทะเลกว้าง รวมทั้งทิวทัศน์ของเกาะทั้งใกล้และไกล บนเขามีร้านอาหารบรรยากาศดีให้นั่งรับประทานอาหาร

๒. เขาโต๊ะแซะมีความสูงกว่า ๒๕๐ เมตรและตั้งอยู่กลางเมืองภูเก็ต เป็นภูเขาหมู่บ้านคูเมืองชาวภูเก็ตมาเป็นระยะเวลายาวนาน ชาวท้องถิ่นนิยมออกกำลังกายโดยเดินขึ้นไปตามแนวลาดชันของเขาโต๊ะแซะ ส่วนกิจกรรมอื่นๆ ที่นิยมได้แก่ การขึ้นไปชมทิวทัศน์ของเมืองภูเก็ตบนจุดชมวิวซึ่งสามารถมองเห็นทัศนียภาพของตัวเมืองล้อมรอบด้วยทะเล มองเห็นเส้นขอบฟ้า และแนว

๓. เขาเกาะสิเหร่ ด้านบน จะเป็นวัดที่ตั้งอยู่บนเขาโดยสร้างโบสถ์อยู่บนยอด เขาสวยงามมาก ชาวบ้านและนักท่องเที่ยวนิยมมาไหว้พระและไปดูทิวทัศน์เมืองภูเก็ตได้เกือบ ทิวทั้งเกาะ

๔.เทือกเขานางพันธุรัตน์ ตั้งอยู่บริเวณถนนเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ หรือถนนสายเลี่ยงเมืองภูเก็ต พื้นที่หมู่ ๕ ที่ดินเชิงเขานางพันธุรัตน์ คือส่วนหนึ่งของเทือกเขาภุมรา มีลักษณะเป็นป่าที่ค่อนข้างสมบูรณ์ และแม้โฉนดที่ดินแปลงนี้ จะมีการออกเอกสารสิทธิมาตั้งแต่ปี ๒๕๓๒ แต่พื้นที่ก่อสร้างอาคารสูงชันเกินกว่า ๗๐ องศา การเดินทางเข้าออกเป็นไปด้วยความยากลำบาก เนื่องจากถนนที่เป็นทางเข้าลาดชันอย่างมาก

สภาพทางสังคม

ข้อมูลด้านประชากรตำบลรัชฎา

รายงานสถิติจำนวนประชากรและครัวเรือนในตำบลรัชฎา

ปี	ชาย	หญิง	รวม	จำนวนครัวเรือน
๒๕๖๖	๒๓,๔๑๑	๒๖,๑๘๓	๔๙,๕๙๔	๓๑,๔๔๒
๒๕๖๕	๒๓,๓๒๖	๒๖,๐๙๘	๔๙,๔๒๔	๓๑,๑๗๗
๒๕๖๔	๒๓,๓๘๙	๒๖,๐๗๓	๔๙,๔๖๒	๓๐,๗๖๐
๒๕๖๓	๒๓,๐๐๙	๒๕,๖๘๕	๔๘,๖๙๔	๒๙,๙๙๒
๒๕๖๒	๒๒,๙๗๓	๒๕,๗๖๗	๔๘,๗๔๐	๒๙,๕๒๔
๒๕๖๑	๒๒,๖๒๘	๒๕,๔๒๙	๔๘,๐๕๗	๒๙,๒๔๔
๒๕๖๐	๒๑,๙๓๑	๒๔,๙๗๐	๔๖,๙๐๑	๒๘,๔๘๒

รายงานสถิติจำนวนประชากรและครัวเรือนในตำบลรัชฎา (จำแนกตามหมู่บ้าน)

หมู่บ้าน	ชาย	หญิง	รวม	จำนวนครัวเรือน
ทะเบียนกลาง	๓๒๗	๓๒๙	๖๕๖	
หมู่ที่ ๑ เกาะสีเฮอร์	๒,๓๐๑	๒,๓๙๓	๔,๖๙๔	๓,๓๙๗
หมู่ที่ ๒ บางชีเหล้า	๑,๖๗๐	๑,๙๔๕	๓,๖๑๕	๒,๕๔๒
หมู่ที่ ๓ ภูเก็ต	๖,๘๒๒	๗,๕๒๕	๑๔,๓๔๗	๙,๒๔๓
หมู่ที่ ๔ แหล่มตึกแก	๘๒๘	๘๐๙	๑,๖๓๗	๓๒๖
หมู่ที่ ๕ ทุ่งคาพะเนียงแตก	๔,๘๔๘	๕,๖๑๑	๑๐,๔๕๙	๘,๕๒๙
หมู่ที่ ๖ ลักกษี	๓,๒๙๘	๓,๙๙๒	๗,๒๙๐	๔,๑๕๗
หมู่ที่ ๗ ท่าเรือใหม่	๓,๓๑๗	๓,๕๗๙	๖,๘๙๖	๓,๒๔๗
รวม	๒๓,๔๑๑	๒๖,๑๘๓	๔๙,๕๙๔	๓๑,๔๔๒

ที่มา : ระบบสถิติทางการทะเบียน กรมการปกครอง (มิถุนายน ๒๕๖๖)

การศึกษา

ตำบลรัชฎามีสถานศึกษากระจายตัวอยู่ในพื้นที่ต่างๆ ทั้งสถานศึกษาสังกัดภาครัฐ เอกชน เป็นจำนวนมาก โดยสามารถจำแนกออกเป็น

๑.๑ โรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา

จำนวนนักเรียน ๑๘๑ คน

จำนวนผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑ อัตรา

จำนวนครูผู้สอน ๑๐ อัตรา

จำนวนผู้ช่วย/พนักงานจ้าง ๓ อัตรา

๑.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลรัฐฯ ๑ (บ้านท่าเรือใหม่)

จำนวนนักเรียน ๕๘ คน

จำนวนครูผู้สอน ๔ อัตรา

จำนวนผู้ดูแลเด็ก ๑๐ อัตรา

๑.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลรียภา ๒ (บ้านทุ่งคาพะเนีย

ตก) จำนวนนักเรียน ๘๘ คน

จำนวนครูผู้สอน ๓ อัตรา

จำนวนผู้ดูแลเด็ก ๒ อัตรา

๑.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลรัฐฉะ ๓ (บ้านกู่กู่)

จำนวนนักเรียน ๐ คน

จำนวนครูผู้สอน ๓ อัตรา

จำนวนผู้ดูแลเด็ก ๔ อัตรา

๑.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลวิทยา ๔ (บ้านแหลมตุ๊กแก)

จำนวนนักเรียน ๓๘ คน

จำนวนครูผู้สอน ๓ อัตรา

จำนวนผู้ดูแลเด็ก ๕ อัตรา

ทั้งนี้ อยู่ระหว่างดำเนินการรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลรัชฎา ๓ (บ้านกู่)

ไปพร้อมกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ (บ้านท่าเรือใหม่)

พื้มา : กองการศึกษา เทศบาลตำบลรัชฎา (เมื่อเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖)

๒.สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากทมเกิด

๒.๑ ประเภทรระดับประถมศึกษา

๒.๑.๑ โรงเรียนบ้านกู่ก

๒.๒ ประเภพระดับขยายโอกาสทางการศึกษา

๒.๒.๑ โรงเรียนเกาะสีเھر

๒.๒.๒ โรงเรียนบ้านทุ่งคา “บุญขจรประชาอาสา”

๓.สถานศึกษาสังกัดสังกัดเอกชน

๓.๑ ประเภทอนุบาล-ประถม

๓.๑.๑ โรงเรียนอนุบาลบุง

๓.๑.๒ โรงเรียนเทพอำนวยวิทยา

๔.สถานศึกษาระดับมหาวิทยาลัย

๔.๑ ประเภทวิทยาลัย

๔.๑.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

ตำบลรัชฎาค่อนข้างจะได้เปรียบกว่าท้องถิ่นอื่นหลายแห่ง เนื่องจากมีพื้นที่ตั้งอยู่ใกล้ศาลากลาง ซึ่งเป็นจุดศูนย์รวมของสถานศึกษาสำคัญหลายแห่ง อีกทั้งยังมีมหาวิทยาลัยอยู่ในพื้นที่ ซึ่งสะดวกและมีอิทธิพลต่อการบูรณาการเพื่อพัฒนาหลักสูตรด้านการเรียนการสอนให้กับสถานศึกษาในพื้นที่ให้มีศักยภาพเทียบเคียงกับสถานศึกษาที่ได้รับความนิยมในปัจจุบัน ซึ่งเป็นการสร้างแรงกระตุ้นและเปิดโอกาสทางการศึกษาให้เด็กในพื้นที่อยากศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นไป และหากได้รับการพัฒนาหลักสูตรในระยะยาวจะมีอิทธิพลต่อสถานศึกษา และช่วยในการการปรับทัศนคติทางการศึกษาของเด็กนักเรียนในพื้นที่อยากศึกษาต่อในพื้นที่ได้ค่อนข้างมาก

ข้อมูลด้านการบริการสาธารณสุข

ตำบลรัชฎามีโรงพยาบาลและศูนย์บริการประชาชนตั้งอยู่ในพื้นที่ จำนวน ๓ แห่ง ประกอบด้วย

๑. ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลรัชฎา
๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลรัชฎา (รพ.สต.รัชฎา)
๓. โรงพยาบาลมิชชั่น (เอกชน)

ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลรัชฎา ให้บริการดูแลเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของประชาชนทุกช่วงอายุในพื้นที่บริการหมู่ที่ ๒ และ ๓ มีการผสมผสานด้านส่งเสริมสุขภาพ ควบคุมป้องกันโรค รักษาพยาบาลและฟื้นฟูสภาพ เน้นหลักการ “ดูแลตนเอง (Self Care)”

วิสัยทัศน์ “เน้นมาตรฐาน บริการดี มีคุณภาพ”

- พันธกิจ
๑. ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดูแลตนเอง ครอบครัว และชุมชน
 ๒. พัฒนาระบบบริการสุขภาพให้ครอบคลุมทั้ง ๔ มิติ คือ ร่างกาย จิตใจ สังคม และ จิตวิญญาณ
 ๓. ขยายและพัฒนาเครือข่ายสุขภาพภาคประชาชนให้เข้มแข็งโดยยึดหลักการมีส่วนร่วม

กลยุทธ์ “สร้างสุขภาพ” นำการ “ซ่อมสุขภาพ”

โดยมีอัตรากำลังทางการแพทย์และสาธารณสุข ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. พยาบาลวิชาชีพ	จำนวน ๑ คน
๒. เจ้าพนักงานสาธารณสุข	จำนวน ๑ คน
๓. ผู้ช่วยเจ้าธุรการ	จำนวน ๑ คน
๓. พนักงานประจำรพ.พยาบาล	จำนวน ๔ คน
๔. พนักงานขับรถพยาบาล	จำนวน ๒ คน
๕. อาสาสมัครสาธารณสุขตำบลรัชฎา	จำนวน ๑๒๙ คน

เวลาในการให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยในแต่ละวันจะให้บริการในด้านต่างๆ

วัน/เวลา	๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. (ช่วงเช้า)	๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (ช่วงบ่าย)
จันทร์	บริการวางแผนครอบครัว	งานอนามัยโรงเรียน
อังคาร	คลินิกฝากครรภ์	งานอนามัยโรงเรียน
พุธ	คลินิกเบาหวาน/ความดัน	เยี่ยมบ้าน
พฤหัสบดี	ตรวจโรคทั่วไป/คลินิกสุขภาพเด็กดี	เยี่ยมบ้าน
ศุกร์	ตรวจโรคทั่วไป	เยี่ยมบ้าน

นอกเหนือจากงานในศูนย์ ซึ่งจะเป็นการบริการที่เน้นด้านการควบคุมป้องกัน ส่งเสริมสุขภาพ การรักษาโรคเบื้องต้นและฟื้นฟูสุขภาพ แบ่งออกตามลักษณะงาน ดังนี้

๑.งานอนามัยชุมชน ให้บริการด้านต่างๆ แก่ประชาชนทุกวัยที่อยู่ในเขตหมู่ ๒ และหมู่ ๓ โดยให้บริการด้านการพยาบาลครอบครัว การสาธารณสุขมูลฐาน การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมและป้องกันโรค งานโภชนาการ การสุขาภิบาล การให้สุศึกษา การออกหน่วยรณรงค์ต่างๆ การออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ และหน่วยปฐมพยาบาล

๒. งานอนามัยโรงเรียน ให้บริการแก่ประชาชนวัยเรียน ที่อยู่ในระดับการศึกษาทุกสังกัด ในพื้นที่ โดยให้บริการด้านการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียน การสาธารณสุขมูลฐานในโรงเรียน การส่งเสริมสุขภาพนักเรียน ตรวจสุขภาพนักเรียน รักษาโรคเบื้องต้น ส่งต่อติดตามนักเรียนที่มีปัญหา การโภชนาการ การเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรค การสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในเด็กนักเรียน การให้สุศึกษาในโรงเรียน

๓. งานสุขภาพจิต โดยให้บริการเยี่ยมติดตามผู้ที่มีปัญหาทางสุขภาพจิตในชุมชนและโรงเรียน

๔. งานสังคมสงเคราะห์ โดยให้บริการเยี่ยมติดตามเพื่อให้การสงเคราะห์ทางสาธารณสุขแก่เด็กสตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส

๕. งานยาเสพติด ให้คำปรึกษาและบำบัดผู้ติดสารเสพติด โดยจัดทำโครงการบำบัดผู้เสพยาเสพติดและร่วมออกตรวจคัดกรอง

งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

วิสัยทัศน์ รวดเร็ว ปลอดภัย มั่นใจในบริการ

บุคลากรประกอบด้วย พยาบาล ๒ คน พนักงานกู้ชีพ ๖ คน

จากการดำเนินงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในช่วงปี พ.ศ.๒๕๖๖ พบว่า ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีผู้ป่วยที่มารับบริการศูนย์สาธารณสุขเทศบาลตำบลรัชฎา จำแนกตามกลุ่มสาเหตุ (๒๖ กลุ่มโรค) ดังนี้

๑. โรคระบบสืบพันธุ์ร่วมปัสสาวะ	จำนวน	๕๐	ราย
๒. โรคระบบหายใจ	จำนวน	๒	ราย
๓. ภาวะแปรปรวนทางจิตและพฤติกรรม	จำนวน	๑๔	ราย
๔. โรคผิวหนังและเนื้อเยื่อใต้ผิวหนัง	จำนวน	๑	ราย
๕. อาการ อาการแสดงและสิ่งผิดปกติที่พบได้จากการตรวจทาง	จำนวน	๒๐	ราย
คลินิกและทางห้องปฏิบัติการที่ไม่สามารถจำแนกโรคในกลุ่มอื่นได้			
๖. โรคระบบย่อยอาหาร รวมโรคในช่องปาก	จำนวน	๖	ราย
๗. สาเหตุจากภายนอกอื่นๆ ที่ทำให้ป่วยหรือตาย	จำนวน	๑	ราย
๘. กลุ่มไม่นับ ๕๐๔ (ไม่ใช่โรค)	จำนวน	๑,๘๒๔	ราย

รวม ๑,๙๑๗ ราย

สรุปอัตราผู้เข้ารับบริการศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลรัชฎา ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

ประเภทสิทธิ	รายใหม่ในปี (คน)		รวมผู้มารับบริการ (ครั้ง)	
	ใน CUP	นอกฯ	ในCUP	นอกฯ
๑. บัตรประกันสังคม	๒๒	-	๔๕	-
๒. UC (บัตรทอง ไม่มี ท.)	๗	-	๑๘	-
๓. สปร. (บัตรทอง มี ท.)	๑๙๑	-	๓๘๓	-
๔. คนต่างด้าวที่ขึ้นทะเบียน	๑๐	-	๒๗	-
๕. อื่นๆ (ต่างด้าวไม่ขึ้นทะเบียน)	๗๐	-	๑๕๑	-
รวม	๓๐๐	-	๖๒๔	-

ที่มา : ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลตำบลรัชฎา

ข้อมูลด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (พนักงานดับเพลิง)	จำนวน.....๑๕.....คน
๒. อาสาสมัครป้องกันฯ	จำนวน.....๓๕๔.....คน
๓. รถดับเพลิง	จำนวน.....๓.....คัน
๔. รถยนต์บรรทุกน้ำ	จำนวน.....๔.....คัน
๕. รถกระเช้าไฟฟ้า	จำนวน.....๓.....คัน
๖. เครื่องสูบน้ำ	จำนวน.....๔.....เครื่อง
๗. รถบรรทุกตัมพ์	จำนวน.....๓.....คัน
๘. รถพยาบาลฉุกเฉิน	จำนวน.....๑.....คัน
๙. รถยนต์ตรวจการณ์	จำนวน.....๒.....คัน
๑๐. รถตักหน้าขุดหลัง	จำนวน.....๑.....คัน
๑๑. รถบรรทุกทางเหยี่ยว	จำนวน.....๓.....คัน

ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม

รถยนต์เก็บขยะ	จำนวน.....๖.....คัน

การสังคมสงเคราะห์

การสังคมสงเคราะห์ เป็นการช่วยเหลือระยะยาวจนกว่าผู้รับบริการนั้นจะสามารถช่วยเหลือตนเองได้ในที่สุด ซึ่งผู้รับบริการในงานสังคมสงเคราะห์ มีหลายกลุ่มด้วยกัน เช่น กลุ่มเด็กและเยาวชน กลุ่มสตรี กลุ่มหัวหน้าครอบครัว กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มคนพิการ และกลุ่มผู้ประสบสาธารณภัย โดยมีจุดมุ่งหมาย ดังนี้

๑. เพื่อให้ผู้ประสบปัญหาความทุกข์ยากเดือดร้อน ที่ช่วยเหลือตนเองไม่ได้ให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ เป็นการบรรเทา และแก้ไขปัญห การป้องกัน และขจัดปัญหา การฟื้นฟู และปรับสภาพของบุคคล ครอบครัว กลุ่มและชุมชน

๒.เพื่อแก้ไขปัญหาสังคม เป็นการแก้ไขปัญหาสังคมให้ลดน้อยหรือหมดไป อาทิ ปัญหาเด็กและเยาวชน ปัญหายาเสพติด ปัญหาชุมชนแออัด ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ปัญหาการใช้แรงงานเด็กและเด็กงานสตรี ปัญหาคนพิการ ปัญหาการขาดแคลนบริการและสวัสดิการในสังคมชนบท ปัญหาครอบครัว ปัญหาศีลธรรม วัฒนธรรม และปัญหาสุขภาพจิต

๓.เพื่อการพัฒนาสังคม หรือพัฒนาคน เพื่อให้ช่วยสังคมให้มีความเจริญก้าวหน้า ซึ่งปัจจุบันประเทศไทย ถือว่าเป้าหมายของการสังคมสงเคราะห์คือการพัฒนาสังคม เพื่อช่วยให้ผู้รับบริการสามารถช่วยเหลือตนเองได้ และจะได้มีส่วนร่วมในการทำประโยชน์ให้แก่สังคมและประชาชาติในที่สุด

เทศบาลตำบลรัชฎา ได้ดำเนินการจัดสวัสดิการสังคมให้แก่กลุ่มต่างๆ ของชุมชนในพื้นที่ตำบลรัชฎาอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี กลุ่มเป้าหมายได้มาขึ้นทะเบียนไว้กับทางเทศบาล ปัจจุบันมีกลุ่มที่เข้ารับการจัดสวัสดิการของเทศบาล ประกอบด้วย

สถิติการจัดสวัสดิการสังคมแก่ผู้สูงอายุที่มาขึ้นทะเบียน

จำนวนผู้สูงอายุตามช่วงอายุ	พ.ศ.๒๕๖๕	พ.ศ.๒๕๖๖
	จำนวน	จำนวน
อายุระหว่าง ๖๐ - ๖๙ ปี	๓,๓๖๘	๓,๑๖๕
อายุระหว่าง ๗๐ - ๗๙ ปี	๑,๓๔๕	๑,๔๖๖
อายุระหว่าง ๘๐ - ๘๙ ปี	๓๙๖	๔๗๔
อายุตั้งแต่ ๙๐ ปีขึ้นไป	๖๑	๗๓
รวม	๕,๑๗๐	๕,๑๗๘

ที่มา : กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลรัชฎา (ข้อมูล ณ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖)

ข้อมูลด้านสถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติ ตำบลรัชฎามีสถานที่ท่องเที่ยว ได้แก่

๑.จุดชมวิวดึงเกาะสิเหร่ สัมผัสความงามภูเก็ต ๓๖๐ องศา ณ วัดเกาะสิเหร่ ขึ้นชมและสัมผัสบรรยากาศความงดงามของภูเก็ต ๓๖๐ องศา ได้ที่นี่บนยอดเขาวัดเกาะสิเหร่ ที่หลายๆ คน ขึ้นมาเก็บความงดงามในช่วงพระอาทิตย์ลับฟ้า นอกจากนี้ยังเป็นที่พักผ่อนพระพุทธรูปไสยาสน์องค์ใหญ่ ภายในพระอุโบสถที่นักท่องเที่ยวมักนิยมมากราบไหว้บูชาสักการะ พร้อมขึ้นชมวิวทิวทัศน์ที่งดงามสุดสายตา

๒.จุดชมลิงเกาะสิเหร่ พบกับบรรยากาศสนุกสนาน เพลิดเพลินกับการให้อาหารลิงแสม ที่รอคอยอาหารจากทุกคนด้วยสีหน้าและท่าทางสนุกสนานของลิงตัวน้อย เป็นความประทับใจที่สามารถสัมผัสได้ด้วยความสุข ณ จุดชมลิง ท่ามกลางความอุดมสมบูรณ์ของผืนป่าโกงกาง อีกทั้งเป็นแหล่งศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับระบบนิเวศน์ป่าชายเลน บนถนนเทพประทานเกาะสิเหร่

๓.จุดชมวิวเขาโต๊ะแซะ ภูเขาสูงใหญ่ที่ตั้งตระหง่านใจกลางเมืองภูเก็ต มีความสูงกว่า ๒๕๐ เมตร เป็นภูเขาคู่บ้านคู่เมืองชาวภูเก็ตมาเป็นระยะเวลาช้านาน เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และเป็นที่ขึ้นขอบสำหรับผู้ที่นิยมออกกำลังกายโดยสามารถเดินขึ้นไปตามแนวลาดชันของเขาคีโต๊ะแซะ เพลิดเพลินกับการให้อาหารลิงตลอดระยะทางสามารถขึ้นชมวิวดูทิวทัศน์ของเมืองภูเก็ต มองเห็นทัศนียภาพของตัวเมืองซึ่งล้อมรอบด้วยทะเล เห็นเส้นขอบฟ้า และแนวเขาระหว่างเส้นทางมีบริการร้านอาหาร คั่นด้วยจุดออกกำลังกายเป็นระยะๆ

๔.หาดศิลาพันธ์ หาดศิลาพันธ์ถูกจัดให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวใหม่ของตำบลรัชฎา ถือเป็นเพชรเม็ดงามอีกแห่งหนึ่งในท้องทะเลอันดามันที่น่าสนใจ เป็นสถานที่ท่องเที่ยวที่สามารถพักผ่อนหย่อนใจ

๕.หาดปลื้มสุข สัมผัสหาดทรายสีขาว น้ำทะเลใส ของหาดแห่งความสุขในตำบลรัชฎา "หาดปลื้มสุข" หาดแห่งความสวยงาม ธรรมชาติสมบูรณ์ มองออกไปในทะเลสามารถมองเห็นเกาะต่างๆ อาทิ เกาะยาวของจังหวัดพังงา และอาจมองเห็นเกาะพีพีได้ในวันที่ท้องฟ้าไร้ไอลหมอก เป็นชายหาดที่สงบเงียบไม่พลุกพล่าน ที่นี่จะมีต้นทุกวาง และต้นไม้ใหญ่อยู่ตลอดแนวชายหาดให้ความร่มรื่น มีร้านอาหารให้บริการอยู่เหมาะกับการพักผ่อนหย่อนใจ

๖.เขื่อนมะลิแก้ว ชมธรรมชาติและภูมิทัศน์ที่สวยงามของเขื่อนมะลิแก้ว ตั้งอยู่บนเกาะสิเหร่บรรยากาศร่มรื่นน่าพักผ่อนนั่งเล่นกินลมชมทะเลเพลินๆ ได้เพลิดเพลินทุกวันยามเย็น ที่แห่งนี้สามารถสะกดความฝันของใครหลายๆ คน ให้หลงใหลในความงดงามอีกด้วย

๗.หมู่บ้านชาวไทยใหม่ บ้านแหลมตึกแก สัมผัสวิถีที่เรียบง่ายของชาวไทยใหม่ (ชาวเล) กลุ่มใหญ่ที่สุดในภูเก็ต ที่รักษาความเป็นชาวเลดั้งเดิมทั้งขนบธรรมเนียมประเพณีอย่างเคร่งครัด อาทิ บ้านพักอาศัย การแสดงร้องเงี้ยว และการทำประมงพื้นบ้าน ด้วยอุปกรณ์หาปลาตามแบบฉบับของชาวเลที่สืบทอดกันมาก่อนกลับมาเลือกผลิตภัณฑ์ที่ทำจากเปลือกหอย สร้อยมุกสวยๆ หรือสินค้าแปรรูปจากทะเล ผাগคนใกล้ชิด

๘.ดอนหอยหลอด ชุมชนหาดแสนสุข อีกหนึ่งของการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ธรรมชาติ ที่ท่านสามารถสัมผัสและชมวิธีการจับหอยหลอดแบบธรรมชาติของชาวชุมชนหาดแสนสุขอย่างใกล้ชิด โดยทุกวัน ในช่วงเวลาน้ำลด ชาวชุมชนหาดแสนสุขจะจับหอยหลอดด้วยวิธีดั้งเดิม คือ จะใช้มือกดลงบนพื้นทรายจะปรากฏฟองอากาศและเห็นรูปปรากฏ จากนั้นเอาไม้จิ้มปูนชาวแห่ลงไป หอยหลอดจะโผล่ขึ้นมาให้ท่านจับวิธีนี้ไม่ทำลายหอยหลอดและสัตว์น้ำวัยอ่อนอื่นๆ รวมถึงไม่ทำลายสิ่งแวดล้อมอีกด้วยด้วยสถาปัตยกรรมที่สะอาดตา คือ เป็นรูปلوبดักปลาของชาวเล บนเนื้อที่ ๔ ไร่เศษ

ข้อมูลด้านธุรกิจในเขตเทศบาลตำบลรัชฎา

ในพื้นที่เทศบาลตำบลรัชฎา มีโรงงานอุตสาหกรรมขนาดกลาง จำนวน ๑ แห่ง และขนาดเล็ก จำนวน ๗๒ แห่ง ดังนี้

ลำดับที่	กลุ่มอุตสาหกรรม	จำนวน
๑	อุตสาหกรรมอาหาร	๑๖ โรงงาน
๒	แปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์จากไม้	๕ โรงงาน
๓	เครื่องเรือนหรือเครื่องตกแต่งในอาคารจากไม้ แก้ว ยาง หรือโลหะอื่นๆ	๓ โรงงาน
๔	ผลิตภัณฑ์พลาสติก	๑ โรงงาน
๕	ผลิตภัณฑ์อลูมิเนียม	๘ โรงงาน
๖	ผลิตภัณฑ์โลหะ	๘ โรงงาน
๗	ผลิตเครื่องจักรและอุปกรณ์	๑ โรงงาน
๘	ผลิตเครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์	๑ โรงงาน
๙	ผลิตยานพาหนะและอุปกรณ์รวมทั้งการซ่อมยานพาหนะและอุปกรณ์	๒๒ โรงงาน
๑๐	การผลิตอื่นๆ	๘ โรงงาน

ที่มา : สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดภูเก็ต (ข้อมูล ณ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔)

ข้อมูลแรงงาน

ประชากรส่วนใหญ่ในพื้นที่ตำบลรัชฎาประกอบอาชีพค้าขาย และอาชีพรับจ้างทั่วไป ซึ่งปัญหาที่พบในปัจจุบัน คือมีประชากรแฝงและแรงงานต่างด้าวเข้ามาทำงานและอยู่อาศัยในพื้นที่เป็นจำนวนมาก ส่งผลกระทบในการดูแลด้านสวัสดิการของแรงงานกลุ่มดังกล่าว

ข้อมูลด้านศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

การนับถือศาสนา

ศาสนา ตำบลรัชฎามีวัด สำนักสงฆ์ มัสยิด ศาลเจ้า และโบสถ์คริสต์ ในพื้นที่จำนวน ๑๓ แห่ง ดังนี้
พื้นที่ หมู่ที่ ๑ บ้านเกาะสีเฮอร์ จำนวน ๑ แห่ง

- วัดเกาะสีเฮอร์

พื้นที่ หมู่ที่ ๒ บ้านบางชีเหล้า จำนวน ๑ แห่ง

- มัสยิดลีลาอุลอิสลาม

พื้นที่ หมู่ที่ ๓ บ้านกู่กู่ จำนวน ๔ แห่ง

- วัดอร่ามรัตนาราม

- วัดพิทักษ์สมณกิจ

- ที่พักร่มเงาใต้ชะ

- ที่พักร่มเงากู่

พื้นที่ หมู่ที่ ๕ บ้านทุ่งคาพะเนียงแตก จำนวน ๖ แห่ง

- วัดเขารังสามัคคี

- วัดรัชฎาราม

- มัสยิดอิสลามฮุดดิน

- ศาลเจ้ายอกเค้ง

- ที่พักร่มเงาเขารังนอกเฉลิมพระเกียรติ

- ที่พักร่มเงาสามทอง

พื้นที่ หมู่ที่ ๖ บ้านลักกงชี จำนวน ๑ แห่ง

- โบสถ์คริสต์เซเวนเดย์

ประเพณีและงานประจำปี

๑. ประเพณีทำบุญสวดกลางบ้าน พิธีสวดกลางบ้านเป็นการปฏิบัติเพื่อขับไล่เสนียดจัญไร ภูติผีปีศาจ โรคภัยไข้เจ็บและความชั่วร้ายทั้งหลายที่เกิดขึ้นในชุมชนและไม่สามารถพิสูจน์หรือแก้ไขได้ด้วยวิธีการวิทยาศาสตร์ เป็นพิธีที่ทำให้ชาวบ้านเกิดขวัญและกำลังใจ ได้ทำบุญร่วมกันและสวดเคราะห์ให้แก่ตัวเอง ก่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่บ้านมากขึ้น อีกทั้งเป็นการเตือนให้ชาวบ้านร่วมกันรักษาสิ่งแวดล้อมของแม่น้ำลำคลองและทะเล ไม่ทิ้งขยะและสิ่งสกปรกลงในน้ำ

๒. ประเพณีชักพระ ช่วงเวลาวันลากพระ จะทำกันในวันออกพรรษา คือวันแรม ๑ ค่ำ เดือน ๑๑ โดยตกลงนัดหมายลากพระไปยังจุดศูนย์รวม วันรุ่งขึ้น แรม ๒ ค่ำ เดือน ๑๑ จึงลากพระกลับวัด เป็นประเพณีทำบุญในวันออกพรรษา ปฏิบัติตามความเชื่อว่า เมื่อครั้งที่พระพุทธเจ้าเสด็จไปจำพรรษา ณ สวรรค์ชั้นดาวดึงส์เพื่อโปรดพระมารดา เมื่อครบพรรษาจึงเสด็จกลับมายังโลกมนุษย์ พุทธศาสนิกชนไปรับเสด็จ แล้วอุทิศบุญพระพุทธรูปเจ้าประทับบนบุษบกแล้วแห่แหน

๓. ประเพณีทำบุญเดือนสิบ เป็นเดือนที่ชาวไทยมีความเชื่อว่า ยมบาลมีการปล่อยภูตผี และวิญญาณต่างๆ ให้ออกมารับเอาส่วนบุญ จึงมีการนำของหวานต่างๆ มาทำบุญและให้ทานกันที่วัด สำหรับขนมที่สำคัญในพิธี คือ ขนมลา ขนมเทียน ขนมท่อนใต้ ขนมต้ม ฯลฯ ตรงกับวันแรม ๘ ค่ำ เดือน ๑๐ และวันแรม ๑๕ ค่ำ เดือน ๑๐

๔. ประเพณีลอยเรือ โดยกลุ่มชาวเลที่เกาะสิเหร่จะจัดขึ้นในวันขึ้น ๑๔ ค่ำ เดือน ๖ และเดือน ๑๑ ของทุกปี ซึ่งเป็นพิธีสะเดาะเคราะห์ของชาวเล คล้ายกับพิธีลอยกระทงของชาวไทย มีการสร้างเรือจากไม้ ระกำ ตัดผมตัดเล็บและทำตุ๊กตาไม้แทนคน ใส่ลงในเรือแล้วนำไปลอย เพื่อนำเอาความทุกข์โศกเคราะห์ร้ายต่างๆ ออกไปกับทะเล และมีการร่ายรำรอบเรือ หรือที่เรียกว่า รำรองเง็ง นั่นเอง

๕. ประเพณีถือศีลกินผัก เป็นการถือศีลชำระจิตใจ และงดเว้นการบริโภคเนื้อสัตว์ทุกชนิด มีระยะเวลา ๙ วัน เริ่มตั้งแต่ขึ้น ๑ ค่ำ เดือน ๙ จนกระทั่งถึงขึ้น ๙ ค่ำ เดือน ๙ ของทุกปี ซึ่งอยู่ในช่วงเดือน กันยายน-ตุลาคม เป็นงานประเพณี ซึ่งชาวจีนที่เข้ามาอาศัยในภูเก็ตยึดถือปฏิบัติมาช้านานตั้งแต่ พ.ศ. ๒๓๖๘ จนถึงทุกวันนี้ จะมีพิธีกรรมต่างๆ มากมาย อาทิ พิธีอัญเชิญพระ พิธีลุยไฟ พิธีสะเดาะเคราะห์ พิธีส่งพระ เป็นต้น งานเทศกาลนี้นับเป็นงานที่ได้รับความนิยม และเลื่องลือในศรัทธาทั้งจากชาวไทย และต่างประเทศมากที่สุดงานหนึ่ง

๖. ประเพณีถือศีลออกเดือนรอมฎอน โดยทั่วไปมักเข้าใจว่า การถือศีลอดนั้นกระทำเพียงเฉพาะในเดือนที่เฝ้าตามปฏิทินอิสลาม ในความเป็นจริงแล้วการถือศีลอดสามารถทำได้ตลอดทั้งปี ในทุกๆ ปี ศาสนิกชนมุสลิมในศาสนาอิสลามจะปฏิบัติภารกิจถือศีลอดเดือนรอมฎอน เป็นการทดสอบความศรัทธาอันแรงกล้าต่อองค์พระผู้เป็นเจ้าที่ประทานพระบัญญัติแก่มวลมนุษย์ เพื่อฝึกฝนให้มวลมนุษย์รู้จักความอดกลั้นอดทน มีจิตใจหนักแน่น และไม่ห่อถ้อยอย่างง่ายดายเป็นความยากลำบากที่เผชิญอยู่ ณ เบื้องหน้า

ข้อมูลด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. จำนวนถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล	จำนวน	๑๒๖ สาย
- ถนนคอนกรีต	จำนวน ๘๔ สาย	ระยะทาง ๓๘.๔๘๖ ก.ม.
- ถนนลาดยาง	จำนวน ๓๙ สาย	ระยะทาง ๓๓.๕๖๕ ก.ม.
- ถนนลูกรัง	จำนวน ๓ สาย	ระยะทาง ๓.๙๐๐ ก.ม.
๒. จำนวนสะพาน	จำนวน	๕ แห่ง
๓. จำนวนสวนสาธารณะ	จำนวน	๘ แห่ง
๔. จำนวนถนนที่มีราง/ท่อระบายน้ำทั้ง ๒ ด้าน	จำนวน	๘๕ สาย
๕. จำนวนถนนที่มีราง/ท่อระบายน้ำด้านเดียว	จำนวน	๑๗ สาย
๖. จำนวนถนนที่ไม่มีทาง/ท่อระบายน้ำ	จำนวน	๑๐ สาย
- ระยะเฉลี่ยที่มีน้ำท่วมขังนานที่สุด	จำนวน	๓๐ วัน
๗. ถนนในเขตเทศบาลที่มีไฟฟ้าสาธารณะ	จำนวน	๑๐๘ สาย

การคมนาคมขนส่ง

การคมนาคมภายในตำบลรัชฎา มีความสะดวกทั้งการคมนาคมทางบกและทางน้ำ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ถนนสายหลัก ได้แก่ ถนนทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๔๐๒ (เทพกระษัตรี) และถนนสายเลียบเมืองสายใหม่ (บายพาส)

๒. ถนนสายรอง ได้แก่ ถนนรัชฎานุสรณ์ ถนน รพช.ภก.๔๑๓๑ (บ้านสามกอง - มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต) ถนน รพช.ภก.๓๐๔๗ (ศรีสุทัศน์-บ้านเกาะสิเหร่) ถนน ยธ.ภก.๒๐๐๖ (รอบเกาะสิเหร่)

๓. ถนนติดต่อภายในชุมชน ได้แก่ ถนน รพช.ภก.๓๑๐๙, ถนน รพช.ภก.๔๐๕๗, ถนน รพช.ภก.๓๐๖๘, ถนน รพช.ภก.๓๐๔๑, ถนน รพช.ภก.๔๑๐๐ และ ถนนสายบ้านทุ่งคา - บ้านแพปลา

๔. ถนนซอย ถนนลูกรัง ที่เข้าถึงหมู่บ้านอีกหลายเส้นทาง

๕. ท่าเทียบเรือประมง และท่าเทียบเรือท่องเที่ยวบริเวณปากคลองท่าจีนซึ่งเชื่อมต่อการคมนาคมทางบก

๖. สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดภูเก็ตแห่งที่ ๒ ภายใต้การบริหารงานของเทศบาลตำบลรัชฎา ตั้งในพื้นที่ หมู่ที่ ๒ ตำบลรัชฎา

การไฟฟ้า

จังหวัดภูเก็ตเป็นจังหวัดแรกในประเทศไทย ที่มีไฟฟ้าใช้ในทุกหมู่บ้าน หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจำหน่ายกระแสไฟฟ้าให้กับเกาะภูเก็ต คือ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดภูเก็ต ซึ่งได้รับกระแสไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ และเครื่องปั่นไฟฟ้าดีเซล

การประปา

ตำบลรัชฎาใช้บริการน้ำประปาของการประปาส่วนภูมิภาค

การใช้ผังเมืองในการกำหนดแนวทางพัฒนา

การวางผังเมือง คือ การวางผังทางกายภาพที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาพื้นที่เขตเมืองและพื้นที่เขตชนบท การวางผังเมืองจะครอบคลุมถึงการใช้อยู่อาศัยที่ดิน เพื่อประโยชน์สูงสุด และสามารถเชื่อมโยงในแต่ละบริเวณด้วยโครงข่ายการคมนาคมและขนส่งที่มีความสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย สาธารณูปโภค สาธารณูปการที่สมบูรณ์ เหมาะกับการใช้อยู่อาศัยที่ดินแต่ละประเภท การวางผังเมืองจะเป็นการเตรียมการเพื่อรองรับความเจริญของเศรษฐกิจ สังคม และประชากรที่เพิ่มขึ้น

การวางผังเมืองจะเป็นเครื่องมือในการกำกับการเจริญเติบโตของเมือง เพื่อรองรับการเพิ่มขึ้นของจำนวนประชากร การขยายตัวทางเศรษฐกิจและการเปลี่ยนแปลงทางสังคมให้เป็นไป โดยอาศัยอำนาจทางกฎหมายในการควบคุมการใช้อยู่อาศัยที่ดิน ประกอบการขึ้นนำด้วยการดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ซึ่งได้แก่ การคมนาคม และขนส่ง ตลอดจนสาธารณูปโภคและสาธารณูปการที่จำเป็นต่างๆ จึงย่อมเป็นบทบาทหน้าที่ของหน่วยราชการส่วนกลาง ซึ่งได้แก่ กรมโยธาธิการและผังเมือง หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่ต่อเนื่องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการพื้นที่ที่มีสภาพความเป็นเมือง

ขอบเขตการใช้ผังเมืองของเทศบาลตำบลรัชฎา จะอิงกฎกระทรวงให้บังคับผังเมืองรวมจังหวัดภูเก็ต (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๘ โดยจำแนกลักษณะการใช้อยู่อาศัยที่ดินในแต่ละพื้นที่ด้วยสี ดังนี้

๑. กำหนดให้พื้นที่สีเหลือง ให้เป็นที่ดินประเภทที่อยู่อาศัยหนาแน่นน้อย
๒. กำหนดให้พื้นที่สีส้ม ให้เป็นที่ดินประเภทที่อยู่อาศัยหนาแน่นปานกลาง
๓. กำหนดให้พื้นที่สีแดง ให้เป็นที่ดินประเภทพาณิชยกรรมและที่อยู่อาศัยหนาแน่นมาก
๔. กำหนดในพื้นที่สีม่วง ให้เป็นที่ดินประเภทอุตสาหกรรมและคลังสินค้า
๕. กำหนดให้พื้นที่สีม่วงอ่อน ให้เป็นที่ดินประเภทอุตสาหกรรมเฉพาะกิจ
๖. กำหนดให้พื้นที่สีเขียว ให้เป็นที่ดินประเภทชนบทและเกษตรกรรม

๗. กำหนดให้พื้นที่สีเขียวอ่อน ให้เป็นที่ดินประเภทที่โล่งเพื่อนันทนาการและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๘. กำหนดให้พื้นที่สีอ่อนมีเส้นทแยงสีขาว ให้เป็นที่ดินประเภทอนุรักษ์ป่าไม้

๙. กำหนดให้พื้นที่สีเขียวมะกอก ให้เป็นที่ดินประเภทสถาบันการศึกษา

๑๐. กำหนดให้พื้นที่สีฟ้า ให้เป็นที่ดินประเภทที่โล่งเพื่อการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การท่องเที่ยวและการประมง

๑๑. กำหนดให้พื้นที่สีฟ้ามีเส้นทแยงสีขาว ให้เป็นที่ดินประเภทที่โล่งเพื่อนันทนาการและการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมชายฝั่งทะเล

๑๒. กำหนดให้พื้นที่สีฟ้ามีเส้นทแยงสีน้ำตาลอ่อน ให้เป็นที่ดินประเภทอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมชายฝั่งทะเล

๑๓. กำหนดให้พื้นที่สีน้ำตาลอ่อน ให้เป็นที่ดินประเภทอนุรักษ์เพื่อส่งเสริมเอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมไทย

๑๔. กำหนดให้พื้นที่สีเทาอ่อน ให้เป็นที่ดินประเภทสถาบันศาสนา

๑๕. กำหนดให้พื้นที่สีน้ำเงิน ให้เป็นที่ดินประเภทสถาบันราชการ การสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

๑๖. กำหนดให้พื้นที่สีชมพู ให้เป็นที่ดินประเภทโครงการคมนาคมและขนส่ง

ผลการวิเคราะห์ผังเมืองรวมเพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาทางกายภาพในมิติพื้นที่

ตามกฎหมายกระทรวงการบังคับใช้ผังเมืองรวมจังหวัดภูเก็ต เมื่อมีการบังคับใช้แล้ว ห้ามบุคคลใดใช้ประโยชน์ที่ดินหรือปฏิบัติการใดๆ ที่ขัดกับข้อกำหนดของผังเมืองรวมนั้น แต่ในทางปฏิบัติเมื่อมีการขออนุญาตก่อสร้างในพื้นที่ตำบลรัชฎา กลับมิได้มีการติดตามและตรวจสอบผลจากการอนุญาตให้มีการก่อสร้างหรือประกอบกิจการ ว่าได้ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงบังคับผังเมืองรวมจังหวัดภูเก็ตหรือไม่ อีกทั้งไม่ได้มีการจัดทำสถิติเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขออนุญาตในครั้งต่อไป รวมถึงปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการบังคับใช้ที่ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงในบางพื้นที่ ที่มีความเปลี่ยนแปลงภายหลังได้มีการออกกฎหมายประกอบด้วย

๑. ด้านจำนวนประชากรในขนาดที่คาดประมาณในการวางแผนผังเมืองไม่สอดคล้องกับจำนวนประชากรที่มีอยู่จริงในปัจจุบัน รวมถึงจำนวนประชากรแฝงที่ไม่มีข้อมูลมาใช้ในการวางแผนผัง

๒. ด้านเศรษฐกิจประเมินอัตราการเพิ่มกำลังแรงงาน สถานประกอบการ การจ้างงาน การมีงานทำ อาชีพ รายได้ การลงทุน ไม่สอดคล้องระหว่างอัตราการเพิ่มประชากรกับการเพิ่มสถานประกอบการ การจ้างงาน การมีงานทำ

๓. ด้านสังคม การให้บริการสาธารณะและบริการสังคม เช่น สถาบันการศึกษา สถาบันการแพทย์และสาธารณสุข กับการกระจายตัวของประชากรในพื้นที่ยังไม่ทั่วถึง

๔. ด้านการลงทุนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ขาดการประเมินผลที่มีต่อการใช้ประโยชน์ที่ดิน การขยายตัวของชุมชน ส่งผลกระทบต่อโครงสร้างของการใช้ประโยชน์จากที่ดิน

จากสภาพทั่วไปของพื้นที่ในเขตเทศบาลตำบลรัชฎา ประชาชนได้สะท้อนปัญหา/ความต้องการในการทำประชาคมหมู่บ้านเพื่อทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น สรุปสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ตำบลรัชฎาตามยุทธศาสตร์การพัฒนาได้ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ปัญหาขาดแคลนน้ำอุปโภค – บริโภคในฤดูแล้ง
- ๑.๒ ปัญหาน้ำประปามีราคาแพง
- ๑.๓ ต้องการให้มีการปรับปรุงบ่อน้ำสาธารณะ
- ๑.๔ ต้องการถังและเครื่องกรองน้ำเคมีไว้ใช้เก็บน้ำในชุมชนสำหรับอุปโภคบริโภคในช่วงฤดูแล้ง
- ๑.๕ ปัญหาน้ำท่วมขัง ในช่วงฤดูฝน เนื่องจากไม่มีคูระบายน้ำ
- ๑.๖ ปัญหาคุ้ระบายน้ำอุดตันจากขยะตกค้าง
- ๑.๗ ต้องการให้ขุดลอกคูภายในหมู่บ้าน
- ๑.๘ การก่อสร้างถนนไม่มีคูระบายน้ำ
- ๑.๙ ปัญหาสภาพถนนชำรุดเป็นหลุมเป็นบ่อเสียหายจากการใช้งานเป็นระยะเวลานาน ประกอบกับการสัญจรในหมู่บ้านเป็นจำนวนมาก
- ๑.๑๐ ปัญหาการจราจร การจอดรถบนทางสาธารณะหรือบริเวณห้ามจอด
- ๑.๑๑ ปัญหาไฟฟ้าขาดแคลน
- ๑.๑๒ ไฟฟ้าสาธารณะบริเวณริมถนนสายหลักไม่สว่างยามค่ำคืนซึ่งก่อให้เกิดอุบัติเหตุทางถนนบ่อยครั้ง
- ๑.๑๓ เสาคู่ไฟฟ้าต่ำ สายไฟ/สายสัญญาณ ระเกะระกะไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑.๑๔ ปรับปรุงศาลาชุมชน
- ๑.๑๕ ปัญหาความต้องการบ้านเลขที่ถาวรที่ไม่ใช่บ้านเลขที่ชั่วคราว

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๒.๑ ปัญหาขยะล้นส่งกลิ่นเหม็น มีขยะตกค้างเป็นจำนวนมาก
- ๒.๒ ปัญหาการแพร่พันธุ์ของยุงลายพาหะของโรคไข้เลือดออก
- ๒.๓ ปัญหาพลาสติก โฟม ล้นเมือง
- ๒.๔ ปัญหาสุนัขจรจัดภายในชุมชน
- ๒.๕ ชุมชนไม่มีสถานที่สำหรับออกกำลังกายหรือลานกีฬาหรือเครื่องออกกำลังกายประจำหมู่บ้าน
- ๒.๖ ปัญหาการปล่อยน้ำเสียจากซุเปอร์ซีพลงสู่คูระบายน้ำส่งกลิ่นเหม็น

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

- ๓.๑ ต้องการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในชุมชน
- ๓.๒ ปัญหาคนว่างงาน/มีรายได้ไม่เพียงพอ
- ๓.๓ ไม่มีศูนย์การเรียนรู้ในชุมชนที่เป็นระบบ
- ๓.๔ การส่งเสริมอาชีพให้ประชาชนในชุมชน

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตและสังคม

- ๔.๑ ปัญหายาเสพติดในชุมชน
- ๔.๒ ปัญหาอาชญากรรม อุบัติเหตุ ขโมยในหมู่บ้าน/ชุมชน
- ๔.๓ ไม่มีศูนย์บริการสาธารณสุขภายในหมู่บ้านหรือชุมชน
- ๔.๔ ปัญหาไข้เลือดออกในหมู่บ้านชุมชน
- ๔.๕ ปัญหาระบบสาธารณสุขอุปโภคบริโภครูปแบบส่งผลกระทบต่อสุขภาพ สิ่งแวดล้อมและการใช้ชีวิตประจำวัน

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร

๕.๒ ปัญหาการจัดเก็บค่าธรรมเนียมกำจัดขยะมูลฝอย

๕.๓ ไม่มีจุดบริการข่าวสารในชุมชน (ศูนย์กลาง) ขาดการประชาสัมพันธ์ เสียตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์

จากสภาพปัญหา/ความต้องการของประชาชนที่ต้องการเทศบาลได้นำมาทบทวนและหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว นำมาสรุปเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ขาดแคลนน้ำอุปโภค / บริโภค ในฤดูแล้ง

๑.๒ น้ำประปาราคาแพง

๑.๓ บ่อน้ำสาธารณะชำรุด

๑.๔ น้ำท่วมขัง ในช่วงฤดูฝน เนื่องจากไม่มีคูระบายน้ำ หรือมีแต่ไม่สามารถรองรับปริมาณน้ำได้เพียงพอ น้ำระบายไม่ทัน ปัญหาขยะและเศษดินอุดตันในคูระบายน้ำ

๑.๕ ถนนชำรุด เป็นหลุมบ่อเสียหายจากการใช้งานเป็นเวลานาน และน้ำท่วมขังในฤดูฝน

๑.๖ ไฟฟ้าสาธารณะบริเวณริมถนนสายหลักไม่สว่างยามค่ำคืนซึ่งก่อให้เกิดอุบัติเหตุทางถนนบ่อยครั้ง

๑.๗ ขาดแคลนไฟฟ้าในบางพื้นที่

๑.๘ สายไฟ สายสัญญาณต่างๆ ตามเสาไฟฟ้า ไม่เป็นระเบียบ

๑.๙ ปัญหาการจราจร การจอดรถบนทางสาธารณะ หรือบริเวณห้ามจอด

๑.๑๐ ปัญหาบ้านเลขที่ซ้ำครว

๑.๑๑ ศาลาชุมชนชำรุด

๒. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๑ ปัญหาขยะล้นส่งกลิ่นเหม็น มีขยะตกค้างจำนวนมาก

๒.๒ ปัญหาการแพร่พันธุ์ของยุงลาย พาหะของโรคไข้เลือดออก

๒.๓ ปัญหาขยะพลาสติก โฟม ล้นเมือง

๒.๔ ปัญหาสุนัขจรจัด แมวจร ภายในชุมชน

๒.๕ ไม่มีสถานที่สำหรับออกกำลังกาย ลานกีฬา หรือเครื่องออกกำลังกายในชุมชน

๒.๖ ปัญหาการปล่อยน้ำเสียจากซุเปอร์ชิพ ลงสู่คูระบายน้ำ ส่งกลิ่นเหม็น

๒.๗ มีการบุกรุกที่ดินสาธารณะประโยชน์ ป่าชายเลน ป่าสงวนแห่งชาติ ล้ำรางสาธารณะเพื่ออยู่อาศัยและประกอบอาชีพ

๒.๘ ประชาชนขาดจิตสำนึกเรื่องการจัดขยะมูลฝอย และสิ่งแวดล้อมต่างๆ

๒.๙ ประชาชนขาดความร่วมมือในการปฏิบัติตามเทศบัญญัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องซึ่งก่อให้เกิดมลภาวะและเหตุรำคาญ สร้างความเดือดร้อนโดยทั่วไป

๒.๑๐ ยังไม่มีระบบบำบัดน้ำเสียก่อนปล่อยลงสู่แหล่งน้ำธรรมชาติ

๓. ปัญหาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

๓.๑ ต้องการให้พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในชุมชน

๓.๒ ปัญหาคนว่างงาน รายได้ไม่เพียงพอ

๓.๓ ไม่มีศูนย์การเรียนรู้ในชุมชนที่เป็นระบบ

๓.๔ ปัญหาการส่งเสริมอาชีพให้ประชาชนในชุมชน

๔. ปัญหาด้านคุณภาพชีวิตและสังคม

๔.๑ ปัญหายาเสพติดในชุมชน

๔.๒ ปัญหาอาชญากรรม อุบัติเหตุ ลักขโมยในหมู่บ้าน/ชุมชน

๔.๓ ไม่มีศูนย์บริการสาธารณสุขในชุมชนครบทุกหมู่บ้าน

๔.๔ ปัญหาไข้เลือดออกในชุมชน

๔.๕ ปัญหาแรงงานต่างชาติดูแลในพื้นที่จำนวนมาก ก่อให้เกิดปัญหาในการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อหรือโรคระบาด

๔.๖ ปัญหาประชากรแฝงจำนวนมากในพื้นที่ ที่เข้ามาอยู่อาศัยเพื่อประกอบอาชีพ

๔.๗ ปัญหาระบบสาธารณสุขปศุสัตว์ทุกรูปแบบส่งผลกระทบต่อสุขภาพ สิ่งแวดล้อมและการใช้ชีวิตประจำวัน

๕. ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร

๕.๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องยังขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

๕.๒ ประชาชนส่วนใหญ่ คาดหวังว่าเทศบาลสามารถแก้ไขปัญหาได้ทุกเรื่อง

๕.๓ ปัญหาการจัดเก็บค่าธรรมเนียมกำจัดขยะมูลฝอย

๕.๔ ไม่มีจุดบริการข่าวสารในชุมชน (ศูนย์กลาง) ขาดการประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์

ความต้องการของประชาชน

จากการรวบรวมความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลรัชฎา สรุปความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ได้ดังนี้

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ จัดให้มีแหล่งน้ำอุปโภคบริโภคให้เพียงพอใช้ตลอดปี

๑.๒ ให้มีการบำรุงดูแลรักษาบ่อน้ำสาธารณะในพื้นที่

๑.๓ ขุดลอกคลอง ขยาย สร้าง ปรับปรุงคูระบายน้ำ วางท่อระบายน้ำ

๑.๔ ก่อสร้าง ซ่อมแซม ขยาย ถนน สะพาน คสล.

๑.๕ ติดตั้ง ซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะให้ทั่วถึงตามถนนและซอยต่างๆ และจัดระเบียบสายไฟ สายสัญญาณต่างๆ ให้เป็นระเบียบ

๑.๖ จัดระเบียบการจราจร การจอดรถบนทางสาธารณะ หรือบริเวณห้ามจอด

๑.๗ ก่อสร้าง ปรับปรุงศาลาเอนกประสงค์

๑.๘ จัดให้มีการออกบ้านเลขที่ถาวร ที่ไม่ใช่บ้านเลขที่ชั่วคราว

๑.๙ ต้องการถังและเครื่องกรองน้ำดื่มไว้ในชุมชนสำหรับอุปโภคบริโภคในฤดูแล้ง

๒. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๑ จัดเก็บขยะให้ทั่วถึง และมีถังขยะรองรับเพียงพอปริมาณขยะ

๒.๒ กำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย รณรงค์ สร้างจิตสำนึก

๒.๓ เพิ่มทางเลือกในการใช้วัสดุอื่นทดแทนพลาสติก โฟม

๒.๔ ให้มีการป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อ กำจัดยุงลาย สุนัขจรจัด แมวจร และรณรงค์โรคพิษ

สุนัขบ้า

- ๒.๕ สร้างสนามกีฬาประจำหมู่บ้านพร้อมอุปกรณ์ และสนามเด็กเล่น
- ๒.๖ รมรงค์ให้ความรู้ในการไม่ปล่อยน้ำเสียลงคูระบายน้ำ
- ๒.๗ รมรงค์ให้ประชาชนมีจิตสำนึกเรื่องการจัดขยะมูลฝอย และสิ่งแวดล้อมต่างๆ
- ๒.๘ รมรงค์ให้ประชาชนให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามเทศบัญญัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งก่อให้เกิดมลภาวะและเหตุรำคาญ สร้างความเดือดร้อนโดยทั่วไป

๓. ความต้องการด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

- ๓.๑ ต้องการให้พัฒนา ปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวในชุมชน
- ๓.๒ ส่งเสริมการประกอบอาชีพสำหรับผู้ที่ยากจน ทางเลือกในการประกอบอาชีพใหม่
- ๓.๓ จัดตั้งศูนย์เรียนรู้ ศูนย์ข้อมูลในชุมชน ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- ๓.๔ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ ด้านอาชีพ กลุ่มอาชีพ และจัดตั้งศูนย์เรียนรู้ชุมชน

๔. ความต้องการด้านคุณภาพชีวิตและสังคม

- ๔.๑ ให้มีการป้องกันและปราบปรามปัญหาเสพติดทุกชนิดอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
- ๔.๒ ให้มีการป้องกันและปราบปรามปัญหาอาชญากรรม อุบัติเหตุ ลักขโมย
- ๔.๓ ให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดีและแข็งแรง มีบริการสาธารณสุขมูลฐานในทุกชุมชน
- ๔.๔ จัดระบบแรงงานต่างด้าว ควบคุมดูแลให้อยู่ในฐานะข้อมูลของรัฐที่ชัดเจน มีการตรวจสุขภาพเพื่อป้องกันโรคติดต่อ โรคระบาดต่างๆ

๔.๕ สร้างความรู้ความเข้าใจในสวัสดิการของรัฐตามจำนวนประชากรที่เข้ามาอยู่อาศัยเพื่อประกอบอาชีพโดยให้ย้ายชื่อที่อยู่ในพื้นที่เพื่อแก้ปัญหาประชากรแฝง

๔.๖ สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การดูแล เอาใจใส่ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน จากภัยที่มนุษย์เป็นผู้สร้าง และภัยธรรมชาติ

๕. ความต้องการด้านการเมืองและการบริหาร

- ๕.๑ พัฒนาและส่งเสริมบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถเพิ่มมากขึ้น ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพร้อมให้บริการประชาชน
- ๕.๒ พัฒนาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานและจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อม
- ๕.๓ พัฒนาการประชาสัมพันธ์บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๕.๔ สร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากรในองค์กร ว่าเทศบาลคือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้บริการประชาชนในเขตเทศบาล
- ๕.๕ พัฒนาการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นเพื่อนำรายได้มาพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้า

จากสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน แสดงให้เห็นถึงภารกิจของเทศบาลที่มีมากมายและหลากหลาย มีความสลับซับซ้อนของงานที่ต้องดำเนินการ ในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ต้องยึดกรอบของกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นที่จะต้องจัดกลุ่มปฏิบัติงานให้ชัดเจน และจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่งในการปฏิบัติหน้าที่ มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน จึงสมควรที่จะกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลเพื่อให้มีศักยภาพในการบริการประชาชนมีความสะดวก รวดเร็ว และชัดเจนยิ่งขึ้น

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลราชานันท์ เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบล ราชานันท์ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลราชานันท์จะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหา และความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลราชานันท์ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่ม ทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

ในการวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล นอกจากจะคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการตามที่กฎหมายกำหนดแล้ว ยังต้องคำนึงถึงความสอดคล้องกับแนวทางในการพัฒนาประเทศ ในทุกระดับ สรุปได้ดังนี้

- แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
- แผนพัฒนาภาค/แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด/แผนพัฒนาจังหวัด
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)

วิสัยทัศน์ : “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ได้แก่

๑. ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง มีเป้าหมายทั้งในการสร้างเสถียรภาพภายในประเทศและช่วยลดและป้องกันภัยคุกคามจากภายนอก รวมทั้งสร้างความเชื่อมั่นในกลุ่มประเทศอาเซียนและประชาคมโลกที่มีต่อประเทศไทย กรอบแนวทางที่ต้องให้ความสำคัญ อาทิ

(๑) การเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักและการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) การปฏิรูปกลไกการบริหารประเทศและพัฒนาความมั่นคงทางการเมือง จัดคอร์รัปชัน สร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการยุติธรรม

(๓) การรักษาความมั่นคงภายในและความสงบเรียบร้อยภายใน ตลอดจนการบริหารจัดการความมั่นคงชายแดนและชายฝั่งทะเล

(๔) การพัฒนาระบบ กลไก มาตรการและความร่วมมือระหว่างประเทศทุกระดับ และรักษาตุลยภาพความสัมพันธ์กับประเทศมหาอำนาจ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความมั่นคงรูปแบบใหม่

(๕) การพัฒนาเสริมสร้างศักยภาพการฉีกกำลังป้องกันประเทศ การรักษาความสงบเรียบร้อยภายในประเทศสร้างความร่วมมือกับประเทศเพื่อนบ้านและมิตรประเทศ

(๖) การพัฒนาระบบการเตรียมพร้อมแห่งชาติและระบบบริหารจัดการภัยพิบัติ รักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม

(๗) การปรับกระบวนการทำงานของกลไกที่เกี่ยวข้องจากแนวตั้งสู่แนวนานมากขึ้น

๒. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน เพื่อให้ประเทศไทยสามารถพัฒนาไปสู่การเป็นประเทศพัฒนาแล้ว ซึ่งจำเป็นต้องยกระดับผลิตภาพการผลิตและการใช้วัตกรรมการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันและการพัฒนาอย่างยั่งยืนทั้งในสาขาอุตสาหกรรม เกษตรและบริการ การสร้างความมั่นคงและปลอดภัยด้านอาหาร การเพิ่มขีดความสามารถทางการค้าและการเป็นผู้ประกอบการ รวมทั้งการพัฒนาฐานเศรษฐกิจแห่งอนาคต ทั้งนี้ภายใต้กรอบการปฏิรูปและพัฒนาปัจจัยเชิงยุทธศาสตร์ทุกด้าน อันได้แก่โครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม การพัฒนาทุนมนุษย์ และการบริหารจัดการทั้งในภาครัฐและภาคธุรกิจเอกชน กรอบแนวทางที่ต้องให้ความสำคัญ อาทิ

(๑) การพัฒนาสมรรถนะทางเศรษฐกิจ ได้แก่การรักษาเสถียรภาพเศรษฐกิจและสร้างความเชื่อมั่น การส่งเสริมการค้าและการลงทุนที่อยู่บนการแข่งขันที่เป็นธรรมและรับผิดชอบต่อสังคม ตลอดจนการพัฒนาประเทศสู่ความเป็นชาติการค้าเพื่อให้ได้ประโยชน์จากห่วงโซ่มูลค่าในภูมิภาค และเป็นการยกระดับไปสู่ส่วนบนของห่วงโซ่มูลค่ามากขึ้น

(๒) การพัฒนาภาคการผลิตและบริการบนฐานของการพัฒนานวัตกรรมและมีความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยมีการใช้ดิจิทัลและการค้าที่เข้มข้นเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและขยายกิจกรรมการผลิตและบริการ โดยมุ่งสู่ความเป็นเลิศในระดับโลกและในระดับภูมิภาคในอุตสาหกรรมหลายสาขา และในภาคบริการที่หลากหลายตามรูปแบบการดำเนินชีวิตและการดำเนินธุรกิจที่เปลี่ยนไป รวมทั้งเป็นแหล่งอาหารคุณภาพ สะอาด และปลอดภัยของโลก

- ภาคเกษตร โดยเสริมสร้างฐานการผลิตให้เข้มแข็งและยั่งยืน เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคเกษตรส่งเสริมเกษตรกรรายย่อยให้ปรับไปสู่การทำเกษตรยั่งยืน ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและรวมกลุ่มเกษตรกรในการพัฒนาอาชีพที่เข้มแข็ง และการพัฒนาสินค้าเกษตรที่มีศักยภาพและอาหารคุณภาพ สะอาด และปลอดภัย

- ภาคอุตสาหกรรม โดยพัฒนาอุตสาหกรรมศักยภาพ ยกระดับการพัฒนาอุตสาหกรรมปัจจุบันที่มีศักยภาพสูง และพัฒนาอุตสาหกรรมอนาคตที่มีศักยภาพ โดยการใช้ดิจิทัลและการค้ามาเพิ่มมูลค่าและยกระดับห่วงโซ่มูลค่าในระดับสูงขึ้น

- ภาคบริการ โดยขยายฐานการบริการให้มีความหลากหลายมีความเป็นเลิศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมโดยการยกระดับบริการที่เป็นฐานรายได้เดิม เช่น การท่องเที่ยว และพัฒนาให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการให้บริการสุขภาพ ธุรกิจบริการด้านการเงินและธุรกิจบริการที่มีศักยภาพอื่นๆ เป็นต้น

(๓) การพัฒนาผู้ประกอบการและเศรษฐกิจชุมชนพัฒนาทักษะผู้ประกอบการยกระดับผลิตภาพแรงงานและพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) สู่สากล และพัฒนาวิสาหกิจชุมชนและสถาบันเกษตรกร

(๔) การพัฒนาพื้นที่เศรษฐกิจพิเศษและเมืองพัฒนาเขตเศรษฐกิจพิเศษชายแดน และพัฒนาระบบเมืองศูนย์กลางความเจริญ จัดระบบผังเมืองที่มีประสิทธิภาพและมีส่วนร่วม มีการจัดการสิ่งแวดล้อมเมืองและโครงสร้างพื้นฐานทางสังคมและเศรษฐกิจที่สอดคล้องกับศักยภาพ

(๕) การลงทุนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานในด้านการขนส่ง ด้านพลังงาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารและการวิจัยและพัฒนา

(๖) การเชื่อมโยงกับภูมิภาคและเศรษฐกิจโลกสร้างความเป็นหุ้นส่วนการพัฒนากับนานาชาติประเทศ ส่งเสริมความร่วมมือกับนานาชาติในการสร้างความมั่นคงด้านต่างๆ เพิ่มบทบาทของไทยในองค์กรระหว่างประเทศ รวมถึงสร้างองค์ความรู้ด้านการต่างประเทศ

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ เพื่อพัฒนาคนและสังคมไทย ให้เป็นรากฐานที่แข็งแกร่งของประเทศมีความพร้อมทางกาย ใจ สติปัญญา มีความเป็นสากล มีทักษะการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย มีคุณธรรมจริยธรรม รู้คุณค่าความเป็นไทย มีครอบครัวที่มั่นคง กรอบแนวทางที่ต้องให้ความสำคัญ อาทิ

- (๑) การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิตให้สนับสนุนการเจริญเติบโตของประเทศ
- (๒) การยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ให้มีคุณภาพ เท่าเทียมและทั่วถึง
- (๓) การปลูกฝังระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรมค่านิยมที่พึงประสงค์
- (๔) การสร้างเสริมให้คนมีสุขภาวะที่ดี
- (๕) การสร้างความอยู่ดีมีสุขของครอบครัวไทยเสริมสร้างบทบาทของสถาบันครอบครัวในการบ่มเพาะจิตใจให้เข้มแข็ง

๔. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม เพื่อเร่งกระจายโอกาสการพัฒนาและสร้างความมั่นคงให้ทั่วถึง ลดความเหลื่อมล้ำไปสู่สังคมที่เสมอภาคและเป็นธรรม กรอบแนวทางที่ต้องให้ความสำคัญ อาทิ

- (๑) การสร้างความมั่นคงและการลดความเหลื่อมล้ำทางด้านเศรษฐกิจและสังคม
- (๒) การพัฒนาระบบบริการและระบบบริหารจัดการสุขภาพ
- (๓) การสร้างสภาพแวดล้อมและนวัตกรรมที่เอื้อต่อการดำรงชีวิตในสังคมสูงวัย
- (๔) การสร้างความเข้มแข็งของสถาบันทางสังคมทุนทางวัฒนธรรมและความเข้มแข็งของชุมชน
- (๕) การพัฒนาการสื่อสารมวลชนให้เป็นกลไกในการสนับสนุนการพัฒนา

๕. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อเร่งอนุรักษ์ฟื้นฟูและสร้างความมั่นคงของฐานทรัพยากรธรรมชาติและมีความมั่นคงด้านน้ำ รวมทั้งมีความสามารถในการป้องกันผลกระทบและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและภัยพิบัติธรรมชาติ และพัฒนาไปสู่การเป็นสังคมสีเขียว กรอบแนวทางที่ต้องให้ความสำคัญ อาทิ

- (๑) การจัดระบบอนุรักษ์ ฟื้นฟูและป้องกันการทำลายทรัพยากรธรรมชาติ
- (๒) การวางระบบบริหารจัดการน้ำให้มีประสิทธิภาพทั้ง ๒๕ ลุ่มน้ำ เน้นการปรับระบบการบริหารจัดการอุทกภัยอย่างบูรณาการ
- (๓) การพัฒนาและใช้พลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (๔) การพัฒนาเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศและเมืองที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (๕) การร่วมลดปัญหาโลกร้อนและปรับตัวให้พร้อมกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- (๖) การใช้เครื่องมือทางเศรษฐศาสตร์และนโยบายการคลังเพื่อสิ่งแวดล้อม

๖. ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ มีสมรรถนะสูง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลกระจายบทบาทภารกิจไปสู่ท้องถิ่นอย่างเหมาะสม มีธรรมาภิบาลกรอบแนวทางที่ต้องให้ความสำคัญ อาทิ

- (๑) การปรับปรุงโครงสร้าง บทบาท ภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ ให้มีขนาดที่เหมาะสม
- (๒) การวางระบบบริหารราชการแบบบูรณาการ
- (๓) การพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ
- (๔) การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- (๕) การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบต่างๆให้ทันสมัย เป็นธรรมและเป็นสากล
- (๖) การพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงานภาครัฐ
- (๗) การปรับปรุงการบริหารจัดการรายได้และรายจ่ายของภาครัฐ

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

แนวทางการพัฒนาเทศบาลมีความสัมพันธ์และสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ ซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศให้สามารถบรรลุผลตามเป้าหมายการพัฒนาระยะยาวที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ โดยมุ่งหวังให้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ทำหน้าที่เป็นกลไกในการขับเคลื่อนที่มีลำดับความสำคัญสูงต่อการพัฒนาประเทศสู่ “สังคมก้าวหน้า เศรษฐกิจสร้างมูลค่าอย่างยั่งยืน” เป็นการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่ครอบคลุมตั้งแต่ระดับโครงสร้าง นโยบาย และกลไก เพื่อมุ่งเสริมสร้างสังคมที่ก้าวหน้าพลวัตของโลก และเกื้อหนุนให้คนไทยมีโอกาสที่จะพัฒนาตนเองได้อย่างเต็มศักยภาพ พร้อมกับการยกระดับกิจกรรมการผลิตและการให้บริการให้สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มที่สูงขึ้น โดยอยู่บนพื้นฐานของความยั่งยืนทางสิ่งแวดล้อม

โดยได้กำหนดจุดหมายการพัฒนาจำนวน ๑๓ จุดหมาย ซึ่งเป็นการบ่งบอกถึงสิ่งที่ประเทศปรารถนาจะ “เป็น” หรือมุ่งหวังจะ “มี” โดยจุดหมายทั้ง ๑๓ ประการ แบ่งออกได้เป็น ๔ มิติ ดังนี้

๑. มิติภาคการผลิตและบริการเป้าหมาย

จุดหมายที่ ๑ ไทยเป็นประเทศชั้นนำด้านสินค้าเกษตรและเกษตรแปรรูปมูลค่าสูง

จุดหมายที่ ๒ ไทยเป็นจุดหมายของการท่องเที่ยวที่เน้นคุณภาพและความยั่งยืน

จุดหมายที่ ๓ ไทยเป็นฐานการผลิตยานยนต์ไฟฟ้าที่สำคัญของโลก

จุดหมายที่ ๔ ไทยเป็นศูนย์กลางทางการแพทย์และสุขภาพมูลค่าสูง

จุดหมายที่ ๕ ไทยเป็นประตูการค้าการลงทุนและยุทธศาสตร์ทางโลจิสติกส์ที่สำคัญของภูมิภาค

จุดหมายที่ ๖ ไทยเป็นศูนย์กลางอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะและอุตสาหกรรมดิจิทัลของอาเซียน

๒. มิติโอกาสและความเสมอภาคทางเศรษฐกิจและสังคม

จุดหมายที่ ๗ ไทยมีวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่เข้มแข็ง มีศักยภาพสูง และสามารถแข่งขันได้

จุดหมายที่ ๘ ไทยมีพื้นที่และเมืองอัจฉริยะที่น่าอยู่ ปลอดภัย เติบโตได้อย่างยั่งยืน

จุดหมายที่ ๙ ไทยมีความยากจนข้ามรุ่นลดลง และมีความคุ้มครองทางสังคมที่เพียงพอเหมาะสม

๓. มิติความยั่งยืนของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดหมายที่ ๑๐ ไทยมีเศรษฐกิจหมุนเวียนและสังคมคาร์บอนต่ำ

จุดหมายที่ ๑๑ ไทยสามารถลดความเสี่ยงและผลกระทบจากภัยธรรมชาติและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

๔. มิติปัจจัยผลักดันการพลิกโฉมประเทศ

จุดหมายที่ ๑๒ ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนาแห่งอนาคต

จุดหมายที่ ๑๓ ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพและตอบโจทย์ประชาชน

เป้าหมายหลักของการพัฒนา จำนวน ๕ ประการ ประกอบด้วย

๑.การปรับโครงสร้างภาคการผลิตและบริการสู่เศรษฐกิจฐานนวัตกรรม มุ่งยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคการผลิตและบริการสำคัญ ผ่านการผลักดันส่งเสริมการสร้างมูลค่าเพิ่มโดยใช้นวัตกรรม เทคโนโลยี และความคิดสร้างสรรค์ ที่ตอบโจทย์พัฒนาการของสังคมยุคใหม่และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งให้ความสำคัญกับการเชื่อมโยงเศรษฐกิจท้องถิ่นและผู้ประกอบการรายย่อยกับห่วงโซ่มูลค่าของภาคการผลิตและบริการเป้าหมาย รวมถึงพัฒนาระบบนิเวศที่ส่งเสริมการค้าการลงทุนและนวัตกรรม

๒.การพัฒนาคนสำหรับโลกยุคใหม่ มุ่งพัฒนาให้คนไทยมีทักษะและคุณลักษณะที่เหมาะสมกับโลกยุคใหม่ ทั้งทักษะในด้านความรู้ ทักษะทางพฤติกรรม และคุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคมและเร่งรัดการเตรียมพร้อมกำลังคนให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน และเอื้อต่อการปรับโครงสร้างเศรษฐกิจไปสู่ภาคการผลิตและบริการเป้าหมายที่มีศักยภาพและผลิตภาพสูงขึ้น รวมทั้งให้ความสำคัญกับการสร้างหลักประกันและความคุ้มครองทางสังคมที่สามารถส่งเสริมความมั่นคงในชีวิต

๓.การมุ่งสู่สังคมแห่งโอกาสและเป็นธรรม มุ่งลดความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจและสังคม ทั้งในเชิงรายได้ พื้นที่ ความมั่งคั่ง และการแข่งขันของภาคธุรกิจ ด้วยการสนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มเปราะบางและผู้ด้อยโอกาสให้มีโอกาสในการเลื่อนสถานะทางเศรษฐกิจและสังคม กระจ่ายโอกาสทางเศรษฐกิจและจัดให้มีบริการสาธารณะที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมในทุกพื้นที่ พร้อมทั้งเพิ่มโอกาสในการแข่งขันของภาคธุรกิจให้เปิดกว้างและเป็นธรรม

๔.การเปลี่ยนผ่านการผลิตและบริการไปสู่ความยั่งยืน มุ่งลดการก่อกมลพิษ ควบคู่ไปกับการผลักดันให้เกิดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับขีดความสามารถในการรองรับของระบบนิเวศ ตลอดจนลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเพื่อให้ประเทศไทยบรรลุเป้าหมายความเป็นกลางทางคาร์บอนภายในปี ๒๕๙๓ และบรรลุเป้าหมายการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ภายในปี ๒๖๐๘

๕.การเสริมสร้างความสามารถของประเทศในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงและความเสี่ยงภายใต้บริบทโลกใหม่ มุ่งสร้างความพร้อมในการรับมือและแสวงหาโอกาสจากการเป็นสังคมสูงวัย การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ภัยโรคระบาด และภัยคุกคามทางไซเบอร์ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและกลไกทางสถาบันที่เอื้อต่อการเปลี่ยนแปลงสู่ดิจิทัล รวมทั้งปรับปรุงโครงสร้างและระบบการบริหารงานของภาครัฐให้สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของบริบททางเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีได้อย่างทันเวลา มีประสิทธิภาพ และมีธรรมาภิบาล

แผนพัฒนาภาค/แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด/แผนพัฒนาจังหวัด

แผนพัฒนาภาคได้

แผนพัฒนาภาค เป็นแผนที่ยึดกระบวนการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนจากทุกจังหวัดทั้ง ๔ ภูมิภาค ขึ้น เพื่อสนับสนุนจังหวัดและกลุ่มจังหวัดให้สามารถใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด และแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาภาค จัดทำโดยสำนักงานพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการพัฒนาที่สมดุล ยึดแนวคิดการพัฒนาตาม “ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” โดยประกอบไปด้วยยุทธศาสตร์การพัฒนาภาคเหนือ ยุทธศาสตร์การพัฒนาภาค

ตะวันออกเฉียงเหนือ ยุทธศาสตร์การพัฒนาภาคกลาง ยุทธศาสตร์การพัฒนาภาคใต้ ซึ่งเทศบาลตำบล
ราชวานันต์ตั้งอยู่ภาคใต้ มียุทธศาสตร์การพัฒนาภาคใต้ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนาการท่องเที่ยวของภาคให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวคุณภาพชั้นนำของโลก
แนวทางการพัฒนา

๑.๑ ยกกระดับมาตรฐานบริการและส่งเสริมธุรกิจต่อเนื่องในแหล่งท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียง
ของภาค

๑.๒ พัฒนาและสนับสนุนรูปแบบการท่องเที่ยวเรือสำราญ และการท่องเที่ยว เชิงอาหาร

๑.๓ พัฒนาเมืองท่องเที่ยวหลัก (ภูเก็ต) ให้เป็นเมืองอัจฉริยะ (Smart City) และมีระบบ
ขนส่งมวลชน (Monorail)

๑.๔ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวบนบกบริเวณตอนในของภาคเชื่อมโยงกับแหล่งท่องเที่ยวทาง
ทะเลที่มีชื่อเสียง

๑.๕ พัฒนากิจกรรมและบริการท่องเที่ยวรูปแบบใหม่ให้มีความหลากหลายเพื่อสร้าง
มูลค่าเพิ่มให้กับการท่องเที่ยวที่สำคัญของภาค

๑.๖ ส่งเสริมการท่องเที่ยวชุมชนให้มีความเข้มแข็งและสอดคล้องกับศักยภาพของพื้นที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : พัฒนาอุตสาหกรรมการแปรรูปยางพาราและปาล์มน้ำมันแห่งใหม่
ของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาการผลิตสินค้าเกษตรหลักของภาคและสร้างความเข้มแข็ง
สถาบันเกษตรกร

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสนับสนุนการท่องเที่ยวการพัฒนา
เขตอุตสาหกรรมและการเชื่อมโยงการค้าโลก

แนวทางการพัฒนา

-พัฒนาและสนับสนุนท่าเรือสำราญในจังหวัดภูเก็ต

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : อนุรักษ์ ป่าไม้ และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม
อย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นฐานการพัฒนาที่ยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : พัฒนาพื้นที่ระเบียงเศรษฐกิจภาคใต้อย่างยั่งยืน

แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอันดามัน (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

เป้าหมายการพัฒนา : “ศูนย์กลางการท่องเที่ยวเน้นคุณค่าและเกษตรแนวใหม่ เพื่อสังคม
แห่งความสุขและวิถีชีวิตที่ยั่งยืน”

ประเด็นการพัฒนาที่ ๑ : พัฒนาเศรษฐกิจ และเยียวยาผู้ประกอบการ บุคลากรด้านการ
ท่องเที่ยวและกิจการต่อเนื่องอื่น ๆ ที่ได้รับผลกระทบจากโรคระบาดไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจ และเยียวยาผู้ประกอบการ บุคลากรด้านการท่องเที่ยวและกิจการ
ต่อเนื่องอื่นๆ ในกลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอันดามันที่ได้รับผลกระทบจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
(COVID-๑๙) ให้สามารถกลับมาสู่ภาวะปกติหรือดีกว่า และปลอดภัยยิ่งกว่าเดิม

๒. เพื่อเร่งการจ้างงาน พัฒนา หรือเพิ่มทักษะอาชีพ บุคลากรด้านการการท่องเที่ยวในกลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอันดามัน

๓. เพื่อเร่งสร้างความเชื่อมั่น ความปลอดภัย และการบริการที่เป็นมาตรฐาน ให้กับนักท่องเที่ยว

๔. เพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชน ในการร่วมมือเพื่อหาแนวทาง ในการฟื้นฟูเศรษฐกิจด้านการท่องเที่ยวให้มีประสิทธิภาพ

แนวทางการพัฒนา

๑. สร้างความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชนเพื่อพัฒนาแนวทาง ในการฟื้นฟูเศรษฐกิจด้านการท่องเที่ยวให้มีประสิทธิภาพ

๒. เร่งสร้างความเชื่อมั่น ความปลอดภัย Surveillance และการ บริการที่เป็นมาตรฐาน ให้กับนักท่องเที่ยว ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๓. เร่งการจ้างงาน เพิ่มทักษะอาชีพ การตลาดดิจิทัล บุคลากรด้าน ท่องเที่ยวและธุรกิจที่เกี่ยวข้องเนื่อง

๔. ถอดบทเรียนจากโมเดลต่างๆ ทั้งจากในและต่างประเทศ เพื่อ เตรียมความพร้อมและป้องกัน

ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ : สนับสนุนและพัฒนากการท่องเที่ยวเน้นคุณค่าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาและฟื้นฟูโครงสร้างพื้นฐานของแหล่งท่องเที่ยวให้มีมาตรฐานและความปลอดภัย

๒. เพื่อศึกษาวิจัยและสร้างนวัตกรรมการท่องเที่ยวเน้นคุณค่า

๓. เพื่อพัฒนากำลังคนด้านการท่องเที่ยวและกิจการเกี่ยวเนื่อง

๔. เพื่อพัฒนาและยกระดับผลิตภัณฑ์การท่องเที่ยวเพิ่มมูลค่า กฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๕. เพื่อสร้างการตลาดการท่องเที่ยวในระดับโลก

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาและฟื้นฟูโครงสร้างพื้นฐานสิ่งอำนวยความสะดวกของแหล่งท่องเที่ยวให้มีมาตรฐานความปลอดภัย

๒. วิจัยและพัฒนานวัตกรรมการท่องเที่ยวเน้นคุณค่าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๓. พัฒนากำลังคนด้านการท่องเที่ยวหลากหลายรูปแบบ

๔. พัฒนาและยกระดับผลิตภัณฑ์การท่องเที่ยวที่สร้างสรรค์ หลากหลายตอบสนองการท่องเที่ยววิถีใหม่ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕. ส่งเสริมการตลาดการท่องเที่ยวในระดับโลกและสร้างความ หลากหลายของช่องทางการขาย ลดการพึ่งพาแพลตฟอร์มผูกขาดจากต่างประเทศ

ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ ส่งเสริมการเกษตรยั่งยืนและเกษตรสมัยใหม่ให้มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภค ที่สนับสนุนการเกษตรยั่งยืนและเกษตรสมัยใหม่

๒. เพื่อสร้างและพัฒนานวัตกรรมเกษตรสมัยใหม่ ให้ได้ผลผลิตใหม่ ๆ และการเกษตรที่มีประสิทธิภาพและมูลค่าสูง (เหนือน้อยได้มาก Less for more)

๓. เพื่อพัฒนาเกษตรกรและส่งเสริมการรวมกลุ่มให้สามารถพึ่งพาตนเองได้ด้วยปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๔. เพื่อส่งเสริมการเกษตร เกษตรแปรรูป ให้ได้มูลค่าและมีผลผลิตสูง

๕. เพื่อสร้าง ยกระดับ และพัฒนาแนวทางการตลาดสำหรับสินค้าเกษตร

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติโครงสร้างพื้นฐานโลจิสติกส์ ระบบสาธารณูปโภคที่สนับสนุนการเกษตรสมัยใหม่และเกษตรยั่งยืนอย่างครบวงจร

๒. วิจัยและพัฒนานวัตกรรมทางการเกษตรสมัยใหม่ และเกษตรยั่งยืน ด้วยศาสตร์พระราชและหลักการเศรษฐกิจ BCG

๓. พัฒนาเกษตรกรยุคใหม่ (Smart Farmers) และส่งเสริมการรวมกลุ่ม

๔. พัฒนาและยกระดับการทำเกษตรและอุตสาหกรรมการแปรรูป สินค้าเกษตร ด้วยนวัตกรรมเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม

๕. ยกระดับและพัฒนาแนวทางการตลาดสำหรับสินค้าเกษตรสู่ตลาดโลก

ประเด็นการพัฒนาที่ ๔ การพัฒนาสังคมและความมั่นคงในภูมิคุ้มกัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อยกระดับโครงสร้างพื้นฐาน การคมนาคม สิ่งอำนวยความสะดวก ด้วยเทคโนโลยีล้ำสมัย เพื่อชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีและปลอดภัย

๒. เพื่อส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

๓. เพื่อพัฒนาการศึกษาให้คนมีสมรรถนะสูงและมีความรับผิดชอบต่อสังคม

๔. เพื่อลดปัญหาและสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคม

๕. เพื่อกระจายรายได้ลดความเหลื่อมล้ำ สร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน

๖. เพื่อเพิ่มสมรรถนะระบบสาธารณสุขกลุ่มจังหวัดอันดามัน

๗. เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยและเตรียมพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงต่อภัยพิบัติ

๘. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการภาครัฐ

แนวทางการพัฒนา

๑. ยกระดับโครงสร้างพื้นฐานและการบริหารจัดการ ให้เป็นเมืองน่าอยู่ อย่างทั่วถึง ยั่งยืน และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๒. บริหารจัดการพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติให้มีความสมดุล และยั่งยืน

๓. พัฒนาทุนมนุษย์ทุกช่วงวัยเพื่อสร้างโอกาสในการแข่งขันมีความยืดหยุ่น (Resilience) และมีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑

๔. ลดความเหลื่อมล้ำ เพื่อสังคมแห่งโอกาสและความเสมอภาค

๕. สร้างภูมิคุ้มกันทางสังคม ด้วยพื้นฐานครอบครัวที่อบอุ่น และ หลักการ “บวร” เพื่อคุณภาพชีวิต สังคมที่ดีและยั่งยืน

๖. เตรียมความพร้อมป้องกันและรับมือการเปลี่ยนแปลงทุกรูปแบบ

๗. การบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดภูเก็ต

เป้าหมายการพัฒนา : “ศูนย์กลางการท่องเที่ยว การศึกษา นวัตกรรมบริการในระดับมาตรฐาน นานาชาติ และการพัฒนาที่ยั่งยืน”

ประเด็นการพัฒนาของจังหวัดที่ ๑ :

การพัฒนาสู่เมืองเศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรมและบริการมูลค่าสูงระดับนานาชาติ (Value based economy and high value service)

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการผลิตสินค้าเกษตร พืชอัตลักษณ์ และการแปรรูปผลิตภัณฑ์สินค้าเกษตรด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี ตลอดห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain)

๒. ส่งเสริมการพัฒนา Smart City เพื่อให้จังหวัดภูเก็ตมีเศรษฐกิจทางเลือกและเป็นเมืองที่มีความทันสมัยในทุกด้าน

๓. เสริมสร้างความสามารถในการพัฒนา Sport Tourism เพื่อพัฒนาจังหวัดภูเก็ตให้เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวเชิงกีฬาในระดับนานาชาติ

๔. ส่งเสริมการพัฒนา City of Gastronomy เพื่อให้ความหลากหลายทางวัฒนธรรมทางด้านอาหารสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ

๕. ส่งเสริมการพัฒนา Medical Hub เพื่อให้ภูเก็ตเป็นเมืองท่องเที่ยวเชิงสุขภาพในภูมิภาคอันดามัน

๖. ส่งเสริมการพัฒนา Marina Hub เพื่อให้ภูเก็ตเป็นเมืองท่องเที่ยวทางทะเลระดับโลก

๗. ส่งเสริมการเป็นศูนย์กลางการค้าปลา Tuna และผลิตภัณฑ์แปรรูปจากปลาทูน่าในภูมิภาค ASEAN เพื่อเป็นธุรกิจอีกสาขาหนึ่งของจังหวัดภูเก็ต

๘. ส่งเสริมให้จังหวัดภูเก็ตเป็นเมืองศูนย์กลางการศึกษานานาชาติในระดับภูมิภาค

๙. ส่งเสริมการเป็นศูนย์กลาง MICE CITY ของภูมิภาคอันดามันและพัฒนาอุตสาหกรรมด้านการท่องเที่ยวคุณภาพสูง

ประเด็นการพัฒนาของจังหวัดที่ ๒ : การพัฒนาเมืองเพื่อรองรับการเติบโตที่ทันสมัยและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อรักษาสมดุลของระบบนิเวศ และเป็นเมืองที่มีการพัฒนาอุตสาหกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมพร้อมทั้งมีการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติที่มีความยั่งยืน

๒. พัฒนาระบบบริหารจัดการ ระบบการคมนาคมและโลจิสติกส์ (ทางบก ทางน้ำ ทางราง และทางอากาศ) ของจังหวัดภูเก็ตให้มีความเชื่อมโยงทุกพื้นที่เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางรองรับการเป็น เมืองนานาชาติ

๓. ส่งเสริมการพัฒนาเมืองสีเขียว การใช้พลังงานสะอาด และส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพที่เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

๔. การพัฒนาสภาพแวดล้อมเมือง ภูมิทัศน์เมืองให้เป็นเมืองน่าอยู่ที่ยั่งยืน เป็นเมืองที่ ทันสมัยระดับสากล

ประเด็นพัฒนาของจังหวัดที่ ๓ : การพัฒนาคน สังคม บริการรัฐ และการจัดการความมั่นคง ความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อย (Human resource, Social development and Security Management)

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาศักยภาพของคนให้รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง ส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก พร้อมทั้งส่งเสริมทฤษฎีใหม่ และพัฒนาด้านการท่องเที่ยวชุมชนให้มีความเข้มแข็ง เป็นฐานรากทางเศรษฐกิจในระดับพื้นที่

๒. พัฒนาศักยภาพระบบการจัดการความสงบเรียบร้อยสู่เมืองแห่งความปลอดภัยส่งเสริมความเป็นธรรมเข้าถึงสิทธิและสวัสดิการในสังคม

๓. พัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐให้มีสมรรถนะสูง มีระบบบริการที่มีคุณภาพ ทันสมัย และได้มาตรฐาน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดภูเก็ต

ปี พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

วิสัยทัศน์

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับทุกภาคส่วนในจังหวัดภูเก็ต สามารถจัดระบบบริการ สาธารณะอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึงด้วยหลักธรรมาภิบาล เพื่อนำภูเก็ตไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน”

พันธกิจ

๑. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐาน และเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
 ๒. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่ประชาชนด้านการจัดการศึกษา การสาธารณสุข การฝึกอาชีพ การส่งเสริมสุขภาพ การดูแลผู้ด้อยโอกาสและการพัฒนาคนตลอดชีวิต อย่างยั่งยืน
 ๓. สนับสนุนการป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย และดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและนักท่องเที่ยว
 ๔. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน และการพัฒนาการท่องเที่ยว
 ๕. ส่งเสริมสนับสนุนการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้คงความสมดุลทางชีวภาพ ภายใต้ความร่วมมือของประชาชนในท้องถิ่น
 ๖. สนับสนุนการอนุรักษ์และสืบทอดศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญา ท้องถิ่น
 ๗. พัฒนาด้านการบริหารและการจัดบริการสาธารณะ ตามหลักบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีโดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชน
 ๘. ส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต คอร์รัปชันภาครัฐร่วมกับหน่วยงาน ต่างๆ
- เป้าประสงค์
๑. ระบบโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค และสาธารณูปการ มีเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
 ๒. ประชาชนในจังหวัดภูเก็ตมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
 ๓. ประชาชนและนักท่องเที่ยวมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
 ๔. สามารถพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวชุมชน ซึ่งรักษาอัตลักษณ์ วัฒนธรรมและทรัพยากร ท้องถิ่น สู่การท่องเที่ยวที่ยั่งยืน

๕. ประชาชนในจังหวัดและภาคส่วนที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. เยาวชนและประชาชนให้ความสนใจและมีส่วนร่วมในการรักษา และสืบทอดศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีที่เป็นเอกลักษณ์ของจังหวัดภูเก็ต

๗. สามารถส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาในด้านต่างๆ และจัดบริการสาธารณะได้อย่างทั่วถึง คำนึงถึงคุณค่า มีความโปร่งใส ด้วยความร่วมมือจากประชาชนในท้องถิ่น

๘. เสริมสร้างจิตสำนึกและค่านิยมให้กับเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดภูเก็ต ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และบูรณาการทุกภาคส่วนเพื่อเสริมสร้างและพัฒนา เครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนา

๑) ส่งเสริมการพัฒนาก่อสร้างถนนและการขนส่ง จัดให้มีและบำรุงรักษาทั้งทางบกและทางน้ำ

๒) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นและความต้องการของประชาชน

๓) ส่งเสริมการจัดทำข้อมูลแหล่งน้ำโดยระบุพิกัดที่ตั้งทางภูมิศาสตร์สภาพ เพื่อพัฒนาการเกษตร และการอุปโภค บริโภค

๔) สนับสนุนการพัฒนาระบบประปาที่มีประสิทธิภาพ มีน้ำประปาสำหรับให้บริการประชาชน และบรรเทาการขาดแคลนน้ำในช่วงหน้าแล้ง

๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการน้ำแบบบูรณาการเพื่อป้องกันน้ำท่วม

๖) สนับสนุนการติดตั้งสัญญาณไฟจราจรและป้ายบอกทาง

๗) ส่งเสริมการจัดทำผังเมือง/ผังชุมชน

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

แนวทางการพัฒนา

๒.๑ ด้านการศึกษา

๑) พัฒนาทักษะและความรู้ให้บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนให้มีศักยภาพมาตรฐานสากล เพื่อรองรับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

๒) สนับสนุนเยาวชนภูเก็ตให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างเท่าเทียม

๓) ส่งเสริมการพัฒนาครูและบุคลากรด้านการศึกษาสู่ความเป็นมืออาชีพทางด้านการศึกษา

๔) ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานสถานศึกษา

๕) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อส่งเสริมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๖) ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครองและชุมชน

๒.๒ ด้านสาธารณสุข

๑) ส่งเสริมสุขภาพพลานามัย ป้องกัน ควบคุมและระงับการระบาดของโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อในจังหวัดภูเก็ต

๒) ส่งเสริมบทบาทอาสาสมัครสาธารณสุขให้เป็นกำลังสำคัญของชุมชนในการส่งเสริมสุขภาพของคนในชุมชน

๓) เผยแพร่ความรู้และสร้างทัศนคติที่ถูกต้องแก่ประชาชนให้รู้จักการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรคตลอดจนการดูแลสุขภาพเบื้องต้น

๔) ส่งเสริมให้ความรู้ด้านโภชนาการที่ถูกต้อง การออกกำลังกาย และการดูแลสุขภาพแก่ประชาชน

๕) ส่งเสริมการบังคับใช้กฎหมายด้านสาธารณสุขอย่างจริงจัง

๖) พัฒนาโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลและสถานบริการสาธารณสุขให้มีคุณภาพมาตรฐานเพื่อบริการประชาชน

๒.๓ ด้านพัฒนาสังคม

๑) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและผู้พิการ ให้มีงานทำและมีสุขอนามัย และสภาพแวดล้อมที่ดี

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเด็กและสตรี

๒.๔ ด้านการศึกษา

๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีแหล่งท่องเที่ยว ศูนย์กีฬาและนันทนาการ

๒) ส่งเสริมให้ประชาชนหันมาสนใจกีฬาและออกกำลังกาย เพื่อให้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์และมีสุขภาพจิตที่ดี

๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมขององค์กร หน่วยงานต่างๆ ในการสร้างความสามัคคีและสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างองค์กร

๒.๕ ด้านพัฒนาคนสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน

๑) ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาเรียนรู้ตามความสนใจและจำเป็นในการพัฒนาคุณภาพชีวิต

๒) สนับสนุนการศึกษอาบรมและฝึกอาชีพเพื่อเสริมความเข้มแข็งของชุมชน

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย แนวทางการพัฒนา

๑) ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างเครือข่ายการป้องกันรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยของประชาชน

๒) ส่งเสริมการเรียนรู้ การเดินทาง การใช้คมนาคมขนส่งอย่างปลอดภัยเพื่อลดอุบัติเหตุ

๓) ส่งเสริมการใช้กล้องวงจรปิด CCTV ในการรักษาความปลอดภัยและการแก้ปัญหาการจราจรในภาพรวมของจังหวัด

๔) ส่งเสริมกระบวนการชุมชนเข้มแข็งเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

๕) ส่งเสริมการแก้ไขปัญหาประชากรแฝง

๖) ส่งเสริมความรู้ด้านการเตรียมความพร้อมรับมือกับภัยพิบัติให้กับประชาชน

๗) ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกและปลูกฝังค่านิยมรักชาติแก่เยาวชน

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว
แนวทางการพัฒนา

- ๑) ส่งเสริมการเกษตรและพาณิชยกรรมเพื่อหาแนวทางในการช่วยเหลือเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชนในพื้นที่ เช่น การให้ความรู้ทางวิชาการ การจัดตั้งกลุ่มเกษตร การจำหน่ายผลผลิต และการแปรรูป
- ๒) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาฟื้นฟูบูรณะแหล่งท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐานสากล เชื่อมโยงกับศิลปวัฒนธรรมและเอกลักษณ์ของจังหวัด

- ๓) ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายการท่องเที่ยวเพื่อสร้างความร่วมมือการพัฒนาการท่องเที่ยวที่ยั่งยืน
- ๔) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาธุรกิจบริการกลุ่ม Mice และ Marina เกาะภูเก็ต
- ๕) ส่งเสริมการยกระดับมาตรฐานด้านบริการและธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว
- ๖) สนับสนุนการประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมตลาดการท่องเที่ยวจังหวัดภูเก็ตในระดับมาตรฐานโลก
- ๗) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านการท่องเที่ยว

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
แนวทางการพัฒนา

- ๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒) ส่งเสริมให้มีระบบการกำจัดขยะมูลฝอย ระบบการคัดแยกและลดปริมาณขยะแบบครบวงจร
- ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนทุกคนมีจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการจัดการขยะ
- ๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการแก้ไขปัญหาน้ำเสียแบบครบวงจร
- ๕) ส่งเสริมฟื้นฟูสภาพแหล่งน้ำตามธรรมชาติและพื้นที่กักเก็บน้ำ
- ๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างสวนสาธารณะ และสวนสุขภาพ
- ๗) ส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง
- ๘) สนับสนุนองค์กรเครือข่ายชุมชน ร่วมกันปลูกป่า เพื่อคืนความสมบูรณ์ให้กับผืนป่า
- ๙) สนับสนุนให้มีการบังคับใช้กฎหมายสิ่งแวดล้อมเพื่อการแก้ไขปัญหา

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญา

ท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา

- ๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี วัฒนธรรม และรักษาอัตลักษณ์ของจังหวัดภูเก็ต

- ๒) ส่งเสริมการสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น สืบค้นข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น สร้างเป็นองค์ความรู้เพื่อเผยแพร่ให้แก่คนในท้องถิ่น

- ๓) ส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมของกลุ่มชาติพันธุ์
- ๔) ส่งเสริมสนับสนุนการทำนุบำรุงศาสนาและจริยธรรม

๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

แนวทางการพัฒนา

- ๑) ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจด้านสิทธิและหน้าที่ในระบอบประชาธิปไตย
- ๓) ส่งเสริมสิทธิ เสรีภาพ และความเท่าเทียมของประชาชนตามแนวทางแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๔) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในจังหวัด

๕) ส่งเสริมความร่วมมือในการพัฒนารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด

๖) พัฒนาประสิทธิภาพในการแก้ไขปัญหาและการบริการประชาชน

๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

แนวทางการพัฒนา

๑) เสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณแก่เจ้าหน้าที่

๒) ส่งเสริมการศึกษา อบรม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๓) ส่งเสริมค่านิยมการยกย่องเชิดชูความดี ความซื่อสัตย์สุจริตและปราบปรามการทุจริต

๔) ส่งเสริมการรับรู้และการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชน

๕) บูรณาการหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับองค์กรทุกภาคส่วนในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ

ยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลรัชฎา

วิสัยทัศน์

“สร้างสรรค์พัฒนา ก้าวทันเทคโนโลยี เพื่อชุมชนคนรัชฎา”

ยุทธศาสตร์

เทศบาลตำบลรัชฎา ได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาไว้ ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตและสังคม

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร

เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑.พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	- ระบบโครงสร้างพื้นฐานได้รับการพัฒนาให้ได้มาตรฐาน	- ระบบโครงสร้างพื้นฐานมีความทั่วถึงและครอบคลุมทุกพื้นที่	ร้อยละ ๗๐
๒.พัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- ประชาชนมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- ทรัพยากรธรรมชาติได้รับการฟื้นฟู - บริหารจัดการปัญหาด้านมลพิษได้อย่างเป็นระบบ	ร้อยละ ๗๐ ร้อยละ ๑๐๐

เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๓. พัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว	- ประชาชนมีทักษะในการประกอบอาชีพสามารถสร้างรายได้เพิ่มขึ้น - แหล่งท่องเที่ยวมีการพัฒนาให้ได้มาตรฐานระดับสากล	- ชุมชนเข้มแข็งสามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน - แหล่งท่องเที่ยวได้รับการพัฒนาเพิ่มมากขึ้น	ร้อยละ ๘๐ ร้อยละ ๘๐
๔. พัฒนาด้านคุณภาพชีวิตและสังคม	- ประชาชนได้รับโอกาสทางการศึกษามีการพัฒนาคนให้มีคุณภาพ คุณธรรม และจริยธรรม สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ - ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี ได้รับบริการด้านสวัสดิการสังคมอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน - ประชาชนในท้องถิ่นสามารถเข้าถึงบริการสาธารณสุขขั้นพื้นฐานได้อย่างทั่วถึง - ชุมชนมีความเข้มแข็ง มีความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ปลอดภัยจากภัยพิบัติ และดำรงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น	- ประชาชนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง มีความรู้ดี มีจิตใจดี และเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาสังคม - ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี ได้รับบริการด้านสวัสดิการสังคมอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน - ประชาชนมีสุขภาพที่แข็งแรง ได้รับการบริการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง - ลดอัตราการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ - ชุมชนมีความเข้มแข็ง มีความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ปลอดภัยจากภัยพิบัติ - ประชาชนมีความสนใจกีฬา และการออกกำลังกาย มีสุขภาพที่แข็งแรง สมบูรณ์และมีสุขภาพจิตที่ดี - ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นได้รับการธำรงรักษาไว้เพื่อให้เยาวชนรุ่นหลังได้สืบทอดต่อไป	ร้อยละ ๘๐ ร้อยละ ๘๐ ร้อยละ ๘๐ ร้อยละ ๑๐๐ ร้อยละ ๘๐ ร้อยละ ๘๐ ร้อยละ ๘๐

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๕.พัฒนาด้านการเมือง การบริหาร	- มีการบริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาลเน้นให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนาเป็นหน่วยงานที่เข้าถึงสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนเป็นอย่างดี สร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของให้กับประชาชน	- การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี มีศักยภาพและมาตรฐานในการให้บริการสาธารณะ	ร้อยละ ๑๐๐

กลยุทธ์

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ประกอบด้วย ๔ กลยุทธ์ ดังนี้

- (๑) ก่อสร้าง ปรับปรุงเส้นทางคมนาคม และระบบสาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐาน
- (๒) ก่อสร้าง ปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพของระบบระบายน้ำเพื่อป้องกันน้ำท่วม
- (๓) จัดระเบียบและแก้ไขปัญหามลภาวะ
- (๔) พัฒนาระบบไฟฟ้าและระบบประปา

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ประกอบด้วย ๒ กลยุทธ์ ดังนี้

- (๑) สร้างจิตสำนึกและกระบวนการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) พัฒนาระบบการจัดการขยะ น้ำเสีย และมลพิษอื่น ๆ

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

ประกอบด้วย ๔ กลยุทธ์ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างอาชีพ เพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน
- (๒) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐานสากล
- (๓) จัดภูมิทัศน์ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม
- (๔) ปรับปรุงและพัฒนาสถานที่ขนส่งให้ได้มาตรฐานเพื่อเป็นประตูสู่การท่องเที่ยว

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตและสังคม

ประกอบด้วย ๑๐ กลยุทธ์ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย
- (๒) พัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ได้มาตรฐาน
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- (๔) พัฒนาและยกระดับมาตรฐานการศึกษา
- (๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมสำหรับเด็ก ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- (๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

- (๗) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาอาเสพติด
- (๘) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการ
- (๙) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมด้านศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๑๐) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดระบบบริการสาธารณสุขให้ได้มาตรฐาน

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร

ประกอบด้วย ๕ กลยุทธ์ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร
- (๓) ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน
- (๔) ปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้
- (๕) พัฒนาระบบประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้มีประสิทธิภาพ

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

จุดยืนทางยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลรัชฎา คือ “สร้างสรรค์พัฒนา ก้าวทันเทคโนโลยี เพื่อชุมชน คนรัชฎา” เป็นจุดมุ่งหมายหลักของผู้บริหารเทศบาลตำบลรัชฎาที่จะต้องพัฒนาท้องถิ่นให้มีความเจริญ ก้าวหน้า พัฒนาชีวิตของคนในตำบลรัชฎาให้มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น รวมทั้งเพื่อยกระดับความเป็นอยู่รองรับการขยายตัวของเมือง

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้อง เชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ แผนพัฒนาภาค แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด และยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดภูเก็ต ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลรัชฎา กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ แผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งเทศบาลตำบลรัชฎา เป็นหน่วยการปกครองส่วนท้องถิ่น มีบทบาทในการให้บริการสาธารณะด้านต่างๆ

เทศบาลตำบลรัชฎา มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาลตำบล มีหน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

(๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่ง
ปฏิกูล

- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้
วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนา
เทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการ
เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการนั้นและหลักเกณฑ์และ
วิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดมาตรา ๕๑ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจการ
ใดๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๙) เทศพาณิชย์

และการกิจตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดย
สามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล
พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีบทบาทในการให้บริการสาธารณะด้านต่างๆ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่นอื่น

- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณสุข
- (๕) การจัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

(๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น ๑

(๑๐) การควบคุมอาคาร

(๑๑) การวางผังเมือง

วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวก ปลอดภัยในการเดินทาง

(๒) เพื่อส่งเสริมให้เกิดการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ สังคมในพื้นที่

(๓) เพื่อส่งเสริมให้ท้องถิ่นมีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ มีการใช้ประโยชน์ที่ดิน

การคมนาคมขนส่ง การสาธารณสุขโรค การสาธารณสุขการ ได้มาตรฐานเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) เพื่อควบคุมการก่อสร้างให้มีความมั่นคงแข็งแรง มีระบบความปลอดภัยสำหรับผู้ใช้อาคาร มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการจัดการด้านรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๕.๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ

(๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล

(๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

(๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

(๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์

(๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

(๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อพัฒนาคุณภาพคนไม่ว่าจะเป็นสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

(๒) เพื่อให้การสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตกับประชาชน

(๓) เพื่อให้เด็ก เยาวชน ประชาชน ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพตาม อัยยาศัย และต่อเนื่อง

(๔) เพื่อให้เด็ก เยาวชน ประชาชนได้มีโอกาสทำกิจกรรมนันทนาการด้านต่างๆ และเล่น กีฬาออกกำลังกาย มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจที่เหมาะสมกับชุมชนและได้มีโอกาสใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

(๕) เพื่อให้ประชาชนได้รับการดูแลเกี่ยวกับการป้องกัน และรักษาพยาบาลอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพรวมทั้งได้รับการดูแลส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างทั่วถึง

(๖) เพื่อควบคุมดูแล การฆ่าสัตว์ และการเลี้ยงสัตว์มิให้มีผลกระทบต่อประชาชนและ

(๗) เพื่อควบคุมดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับสุสาน และฌาปนสถาน

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) การจัดให้มีระบบการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชนในจังหวัด

(๓) การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
(๔) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค สิทธิเสรีภาพของประชาชนและส่งเสริม
การมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

(๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชน การควบคุมและการจัดระเบียบสังคม

วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อให้ประชาชนได้รับความปลอดภัยจากสาธารณภัย
(๒) เพื่อให้เกิดความสงบสุขเรียบร้อยในชุมชน
(๓) เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในชุมชน
(๔) เพื่อให้ประชาชนได้รับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน และเพื่อป้องกันดูแล
ทรัพย์สินสาธารณะต่างๆ มิให้เสียหายสูญหายหรือถูกทำลาย
(๕) เพื่อให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการปกครองท้องถิ่น และเพื่อส่งเสริมสนับสนุน การ
ปกครองระบอบประชาธิปไตย

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การบำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน
(๒) การจัดให้มีและควบคุมตลาด
(๓) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำ
แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
(๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
(๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง
หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อให้ประชาชนมีอาชีพและรายได้เพื่อให้สามารถดำรงชีพอยู่ได้อย่างมีความสุข
(๒) เพื่อให้เกิดการลงทุนขึ้นในพื้นที่
(๓) เพื่อดำเนินกิจกรรมพาณิชย์ อันเป็นประโยชน์ต่อประชาชนโดยส่วนรวม
(๔) เพื่อให้มีตลาดที่มีสุขลักษณะ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
(๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
(๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
(๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
(๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
(๖) การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
(๗) การจัดการเหตุเดือดร้อนรำคาญ และมลพิษอื่น

วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อป้องกันมิให้ทรัพยากรของชาติและสิ่งแวดล้อมถูกทำลายและแก้ไขสภาพ
สิ่งแวดล้อมที่เสื่อมโทรม ให้มีสภาพดีขึ้น
(๒) เพื่อดำเนินการจัดการมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสียอย่างถูกต้องเหมาะสม
(๓) เพื่อให้ชุมชนปลอดจากภาวะมลพิษ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อส่งเสริมการศึกษา
- (๒) เพื่อทำนุบำรุงศาสนา
- (๓) เพื่อเป็นการส่งเสริมและฟื้นฟูอนุรักษ์ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นให้คงอยู่กับท้องถิ่นตลอดไป

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- (๒) ปรับปรุงและพัฒนาบุคลากร
- (๓) ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน
- (๔) ปรับปรุงและพัฒนารายได้
- (๕) การบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการในเทศบาล
- (๖) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๗) กิจการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนในเขตเทศบาล
- (๘) สนับสนุนสภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่นสนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๙) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาเทศบาล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๑๐) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๑๑) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

- (๑๒) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเทศบาล
- (๒) เพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการแก่ประชาชนในด้านต่าง ๆ
- (๓) เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของเทศบาล

จากภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ข้างต้น เทศบาลตำบลรัชฎาได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาให้เป็นไปตามความต้องการของประชาชน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนา

- ๑.๑ ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา ถนน สะพาน ทางเท้า คูระบายน้ำ
- ๑.๒ พัฒนาระบบไฟฟ้า ประปา แหล่งน้ำ
- ๑.๓ ก่อสร้างเขื่อน ขุดลอกคลอง
- ๑.๔ พัฒนาด้านการสื่อสาร

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

- ๒.๑ สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๒ การบำบัดและจัดการขยะ
- ๒.๓ ปรับปรุงภูมิทัศน์

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

แนวทางการพัฒนา

- ๓.๑ พัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน
- ๓.๒ พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตและสังคม

แนวทางการพัฒนา

- ๔.๑ การป้องกันและส่งเสริมคุณภาพอนามัยประชาชน
- ๔.๒ พัฒนาและยกระดับมาตรฐานการศึกษา
- ๔.๓ ส่งเสริมกิจกรรมและนันทนาการ
- ๔.๔ ส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- ๔.๕ สร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร

แนวทางการพัฒนา

- ๕.๑ พัฒนาบุคลากร
- ๕.๒ ปรับปรุงและพัฒนา เครื่องมือเครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน
- ๕.๓ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.๔ ส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมกับเทศบาล

นอกจากนี้เทศบาลตำบลรัชฎายังมีวิสัยทัศน์การพัฒนาตามนโยบายของผู้บริหารซึ่งเป็นภารกิจที่เทศบาลจะต้องดำเนินการและมีพันธกิจการพัฒนา (Mission) ดังนี้

“สร้างสรรค์พัฒนา ก้าวทันเทคโนโลยี เพื่อชุมชน คนรัชฎา”

๑.นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน

มุ่งสร้างความสะดวกสบายที่ประชาชนทุกคนในเขตเทศบาลพึงจะได้รับโดยเท่าเทียมกัน โดยมีแนวการดำเนินนโยบาย ดังนี้

๑) สานต่อโครงการก่อสร้างและปรับปรุงถนนภายในเขตเทศบาลทั้งระบบให้ได้มาตรฐาน และเชื่อมโยงกันเพื่อความสะดวกของประชาชนในการสัญจรและรองรับระบบการคมนาคมขนส่งในเขตเทศบาล

๒) เร่งดำเนินการก่อสร้างและปรับปรุงระบบระบายน้ำ พร้อมวางระบบการป้องกันน้ำท่วมภายในเขตเทศบาลอย่างยั่งยืน

๓) สานต่อโครงการติดตั้งและขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะให้ทั่วถึงทุกแหล่งชุมชนของเทศบาลเพื่อสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

จะเร่งดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาาระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการให้มีประสิทธิภาพและทั่วถึงทั้งเขตเทศบาลโดยมุ่งเน้นแก้ปัญหาการขาดแคลนน้ำของชุมชนเป็นวาระเร่งด่วน จัดวางระบบสาธารณูปโภค (ถนน ไฟฟ้า ประปา) ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

๒.นโยบายด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เนื่องจากเขตพื้นที่ของเทศบาลมีป่าชายเลน มีชายหาด จึงควรส่งเสริมและพัฒนาให้เกิดความสมดุลและสอดคล้องกับระบบนิเวศวิทยา อย่างยั่งยืน ให้ธรรมชาติคงอยู่ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยมีนโยบายดังนี้

๑) มุ่งเน้นส่งเสริมรักษาสภาพแวดล้อมให้สวยงาม ให้อยู่อย่างยั่งยืน

๒) ส่งเสริม ป้องกันและวางระบบการแก้ไขปัญหาด้านมลพิษด้านต่างๆ เช่น น้ำเสีย อากาศเสีย มลพิษทางเสียง

๓) ส่งเสริมและดำเนินการปรับปรุงภูมิทัศน์ของเทศบาล ก่อสร้างสวนสาธารณะ สวนหย่อม ลานกีฬา เพิ่มพื้นที่สีเขียวให้ครบตามแหล่งชุมชนต่างๆ

๔) จัดการขยะอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เป็นเทศบาลที่สะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๓. นโยบายด้านเศรษฐกิจและการสร้างอาชีพ เพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน

๑) ส่งเสริมให้ประชาชนในเขตพื้นที่มีรายได้ที่เพียงพอต่อการดำรงชีพ ด้วยการสนับสนุนให้มีการจัดฝึกอบรมอาชีพเสริมให้กับประชาชนตามชุมชนต่างๆ

๒) ส่งเสริมให้แต่ละชุมชนใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นในการผลิตสินค้า OTOP สำหรับจำหน่ายให้กับนักท่องเที่ยวและผู้สนใจ

๓) ส่งเสริมให้เขตพื้นที่เทศบาลเป็นแหล่งจุดพักรับประทานอาหารและเป็นแหล่งรวมสินค้า OTOP ที่ผลิตขึ้นในท้องถิ่น

๔) ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรและแรงงาน ทักษะใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

๕) พัฒนาสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดภูเก็ตแห่งที่ ๒ ให้ได้มาตรฐานเพื่อเป็นประตูสู่การท่องเที่ยว

๖) ส่งเสริมให้มีท่าเรืออัจฉริยะที่เกาะสิเหร่

๔.นโยบายด้านสังคมและคุณภาพชีวิตของประชาชน

เป็นนโยบายที่มุ่งเน้นการพัฒนาคนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วยวิธีการต่างๆ ในอันที่จะส่งผลให้สังคมและประเทศชาติมีความเจริญรุ่งเรือง โดยมีแนวทางการดำเนินนโยบายดังนี้

๑) มุ่งเน้นการพัฒนาทางการศึกษาที่มีคุณภาพ เด็กนักเรียนทุกคนต้องมีความรู้ภาษาอังกฤษ คอมพิวเตอร์ และสามารถว่ายน้ำเป็นทุกคน

๒) มุ่งเน้นการพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่ดี มีสภาพความเป็นอยู่ที่ดี และสานต่อเรื่องการดูแลผู้สูงอายุ โรงเรียนผู้สูงอายุ การดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสในสังคม

๓) สนับสนุนและส่งเสริมการกีฬา นันทนาการให้กับนักเรียน เยาวชน และประชาชน รวมถึงการสร้างสนามกีฬา ลานกีฬา และสวนสุขภาพให้เพียงพอกับความต้องการของประชาชนทุกชุมชน

๔) ส่งเสริม สนับสนุนศิลปะ วัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น

๕) ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ตลอดจนวางระบบการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพ

๖) สนับสนุนให้มีการแก้ปัญหายาเสพติดทั้งตำบล

๕.นโยบายด้านการเมืองการบริหาร

มุ่งเน้นให้การบริหารงานของเทศบาลสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน และตอบสนองภารกิจของรัฐอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแนวทางการดำเนินนโยบายดังนี้

๑) ปรับปรุงและพัฒนารายได้ของเทศบาล ด้านการจัดเก็บภาษีอากรให้ทั่วถึงและเป็นธรรม

๒) มุ่งเน้นการบริการเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพเพื่ออำนวยความสะดวกและความพึงพอใจแก่ประชาชนทุกคน

๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งและการดำเนินการของชุมชนเพื่อเป็นแนวร่วมในการพัฒนาเทศบาลอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ให้มีความเหมาะสมและทันสมัย เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) ให้หลักการบริหารแบบมีส่วนร่วม โดยเน้นการให้ความช่วยเหลือ การเป็นที่พึ่งของประชาชน และสามารถแก้ปัญหาให้ประชาชนได้ทุกเรื่อง

๖) ส่งเสริมให้เป็น “สมาร์ตเทศบาล” มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส ประชาชนมีส่วนร่วมและไว้วางใจ

การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลรัชฎา

การวิเคราะห์ศักยภาพ เพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสพัฒนาในอนาคตของเทศบาลเป็นการประเมินวิเคราะห์ถึงโอกาส ศักยภาพและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นสถานะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาต่างๆ ของเทศบาล รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของเทศบาล อันเป็นสถานะแวดล้อมภายในเขตเทศบาล ซึ่งทั้งหมดจะเป็นการประเมินและสรุปสถานการณ์การพัฒนาของเทศบาลที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงานในอนาคต โดยจะใช้เทคนิค SWOT Analysis เป็นตัวแบบในการวิเคราะห์อันได้แก่

ปัจจัยภายใน	คือ	จุดแข็ง (Strength-S)
		จุดอ่อน (Weak-W)
ปัจจัยภายนอก	คือ	โอกาส (Opportunity-O)
		อุปสรรค (Threat-T)

จุดแข็ง (Strength-S)

- มีขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม ที่เป็นเอกลักษณ์
- มีผู้นำชุมชน และกลุ่มองค์กรต่างๆ ของเทศบาลตำบลรัชฎาที่มีความเข้มแข็ง
- เทศบาลมีการส่งเสริม สนับสนุนให้มีการฝึกอาชีพในกลุ่มองค์กรต่างๆ เพื่อเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว
- มีการจัดเก็บรายได้ที่มีประสิทธิภาพ
- มีการส่งเสริมการศึกษา โดยมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล
- มีการส่งเสริมสุขภาพของประชาชนในชุมชน โดยมีศูนย์บริการสาธารณสุขที่เทศบาล เพื่ออำนวยความสะดวกประชาชน อีกทั้งมีโรงพยาบาลของทั้งภาครัฐและเอกชนตั้งอยู่ในพื้นที่
- โรงเรียนในสังกัด สพฐ. ในพื้นที่ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล
- มีสถานีดารวจชุมชนอยู่ในพื้นที่ อีกทั้งมี กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน อบพร.และ เทศกิจ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการแก้ปัญหาเสพติด การโจรกรรม และอาชญากรรมต่างๆ ในพื้นที่
- มีการซ่อมแผนรองรับการเกิดภัยพิบัติต่างๆ ในพื้นที่ โดยเทศบาลมีหน่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่มีเครื่องมือเครื่องใช้พร้อมที่จะออกปฏิบัติตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- มีสถานีขนส่งผู้โดยสารที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล

จุดอ่อน (Weak-W)

- ปัญหาประชากรแฝงและแรงงานต่างด้าว ที่ยังไม่มีแนวทางการแก้ไขที่จริงจัง
- ไม่มีระบบประปาอยู่ในพื้นที่ ส่งผลให้เกิดปัญหาขาดแคลนน้ำดื่ม น้ำใช้อย่างต่อเนื่อง
- ปัญหาการจราจรติดขัดในชั่วโมงเร่งด่วน
- การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคไม่สามารถรองรับการขยายตัวด้านเศรษฐกิจ และชุมชนเมืองอย่างเพียงพอ
- ปัญหาเสพติด การโจรกรรม หรือกรรโชกทรัพย์ในพื้นที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง
- ปัญหาการรุกร้าพื้นที่สาธารณะยังมีอยู่อย่างต่อเนื่อง
- การจัดสวัสดิการสังคมยังไม่มีควมทั่วถึงทุกกลุ่มเป้าหมายเนื่องจากมีประชากรแฝงเป็นจำนวนมาก
- การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานที่ไม่ชัดเจน ทำให้ไม่ทราบปัญหาที่แท้จริงของพื้นที่ ไม่ว่าจะเป็นจำนวนประชากรจริง จำนวนประชากรแฝง แรงงานต่างด้าว รายได้ต่อหัวของประชาชน การศึกษาของประชาชน อัตราการเกิด การตาย การเกิดอุบัติเหตุในพื้นที่ อัตราการติดยาเสพติดของเด็กและเยาวชน ส่งผลให้มีอุปสรรคต่อการวางแผนการดำเนินงาน

โอกาส (Opportunity-O)

- มีแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ เอื้อต่อการลงทุน (เกาะสิเหร่)
- มีท่าเรือ สะดวกในการเดินทางไปยังสถานที่ต่างๆ ที่เป็นเกาะแก่งต่างๆ ทำให้มีนักท่องเที่ยวเดินทางเข้ามาในพื้นที่เพิ่มมากขึ้น
- มีมหาวิทยาลัยอยู่ในพื้นที่ เป็นประโยชน์ในการประสานความร่วมมือในการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดเทศบาล

- ตำบลรัชฎาอยู่ใกล้กับศาลากลางและหน่วยงานราชการอื่นๆ สะดวกในการติดต่อประสานงานกับหน่วยอื่นๆ
- เหมาะแก่การลงทุน เนื่องจากที่ตั้งอยู่ใกล้ตัวเมือง ที่มีการขยายตัวอย่างต่อเนื่อง
- ผู้บริหารท้องถิ่นให้ความสำคัญในการส่งเสริมและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในหมู่บ้าน/ชุมชน
- มีห้างสรรพสินค้าขนาดใหญ่ในพื้นที่จำนวนมาก

อุปสรรค (Threat-T)

- เนื่องจากพื้นที่อยู่ตั้งอยู่ใกล้ตัวเมือง อีกทั้งเป็นเมืองท่องเที่ยว ราคาที่ดินค่อนข้างสูง ส่งผลให้การปรับปรุงหรือขยายเส้นทางคมนาคมเพื่อเพิ่มช่องทางการจราจรค่อนข้างเป็นไปได้ยาก
- การวางระเบียบ กฎหมายที่ไม่เอื้อต่อการดำเนินการ เนื่องจากภูเก็ตซึ่งเป็นเมืองท่องเที่ยวและมีค่าครองชีพที่ค่อนข้างสูง ซึ่งราคากลางหลายๆ โครงการค่อนข้างต่ำ ทำให้ผู้รับเหมาไม่กล้าเสี่ยงที่จะรับงานจากหน่วยงานภาครัฐ เพราะอาจก่อให้เกิดความไม่คุ้มค่ากับค่าแรง โดยเฉพาะการดำเนินโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานที่หลายๆ โครงการไม่สามารถหาผู้รับเหมาได้
- การถ่ายโอนภารกิจที่มีความหลากหลายระหว่างหน่วยงานส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นที่ไม่ชัดเจน ส่งผลให้ไม่สามารถเข้าไปดำเนินการได้ครอบคลุมทุกพื้นที่ได้ เนื่องจากระเบียบระบุว่าไม่ได้อยู่ในอำนาจหน้าที่

ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และภารกิจตามนโยบายต่างๆ ที่กล่าวมาข้างต้น เทศบาลตำบลรัชฎาได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจต่างๆ และกำหนดให้เป็นภารกิจอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัด จำนวน ๑ สำนัก ๕ กอง ๑ หน่วยงาน ได้แก่

๑.สำนักปลัดเทศบาล ให้มีภารกิจ

๑.๑ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค สิทธิเสรีภาพและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ

ประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

- การปรับปรุงแหล่งชุมชนการควบคุมและการจัดการจัดระเบียบสังคม

๑.๒ ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน การพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
- การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- เทศพาณิชย์

๑.๓ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น
- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- การบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การพัฒนาบุคลากร
- การพัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน
- กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชน
- หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๒. กองคลัง ให้มีภารกิจ ดังนี้

๒.๑ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- การบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- พัฒนาการจัดเก็บรายได้
- กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชน
- หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๓. กองช่าง ให้มีภารกิจ ดังนี้

๓.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าและแสงสว่าง
- การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- การสาธารณูปการ
- การควบคุมอาคาร
- การผังเมือง

๓.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๓.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การปรับปรุงแหล่งชุมชน การควบคุมและการจัดระเบียบที่อยู่อาศัย

๓.๔ ด้านการวางแผนการส่งเสริมลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยวมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

๓.๕ ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๓.๖ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- การบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการในสังกัดเทศบาล

- กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชน
- หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มีภารกิจ ดังนี้

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

๔.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว การรักษาพยาบาล การป้องกันและ

ระงับโรคติดต่อ

๔.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรง

มหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ

- การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- การปรับปรุงแหล่งชุมชน การควบคุมและการจัดระเบียบสังคม

๔.๔ ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มี

ภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

๔.๕ ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มี

ภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ

และสิ่งแวดล้อม

- การจัดการขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดิน และที่สาธารณะ
- การจัดการเหตุเดือดร้อน รำคาญ และมลพิษอื่น
- การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๔.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

๔.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการ

และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการในสังกัด
- กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชน
- หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๕. กองการศึกษา ให้มีภารกิจ ดังนี้

๕.๑ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การจัดการศึกษา
- การส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

๕.๒ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การทำนุบำรุงศาสนา
- บำรุง รักษา ส่งเสริมและฟื้นฟูศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๕.๓ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการในสังกัด
- กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชน
- หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๖. กองสวัสดิการสังคม ให้มีภารกิจ ดังนี้

๖.๑ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- การส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- การสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน สตรี คนชรา คนพิการและ

ผู้ด้อยโอกาส

๖.๒ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจ
ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค สิทธิเสรีภาพของประชาชนและ
ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

๖.๓ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน การพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ

๖.๔ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- การบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการในสังกัดเทศบาล
- กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชน
- หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้มีภารกิจ ดังนี้

๘.๑ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการในสังกัดเทศบาล
- กิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของประชาชนในเทศบาล
- หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

เทศบาลตำบลรัษฎาจึงมีภารกิจที่จะต้องบริหารงาน/ปฏิบัติงาน โดยการนำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ไปสู่การปฏิบัติ โดยอยู่ในภารกิจของส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

๑.ยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนงาน

ที่	ยุทธศาสตร์	ด้าน	แผนงาน	หน่วยงานรับผิดชอบหลัก
๑	การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	๑.๑ บริการชุมชนและสังคม ๑.๒ การเศรษฐกิจ ๑.๓ บริการชุมชนและสังคม	๑.๑ เคหะชุมชน ๑.๒ อุตสาหกรรมและโยธา ๑.๓ งบกลาง	-กองช่าง -กองช่าง -กองช่าง
๒	การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๒.๑ บริหารงานทั่วไป ๒.๒ บริการชุมชนและสังคม ๒.๓ บริการชุมชนและสังคม ๒.๔ การเศรษฐกิจ	๒.๑ บริหารงานทั่วไป ๒.๒ สาธารณสุข ๒.๓ เคหะและชุมชน ๒.๔ อุตสาหกรรมและการโยธา	-สำนักปลัดเทศบาล -กองสาธารณสุขฯ -กองสาธารณสุขฯ -กองช่าง
๓	การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว	๓.๑ บริหารงานทั่วไป ๓.๒ บริการชุมชนและสังคม ๓.๓ บริการชุมชนและสังคม ๓.๔ การเศรษฐกิจ ๓.๕ การเศรษฐกิจ	๓.๑ บริหารงานทั่วไป ๓.๒ สังคมสงเคราะห์ ๓.๓ สร้างความเข้มแข็งของชุมชน ๓.๔ อุตสาหกรรมและการโยธา ๓.๕ การพาณิชย์	-สำนักปลัดเทศบาล -กองสวัสดิการสังคม -กองสวัสดิการสังคม -กองช่าง -สำนักปลัดเทศบาล
๔	การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตและสังคม	๔.๑ บริหารงานทั่วไป ๔.๒ บริการชุมชนและสังคม ๔.๓ บริการชุมชนและสังคม ๔.๔ บริการชุมชนและสังคม ๔.๕ บริการชุมชนและสังคม ๔.๖ บริการชุมชนและสังคม ๔.๗ บริการชุมชนและสังคม ๔.๘ การดำเนินงานอื่น	๔.๑ การรักษาความสงบภายใน ๔.๒ การศึกษา ๔.๓ สาธารณสุข ๔.๔ สังคมสงเคราะห์ ๔.๕ สร้างความเข้มแข็งของชุมชน ๔.๖ อุตสาหกรรมและการโยธา ๔.๗ ศาสนาและวัฒนธรรมและนันทนาการ ๔.๘ งบกลาง	-สำนักปลัดเทศบาล -กองการศึกษา -กองสาธารณสุขฯ -กองสวัสดิการสังคม -กองสวัสดิการสังคม -กองช่าง -กองการศึกษา -กองช่างกองสาธารณสุข -กองสาธารณสุขฯ
๕	การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร	๕.๑ บริหารงานทั่วไป ๕.๒ บริหารงานทั่วไป ๕.๓ บริการชุมชนและสังคม ๕.๔ บริการชุมชนและสังคม ๕.๕ บริการชุมชนและสังคม ๕.๖ บริการชุมชนและสังคม ๕.๗ บริการชุมชนและสังคม ๕.๘ บริการชุมชนและสังคม	๕.๑ บริหารทั่วไป ๕.๒ การรักษาความสงบภายใน ๕.๓ การศึกษา ๕.๔ สาธารณสุข ๕.๕ สังคมสงเคราะห์ ๕.๖ เคหะและชุมชน ๕.๗ สร้างความเข้มแข็งของชุมชน ๕.๘ อุตสาหกรรมและการโยธา	-สำนักปลัดเทศบาล -สำนักปลัดเทศบาล -กองการศึกษา -กองสาธารณสุขฯ -กองสวัสดิการสังคม -กองช่าง -กองสวัสดิการสังคม -กองช่าง
ในแต่ละยุทธศาสตร์ และภารกิจงานทุกๆ ด้าน มีกองคลังเป็นหน่วยงานสนับสนุน				

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา

๑.๒ แผนงานเคหะและชุมชน

๑.๓ แผนงานงบกลาง

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๒.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป
- ๒.๒ แผนงานสาธารณสุข
- ๒.๓ แผนงานเคหะและชุมชน
- ๒.๔ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

- ๓.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป
- ๓.๒ แผนงานสังคมสงเคราะห์
- ๓.๓ แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- ๓.๔ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา
- ๓.๕ แผนงานการพาณิชย์

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตและสังคม

- ๔.๑ แผนงานการรักษาความสงบภายใน
- ๔.๒ แผนงานการศึกษา
- ๔.๓ แผนงานสาธารณสุข
- ๔.๔ แผนงานสังคมสงเคราะห์
- ๔.๕ แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- ๔.๖ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา
- ๔.๗ แผนงานศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ
- ๔.๘ แผนงานงบกลาง

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

- ๕.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป
- ๕.๒ แผนงานรักษาความสงบภายใน
- ๕.๓ แผนงานการศึกษา
- ๕.๔ แผนงานสาธารณสุข
- ๕.๕ แผนงานสังคมสงเคราะห์
- ๕.๖ แผนงานเคหะชุมชน
- ๕.๗ แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- ๕.๘ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา

เมื่อเทศบาลตำบลรัชฎาได้ทำการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์พัฒนาเพื่อกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการแล้ว จึงให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ โดยนำนโยบายของเทศบาลตำบลรัชฎาเป็นแนวทางในการขับเคลื่อน ดังนี้

วิสัยทัศน์เทศบาลตำบลรัชฎา

“สร้างสรรค์พัฒนา ก้าวทันเทคโนโลยี เพื่อชุมชน คนรัชฎา”

๑) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ พันธกิจ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐาน

๑.๒ เป้าประสงค์ ระบบโครงสร้างพื้นฐานได้รับการพัฒนาให้ได้มาตรฐาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
ระบบโครงสร้างพื้นฐานได้รับการพัฒนาให้ได้มาตรฐาน ทุกพื้นที่ น้ำต้องไหล ไฟต้องสว่าง ทางต้องสะดวก เพื่อยกระดับความเป็นอยู่ รองรับการขยายตัวของเมืองในอนาคต	ระบบโครงสร้างพื้นฐาน มีทั่วถึงและครอบคลุมทุกพื้นที่ทั้งตำบลรักษา

๑.๓ กลยุทธ์

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด
๑. ก่อสร้าง ปรับปรุง เส้นทางคมนาคม และระบบสาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐาน	- ในพื้นที่ตำบลรักษามิถนนและระบบสาธารณูปโภคที่ได้มาตรฐานเพิ่มขึ้น
๒. ก่อสร้าง ปรับปรุง และเพิ่มประสิทธิภาพของระบบระบายน้ำเพื่อป้องกันน้ำท่วม	- มีระบบการระบายน้ำที่มีประสิทธิภาพ ปัญหาน้ำท่วมขังในพื้นที่ลดลง
๓. จัดระเบียบและแก้ไขปัญหาการจราจร	- ปัญหาการจราจรติดขัดลดลง
๔. พัฒนาระบบไฟฟ้า และประปา	- มีการขยายเขตไฟฟ้า/ประปาครอบคลุมทุกพื้นที่

๑.๔ หน่วยงานรับผิดชอบหลัก กองช่าง

๑.๕ ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ

- ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล

- ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าฝ่าย สถาปนิก วิศวกรโยธา นายช่างโยธา นายช่างเขียนแบบ นายช่างสำรวจ นายช่างไฟฟ้า ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า พนักงาน ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา คนงาน

๑.๖ ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์จังหวัด : ยุทธศาสตร์ที่ ๑ แหล่งท่องเที่ยวทางทะเลที่มีมาตรฐานระดับโลก

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๒) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๑ พันธกิจ

- สร้างจิตสำนึกและกระบวนการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๒ เป้าประสงค์

- ประชาชนมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
ประชาชนมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมคงอยู่สืบไป	๑.ทรัพยากรธรรมชาติได้รับการฟื้นฟู ๒.การบริหารจัดการแก้ปัญหาด้านมลพิษได้อย่างเป็นระบบ

๒.๓ กลยุทธ์

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด
๑. สร้างจิตสำนึกและกระบวนการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมมากขึ้นในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. พัฒนาระบบการจัดการขยะ น้ำเสีย และมลพิษอื่นๆ	- ความมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการแก้ปัญหาเรื่องขยะ น้ำเสีย และมลพิษอื่นๆ

๒.๔ หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองช่าง, สำนักปลัดเทศบาล

๒.๕ ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ

- ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล

- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หัวหน้าฝ่าย นักวิชาการสุขาภิบาล นักวิชาการสาธารณสุข พยาบาลวิชาชีพ เจ้าพนักงานสาธารณสุข เจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานขับรถยนต์ คนงาน

- ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าฝ่าย วิศวกรสุขาภิบาล นักวิชาการสุขาภิบาล สถาปนิก วิศวกรโยธา นายช่างโยธา นายช่างเขียนแบบ นายช่างสำรวจ ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ คนงาน

- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าฝ่าย นักจัดการงานเทศกิจ เจ้าพนักงานเทศกิจ เจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานขับรถยนต์ พนักงานเทศกิจ

๒.๖ ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์จังหวัด : ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างความเชื่อมั่นให้แก่นักท่องเที่ยวและประชาชน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น :

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

๓) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

๓.๑ พันธกิจ พัฒนาทักษะในการประกอบอาชีพและส่งเสริมการท่องเที่ยว

๓.๒ เป้าประสงค์ ประชาชนมีทักษะในการประกอบอาชีพ สามารถสร้างรายได้เพิ่มขึ้น และแหล่งท่องเที่ยวมีการพัฒนาให้ได้มาตรฐานระดับสากล

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. ประชาชนมีทักษะในการประกอบอาชีพ สามารถสร้างรายได้เพิ่มขึ้น	๑. ชุมชนเข้มแข็ง สามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน
๒. แหล่งท่องเที่ยวมีการพัฒนาให้ได้มาตรฐานระดับสากล	๒. แหล่งท่องเที่ยวได้รับการพัฒนาเพิ่มมากขึ้น

๓.๓ กลยุทธ์

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด
๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างอาชีพ เพื่อเพิ่มรายได้แก่ประชาชน	- ประชาชนในพื้นที่มีอาชีพ มีรายได้ต่อหัวเพิ่มขึ้น
๒. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐานสากล	- มีแหล่งท่องเที่ยวและจำนวนนักท่องเที่ยวเพิ่มขึ้นในพื้นที่
๓. จัดภูมิทัศน์ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม	- ภูมิทัศน์ในพื้นที่ตำบลรัชฎาได้รับการพัฒนาจนมีความสวยงาม
๔. ปรับปรุงและพัฒนาสถานีส่งให้ได้มาตรฐานเพื่อเป็นประตูสู่การท่องเที่ยว	- สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดภูเก็ตแห่งที่ ๒ มีการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพได้มาตรฐาน

๓.๔ หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

สำนักปลัดเทศบาล, กองสวัสดิการและสังคม, กองช่าง,

๓.๕ ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ

-ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล

-ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม หัวหน้าฝ่าย นักพัฒนาชุมชน เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานขับรถยนต์ คนงาน

-ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าฝ่าย สถาปนิก วิศวกรโยธา นายช่างโยธา นายช่างเขียนแบบ นายช่างสำรวจ นายช่างไฟฟ้า ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง คนงาน

- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าฝ่ายปกครอง นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานป้องกันฯ นักจัดการงานเทศกิจ เจ้าพนักงานเทศกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานเทศกิจ พนักงานดับเพลิง พนักงานขับรถยนต์

๓.๖ ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์จังหวัด : ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างความเชื่อมั่นให้แก่นักท่องเที่ยวและประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ปรับองค์กรให้รองรับการพัฒนาการท่องเที่ยวสู่มาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น :

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

๔) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตและสังคม

๔.๑ พันธกิจ พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

๔.๒ เป้าประสงค์ ประชาชนได้รับโอกาสทางการศึกษา สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ มีคุณภาพชีวิตที่ดี ได้รับบริการด้านสวัสดิการสังคมอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑.ประชาชนได้รับโอกาสทางการศึกษา มีการพัฒนาคนให้มีคุณภาพ คุณธรรม และจริยธรรม สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้	๑.ประชาชนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง มีความรู้ดี มีจิตใจดี และเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาสังคม
๒.ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี ได้รับบริการด้านสวัสดิการสังคมอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน	๒.ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีได้รับบริการด้านสวัสดิการสังคมอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน
๓.ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการสาธารณสุขขั้นพื้นฐานได้อย่างทั่วถึง	๓. ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง ได้รับการบริการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง ๔.ลดอัตราการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ
๔.ชุมชนมีความเข้มแข็ง มีความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ปลอดภัยจากยาเสพติด และธำรงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น	๕.ชุมชนมีความเข้มแข็ง มีความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ปลอดภัยจากยาเสพติด ๖.ประชาชนมีความสนใจกีฬาและการออกกำลังกาย มีสุขภาพที่แข็งแรง สมบูรณ์และมีสุขภาพจิตที่ดี ๗.ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นได้รับการธำรงรักษาไว้เพื่อให้เยาวชนรุ่นหลังได้สืบทอดต่อไป

๔.๓ กลยุทธ์

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด
๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย	๑.ความพร้อมของเด็กปฐมวัยก่อนเข้ารับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. พัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ได้มาตรฐาน	๒.การศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในพื้นที่ได้มาตรฐานการศึกษา สอดคล้องกับการศึกษาของชาติ
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย	๓.ประชาชนได้รับการศึกษาทั้งในและนอกระบบอย่างทั่วถึง
๔. พัฒนาและยกระดับมาตรฐานการศึกษา	๔.บุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความสามารถ ตามศักยภาพในการจัดการเรียนการสอน
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมสำหรับเด็ก ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส	๕.ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	๖.ประชาชน และนักท่องเที่ยวมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาอาชญากรรม	๗.ปัญหาอาชญากรรมในพื้นที่ตำบลรักษาลดลง
๘. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการ	๘.เด็ก เยาวชน และประชาชนตำบลรักษาก้าวหน้าในการเล่นกีฬาและออกกำลังกายมากขึ้น
๙. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมด้านศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๙. ประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น และวันสำคัญต่างๆ ได้รับการสืบทอดให้คงอยู่คู่กับท้องถิ่น
๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดระบบบริการสาธารณสุขให้ได้มาตรฐาน	๑๐. ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง ได้รับการบริการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง ๑๑.ลดอัตราการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๔.๔ หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

ฝ่ายปกครอง/ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล, กองการศึกษา, กองสวัสดิการและสังคม, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองช่าง

๔.๕ ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ

- ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล

- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าฝ่ายปกครอง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เจ้าพนักงานป้องกันฯ นักจัดการงานเทศกิจ เจ้าพนักงานเทศกิจ เจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานเทศกิจ พนักงานดับเพลิง พนักงานขับรถยนต์

-ผู้อำนวยการกองการศึกษา หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศึกษาพิเศษ ครู ครูผู้ช่วย นักวิชาการศึกษา นักวิชาการวัฒนธรรม นักสันทนการ นักวิชาการพัสดุ เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยนักสันทนการ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ผู้ช่วยครูผู้ช่วย บุคลากรสนับสนุนการสอนด้านการเงินและบัญชี การโรง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานขับรถยนต์ แม่ครัวผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) คนงาน

-ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม หัวหน้าฝ่าย นักพัฒนาชุมชน นักสังคมสงเคราะห์ เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานขับรถยนต์ คนงาน

-ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หัวหน้าฝ่าย นักวิชาการสาธารณสุข พยาบาลวิชาชีพ เจ้าพนักงานสาธารณสุข เจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานขับรถยนต์

-ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าฝ่าย สถาปนิก วิศวกรโยธา นายช่างโยธา นายช่างเขียนแบบ นายช่างสำรวจ นายช่างไฟฟ้า ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง คนงาน

๔.๖ ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์จังหวัด : ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างความเชื่อมั่นให้แก่นักท่องเที่ยวและประชาชน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น :

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิต

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการจัดการระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

๕.๑ พันธกิจ พัฒนาการบริหารจัดการองค์การอย่างโปร่งใส ตามหลักการบริหารจัดการที่ดี

๕.๒ เป้าประสงค์ เทศบาลตำบลรัชฎาบริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล เน้นให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนา เป็นหน่วยงานที่เข้าถึงสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี สร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของให้กับประชาชน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
มีการบริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาลเน้นให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนาเป็นหน่วยงานที่เข้าถึงสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี สร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของให้กับประชาชน	การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี มีศักยภาพและมาตรฐานในการให้บริการสาธารณะ

๕.๓ กลยุทธ์

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด
๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น	- ประชาชนสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นผ่านช่องทางต่างๆ เพิ่มขึ้น
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร	- บุคลากรเทศบาลมีความรู้ความสามารถเหมาะสมตามอำนาจหน้าที่
๓. ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน	- เทศบาลมีเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีประสิทธิภาพเพียงพอต่อปริมาณงานและการปฏิบัติงานของบุคลากร
๔. ปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้	- การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพ มีรายได้เพิ่มขึ้น
๕. พัฒนาระบบประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้มีประสิทธิภาพ	- การประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพและทั่วถึง มีช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านหลายช่องทาง

๕.๔ หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

สำนักปลัดเทศบาล, กองการศึกษา, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองสวัสดิการและสังคม, กองคลัง, กองช่าง

๕.๕ ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ

- ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล
- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าฝ่าย และเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในสังกัด
- ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่าย และเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในสังกัด
- ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าฝ่าย และเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในสังกัด
- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หัวหน้าฝ่าย และเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในสังกัด
- ผู้อำนวยการกองการศึกษา หัวหน้าฝ่าย และเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในสังกัด
- ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม หัวหน้าฝ่าย และเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในสังกัด

๕.๕ ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์จังหวัด : ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ปรับองค์กรให้รองรับการพัฒนาการท่องเที่ยวสู่มาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น :

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านเมืองและการบริหาร

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

จุดยืนทางยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลรัชฎา คือ “สร้างสรรค์พัฒนา ก้าวทันเทคโนโลยี เพื่อชุมชนคนรัชฎา” เป็นจุดมุ่งหมายหลักของผู้บริหารเทศบาลตำบลรัชฎาที่จะต้องพัฒนาท้องถิ่นให้มีความเจริญก้าวหน้า พัฒนาชีวิตของคนในตำบลรัชฎาให้มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น รวมทั้งเพื่อยกระดับความเป็นอยู่รองรับการขยายตัวของเมืองในอนาคต

๖.ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

จากภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลรัชฎา ตามข้อ ๕ เทศบาลตำบลรัชฎา จึงวิเคราะห์และพิจารณาแล้วเห็นว่าภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะต้องดำเนินการเรียงลำดับก่อนหลัง ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๒. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๓. การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม
๔. การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ภารกิจรอง

๑. การส่งเสริมการศึกษา
๒. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๓. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๔. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๕. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๖. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๘. การจัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา

๙. ด้านการจัดการและดูแลสถานียขนส่งทั้งทางบกและทางน้ำ
๑๐. การวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
๑๑. ด้านสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน ศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๑๒. ด้านส่งเสริมการเกษตร
๑๓. การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
๑๔. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๕. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลรัชฎาเป็นเทศบาลขนาดกลาง ประเภทสามัญ ปัจจุบันมีการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ สำนัก ๕ กอง และ ๑ หน่วยงาน ได้แก่

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา
- (๖) กองสวัสดิการสังคม
- (๗) หน่วยงานตรวจสอบภายใน

เดิมเทศบาลตำบลรัชฎาได้กำหนดกรอบอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น ๔๐๒ อัตรา ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล จำนวน ๑๑๓ อัตรา พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๔๐ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๕ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๓๖ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๑๐๙ อัตรา

จากสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน เทศบาลจึงมีภารกิจ อำนาจ หน้าที่ของเทศบาลที่นำมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังเทศบาลข้างต้น มาจากการนำแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับภารกิจด้านต่างๆ ของแต่ละส่วนราชการ แนวคิดเรื่องการจัดประเภทของบุคลากรในเทศบาล การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วยในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ เทศบาลตำบลรัชฎา ดังนี้

พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิม และให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท เทศบาลตำบลรัชฎาเป็นเทศบาลขนาดกลาง ประเภทสามัญ ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ได้แก่

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

แนวคิดเรื่องกำหนดสายงาน และตำแหน่งงานในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ เทศบาลตำบลรัชฎาได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

กองคลัง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

กองช่าง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตาม

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

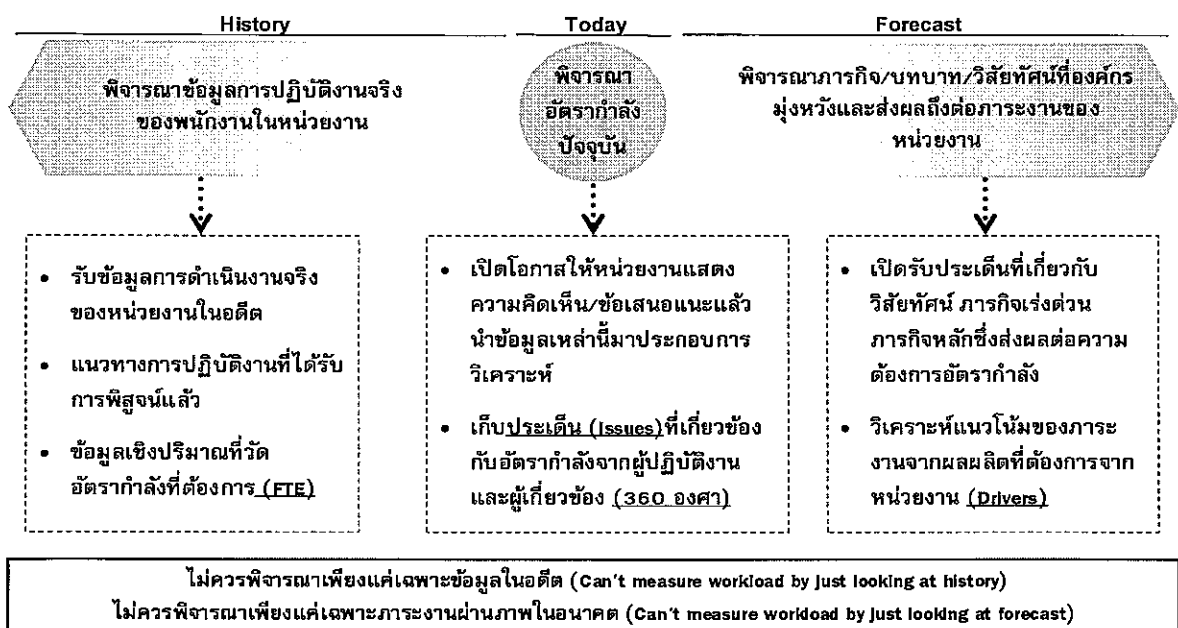
กองการศึกษา คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการป้องกันและควบคุมโรค การรักษาพยาบาลเบื้องต้น ให้การบริการสาธารณสุข อนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

กองสวัสดิการสังคม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

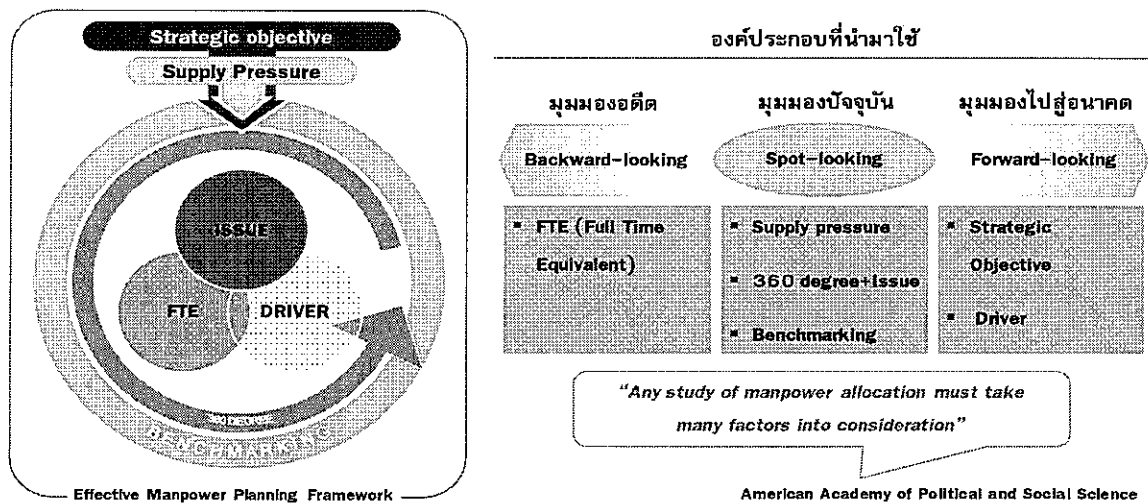
แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของเทศบาลตำบลรัชฎา ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความเสี่ยงคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในเทศบาลตำบลรัชฎา ที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลรัชฎา บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลรัชฎาจะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลรัชฎา ดังนั้นในการกำหนดอัตราค่าจ้างจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตราค่าจ้างในด้านนี้ เทศบาลตำบลรัชฎาได้กำหนดอัตราค่าจ้างในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้นๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็นหัวหน้าฝ่ายโดยแบ่งแยกตามภาระงานเพื่อกลั่นกรองงานด้านต่างๆ ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตำแหน่งรองลงมาจะเป็นตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนที่จะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

พิจารณางานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาล ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลรัชฎา ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $230 \times 6 = 1,380$ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น $1,380 \times 60$ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

โดยเทศบาลตำบลรัชฎาได้รวบรวมสถิติปริมาณงานจากทุกตำแหน่งงานในองค์กรที่มีผู้ดำรงตำแหน่งเพื่อนำมาวิเคราะห์จำนวนตำแหน่งที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานด้วยเอกสารหมายเลข ๕-๖

กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลรัชฎา (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลรัชฎา) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลรัชฎา (การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่ายมากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานตามมา ไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลรัชฎา พิจารณาพบว่า การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๖ ส่วนราชการ ๑ งาน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน

ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากเทศบาลตำบลรัชฎาเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง มีผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการ ท้องถิ่นหลายอัตรา ได้แก่ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ ผู้อำนวยการสถานศึกษา และลูกจ้างประจำตำแหน่งภารโรง ดังนั้น จึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งใหม่ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือหัวหน้าส่วนเป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลที่มีขนาดใกล้เคียงกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลวิเชียร ซึ่งเป็นเทศบาลขนาดใหญ่มีปลัดเทศบาลระดับสูง แต่มีลักษณะสภาพพื้นที่ใกล้เคียงกัน เทศบาลตำบลคลองมีลักษณะสภาพพื้นที่ใกล้เคียงกัน รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ข้อมูลเปรียบเทียบ	เทศบาลตำบลวิจิตร	เทศบาลตำบลรัชฎา	เทศบาลตำบลฉลอง
๑	พื้นที่	๕๖ ตารางกิโลเมตร	๓๘ ตารางกิโลเมตร	๒๕ ตารางกิโลเมตร
๒	จำนวนประชากร	๕๓,๕๒๖ คน	๔๙,๕๙๔ คน	๒๗,๕๓๙ คน
๓	ประมาณการรายรับ ปี ๒๕๖๖	๓๖๙,๕๐๐,๐๐๐ บาท	๓๑๙,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๔	งบประมาณรายจ่าย ปี ๒๕๖๖	๓๖๗,๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓๑๙,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๑๘๙,๕๑๒,๐๐๐ บาท
๕	จำนวนพนักงานเทศบาล	๑๓๖ อัตรา	๑๑๓ อัตรา	๗๑ อัตรา
๖	จำนวนพนักงานครูเทศบาล	๑๑ อัตรา	๓๗ อัตรา	๖ อัตรา
๗	จำนวนลูกจ้างประจำ	๕ อัตรา	๓ อัตรา	-
๘	จำนวนพนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๐๘ อัตรา	๑๒๖ อัตรา	๙๒ อัตรา
๙	จำนวนพนักงานจ้างทั่วไป	๑๒๓ อัตรา	๗๕ อัตรา	๘๖ อัตรา
๑๐	รวมอัตรากำลังทั้งหมด	๔๘๓ อัตรา	๓๕๔ อัตรา	๒๕๕ อัตรา

จากตารางจะเห็นได้ว่าจำนวนอัตรากำลังที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาลทั้ง ๓ แห่ง สอดคล้องตามบริบทของลักษณะสภาพพื้นที่ จำนวนประชากร และรายได้ของเทศบาลแต่ละแห่ง เมื่อเปรียบเทียบจำนวนอัตรากำลังทุกประเภท ดังนั้น ในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งในการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลรัชฎาจึงมีจำนวน อัตรากำลังที่เพียงพอ และปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่ มีคนครอง เทศบาลได้ขอใช้บัญชีจากการสอบแข่งขันของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ ว่าในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะได้พนักงานเทศบาลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หากพิจารณาอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาล เทศบาลตำบลรัชฎาจะมีการกำหนด อัตรากำลังมากกว่า เนื่องจากเทศบาลตำบลรัชฎามีโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวม ๔ แห่ง เทศบาล ตำบลวิจิตรมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ แห่ง และเทศบาลตำบลฉลองมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ แห่ง จึงเห็นว่าเป็น การกำหนดอัตรากำลังที่เหมาะสมกับปริมาณงาน โดยมีข้อมูลเปรียบเทียบโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

ลำดับที่	เทศบาลตำบลวิชัย	เทศบาลตำบลรัชฎา	เทศบาลตำบลฉลอง
๑	ประเภทสามัญระดับสูง	ประเภทสามัญ	ประเภทสามัญ
๒	ปลัดเทศบาล (ระดับสูง)	ปลัดเทศบาล (ระดับกลาง)	ปลัดเทศบาล (ระดับกลาง)
๓	รองปลัดเทศบาล (ระดับกลาง)	รองปลัดเทศบาล (ระดับกลาง)	รองปลัดเทศบาล (ระดับต้น)
๔	สำนักปลัดเทศบาล (ระดับกลาง)	สำนักปลัดเทศบาล (ระดับกลาง)	สำนักปลัดเทศบาล (ระดับกลาง)
๕	กองคลัง (ระดับกลาง)	กองคลัง (ระดับกลาง)	กองคลัง (ระดับกลาง)
๖	กองช่าง (ระดับกลาง)	กองช่าง (ระดับกลาง)	กองช่าง (ระดับกลาง)
๗	กองสาธารณสุขฯ (ระดับกลาง)	กองสาธารณสุขฯ (ระดับกลาง)	กองสาธารณสุขฯ (ระดับต้น)
๘	กองการศึกษา (ระดับกลาง)	กองการศึกษา (ระดับกลาง)	กองการศึกษา (ระดับต้น)
๙	กองสวัสดิการสังคม (ระดับกลาง)	กองสวัสดิการสังคม (ระดับต้น)	กองสวัสดิการสังคม (ระดับต้น)
๑๐	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (ระดับกลาง)	-	กองส่งเสริมการเกษตร (ระดับต้น)
๑๑	กองการเจ้าหน้าที่ (ระดับกลาง)	-	-
๑๒	หน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของเทศบาลตำบลรัชฎา

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็ง และจุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑.ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒.ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริม การดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อม ภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่ เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับ กลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลรัชฎา (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑.มีที่พักอาศัยอยู่ในพื้นที่ และพื้นที่ใกล้เคียงบางส่วน ใกล้ที่ทำงาน สะดวกต่อการปฏิบัติงาน ๒. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๓. มีบุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าตำแหน่ง ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. มีเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับบุคลากรเพียงพอและ ทันสมัย ๖.มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทัน เหตุการณ์	จุดอ่อน W ๑.มีภูมิลำเนาอยู่ต่างจังหวัดเมื่อมาบรรจุแล้วย้ายกลับ ภูมิลำเนา ๒.บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ เทศบาล ๓. ขาดทักษะเฉพาะด้าน ๔. ขาดความรอบคอบและการนำระเบียบ กฎหมาย ไปใช้อย่างชัดเจน ๕.ขาดความเชื่อมโยง เกื้อหนุนซึ่งกันและกันในการ ปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานภายในและระหว่างภาค ส่วนราชการ ๖. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยาก ของงาน
โอกาส O ๑. บุคลากรที่พักในพื้นที่กระจายอยู่ทั่วพื้นที่ ทำให้รู้ พื้นที่ ทิศนคติของชุมชนต่างๆ ในพื้นที่ ๒.พื้นที่ติดต่อกับเทศบาลนคร อยู่ใกล้หน่วยงาน ราชการต่างๆ ซึ่งง่ายและสะดวกในการติดต่อ ประสานงาน	อุปสรรค T ๑. ค่าครองชีพสูง ผลตอบแทนและสวัสดิการที่รัฐมีให้ ไม่เพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร ๒. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ ๔. ระเบียบ กฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของเทศบาลตำบลรัชฎา (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S ๑. มีกรอบอัตรากำลังคนที่เพียงพอ ๒. มีงบประมาณสำหรับการบริหารงานบุคคลเพียงพอในการจัดให้มีกรอบอัตรากำลังคนและการวางแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ๓. มีเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับบุคลากรเพียงพอและทันสมัย ๔. ให้ความสำคัญในการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ๗. ที่ตั้งอยู่ใกล้ศาลากลางจังหวัด เขตติดต่อเทศบาลนครภูเก็ตการเดินทางสะดวก ติดต่อราชการสะดวก ๘. การเดินทางสะดวก ทำงานเกินเวลาได้ ๙. มีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่มาก จึงเป็นโอกาสในการวางแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ	จุดอ่อน W ๑. ไม่สามารถสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งได้ครบตามกรอบอัตรากำลัง ๒. มีการพัฒนารูปแบบ ระบบ การทำงานโดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ แต่ขาดความคงที่และต่อเนื่อง ไม่ใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๔. พื้นที่พัฒนางานกว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๕. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจ ๖. อาคารสำนักงานคับแคบ ข้อมูลเอกสารต่างๆ ขาดระเบียบสำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติไม่ครบถ้วน ๗. ขาดแผนการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ไม่มีการเชื่อมโยงการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่งอย่างเป็นระบบ ไม่มีการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ๘. ไม่มีการวางหลักเกณฑ์ วิธีการจัดสรรและคัดเลือกผู้เข้ารับการพัฒนาที่เหมาะสม ขาดการบริหารแผนงานฝึกอบรมในภาพรวมทำให้เกิดความซ้ำซ้อน ๙. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจให้บุคลากรทุ่มเทกำลังกาย กำลังความคิดในการปฏิบัติงาน ๑๐. ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ทำความตกลงกันไว้ โดยไม่มีผลกระทบใดๆ ต่อผู้ไม่ปฏิบัติ
โอกาส O ๑. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ ความเป็นผู้นำและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนาองค์กร สนับสนุนการพัฒนาพนักงานด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ ๓. ประชาชนให้ความสนใจในการพัฒนาและปฏิบัติงานขององค์กร ๔. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และเทศบาลในฐานะตัวแทน ๕. กระแสสังคมเร่งรัดให้ท้องถิ่นมีการบริหารจัดการมีการเปลี่ยนแปลง มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน เสมอภาค โปร่งใสเป็นธรรม และทันสมัย	อุปสรรค T ๑. มีระบบอุปถัมภ์ ๒. ความแตกต่างในองค์กรของแต่ละชุมชนทำให้มีข้อจำกัดที่แตกต่างในการปฏิบัติงาน ๓. หน่วยส่งเสริมสนับสนุนภายนอกจำกัดความก้าวหน้าของบุคลากรในหน่วยงานโดยมีข้อกำหนดเพิ่มจากมาตรฐานตามหลักเกณฑ์ ส่งผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจในการทำงาน ๔. การเมืองไม่มีเสถียรภาพทำให้การสานต่อนโยบายไม่ต่อเนื่อง ๕. ประชาชนที่เข้ามามีบทบาท หรือส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรเป็นกลุ่มเดิมและส่วนน้อยของประชาชนทั้งพื้นที่

สืบเนื่องจากสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน ภารกิจด้านต่างๆ ของเทศบาล ที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาล ได้วิเคราะห์ความจำเป็นของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ของทุกส่วนราชการที่จะเพียงพอและสอดคล้องกับภารกิจของเทศบาลในการปฏิบัติงานให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจได้ภายใต้จำนวนอัตรากำลังที่กำหนดไว้ จึงมีการเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังสรุปได้ดังนี้

๑.สำนักปลัดเทศบาล

ขอยุบเลิกตำแหน่งภารโรงจำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากผู้ดำรงตำแหน่งเกษียณอายุราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

๒.กองคลัง มีความต้องการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม แต่การรวบรวมเอกสารหลักฐานปริมาณงานยังไม่แล้วเสร็จยังไม่สามารถวิเคราะห์อัตรากำลังได้ จะนำมาพิจารณาในคราวถัดไป จำนวน ๔ อัตรา ได้แก่

- เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

๓.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีโครงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินการเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่ตำบลรัชฎา ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นมา ระยะเวลาดำเนินการเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน เพื่อเก็บและขนขยะมูลฝอยเต็มพื้นที่ ครอบคลุมทั้ง ๗ หมู่บ้าน ทำให้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องใช้พนักงานจ้างในการปฏิบัติงาน ขั้รถบรรทุกเก็บขนขยะ และคนงานประจํารถบรรทุกขยะอีกต่อไป ซึ่งเทศบาลตำบลรัชฎาได้พิจารณาไม่ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไปที่ปฏิบัติงานดังกล่าวที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง และยกเลิกการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจที่ปฏิบัติงานขั้รถบรรทุกขยะ แต่ยังมีได้เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต พิจารณายุบเลิกตำแหน่งที่ไม่มีภารกิจดังกล่าว เนื่องจากอยู่ในช่วงเริ่มต้นโครงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินการ ยังไม่ทราบว่าจ้างเอกชนดำเนินการจะมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด จะมีปัญหาหรืออุปสรรคใดในการดำเนินการหรือไม่ ปัจจุบันการจ้างเหมาเอกชนสามารถดำเนินการได้ดี ประกอบกับจะสิ้นสุดระยะเวลาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ จึงพิจารณาภารกิจ แผนงานหรือโครงการที่ไม่จำเป็นต้องมีพนักงานจ้างในการปฏิบัติงานและเทศบาลได้จ้างเหมาเอกชนดำเนินการแล้วดังกล่าวข้างต้น จึงขอยุบเลิกตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ จำนวน ๓๘ อัตรา ดังนี้

- ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๖ อัตรา
- ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๓ อัตรา
- ตำแหน่งคนงานประจํารถบรรทุกขยะ จำนวน ๒๙ อัตรา

๔.กองการศึกษา

๓.๑ กองการศึกษาได้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ในโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา เพื่อรองรับการจัดสรรอัตรา ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๙๔) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ข้อ ๑๙ ที่กำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎามีนักเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ จำนวนทั้งสิ้น ๑๗๖ คน หลักเกณฑ์กำหนดให้มีจำนวนตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษาประกอบด้วย

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑ อัตรา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑ อัตรา ดังนั้น กองการศึกษา จึงขอกำหนดตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับการจัดสรรอัตราจากกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓.๒ กองการศึกษา แจ้งว่ามีการเสนอให้มีการรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลรัชฎา ๓ (บ้านกู่กู) ไปรวมกันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ (บ้านท่าเรือใหม่) โดยผ่านการประชุมประชาคมเมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ และได้จัดทำแผนการรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนดการเสร็จสิ้นในเดือนกันยายน ๒๕๖๖ เมื่อการดำเนินการรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเสร็จสิ้นทำให้ไม่มีการปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงาน จึงต้อง ดำเนินการเกี่ยวกับอัตรากำลังในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลรัชฎา ๓ (บ้านกู่กู) ประกอบด้วย

- พนักงานครูเทศบาล

- ๑) ตำแหน่งครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๗ จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
- ๒) ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๙ จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
- ๓) ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๓ จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
- ๔) ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดไว้เพื่อรองรับการจัดสรรอัตรา)
- ๕) ตำแหน่งครูผู้ช่วย จำนวน ๓ อัตรา (กำหนดไว้เพื่อรองรับการจัดสรรอัตรา)

- พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ๑) ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย จำนวน ๓ อัตรา (ว่าง ๑ อัตรา) (งบประมาณเทศบาล)
- ๒) ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา (ไม่ว่าง) (เงินอุดหนุน)
- ๓) ตำแหน่งแม่ครัว (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง) (งบประมาณเทศบาล)

- พนักงานจ้างทั่วไป

- ๑) คนงาน จำนวน ๑ อัตรา (ไม่ว่าง) (งบประมาณเทศบาล)

โดยกองการศึกษาเสนอให้เกลี่ยอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาล จำนวน ๓ อัตรา ที่ได้รับจัดสรร งบประมาณแล้ว ไปยังศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลรัชฎา ๒ (บ้านทุ่งคา) ซึ่งมีจำนวนนักเรียน ๘๘ คน สามารถมีครูผู้ดูแลเด็กได้ ๙ อัตรา เดิมมี ๓ อัตรา (ที่ได้รับจัดสรรอัตราแล้ว) และกำหนดไว้เพื่อรองรับการจัดสรรอัตรา จำนวน ๒ อัตรา รวมมีอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาลทั้งสิ้น ๘ อัตรา

สำหรับกรณีพนักงานจ้าง ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๔๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง เทศบาลต้องมีหลักฐานโดยละเอียดที่ชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่ นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อ และจำเป็นต้องใช้พนักงานจ้างปฏิบัติงานต่อไป หากเทศบาลไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดย ชัดเจน ให้เลิกจ้างพนักงานจ้าง แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

กรณีพนักงานจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลรัชฎา ๓ (บ้านกู่กู) ที่มีผู้ดำรงตำแหน่งจะ สิ้นสุดสัญญาจ้างในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ หากมีการยุบรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลจึงไม่มี แผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ จึงไม่สามารถต่อสัญญาจ้างได้ ให้พิจารณาเลิกจ้างโดยเสนอ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ตพิจารณา และพิจารณาขยับเลิกตำแหน่งเนื่องจากมีการยุบศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กโดยเสนอให้ขยับเลิกตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลที่กำหนดไว้เพื่อรองรับการจัดสรรอัตรา และ อัตราพนักงานจ้าง ดังนี้

- พนักงานครูเทศบาล
 - ๑) ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดไว้เพื่อรองรับการจัดสรรอัตรา)
 - ๒) ตำแหน่งครูผู้ช่วย จำนวน ๓ อัตรา (กำหนดไว้เพื่อรองรับการจัดสรรอัตรา)
 - พนักงานจ้างตามภารกิจ
 - ๑) ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย จำนวน ๓ อัตรา (ว่าง ๑ อัตรา) (งบประมาณเทศบาล)
 - ๒) ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา (ไม่ว่าง) (เงินอุดหนุน)
 - ๓) ตำแหน่งแม่ครัว (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง) (งบประมาณเทศบาล)
 - พนักงานจ้างทั่วไป
 - ๑) คนงาน จำนวน ๑ อัตรา (ไม่ว่าง) (งบประมาณเทศบาล)
- ๓.๓ สำหรับตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง เปลี่ยนแปลงชื่อใหม่ตามหนังสือสั่งการ

๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลรัชฎา เทศบาลมีภารกิจอำนาจหน้าที่ ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๔.๑ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลรัชฎาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

เทศบาลตำบลรัชฎา เป็นเทศบาลขนาดกลาง จัดเป็นเทศบาลประเภทสามัญ ตามข้อ ๑๙ ของประกาศคณะกรรมการกลางเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ซึ่งตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวกำหนดให้มีระดับตำแหน่งสายงานบริหาร

- ๑) ตำแหน่งปลัดเทศบาล ให้เป็นตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง
 - ๒) ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล มีจำนวนไม่เกิน ๒ อัตรา ให้เป็นตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น ระดับต้น โดยอาจปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับกลางได้จำนวน ๑ อัตราตามเงื่อนไขที่กำหนด
 - ๓) ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น โดยอาจปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับกลางได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนด
 - ๔) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ให้เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น
 - ๕) การกำหนดตำแหน่งหรือปรับปรุงตำแหน่งรองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการจากระดับต้น เป็นระดับกลาง ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลพิจารณาเห็นชอบภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด
- เทศบาลตำบลรัชฎามีระดับตำแหน่งสายงานบริหารที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้แก่
- ๑) ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล เป็นระดับกลาง หลักเกณฑ์กำหนดเป็น ระดับต้น
 - ๒) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นระดับกลาง หลักเกณฑ์กำหนดเป็น ระดับต้น

เทศบาลตำบลรัชฎาได้ดำเนินการปรับขยายระดับตำแหน่งรองปลัดเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการเป็นระดับ ๘ เรียบร้อยแล้วก่อนเข้าสู่ระบบแท่ง การกำหนดระดับตำแหน่งจึงไม่เป็นไปตามโครงสร้างการกำหนดตำแหน่งตามประเภทของเทศบาลสามัญ แต่หลักเกณฑ์สามารถปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับกลางได้ ซึ่งเทศบาลตำบลรัชฎาได้ดำเนินการปรับขยายระดับตำแหน่งเป็นระดับกลางก่อนเข้าสู่ระบบ

แต่งตั้งและก่อนหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ตในการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับตติยกลาง ตามการจัดคนลงสู่ตำแหน่งระบบแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว

และตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ จัดส่ง ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศ ก.ท. เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และแนวทางปฏิบัติตามประกาศดังกล่าวโดยให้เทศบาลดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลรัชฎา มีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ตำแหน่งปลัดเทศบาล ระดับกลาง จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล ระดับกลาง จำนวน ๑ อัตรา มีหัวหน้าส่วนราชการระดับกลาง จำนวน ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และระดับต้นจำนวน ๑ ส่วนราชการ ได้แก่ กองสวัสดิการสังคม และหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กำหนดให้ เทศบาลประเภทสามัญ กำหนดส่วนราชการหลัก ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารงานของเทศบาล และส่วนราชการอื่นตามความเหมาะสม ตามข้อ ๓ ของประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยมีแนวทางปฏิบัติในการกำหนดส่วนราชการในเทศบาลประเภทสามัญ ข้อ ๓ ดังนี้

- ให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับต้น/กลาง
- ส่วนราชการที่เป็นกอง ระดับต้น ให้กำหนดสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๓ อัตรา โดยให้กำหนดประเภทวิชาการอย่างน้อย ๑ อัตรา
- การกำหนดฝ่ายให้กำหนดได้ตามความเหมาะสม และให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการเป็นหัวหน้าฝ่าย ระดับต้น
- กรณีกำหนดเป็นกลุ่มงาน จะต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน
- ฝ่ายและกลุ่มงาน ให้กำหนดสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๒ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย ๑ อัตรา
- ฝ่ายหรือกลุ่มงานในส่วนราชการอื่นสามารถนำมากำหนดในสำนักปลัดเทศบาลได้กรณียังไม่มีส่วนราชการที่รับผิดชอบภารกิจนั้นโดยตรง
- การกำหนดชื่อฝ่ายสอดคล้องกับชื่อส่วนราชการตามโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- เทศบาลที่มีการกำหนดส่วนราชการอื่นไว้ก่อน และไม่ใช้ส่วนราชการหลักตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ยังคงกำหนดไว้ต่อไปได้ กรณีชื่อไม่สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ ให้เสนอ ก.ท.จ. พิจารณาเรื่องขอเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ ฝ่าย ให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์

เทศบาลตำบลรัชฎา มีโครงสร้างส่วนราชการ และฝ่ายต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดแล้วทั้งชื่อฝ่าย ประเภทตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่งในแต่ละฝ่าย

กรณีลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานเหมือนกับพนักงานเทศบาล ให้กำหนดชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องกับสายงานของพนักงานเทศบาลในระบบแห่ง ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘

กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่เป็นตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้กำหนดชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องกับสายงานของพนักงานเทศบาลในระบบแห่ง ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ โดยมีรายละเอียดการกำหนดส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเดิม	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) -งานการเจ้าหน้าที่ -งานบริหารงานทั่วไป -งานเลขานุการผู้บริหาร -งานกิจการสภาเทศบาล -งานธุรการ -งานส่งเสริมการท่องเที่ยว -งานรัฐพิธี ๑.๒ ฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานรักษาความสงบ -งานกิจการขนส่ง -งานทะเบียนราษฎร ๑.๓ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) -งานงบประมาณ -งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -งานบริการและเผยแพร่วิชาการ -งานนิติการ -งานควบคุมภายใน	๑. สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) -งานการเจ้าหน้าที่ -งานบริหารงานทั่วไป -งานเลขานุการผู้บริหาร -งานกิจการสภาเทศบาล -งานธุรการ -งานส่งเสริมการท่องเที่ยว -งานรัฐพิธี ๑.๒ ฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานรักษาความสงบ -งานกิจการขนส่ง -งานทะเบียนราษฎร ๑.๓ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) -งานงบประมาณ -งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -งานบริการและเผยแพร่วิชาการ -งานนิติการ -งานควบคุมภายใน	

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเดิม	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่	หมายเหตุ
<u>๒.กองคลัง</u> (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) -งานพัสดุและทรัพย์สิน -งานการเงินและบัญชี -งานบำเหน็จบำนาญ -งานระเบียบการคลัง -งานสถิติการคลัง ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) -งานพัฒนารายได้ -งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ -งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน -งานจดทะเบียนพาณิชย์ ๒.๓ งานธุรการ	<u>๒. กองคลัง</u> (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) -งานพัสดุและทรัพย์สิน -งานการเงินและบัญชี -งานบำเหน็จบำนาญ -งานระเบียบการคลัง -งานสถิติการคลัง ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) -งานพัฒนารายได้ -งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ -งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน -งานจดทะเบียนพาณิชย์ ๒.๓ งานธุรการ	

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเดิม	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) -งานวิศวกรรมโยธา -งานสถาปัตยกรรม -งานผังเมือง -งานควบคุมอาคาร -งานสำรวจและออกแบบ ๓.๒ ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) -งานสวนสาธารณะ -งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า สาธารณะ -งานสาธารณูปโภค -งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง -งานเครื่องจักรกล ๓.๓ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) -งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล -งานจัดการคุณภาพน้ำ ๓.๔ งานธุรการ	๓. กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) -งานวิศวกรรมโยธา -งานสถาปัตยกรรม -งานผังเมือง -งานควบคุมอาคาร -งานสำรวจและออกแบบ ๓.๒ ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) -งานสวนสาธารณะ -งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า สาธารณะ -งานสาธารณูปโภค -งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง -งานเครื่องจักรกล ๓.๓ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) -งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล -งานจัดการคุณภาพน้ำ ๓.๔ งานธุรการ	

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเดิม	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่	หมายเหตุ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับกลาง) ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น) -งานวิชาการและการประเมินผล -งานศูนย์บริการสาธารณสุข -งานการเงินและบัญชี -งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน -งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ -งานรักษาความสะอาด -งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น) -งานป้องกันและควบคุมโรค -งานส่งเสริมสุขภาพ -งานสัตว์แพทย์ ๔.๓ งานธุรการ	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับกลาง) ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น) -งานวิชาการและการประเมินผล -งานศูนย์บริการสาธารณสุข -งานการเงินและบัญชี -งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน -งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ -งานรักษาความสะอาด -งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น) -งานป้องกันและควบคุมโรค -งานส่งเสริมสุขภาพ -งานสัตว์แพทย์ ๔.๓ งานธุรการ	

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเดิม	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่	หมายเหตุ
๕. กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) -งานการศึกษาในระบบ -งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา -งานบริหารงานบุคคล -งานกิจการนักเรียน -งานแผนงานและโครงการ -งานนิเทศการศึกษา -งานบริหารงานทั่วไป ๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) -งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และ เครือข่ายทางการศึกษา -งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน -งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ -งานการศึกษานอกระบบและตาม อัธยาศัย -งานการศาสนา -งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม ๕.๓ โรงเรียน ๕.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕. กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) -งานการศึกษาในระบบ -งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา -งานบริหารงานบุคคล -งานกิจการนักเรียน -งานแผนงานและโครงการ -งานนิเทศการศึกษา -งานบริหารงานทั่วไป ๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) -งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และ เครือข่ายทางการศึกษา -งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน -งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ -งานการศึกษานอกระบบและตาม อัธยาศัย -งานการศาสนา -งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม ๕.๓ โรงเรียน ๕.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเดิม	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่	หมายเหตุ
๖. กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ๖.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) -งานสังคมสงเคราะห์ -งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน -งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม -งานกิจการสตรีและคนชรา -งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน -งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ -งานบริหารศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส ๖.๒ งานธุรการ	๖. กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ๖.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) -งานสังคมสงเคราะห์ -งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน -งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม -งานกิจการสตรีและคนชรา -งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน -งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ -งานบริหารศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส ๖.๒ งานธุรการ	
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน -งานตรวจสอบภายใน	๗. หน่วยตรวจสอบภายใน -งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล มีอัตรากำลังเพียงพอกับภารกิจที่ต้องดำเนินการต่อไปอย่างต่อเนื่องในการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาล บรรลุถึงความสำเร็จของยุทธศาสตร์การพัฒนา จึงกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา โดยมีการกำหนดตำแหน่งทั้งผู้บริหารงานและผู้ปฏิบัติงานในจำนวนที่เหมาะสมเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อขับเคลื่อนภารกิจต่างๆ ให้บรรลุตามเป้าหมายของยุทธศาสตร์การพัฒนาตามภารกิจของแต่ละส่วนราชการในระยะ ๓ ปีข้างหน้า จึงกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ซึ่งมีจำนวนพนักงานทั้งสิ้น ๓๕๔ อัตรา ประกอบด้วยพนักงานเทศบาล จำนวน ๑๑๓ อัตรา พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๓๗ อัตรา (รวมอัตราที่กำหนดเพื่อรองรับการจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) ลูกจ้างประจำ ๓ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๒๖ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๗๕ อัตรา ตามโครงสร้างส่วนราชการโดยมีการเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังจากแผนอัตรากำลังฉบับเดิมดังนี้

๑.สำนักปลัดเทศบาล ยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำเนื่องจากเกษียณอายุราชการ จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่

- ตำแหน่งการโรง จำนวน ๑ อัตรา

๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้างเนื่องจากไม่มีการปฏิบัติงานเก็บขยะมูลฝอย จำนวน ๓๘ อัตรา ได้แก่

- ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๖ อัตรา
- ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๓ อัตรา
- ตำแหน่งคนงานประจำรถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๒๙ อัตรา

๓. กองการศึกษา

๓.๑ ขอกำหนดเพิ่ม ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ในโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา เพื่อรองรับการจัดสรรอัตรา ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๙๔) พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๓.๒ ยุบรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลรัชฎา ๓ (บ้านกู่) ดำเนินการในส่วนของอัตรากำลัง ดังนี้

- ปรับเปลี่ยนอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาล จำนวน ๓ อัตรา ไปไว้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ (บ้านทุ่งคา) ได้แก่

๑) ตำแหน่งครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๗ จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)

๒) ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๘ จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)

๓) ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๓ จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)

- ยุบเลิกตำแหน่ง ๑๐ อัตรา ได้แก่

พนักงานครูเทศบาล

๑) ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดไว้เพื่อรองรับการจัดสรรอัตรา)

๒) ตำแหน่งครูผู้ช่วย จำนวน ๓ อัตรา (กำหนดไว้เพื่อรองรับการจัดสรรอัตรา)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓) ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย จำนวน ๓ อัตรา (ว่าง ๑ อัตรา) (งบประมาณเทศบาล)

๔) ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา (ไม่ว่าง) (เงินอุดหนุน)

๕) ตำแหน่งแม่ครัว (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง) (งบประมาณเทศบาล)

พนักงานจ้างทั่วไป

๖) คนงาน จำนวน ๑ อัตรา (ไม่ว่าง) (งบประมาณเทศบาล)

๓.๓ กำหนดชื่อพนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

ส่วนราชการ	ประเภท	เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง		หมายเหตุ
		ชื่อเดิม	เปลี่ยนชื่อเป็น	
กองการศึกษา	พนักงานครูเทศบาล	-หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
		-ครูผู้ดูแลเด็ก	-ครูผู้ช่วย	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	
		-ผู้ช่วยครู	-ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	
		-ผู้ดูแลเด็ก	-ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม (๒๕๖๖)	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล (๐๐)								
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานเทคนิคปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเทคนิคปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
ภารโรง	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนิติกร	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม (๒๕๖๖)	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
พนักงานวิทยุ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานวิทยุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
พนักงานเทคนิค	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
คนงาน (ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ขนส่ง)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน (ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๐	๐	๐	
รวมพนักงานครูเทศบาล	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
รวมลูกจ้างประจำ	๒	๑	๑	๑	-๑	๐	๐	
รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๐	๐	๐	
รวมพนักงานจ้างทั่วไป	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	๐	๐	๐	
รวมจำนวนอัตรากำลังสำนักปลัดเทศบาล	๑๐๔	๑๐๓	๑๐๓	๑๐๓	-๑	๐	๐	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม (๒๕๖๖)	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	-	-	-	
รวมพนักงานครูเทศบาล	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
รวมลูกจ้างประจำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
รวมพนักงานจ้างทั่วไป	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
รวมจำนวนอัตรากำลังกองคลัง	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม (๒๕๖๖)	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สถาปนิกปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรสุขาภิบาลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
นายช่างเขียนแบบปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	-	-	-	
รวมพนักงานครูเทศบาล	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
รวมลูกจ้างประจำ	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
รวมพนักงานจ้างทั่วไป	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
รวมจำนวนอัตรากำลังกองช่าง	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม (๒๕๖๖)	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานประจำรถพยาบาล (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๑๐	๔	๔	๔	-๖	-	-	ยุบเล็ก
คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓	๐	๐	๐	-๓	-	-	ยุบเล็ก
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๒๔	๐	๐	๐	-๒๔	-	-	ยุบเล็ก
คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
รวมพนักงานครูเทศบาล	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
รวมลูกจ้างประจำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๔	๑๘	๑๘	๑๘	-๖	-	-	
รวมพนักงานจ้างทั่วไป	๕๗	๒๕	๒๕	๒๕	-๓๒	-	-	
รวมจำนวนอัตรากำลังกองสาธารณสุขฯ	๑๐๑	๖๓	๖๓	๖๓	-๓๘	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม (๒๕๖๖)	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา (๑๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสันทนการปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักสันทนการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
โรงเรียน								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา		๑	๑	๑	+๑	-	-	เงินอุดหนุน
								กำหนดเพิ่ม
								ไว้เพื่อรองรับ
								การจัดสรรอัตรา
ครู	๖	๖	๖	๖	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครูผู้ช่วย	๔	๔	๔	๔	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
บุคลากรสนับสนุนการสอนด้านการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม (๒๕๖๖)	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔	๓	๓	๓	-๑	-	-	ยุบเลิก/เงินอุดหนุน
								กำหนดไว้
								เพื่อรองรับ
								การจัดสรรอัตรา
ครู	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครูผู้ช่วย	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เงินอุดหนุน(ว่างเต็ม)
ครูผู้ช่วย	๑๒	๙	๙	๙	-๓	-	-	ยุบเลิก/เงินอุดหนุน
**หมายเหตุ "การสรรหาตำแหน่งครูผู้ช่วย ๙ อัตรา และผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ อัตรา								กำหนดไว้
กระทำได้อีกต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราว่างจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว"								เพื่อรองรับ
								การจัดสรรอัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
แม่ครัว (ทักษะ)	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ยุบเลิก
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๒	๒	๒	-๑	-	-	ยุบเลิก/เงินอุดหนุน
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑๘	๑๕	๑๕	๑๕	-๓	-	-	ยุบเลิก
								**เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติงาน
								ตามหลักเกณฑ์ที่
								กำหนดจะรับลดอัตรา
								เมื่อได้รับจัดสรรอัตรา
								พนักงานครูเทศบาล
พนักงานจ้างทั่วไป								จากกรมส่งเสริมฯ
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คนงาน	๕	๔	๔	๔	-๑	-	-	ยุบเลิก
รวมพนักงานเทศบาล	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
รวมพนักงานครูเทศบาล	๔๐	๓๗	๓๗	๓๗	-๓	-	-	
รวมลูกจ้างประจำ	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ	๓๑	๒๖	๒๖	๒๖	-๕	-	-	
รวมพนักงานจ้างทั่วไป	๑๐	๙	๙	๙	-๑	-	-	
รวมจำนวนอัตรากำลังกองการศึกษา	๙๔	๘๕	๘๕	๘๕	-๙	-	-	

หมายเหตุ : ให้ควบคุมการสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย เพื่อไม่ให้เกินเกณฑ์ตามประกาศ ก.ท.จ.ภูเก็ต
เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลใน ศพด.พ.ศ.๒๕๕๘

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม (๒๕๖๖)	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
รวมพนักงานครูเทศบาล	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
รวมลูกจ้างประจำ	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
รวมพนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมจำนวนอัตรากำลังกองสวัสดิการสังคม	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม (๒๕๖๖)	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาลทั้งสิ้น	๑๑๓	๑๑๓	๑๑๓	๑๑๓	-	-	-	
รวมพนักงานครูเทศบาลทั้งสิ้น	๔๐	๓๗	๓๗	๓๗	-๓	-	-	
รวมลูกจ้างประจำทั้งสิ้น	๔	๓	๓	๓	-๑	-	-	
รวมพนักงานจ้างตามภารกิจทั้งสิ้น	๑๓๗	๑๒๖	๑๒๖	๑๒๖	-๑๑	-	-	
รวมพนักงานจ้างทั่วไปทั้งสิ้น	๑๐๘	๗๕	๗๕	๗๕	-๓๓	-	-	
รวมจำนวนอัตรากำลังทั้งหมดของเทศบาล	๔๐๒	๓๕๔	๓๕๔	๓๕๔	-๔๘	๐	๐	

**สรุปจำนวนการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙**

หน่วยงาน	พนักงานเทศบาล			พนักงานครูเทศบาล			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง									รวมอัตรากำลังทั้งหมด	มีนครอง
								ตามภารกิจ			ทั่วไป			รวมพนักงานจ้าง				
	กรอบ	มีคน	ว่าง	กรอบ	มีคน	ว่าง		กรอบ	มีคน	ว่าง	กรอบ	มีคน	ว่าง	กรอบ	มีคน	ว่าง		
สำนักปลัดเทศบาล	๓๐	๒๒	๘		-		๑	๔๕	๓๐	๑๕	๒๗	๑๕	๑๒	๗๒	๔๕	๒๗	๑๐๓	๖๘
กองคลัง	๒๑	๑๔	๗		-		๑	๑๔	๑๑	๓	๕	๔	๑	๑๙	๑๕	๔	๔๑	๓๐
กองช่าง	๒๑	๑๐	๑๑		-		-	๑๔	๑๐	๔	๘	๕	๓	๒๒	๑๕	๗	๔๓	๒๕
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๙	๑๐	๙		-		๑	๑๘	๑๗	๑	๒๕	๑๗	๘	๔๓	๓๔	๙	๖๓	๔๕
กองการศึกษา	๑๓	๗	๖	๒๔	๑๐	๑๔	-	๒๖	๑๗	๙	๙	๗	๒	๓๕	๒๔	๑๑	๗๒	๔๑
				๑๓	-	๑๓											๑๓	
กองสวัสดิการสังคม	๘	๗	๑		-		-	๙	๗	๒	๑	๑	-	๑๐	๘	๒	๑๘	๑๕
หน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑	๑	-		-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑
รวม	๑๑๓	๗๑	๔๒	๓๗	๑๐	๒๗	๓	๑๒๖	๙๒	๓๔	๗๕	๔๙	๒๖	๒๐๑	๑๔๑	๖๐	๓๕๔	๒๒๕

ณ ปัจจุบันมีอัตรากำลังทั้งหมด ๓๕๔ อัตรากำลัง ตำแหน่งที่มีนครอง ๒๒๕ อัตรากำลัง ตำแหน่งว่าง ๑๒๙ อัตรากำลัง

ตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลกำหนดไว้เพื่อรองรับการจัดสรรอัตรากำลังจำนวน ๑๓ อัตรากำลัง ประกอบด้วย

- ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑ อัตรากำลัง
- ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ อัตรากำลัง
- ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ๙ อัตรากำลัง

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลรัชฎา

วิเคราะห์ตามประกาศคณะกรรมการประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ตเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลใน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๘ ที่กำหนดสัดส่วนอัตราพนักงานครูเทศบาลต่อจำนวนนักเรียน

ชื่อสถานศึกษา	จำนวน นักเรียน	ครู ผดด. ๑๐:๑ ตามเกณฑ์	ผอ. ศพด. ตามเกณฑ์ (รองจัดสรร)	กรอบอัตรากำลัง					รวม	หมายเหตุ (มีรันทำงาน)
				พนักงานครู		พ.จ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้าง ทั่วไป		
				อัตราเต็ม	รองจัดสรร	ทักษะ	คุณวุฒิ			
ศพด.ทต.รัชฎา ๑ (บ้านท่าเรือใหม่)	๕๘	๖	๑	๔ (ว่าง ๒)	๕	๑	*๗ (ว่าง ๓)	*๒(ว่าง๑)	๒๐	๗ *งบทศบาล
ศพด.ทต.รัชฎา ๒ (บ้านทุ่งคา)	๘๘	๙	๑	๖ (ว่าง ๓)	๒	๑	*๔(ว่าง ๒)	*๑	๑๕	๖
ศพด.ทต.รัชฎา ๔ (บ้านแหลมตึกแก)	๓๘	๔	๑	๓ (ว่าง ๒)	๒	-	*๔(ว่าง ๑)	*๑	๑๑	๕
รวม	๑๘๔	๑๙	๓	๑๓ (ว่าง ๗)	๙	๒	*๑๕	*๔	๔๖	๑๘

หมายเหตุ : ๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการ ศพด. ศูนย์ละ ๑ อัตรา กำหนดเพื่อรองรับการจั้ดสรรอัตรา

๒. ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๙ อัตรา กำหนดเพื่อรองรับการจั้ดสรรอัตรา

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑๕ อัตรา กำหนดไว้เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๑:๑๐
และจะยุบเลิกตำแหน่งเมื่อได้รับจัดสรรอัตราพนักงานครูและมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	กลาง	๑	๑	๖๕๙,๕๒๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๒๔๐	๒๑,๖๖๐	๒๒,๖๘๐	๘๔๘,๗๖๐	๘๗๐,๓๒๐	๘๘๓,๔๐๐	(๕๔,๘๖๐)
	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดเทศบาล)	กลาง	๑		๕๔๘,๐๔๐	๑๓๘,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๖๘๐	๑๘,๖๘๐	๑๘,๖๘๐	๗๐๒,๑๒๐	๗๒๑,๘๐๐	๗๔๑,๔๘๐	ว่าง ๑ ส.ค.๖๕
	สำนักปลัดเทศบาล																		
๒	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล)	กลาง	๑	๑	๔๖๒,๐๐๐	๑๓๘,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๕๖๐	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๔๐	๖๑๒,๙๖๐	๖๒๙,๔๐๐	๖๔๕,๘๘๐	(๓๘,๕๐๐)
	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	ต้น	๑	๑	๕๐๖,๕๒๐	๑๘๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๕๔๐	๑๖,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	๕๔๐,๙๖๐	๕๕๗,๘๘๐	๕๗๕,๘๘๐	(๕๒,๒๐๐)
	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายแผนงานฯ)	ต้น	๑		๓๙๓,๖๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๕๒๕,๒๒๐	๕๓๘,๘๔๐	๕๕๒,๔๖๐	เกษียณ ๑ ส.ค.๖๖
	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายปกครอง)	ต้น	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๑๘๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๕๕๓,๗๒๐	๕๖๖,๙๒๐	๕๘๐,๒๔๐	(๓๕,๒๒๐)
๓	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ข.ก.	๑	๑	๕๓๓,๓๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๕๕๘,๘๘๐	๕๖๖,๘๘๐	๕๘๕,๘๘๐	(๔๔,๒๘๐)
	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ข.ก.	๑	๑	๒๙๘,๔๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๓๐๘,๐๔๐	๓๑๘,๐๐๐	๓๒๘,๒๐๐	(๒๔,๘๗๐)
๔	นักจัดการงานเทศกิจ	ป.ก./ข.ก.	๑		๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่าง ๑ ส.ค.๖๕
๕	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ข.ก.	๑	๑	๒๓๗,๖๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๘๐	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๒๔๕,๒๘๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๖๒,๖๐๐	(๑๙,๘๐๐)
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ข.ก.	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๕๓๕,๗๒๐	๕๔๘,๙๒๐	๕๖๒,๒๔๐	(๓๕,๒๒๐)
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ข.ก.	๑	๑	๓๓๖,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๔๘,๗๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	(๒๗,๔๘๐)
๗	นิติกร	ป.ก./ข.ก.	๑		๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่าง ๓ ส.ค.๖๕
	นิติกร	ป.ก./ข.ก.	๑	๑	๒๓๗,๖๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๘๐	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๒๔๕,๒๘๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๖๒,๖๐๐	(๑๙,๘๐๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			การใช้จ่ายยที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๘	นักประชาสัมพันธ์	ปก./ชก.	๑	๑	๔๖๒,๒๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๔๗๕,๕๖๐	๔๙๐,๘๐๐	๕๐๖,๕๒๐	(๓๘,๕๒๐)
๙	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปด./ชก.	๑	๑	๒๔๙,๒๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	(๒๐,๙๘๐)
๑๐	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก./ชก.	๑		๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๑๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปจ./ชง.	๑	๑	๓๔๐,๔๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๓๔๖,๖๔๐	๓๕๒,๗๖๐	๓๕๘,๗๖๐	(๑๑,๙๐๐)
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๑	๑	๑๑๕,๔๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๔,๓๒๐	๔,๓๒๐	๔,๓๒๐	๑๑๙,๗๖๐	๑๒๔,๐๘๐	๑๒๘,๔๐๐	(๙,๖๔๐)
	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๑	๑	๓๔๐,๔๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๓๔๖,๖๔๐	๓๕๒,๗๖๐	๓๕๘,๗๖๐	(๑๑,๙๐๐)
	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๑	๑	๑๘๑,๖๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๑๘๘,๖๔๐	๑๙๖,๐๘๐	๒๐๓,๕๒๐	(๑๕,๔๔๐)
	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๑		๒๙๗,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่าง ๑ พ.ค.๖๕
	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๑	๑	๒๙๑,๒๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๐,๙๒๐	๓๐๒,๒๘๐	๓๑๓,๔๔๐	๓๒๔,๓๖๐	(๒๔,๒๘๐)
	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๑	๑	๑๔๐,๔๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๖,๖๔๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๘,๗๖๐	(๑๑,๙๐๐)
	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๑	๑	๑๔๓,๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	๑๖๒,๐๐๐	(๑๑,๔๖๐)
๑๓	เจ้าพนักงานเทคนิค	ปจ./ชง.	๑	๑	๒๙๑,๒๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๐,๙๒๐	๓๐๒,๒๘๐	๓๑๓,๔๔๐	๓๒๔,๓๖๐	(๒๔,๒๘๐)
๑๔	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปจ./ชง.	๑	๑	๓๔๑,๒๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๔๐๐	๑๑,๖๔๐	๓๕๒,๐๘๐	๓๖๓,๔๘๐	๓๗๕,๑๒๐	(๒๘,๔๐๐)
	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปจ./ชง.	๑		๒๙๗,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปจ./ชง.	๑		๒๙๗,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๑๕	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ปจ./ชง.	๑	๑	๑๙๒,๓๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐	๑๙๙,๘๐๐	๒๐๗,๒๔๐	๒๑๔,๕๖๐	(๑๖,๐๓๐)
	ลูกจ้างประจำ																		
๑๖	เจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๓๐๓,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	(๒๔,๘๔๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๗	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		๑	๑	๓๐๓,๒๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๗๒๐	๑๓,๒๐๐	๓๑๙,๔๘๐	๓๒๘,๒๐๐	๓๔๑,๔๐๐	(๒๕,๒๘๐)
	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		๑	-	๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	ว่างเต็ม

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๘	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์		๑	๑	๒๘๗,๐๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๔๘๐	๒๘๘,๕๖๐	๓๑๐,๕๖๐	๓๒๓,๐๔๐	(๒๓,๘๘๐)
	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์		๑	-	๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-		๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	ว่างเต็ม
๑๙	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	-	๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-		๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	ว่างเต็ม
๒๐	ผู้ช่วยนิติกร		๑	๑	๒๗๔,๖๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๒๘๕,๒๐๐	๒๙๗,๒๐๐	๓๐๙,๒๐๐	(๒๒,๘๘๐)
	ผู้ช่วยนิติกร		๑	๑	๒๒๓,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๒๓๒,๓๒๐	๒๔๑,๖๘๐	๒๕๑,๐๔๐	(๑๘,๖๘๐)
	ผู้ช่วยนิติกร		๑	-	๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-		๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	ว่างเต็ม
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๒๑๖,๙๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๒๒๕,๗๒๐	๒๓๔,๘๘๐	๒๔๔,๓๒๐	(๑๘,๘๘๐)
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๒๑๙,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๒๒๗,๗๖๐	๒๓๖,๘๘๐	๒๔๖,๓๒๐	(๑๘,๕๖๐)
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๗๖,๘๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๑๘๓,๙๖๐	๑๙๓,๔๐๐	๑๙๙,๐๘๐	(๑๔,๙๔๐)
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๘๙,๗๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐	๑๘๖,๒๐๐	๑๙๕,๘๔๐	๒๐๖,๘๘๐	(๑๕,๓๒๐)
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๗๕,๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๗,๖๘๐	๑๘๒,๖๔๐	๑๘๙,๙๖๐	๑๙๗,๖๔๐	(๑๔,๖๘๐)
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๖๙,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๑๗๖,๓๖๐	๑๘๓,๒๐๐	๑๙๐,๖๘๐	(๑๕,๓๒๐)
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๖๔,๔๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๑๗๑,๐๐๐	๑๗๗,๘๔๐	๑๘๕,๐๘๐	(๑๓,๙๖๐)
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๔๗,๒๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๓,๒๔๐	๑๕๙,๔๘๐	๑๖๕,๙๖๐	(๑๒,๒๔๐)
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๗๖๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๖๐)
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	-	๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-		๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๗๖๐	ว่างเต็ม
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑		๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-		๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๗๖๐	ว่างเต็ม
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		๑	๑	๑๖๘,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๑๗๕,๒๐๐	๑๘๒,๒๘๐	๑๘๙,๖๐๐	(๑๕,๐๘๐)
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		๑		๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-		๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๗๖๐	ว่างเต็ม
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		๑		๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-		๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๗๖๐	ว่างเต็ม
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๗๖๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๖๐)
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน		๓		๔๑๔,๐๐๐		๓	๓	๓					๑๖,๕๖๐	๑๗,๒๘๐	๔๑๔,๐๐๐	๔๓๐,๕๖๐	๔๔๗,๘๔๐	ว่างเต็ม
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๗๖๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๖๐)
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค		๒		๒๗๖,๐๐๐		๒	๒	๒					๑๑,๐๔๐	๑๑,๕๒๐	๒๗๖,๐๐๐	๒๘๗,๐๔๐	๒๙๘,๕๖๐	ว่างเต็ม

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๓)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	(๙,๔๖๐)
	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	(๙,๔๖๐)
	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๑๕๑,๖๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๗,๘๐๐	๑๖๔,๑๖๐	๑๗๐,๗๖๐	(๑๒,๖๔๐)
	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๑๗๓,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๖๐๐	๑๘๗,๙๒๐	๑๙๕,๔๘๐	(๑๔,๘๘๐)
	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑		๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-		๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	ว่างเต็ม
๒๖	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)		๑	๑	๒๐๓,๘๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๒๑๒,๐๔๐	๒๒๐,๕๖๐	๒๒๙,๔๘๐	(๑๖,๙๔๐)
	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)		๑	๑	๑๗๓,๘๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๗๘,๘๐๐	๑๘๖,๐๐๐	๑๙๓,๔๘๐	(๑๔,๓๔๐)
	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)		๑	๑	๑๖๖,๐๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๑๗๒,๘๐๐	๑๗๙,๗๖๐	๑๘๖,๙๖๐	(๑๓,๘๘๐)
	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)		๑	-	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-		๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	ว่างเต็ม
๒๗	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)		๑	๑	๒๐๒,๒๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๒๑๐,๓๖๐	๒๑๘,๘๘๐	๒๒๗,๖๔๐	(๑๖,๘๔๐)
	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)		๑	๑	๒๐๕,๑๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๒๑๒,๒๘๐	๒๒๐,๘๐๐	๒๒๙,๖๘๐	(๑๗,๘๘๐)
	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)		๑	๑	๑๖๕,๒๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๑๗๐,๘๘๐	๑๗๗,๗๒๐	๑๘๔,๘๐๐	(๑๓,๖๘๐)
	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)		๑	๑	๑๕๕,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๙,๖๘๐	๑๖๖,๘๐๐	๑๖๔,๑๖๐	(๑๒,๖๔๐)
	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)		๑	๑	๑๒๘,๒๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๑๓๓,๔๘๐	๑๓๘,๘๘๐	๑๔๔,๔๘๐	(๑๐,๖๘๐)
	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)		๑	๑	๑๒๘,๒๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๑๓๓,๔๘๐	๑๓๘,๘๘๐	๑๔๔,๔๘๐	(๑๐,๖๘๐)
๒๘	พนักงานวิทยุ (ทักษะ)		๑	๑	๑๒๓,๒๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๔๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๑๒๘,๒๘๐	๑๓๓,๔๘๐	๑๓๘,๘๘๐	(๑๐,๒๔๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๒๙	คนงาน (เจ้าหน้าที่ขนส่ง)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	คนงาน (เจ้าหน้าที่ขนส่ง)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	คนงาน (เจ้าหน้าที่ธุรการ)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	คนงาน (เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	คนงาน		๑	-	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
	คนงาน		๑	-	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
๓๐	พนักงานขับรถยนต์		๑		๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
๓๑	พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๓๒	พนักงานวิทยุ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	พนักงานวิทยุ		๑		๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
๓๓	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	พนักงานดับเพลิง		๑		๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
	พนักงานดับเพลิง		๑		๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
	พนักงานดับเพลิง		๑		๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
	พนักงานดับเพลิง		๑		๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
	พนักงานดับเพลิง		๑		๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
๓๔	พนักงานเทคนิค		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	พนักงานเทคนิค		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	พนักงานเทคนิค		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	พนักงานเทคนิค		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	พนักงานเทคนิค		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	พนักงานเทคนิค		๑		๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
	พนักงานเทคนิค		๑		๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
	พนักงานเทคนิค		๑		๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
			๑๐๓	๖๘	๒๐,๔๒๙,๕๙๐	๔๙๐,๘๐๐	๑๐๓	๑๐๓	๑๐๓	๐	๐	๐	๕๖๑,๕๒๐	๖๖๒,๑๐๐	๖๗๙,๕๐๐	๒๑,๔๓๖,๗๒๐	๒๒,๑๓๘,๘๖๐	๒๒,๘๑๘,๓๖๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองคลัง																		
๓๕	นักบริหารงานการคลัง	กลาง	๑	๑	๕๖๘,๕๖๐	๑๓๘,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๒๐,๔๐๐	๗๒๒,๕๖๐	๗๕๒,๔๔๐	๗๖๒,๘๔๐	(๔๗,๓๘๐)
	(ผู้อำนวยการกองคลัง)																		
	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๑	๑	๕๐๖,๕๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๘,๐๐๐	๕๕๐,๙๖๐	๕๕๗,๘๘๐	๕๗๕,๘๘๐	(๔๒,๒๐๐)
	(หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้)																		
	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๑		๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่าง ๓ มี.ย ๖๖
	(หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)																		
๓๖	นักวิชาการคลัง	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๔๓๕,๗๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๔๔๘,๙๖๐	๔๖๒,๒๔๐	๔๗๕,๕๖๐	(๓๖,๓๐๐)
	นักวิชาการคลัง	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๖๐	๓๒๙,๗๖๐	(๒๔,๔๔๐)
	นักวิชาการคลัง	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
	นักวิชาการคลัง	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๓๗	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๔๓๕,๗๖๐	๔๔๘,๙๖๐	๔๖๒,๒๔๐	(๓๕,๒๐๐)
	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๘,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๑๖,๑๖๐	(๓๑,๓๔๐)
๓๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๔๑,๔๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	(๒๐,๓๔๐)
	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๓๗,๖๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๒๔๕,๒๘๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๖๒,๕๖๐	(๑๙,๘๐๐)
๓๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๔๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๒๙,๘๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๒๘๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๔๐๐	๓๔๑,๑๖๐	๓๕๒,๐๘๐	๓๖๓,๔๘๐	(๒๗,๔๔๐)
	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๑๔๖,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๘,๗๖๐	๑๖๕,๑๒๐	(๑๑,๙๖๐)
๔๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๑		๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปจ./ขง.	๑	๑	๑๖๘,๓๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๘๔๐	๖,๙๖๐	๑๗๔,๘๔๐	๑๘๑,๖๘๐	๑๘๘,๖๔๐	(๑๔,๐๐๐)
	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปจ./ขง.	๑	-	๒๔๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๖,๓๔๐	๓๒๕,๐๖๐	ว่าง ๑๖.๖๕
๔๓	เจ้าพนักงานการคลัง	ปจ./ขง.	๑	๑	๓๒๘,๘๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๒๘๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๔๐๐	๓๓๙,๑๖๐	๓๔๖,๐๘๐	๓๕๓,๔๘๐	(๒๗,๔๔๐)
	เจ้าพนักงานการคลัง	ปจ./ขง.	๑	๑	๑๖๘,๓๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๘๔๐	๖,๙๖๐	๑๗๔,๘๔๐	๑๘๑,๖๘๐	๑๘๘,๖๔๐	(๑๔,๐๐๐)
๔๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ขง.	๑	๑	๑๔๐,๔๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๖,๖๔๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๘,๗๖๐	(๑๑,๙๐๐)
	ลูกจ้างประจำ																		
๔๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๒๘๔,๕๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๖๐๐	๑๔,๕๒๐	๒๙๓,๔๐๐	๓๐๓,๐๐๐	๓๑๗,๕๒๐	(๒๓,๙๒๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๔๖	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ		๑	๑	๒๘๐,๐๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๒๘๐	๑๑,๗๖๐	๑๒,๑๒๐	๒๙๑,๓๖๐	๓๐๓,๑๒๐	๓๑๕,๒๔๐	(๒๓,๘๘๐)
๔๗	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง		๑	๑	๒๘๔,๗๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๔๐๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๓๖๐	๒๙๖,๑๖๐	๓๐๘,๐๔๐	๓๒๐,๔๐๐	(๒๓,๙๒๐)
	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง		๑	๑	๑๔๖,๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๘,๕๒๐	๒๐๔,๔๘๐	๒๑๒,๗๖๐	๒๒๑,๒๘๐	(๑๖,๘๘๐)
๔๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๒๓๔,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๘๔๐	๑๐,๒๐๐	๒๔๓,๓๖๐	๒๕๓,๒๐๐	๒๖๓,๔๐๐	(๑๙,๕๐๐)
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑		๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-		๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	ว่างเต็ม
๔๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๒๐๐,๕๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๒๐๘,๕๖๐	๒๑๖,๙๖๐	๒๒๕,๗๒๐	(๑๖,๙๒๐)
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑		๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-		๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	ว่างเต็ม
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑		๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-		๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	ว่างเต็ม
๕๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๗๑,๘๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๑๗๘,๘๐๐	๑๘๖,๐๐๐	๑๙๓,๔๔๐	(๑๕,๘๐๐)
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๕๐,๗๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๖,๘๘๐	๑๖๓,๒๐๐	๑๖๙,๘๐๐	(๑๒,๕๖๐)
๕๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๒๒๙,๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๒๓๘,๘๐๐	๒๔๘,๔๐๐	๒๕๘,๓๖๐	(๑๙,๓๒๐)
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๘๑,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๗,๗๒๐	๑๘๙,๑๒๐	๑๙๖,๖๘๐	๒๐๔,๖๐๐	(๑๕,๔๘๐)
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ใน ช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			การใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (หักชะ)		๑	๑	๑๙,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๘,๔๐๐	๒๐๑,๖๐๐	๒๐๙,๗๖๐	๒๑๘,๑๖๐	(๑๖,๑๕๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๕๓	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	คนงาน		๑	-	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
			๔๑	๓๐	๑๐,๒๑๙,๓๘๐	๑๗๐,๔๐๐	๔๑	๔๑	๔๑	๐	๐	๐	๓๒๙,๓๔๐	๓๔๓,๑๐๐	๓๖๖,๓๐๐	๑๐,๗๑๙,๑๒๐	๑๑,๐๗๒,๒๒๐	๑๑,๔๓๘,๕๒๐	
	กองช่าง																		
๕๔	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	กลาง	๑		๕๓๘,๒๐๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๒๐๐	๑๙,๒๐๐	๑๙,๒๐๐	๖๙๑,๘๐๐	๗๑๑,๐๐๐	๗๓๐,๒๐๐	เกษียณ ๑.๓.๖๖
	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเต็ม
	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)	ต้น	๑	๑	๔๔๐,๘๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๙๒๐	๕๒๔,๕๒๐	๕๔๐,๙๖๐	๕๕๗,๘๘๐	(๔๐,๘๐๐)
	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเต็ม
๕๕	สถาปนิก	ป.ก./ช.ก.	๑		๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๕๖	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๑๑,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๓๖๕,๗๖๐	๓๗๘,๓๖๐	๓๙๑,๓๒๐	(๒๕,๔๗๐)
	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๕๗	วิศวกรสุขาภิบาล	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๓๗,๖๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๒๔๕,๒๘๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๖๒,๕๖๐	(๑๙,๘๐๐)
๕๘	นักวิชาการสุขาภิบาล	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๑)			ค่าใช้จ่ายรวม (๒)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕๕	นายช่างโยธา	ปจ./ขง.	๑	๑	๓๐๙,๘๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๒๘๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๔๐๐	๓๔๑,๑๖๐	๓๕๒,๐๘๐	๓๖๓,๔๘๐	(๒๗,๔๙๐)
	นายช่างโยธา	ปจ./ขง.	๑		๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
	นายช่างโยธา	ปจ./ขง.	๑		๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
	นายช่างโยธา	ปจ./ขง.	๑		๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
	นายช่างโยธา	ปจ./ขง.	๑		๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๖๐	นายช่างเขียนแบบ	ปจ./ขง.	๑	๑	๓๔๖,๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๑,๘๘๐	๓๕๗,๗๒๐	๓๖๙,๒๔๐	๓๘๑,๑๒๐	(๒๘,๔๘๐)
	นายช่างเขียนแบบ	ปจ./ขง.	๑	๑	๑๔๖,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๕,๗๖๐	๑๖๕,๑๒๐	(๑๒,๒๒๐)
๖๑	นายช่างสำรวจ	ปจ./ขง.	๑	๑	๑๔๖,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๕,๗๖๐	๑๖๕,๑๒๐	(๑๒,๒๒๐)
	นายช่างสำรวจ	ปจ./ขง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๖๒	นายช่างไฟฟ้า	ปจ./ขง.	๑	๑	๓๔๑,๑๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๖๔๐	๓๕๒,๐๘๐	๓๖๓,๔๘๐	๓๗๕,๑๒๐	(๒๘,๔๙๐)
๖๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ขง.	๑	๑	๒๒๕,๔๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๒๓๒,๙๒๐	๒๔๐,๔๘๐	๒๔๘,๒๘๐	(๑๘,๓๙๐)
	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ขง.	๑	๑	๑๔๐,๔๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๖,๖๔๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๘,๗๖๐	(๑๑,๓๐๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๖๔	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		๑	๑	๒๓๑,๗๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๒๔๑,๐๘๐	๒๕๐,๘๐๐	๒๖๐,๘๘๐	(๑๙,๓๒๐)
	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		๑	๑	๒๓๑,๗๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๒๔๑,๐๘๐	๒๕๐,๘๐๐	๒๖๐,๘๘๐	(๑๙,๓๒๐)
	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		๑	๑	๑๙๘,๖๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๔๐	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๒๐๖,๖๔๐	๒๑๔,๙๒๐	๒๒๓,๕๖๐	(๑๖,๕๕๐)
๖๕	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ		๑	-	๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-		๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	ว่างเต็ม
๖๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๒๘,๒๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๑๓๓,๔๔๐	๑๓๘,๘๘๐	๑๔๕,๕๘๐	(๑๐,๖๔๐)
๖๗	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ทักษะ)		๑	๑	๑๖๒,๘๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๑๖๙,๔๔๐	๑๗๖,๒๘๐	๑๘๓,๓๖๐	(๑๓,๕๘๐)
	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ทักษะ)		๑	-	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-		๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	ว่างเต็ม
๖๘	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ทักษะ)		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	(๑๕,๐๐๐)
	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ทักษะ)		๑	๑	๒๓๐,๑๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๒๓๙,๔๐๐	๒๔๙,๐๐๐	๒๕๘,๙๖๐	(๑๙,๙๘๐)
๖๙	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)		๑	-	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-		๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	ว่างเต็ม
	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	(๔,๘๐๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๗๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๒๔๔,๗๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๔๐	๑๐,๓๒๐	๑๐,๖๘๐	๒๕๕,๖๐๐	๒๖๕,๙๒๐	๒๗๖,๖๐๐	(๒๐,๔๘๐)
๗๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างทั่วไป		๑		๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-		๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๕๕,๒๘๐	ว่างเต็ม
๗๒	คนงาน		๑	๑	๓๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	คนงาน		๑		๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
	คนงาน		๑		๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
๗๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑		๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
			๔๓	๒๕	๙,๘๒๓,๑๔๐	๒๓๐,๔๐๐	๔๓	๔๓	๔๓	๐	๐	๐	๓๐๐,๗๒๐	๓๒๖,๑๖๐	๓๓๓,๒๔๐	๑๐,๓๕๔,๒๖๐	๑๐,๖๘๐,๔๒๐	๑๑,๐๑๓,๖๖๐	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																		
๗๔	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ)	กลาง	๑	๑	๖๒๘,๔๕๐	๓๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๖๔๐	๒๑,๐๐๐	๒๑,๖๐๐	๗๘๓,๔๘๐	๘๐๔,๔๘๐	๘๒๖,๐๘๐	(๕๒,๓๙๐)
	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑		๓๘๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่าง ๑๖.3.๖๖
	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข)	ต้น	๑	๑	๔๖๘,๙๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๕๐๑,๑๒๐	๕๑๖,๖๐๐	๕๓๒,๖๘๐	(๓๙,๐๘๐)
๗๕	นักวิชาการสุขาภิบาล	ป.ก./ช.ก.	๑		๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
	นักวิชาการสุขาภิบาล	ป.ก./ช.ก.	๑		๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
	นักวิชาการสุขาภิบาล	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๑๐,๘๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๘,๔๐๐	๒๒๖,๐๘๐	๒๓๓,๗๖๐	(๑๗,๔๙๐)
	นักวิชาการสุขาภิบาล	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๙,๒๐๐	๒๐๗,๔๘๐	(๑๕,๖๖๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๗๖	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๑	๑	๕๓๕,๖๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๗,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๕๗๓,๓๖๐	๕๙๐,๘๘๐	๖๐๘,๘๘๐	(๕๒,๘๘๐)
	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๑		๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๑		๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๑		๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๗๗	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ชก.	๑	๑	๑๘๕,๐๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐	๑๙๔,๖๔๐	๒๐๓,๒๔๐	๒๑๐,๘๔๐	(๑๕,๐๖๐)
๗๘	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง./ชก.	๑	๑	๔๘๓,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๖๐๐	๑๖,๐๘๐	๑๖,๖๘๐	๔๙๘,๖๐๐	๕๑๕,๖๘๐	๕๓๓,๓๖๐	(๔๐,๒๔๐)
	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง./ชก.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	(๑๑,๕๐๐)
	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง./ชก.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	(๑๑,๕๐๐)
	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง./ชก.	๑		๒๔๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง./ชก.	๑		๒๔๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๗๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ชก.	๑	๑	๑๔๖,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๘,๗๖๐	๑๖๕,๑๒๐	(๑๒,๒๖๐)
	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ชก.	๑		๒๔๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
	ลูกจ้างประจำ																		
๘๐	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๓๐๓,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	(๒๕,๒๔๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๘๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๒๐๐,๗๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๒๐๘,๘๐๐	๒๑๗,๒๐๐	๒๒๕,๙๖๐	(๑๖,๓๖๐)
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๖๖,๔๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๑๗๓,๑๖๐	๑๘๐,๑๒๐	๑๘๗,๓๒๐	(๑๓,๘๘๐)
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๔๙,๒๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๖๑,๕๒๐	๑๖๘,๐๐๐	(๑๒,๔๔๐)
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๔๔,๙๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๐,๘๘๐	๑๕๖,๙๖๐	๑๖๓,๓๒๐	(๑๒,๐๘๐)
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑				๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๓)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๘๒	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)		๑	๑	๑๓๔,๗๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๐๐	๕,๖๕๐	๕,๘๐๐	๑๔๐,๑๖๐	๑๔๕,๘๐๐	๑๕๑,๖๕๐	(๑๑,๒๓๐)
	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)		๑	๑	๑๔๕,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๑,๖๘๐	๑๕๗,๘๐๐	๑๖๔,๑๖๐	(๑๒,๔๘๐)
	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)		๑	๑	๑๓๒,๒๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๐๐	๕,๕๒๐	๕,๕๖๐	๑๓๗,๖๔๐	๑๔๓,๑๖๐	๑๔๘,๘๒๐	(๑๑,๐๒๐)
	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)		๑		๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-		๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	ว่างเต็ม
๘๓	พนักงานประจำรถพยาบาล (ทักษะ)		๑	๑	๑๖๘,๘๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๑๗๕,๖๘๐	๑๘๒,๗๖๐	๑๘๙,๐๘๐	(๑๔,๐๗๐)
	พนักงานประจำรถพยาบาล (ทักษะ)		๑	๑	๑๗๐,๑๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๑๗๗,๐๐๐	๑๘๔,๐๘๐	๑๙๑,๕๒๐	(๑๔,๔๘๐)
	พนักงานประจำรถพยาบาล (ทักษะ)		๑	๑	๑๖๑,๑๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๑๖๗,๖๔๐	๑๗๔,๓๖๐	๑๘๑,๔๔๐	(๑๓,๔๓๐)
๘๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๑๘๔,๖๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐	๑๙๒,๑๒๐	๑๙๙,๘๐๐	๒๐๗,๘๔๐	(๑๕,๓๘๐)
	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๑๗๙,๘๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๐๘๐	๑๙๔,๖๔๐	๒๐๒,๔๔๐	(๑๔,๙๘๐)
	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๑๗๘,๔๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๑๘๕,๖๔๐	๑๙๓,๐๘๐	๒๐๐,๘๘๐	(๑๔,๘๘๐)
	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	(๙,๐๖๐)
๘๕	คนงานประจำรถดูแลสิ่งปฏิกูล (ทักษะ)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	(๙,๔๖๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป															-	-	-	
๘๖	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๖๐)
๘๗	คนงาน		๑๖	๑๖	๑,๗๒๘,๐๐๐		๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-				๑,๗๒๘,๐๐๐	๑,๗๒๘,๐๐๐	๑,๗๒๘,๐๐๐	(๙,๐๖๐)
	คนงาน		๗		๗๕๖,๐๐๐		๗	๗	๗	-	-	-				๗๕๖,๐๐๐	๗๕๖,๐๐๐	๗๕๖,๐๐๐	ว่างเต็ม
๘๘	คนงานประจำรถดูแลสิ่งปฏิกูล		๑		๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
			๖๓	๔๕	๑๑,๘๘๓,๒๖๐	๒๑๒,๔๐๐	๖๓	๖๓	๖๓	๐	๐	๐	๓๓๓,๓๐๐	๓๔๓,๐๒๐	๓๔๘,๙๐๐	๓๒,๔๓๘,๙๖๐	๓๒,๗๘๑,๘๘๐	๓๓,๑๓๐,๘๘๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องให้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองการศึกษา																		
๘๙	นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	กลาง	๑		๕๓๘,๒๐๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๒๐๐	๑๙,๒๐๐	๑๙,๒๐๐	๖๙๑,๘๐๐	๗๑๑,๐๐๐	๗๓๐,๒๐๐	เกษียณ ๑.๓.๖๖
	นักบริหารงานการศึกษา (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเต็ม
	นักบริหารงานการศึกษา (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเต็ม
๙๐	ศึกษานิเทศก์	ชก.	๑	-	๓๘๗,๑๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๗๔๐	๑๓,๗๔๐	๑๓,๗๔๐	๔๐๐,๙๒๐	๔๑๔,๖๖๐	๔๒๘,๔๐๐	ว่างเต็ม
๙๑	นักวิชาการศึกษา	ปอ./ชก.	๑	๑	๑๙๔,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๑๐,๘๔๐	๒๑๘,๔๐๐	(๑๖,๒๐๐)
	นักวิชาการศึกษา	ปอ./ชก.	๑	๑	๑๘๕,๐๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๐๐	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐	๑๙๔,๖๔๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๑๐,๘๔๐	(๑๕,๐๐๐)
๙๒	นักวิชาการพัสดุ	ปอ./ชก.	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๓๖,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๑๘,๕๖๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๔๕,๓๒๐	(๓๐,๗๘๐)
๙๓	นักวิชาการวัฒนธรรม	ปอ./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๙๔	นักสันนิบาการ	ปอ./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๙๕	เจ้านักงานพัสดุ	ปจ./ชง.	๑	๑	๑๔๐,๔๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๖,๖๔๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๘,๗๖๐	(๑๑,๗๐๐)
๙๖	เจ้านักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๑	๑	๑๘๑,๖๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๕๖๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๑๘๘,๖๔๐	๑๙๖,๐๘๐	๒๐๓,๕๒๐	(๑๕,๑๔๐)
	เจ้านักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	(๑๑,๕๒๐)
๙๗	เจ้านักงานการเงินและบัญชี	ปจ./ชง.	๑	๑	๑๔๖,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๘,๗๖๐	๑๖๕,๑๒๐	(๑๒,๒๒๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๙๘	ผู้ช่วยนักสันนิบาการ		๑		๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-		๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	ว่างเต็ม
๙๙	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		๑	๑	๒๓๐,๐๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๒๓๙,๒๘๐	๒๔๘,๘๘๐	๒๕๘,๘๔๐	(๑๙,๑๘๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๐๐	ผู้ช่วย.เจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๙๒,๖๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๒๐๐,๔๐๐	๒๐๘,๔๔๐	๒๑๖,๘๔๐	(๑๖,๐๔๐)
	ผู้ช่วย.เจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๖๐	๑๔๙,๖๘๐	๑๕๕,๖๘๐	(๑๑,๕๖๐)
	ผู้ช่วย.เจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๖๖,๒๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๑๖๒,๙๒๐	๑๖๙,๘๘๐	๑๗๖,๐๘๐	(๑๓,๘๔๐)
๑๐๑	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๑๘๖,๘๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๑๙๔,๔๐๐	๒๐๒,๒๐๐	๒๑๐,๓๖๐	(๑๕,๕๖๐)
๑๐๒	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๒๕๙,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๒๘๐	๒๗๐,๒๔๐	๒๘๑,๑๖๐	๒๙๒,๕๔๐	โรงเรียน
	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	-	๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	(ว่างเต็ม) ว่างเรียน
๑๐๓	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๒๐๖,๔๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐	๒๑๔,๖๘๐	๒๒๓,๓๒๐	๒๓๒,๓๒๐	(๑๙,๖๐๐) ว่าง
	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	(๑๕,๐๐๐) ว่าง
	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	(๑๕,๐๐๐) ว่าง
	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	(๑๕,๐๐๐) ว่าง
	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๒๐๖,๔๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐	๒๑๔,๖๘๐	๒๒๓,๓๒๐	๒๓๒,๓๒๐	(๑๙,๖๐๐) ว่าง
	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	(๑๕,๐๐๐) ว่าง
	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๒๑๘,๘๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๒๒๗,๖๔๐	๒๓๖,๗๖๐	๒๔๖,๒๔๐	(๑๙,๖๐๐) ว่าง
	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๒๐๘,๔๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๒๑๖,๘๔๐	๒๒๕,๖๐๐	๒๓๕,๗๒๐	(๑๙,๘๔๐) ว่าง
	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๑๙๔,๗๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๒๐๒,๕๖๐	๒๑๐,๗๒๐	๒๑๘,๔๐๐	(๑๖,๒๔๐) ว่าง
	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑		๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๑					๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	(ว่างเต็ม) ว่าง
	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑		๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๑					๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	(ว่างเต็ม) ว่าง
	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑		๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๑					๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	(ว่างเต็ม) ว่าง
	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑		๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๑					๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	(ว่างเต็ม) ว่าง
	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑		๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๑					๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	(ว่างเต็ม) ว่าง
	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑		๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๑					๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	(ว่างเต็ม) ว่าง

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๐๔	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐) โบนัส
	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐) ๙๗๓.
	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐) ๙๗๓.
	คนงาน		๑	-	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(ว่างเต็ม) ๙๗๓.
๑๐๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐) ๙๗๓.
	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐) ๙๗๓.
	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐) ๙๗๓.
	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑		๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(ว่างเต็ม) ๙๗๓.
	โรงเรียน																		
	พนักงานครูเทศบาล																		
๑๐๖	ผู้อำนวยการสถานศึกษา		๑				๑	๑	๑	-	-	-				-	-	-	เงินอุดหนุน เกษียณ
๑๐๗	รอง ผอ.สถานศึกษา		๑				๑	๑	๑	+๑									กำหนดเพิ่ม รองรับการ จัดสรรอัตราเงิน อุดหนุน
๑๐๘	ครู		๖	๕			๖	๖	๖	-	-	-				-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๐๙	ครูผู้ช่วย (ว่างเต็ม)		๔				๔	๔	๔	-	-	-				-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๑๐	บุคลากรสนับสนุนการสอนฯ		๑	๑	๓๐,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๓๕,๗๖๐	๔๑,๗๖๐	๔๘,๐๐๐	(๑๑,๙๐๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๑๑	ภารโรง		๑	๑			๑	๑	๑	-	-	-				-	-	-	เงินอุดหนุน

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			การกระจายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก																		
	พนักงานครูเทศบาล																		
๑๑๒	ผอ.สพด. (รองรับการจัดสรรอัตรา)		๓				๓	๓	๓	-	-	-				-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๑๓	ครู		๓๐	๕			๑๐	๑๐	๓๐	-	-	-				-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๑๔	ครูผู้ช่วย (ว่างเดิม)		๓				๓	๓	๓	-	-	-				-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๑๕	ครูผู้ช่วย (รองรับการจัดสรรอัตรา)		๙				๙	๙	๙	-	-	-				-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๑๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๒	๑	๓๙,๒๐๐		๒	๒	๒	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๒๔,๔๘๐	๓๐,๐๐๐	๓๕,๗๖๐	(๑๑,๐๖๐)
รวมอัตรากำลังที่ใช้งบประมาณเงินอุดหนุน			๔๑	๑๓			๔๑	๔๑	๔๑	+๑	๐	๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๖๐,๒๔๐	๗๑,๗๖๐	๘๑,๕๒๐	
	รวมกองการศึกษา		๘๕	๔๑	๙,๐๖๐,๗๘๐	๒๐๖,๔๐๐	๘๕	๘๕	๘๕	+๑	๐	๐	๒๖๘,๘๖๐	๓๓๑,๒๖๐	๓๓๘,๒๒๐	๙,๕๓๖,๐๔๐	๙,๘๖๗,๓๐๐	๑๐,๒๐๕,๕๒๐	
	กองสวัสดิการสังคม																		
๑๑๗	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ต้น	๑		๓๔๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่าง ๑ พ.ย.๖๕
	(ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)																		
	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ต้น	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐	๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๖๖,๙๒๐	๔๘๐,๒๔๐	๔๙๓,๕๖๐	(๓๖,๓๑๐)
	(หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์)																		
๑๑๘	นักสังคมสงเคราะห์	ปอ./ชก.	๑	๑	๒๔๔,๒๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๘,๑๖๐	๙,๐๐๐	๒๕๘,๖๐๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	(๒๐,๗๖๐)
๑๑๙	นักพัฒนาชุมชน	ปอ./ชอ.	๑	๑	๔๖๘,๘๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๔๘๓,๑๒๐	๔๙๘,๖๐๐	๕๑๔,๖๘๐	(๓๙,๐๘๐)
	นักพัฒนาชุมชน	ปอ./ชอ.	๑	๑	๓๘๘,๔๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๒๙,๒๔๐	(๓๒,๔๕๐)
	นักพัฒนาชุมชน	ปอ./ชก.	๑	๑	๒๑๘,๔๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๒๖,๐๘๐	๒๓๓,๗๖๐	๒๔๑,๔๔๐	(๑๘,๒๐๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	หน่วยงานตรวจสอบภายใน																		
๑๒๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๑	๑	๖๘๐,๗๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๙๖๐	๒๒,๖๘๐	๒๔,๒๔๐	๗๐๒,๗๒๐	๗๒๕,๔๐๐	๗๔๙,๖๔๐	(๕๖,๗๓๐)
			๑	๑	๖๘๐,๗๖๐		๑	๑	๑	๐	๐	๐	๒๑,๙๖๐	๒๒,๖๘๐	๒๔,๒๔๐	๗๐๒,๗๒๐	๗๒๕,๔๐๐	๗๔๙,๖๔๐	
(๔)	รวมทั้งสิ้น		๓๕๕	๒๒๕	๖๖,๙๕๓,๗๘๐	๑,๓๗๐,๕๐๐	๓๕๕	๓๕๕	๓๕๕	๑	๐	๐	๑,๙๕๖,๙๐๐	๒,๑๙๗,๐๒๐	๒,๒๕๓,๐๖๐	๖๙,๗๘๑,๐๘๐	๗๓,๙๗๘,๑๐๐	๗๕,๒๓๑,๑๖๐	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%															๑๐,๔๖๗,๑๖๒	๑๐,๗๙๖,๗๑๕	๑๑,๑๓๔,๖๗๔	
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๘๐,๒๔๘,๒๔๒	๘๔,๗๗๔,๘๑๕	๘๕,๓๖๕,๘๓๔	
(๗)	คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๒๓,๓๖๒	๒๓,๕๕๔	๒๓,๑๒๒	

หมายเหตุ ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ มาจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ และฉบับเพิ่มเติม มาประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ มาจากประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ มาประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ มาจากประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ มาประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ เป็นเงิน= ๓๑๙,๐๐๐,๐๐๐

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ เป็นเงิน= ๓๓๔,๙๕๐,๐๐๐

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ เป็นเงิน= ๓๕๑,๖๙๗,๕๐๐

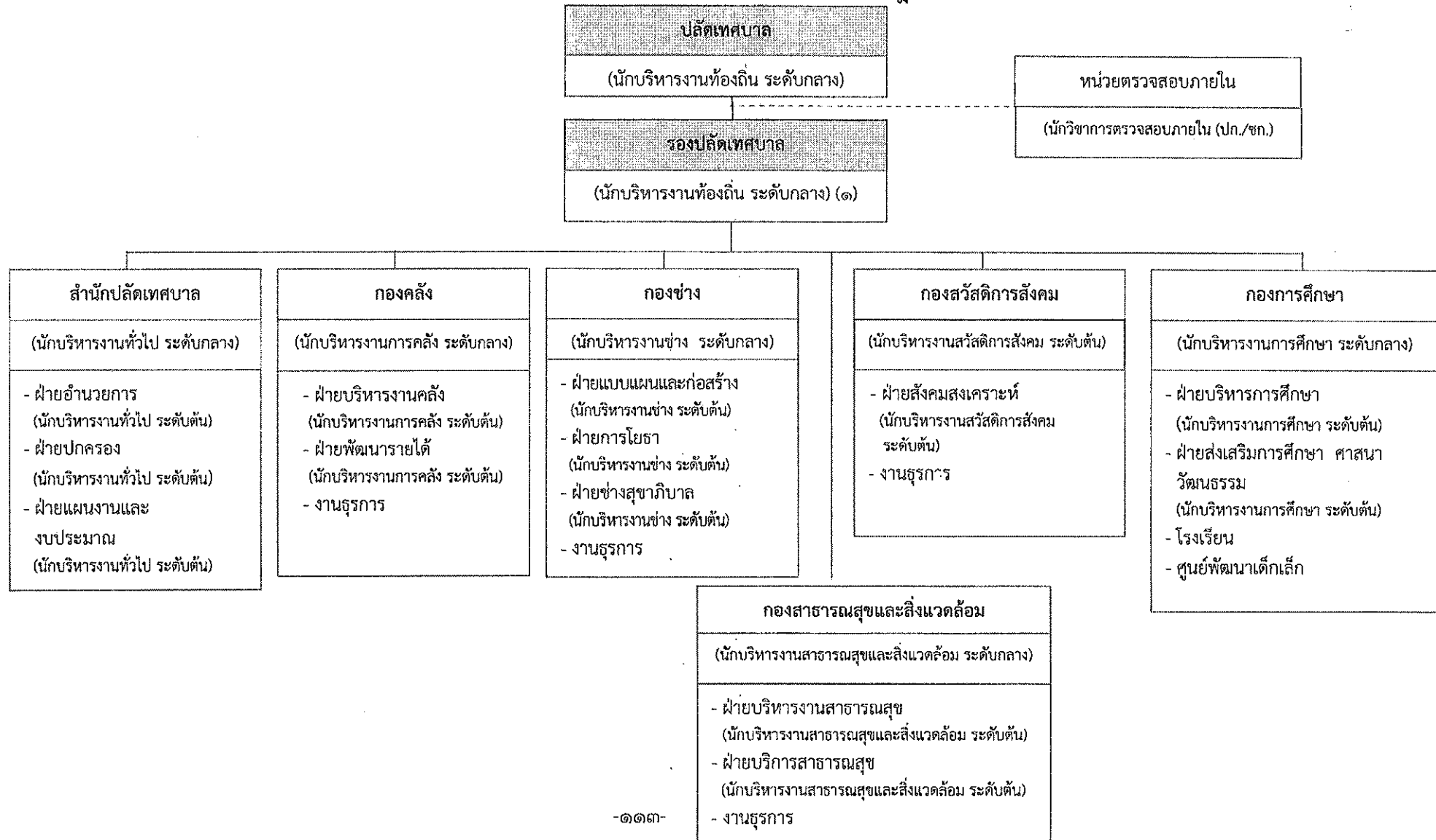
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ เป็นเงิน= ๓๖๙,๒๘๒,๓๗๕

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่ต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๒๐	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปฐ./ชง.	๑	๑	๑๔๐,๔๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๖,๖๔๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๘,๗๖๐	(๑๑,๓๖๐)
๑๒๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฐ./ชง.	๑	๑	๑๗๑,๗๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๘๕,๒๐๐	๑๙๒,๓๖๐	(๑๔,๐๓๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๒๒	ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์		๑	๑	๒๒๕,๖๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๙,๘๔๐	๒๓๔,๗๒๐	๒๔๔,๐๔๐	๒๕๓,๐๔๐	(๑๘,๘๘๐)
	ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์		๑		๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-		๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	ว่างเต็ม
๑๒๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๑	๒๘๕,๘๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๔๘๐	๒๙๗,๓๖๐	๓๐๙,๓๖๐	๓๒๑,๘๔๐	(๒๓,๘๘๐)
	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๑	๒๔๖,๔๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๖๐	๑๐,๓๒๐	๑๐,๖๘๐	๒๕๖,๔๘๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๗,๔๔๐	(๒๐,๕๔๐)
	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑		๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-		๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	ว่างเต็ม
๑๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๖๕,๗๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๑๗๒,๔๔๐	๑๗๙,๔๔๐	๑๘๖,๖๐๐	(๑๓,๘๔๐)
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๙๐,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๙๒๐	๘,๒๐๐	๑๙๘,๐๐๐	๒๐๕,๙๒๐	๒๑๓,๒๐๐	(๑๕,๘๘๐)
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๔๙,๒๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๖๑,๕๒๐	๑๖๘,๐๐๐	(๑๒,๔๔๐)
๑๒๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๑๕๓,๒๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๕๙,๔๘๐	๑๖๕,๙๖๐	๑๗๒,๖๘๐	(๑๒,๓๗๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๒๖	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	รวมกองสวัสดิการสังคม		๑๘	๑๕	๔,๓๕๑,๙๒๐	๖๐,๐๐๐	๑๘	๑๘	๑๘	๐	๐	๐	๑๔๑,๓๐๐	๑๕๘,๗๐๐	๑๖๒,๖๖๐	๔,๕๕๓,๒๒๐	๔,๗๑๑,๙๒๐	๔,๘๗๕,๕๘๐	

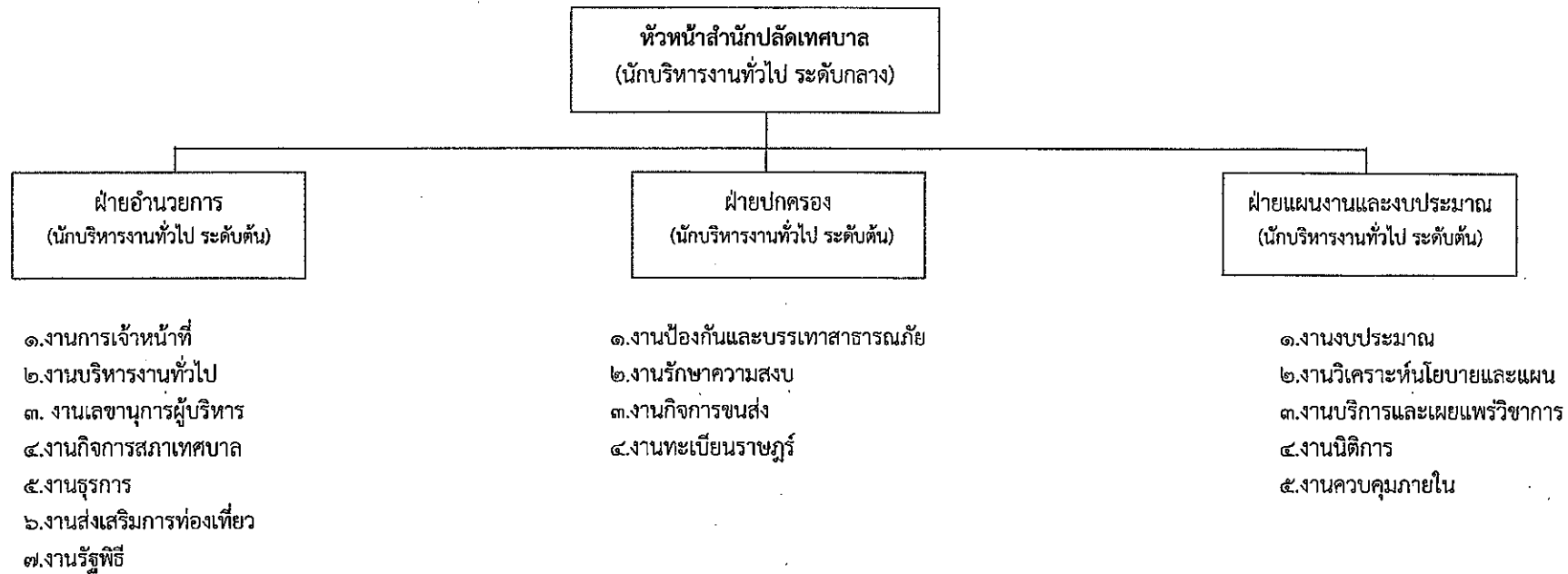
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	สำนักปลัดเทศบาล		๑๐๓	๖๘	๒๐,๔๒๔,๕๔๐	๕๙๐,๘๐๐	๑๐๓	๑๐๓	๑๐๓	๐	๐	๐	๕๖๑,๔๒๐	๖๖๒,๑๐๐	๖๗๕,๕๐๐	๒๑,๔๗๖,๗๖๐	๒๒,๑๓๘,๘๖๐	๒๒,๘๑๘,๓๖๐	
๒	กองคลัง		๔๑	๓๐	๑๐,๒๓๙,๓๘๐	๑๗๐,๔๐๐	๔๑	๔๑	๔๑	๐	๐	๐	๓๒๙,๓๔๐	๓๕๓,๑๐๐	๓๖๖,๓๐๐	๑๐,๗๑๙,๑๒๐	๑๑,๐๗๒,๒๒๐	๑๑,๔๓๘,๕๒๐	
๓	กองช่าง		๔๓	๒๕	๙,๘๒๓,๑๔๐	๒๓๐,๔๐๐	๔๓	๔๓	๔๓	๐	๐	๐	๓๐๐,๗๒๐	๓๒๖,๑๖๐	๓๓๙,๒๔๐	๑๐,๓๕๔,๒๖๐	๑๐,๖๘๐,๔๒๐	๑๑,๐๓๓,๖๖๐	
๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		๖๓	๔๕	๑๑,๘๙๓,๒๖๐	๒๑๒,๔๐๐	๖๓	๖๓	๖๓	๐	๐	๐	๓๓๓,๓๐๐	๓๔๓,๐๒๐	๓๕๘,๕๐๐	๑๒,๔๓๘,๙๖๐	๑๒,๗๘๑,๙๘๐	๑๓,๑๓๐,๘๘๐	
๕	กองการศึกษา		๘๕	๔๑	๙,๐๖๐,๗๘๐	๒๐๖,๔๐๐	๘๕	๘๕	๘๕	+๑	๐	๐	๒๖๘,๘๖๐	๓๓๓,๒๖๐	๓๓๘,๒๒๐	๙,๕๓๖,๐๔๐	๙,๘๖๗,๓๐๐	๑๐,๒๐๕,๕๒๐	
๖	กองสวัสดิการสังคม		๓๘	๑๕	๔,๓๕๑,๙๒๐	๖๐,๐๐๐	๓๘	๓๘	๓๘	๐	๐	๐	๑๔๑,๓๐๐	๑๕๘,๗๐๐	๑๖๒,๖๖๐	๔,๕๕๓,๒๒๐	๔,๗๑๑,๙๒๐	๔,๘๗๔,๕๘๐	
๗	หน่วยตรวจสอบภายใน		๑	๑	๖๘๐,๗๖๐	-	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๒๑,๙๖๐	๒๒,๖๘๐	๒๔,๒๔๐	๗๐๒,๗๒๐	๗๒๕,๔๐๐	๗๔๙,๖๔๐	
	รวม		๓๕๔	๒๒๕	๖๖,๕๕๓,๗๘๐	๑,๓๗๐,๔๐๐	๓๕๔	๓๕๔	๓๕๔	๑	-	-	๑,๙๕๖,๙๐๐	๒,๑๙๗,๐๒๐	๒,๒๕๓,๐๖๐	๖๙,๗๘๑,๐๘๐	๗๑,๙๗๙,๑๐๐	๗๔,๒๓๑,๑๖๐	
๘	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															๑๐,๔๖๗,๑๖๒	๑๐,๗๙๖,๗๘๕	๑๑,๑๓๔,๖๗๔	
๙	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๘๐,๒๔๘,๒๔๒	๘๒,๗๗๕,๘๘๕	๘๕,๓๖๕,๘๓๔	
๑๐	คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๒๓,๓๖๖	๒๓,๑๐๔	๒๓,๑๒๖	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

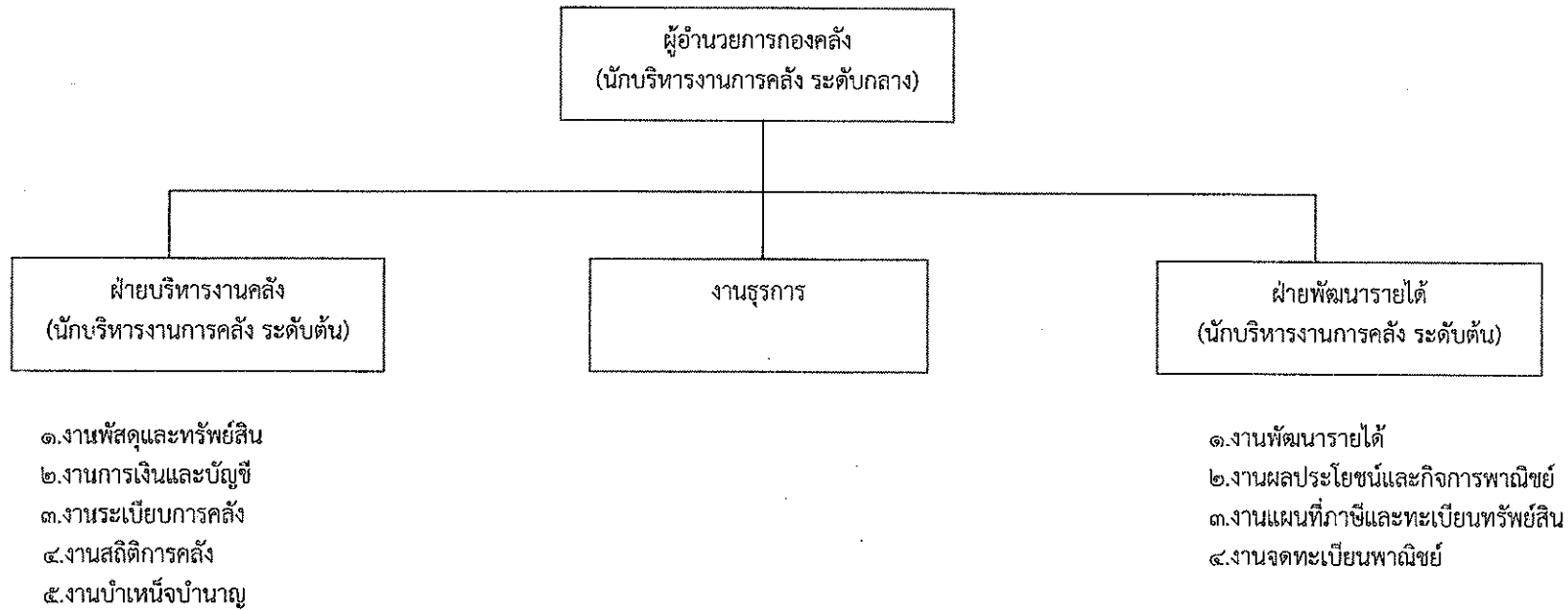
โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลลำปำ



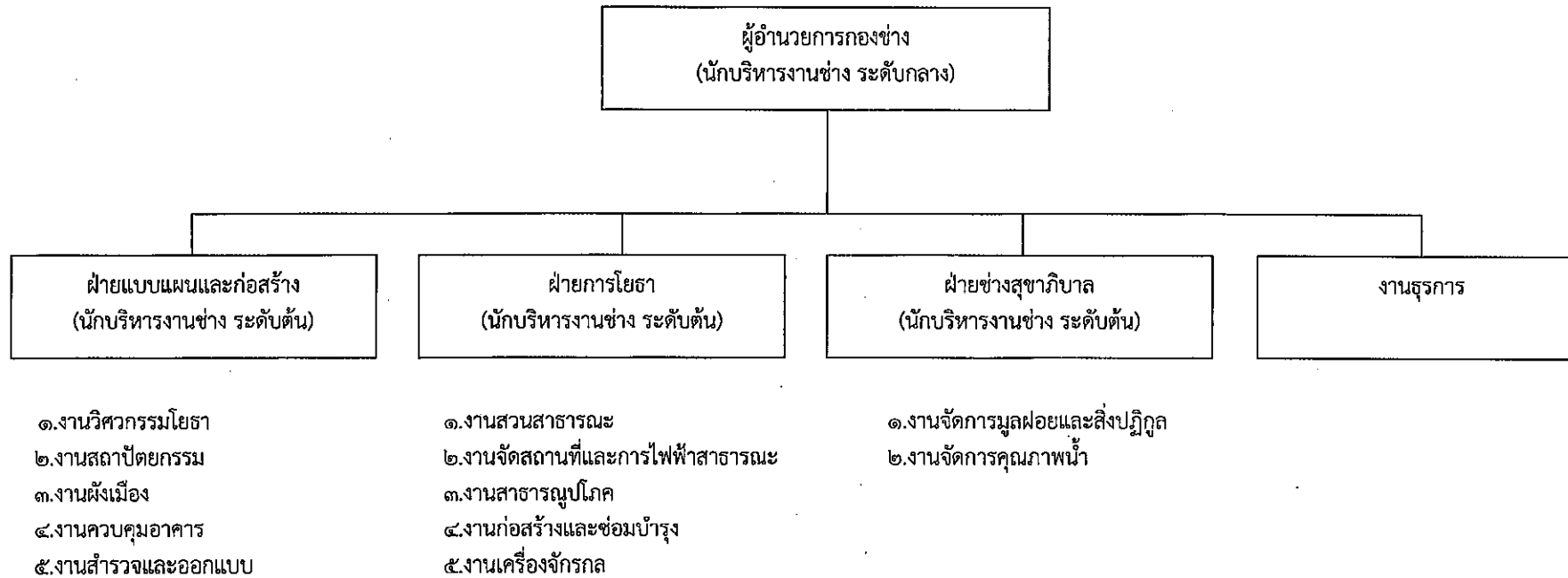
โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล



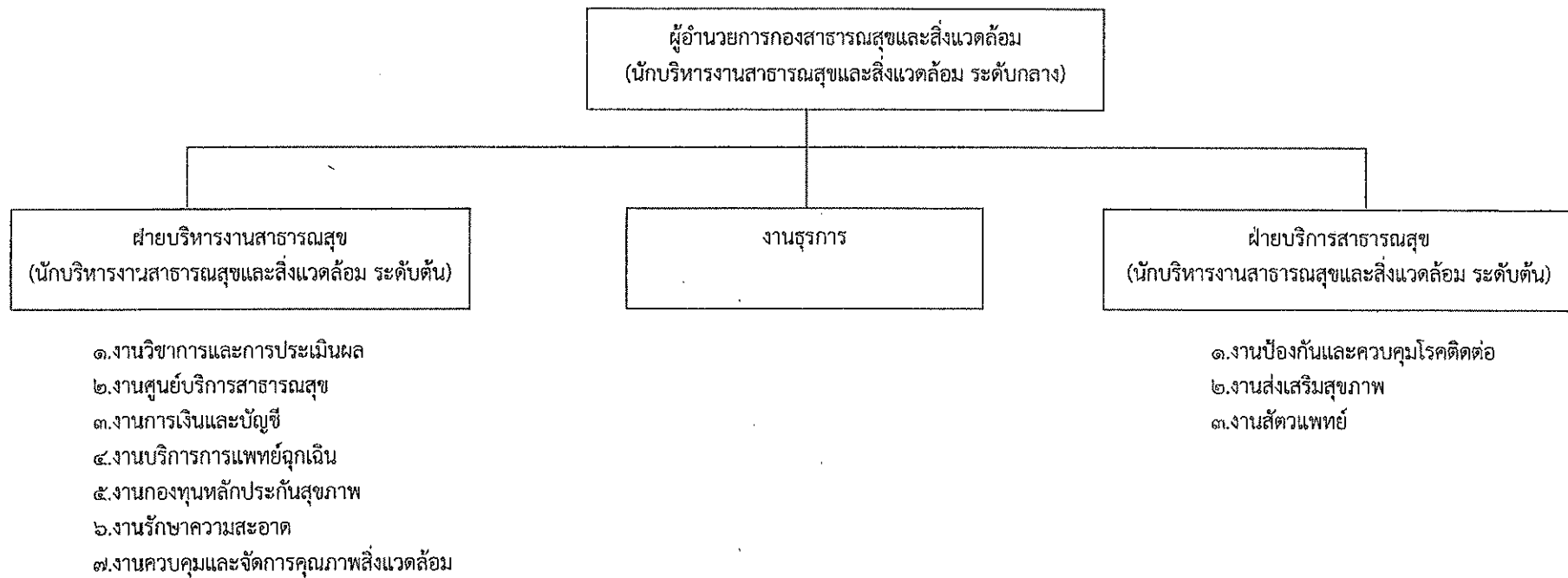
โครงสร้างกองคลัง



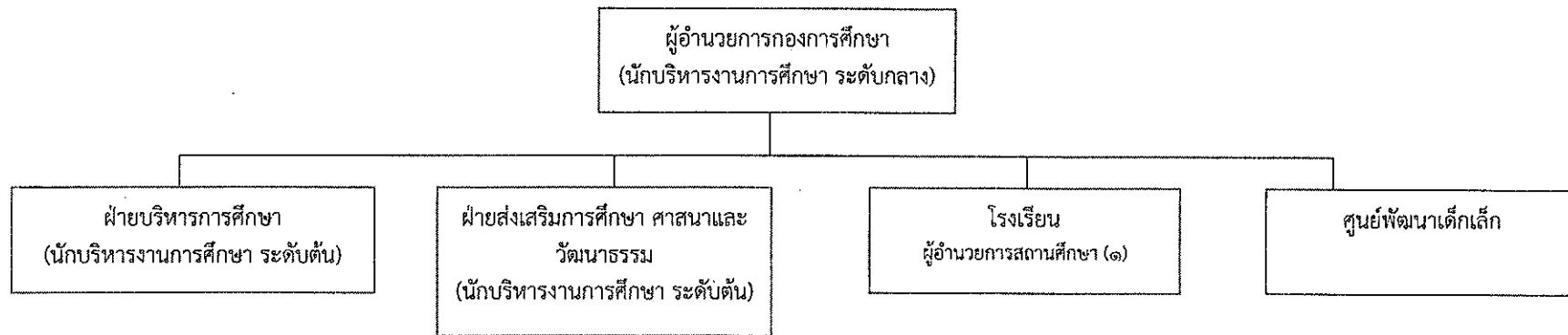
โครงสร้างกองช่าง



โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



โครงสร้างกองการศึกษา

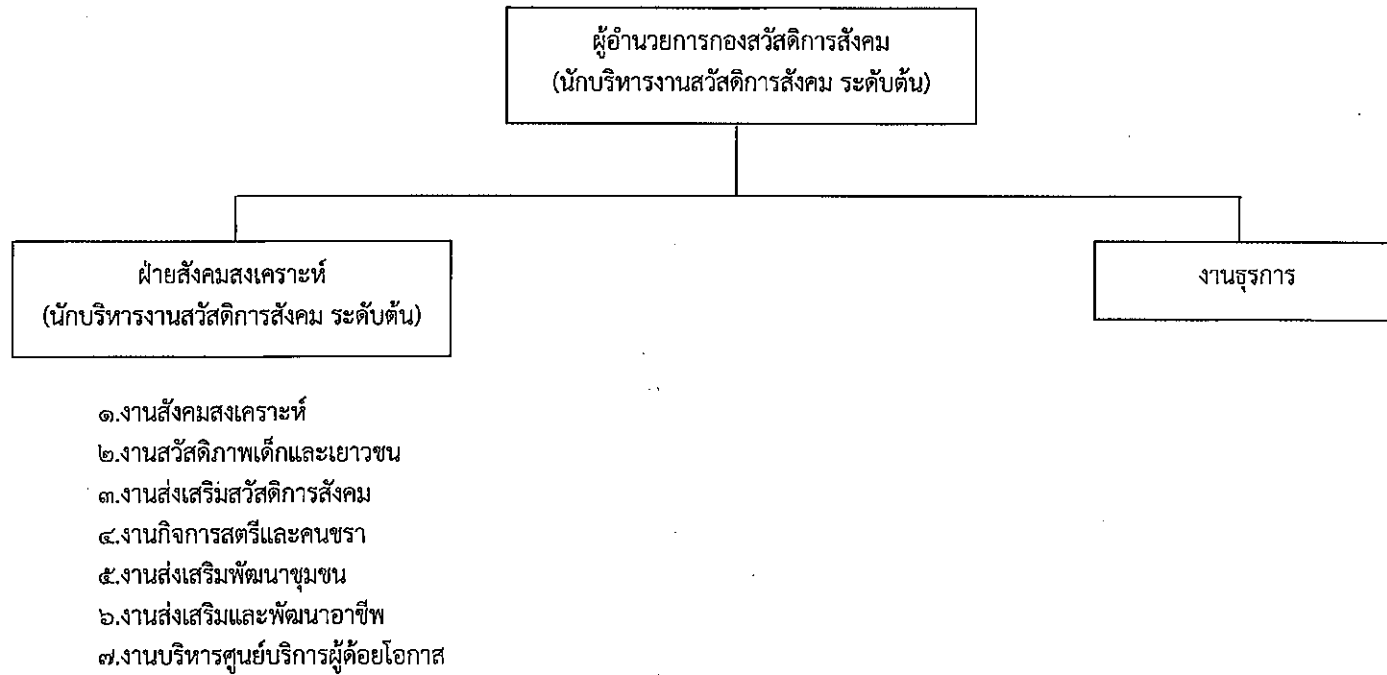


- ๑.งานการศึกษาในระบบ
- ๒.งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- ๓.งานบริหารงานบุคคล
- ๔.งานกิจการนักเรียน
- ๕.งานแผนงานและโครงการ
- ๖.งานนิเทศการศึกษา
- ๗.งานบริหารงานทั่วไป

- ๑.งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- ๒.งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๓.งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๔.งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๕.งานการศาสนา
- ๖.งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม

- ศพด.ทต.รัชฎา ๑ (บ้านท่าเรือใหม่)
 ศพด.ทต.รัชฎา ๒ (บ้านทุ่งคาพะเนียงแตก)
 ศพด.ทต.รัชฎา ๓ (บ้านกู่กู)
 ศพด.ทต.รัชฎา ๔ (บ้านแหลมตุ๊กแก)

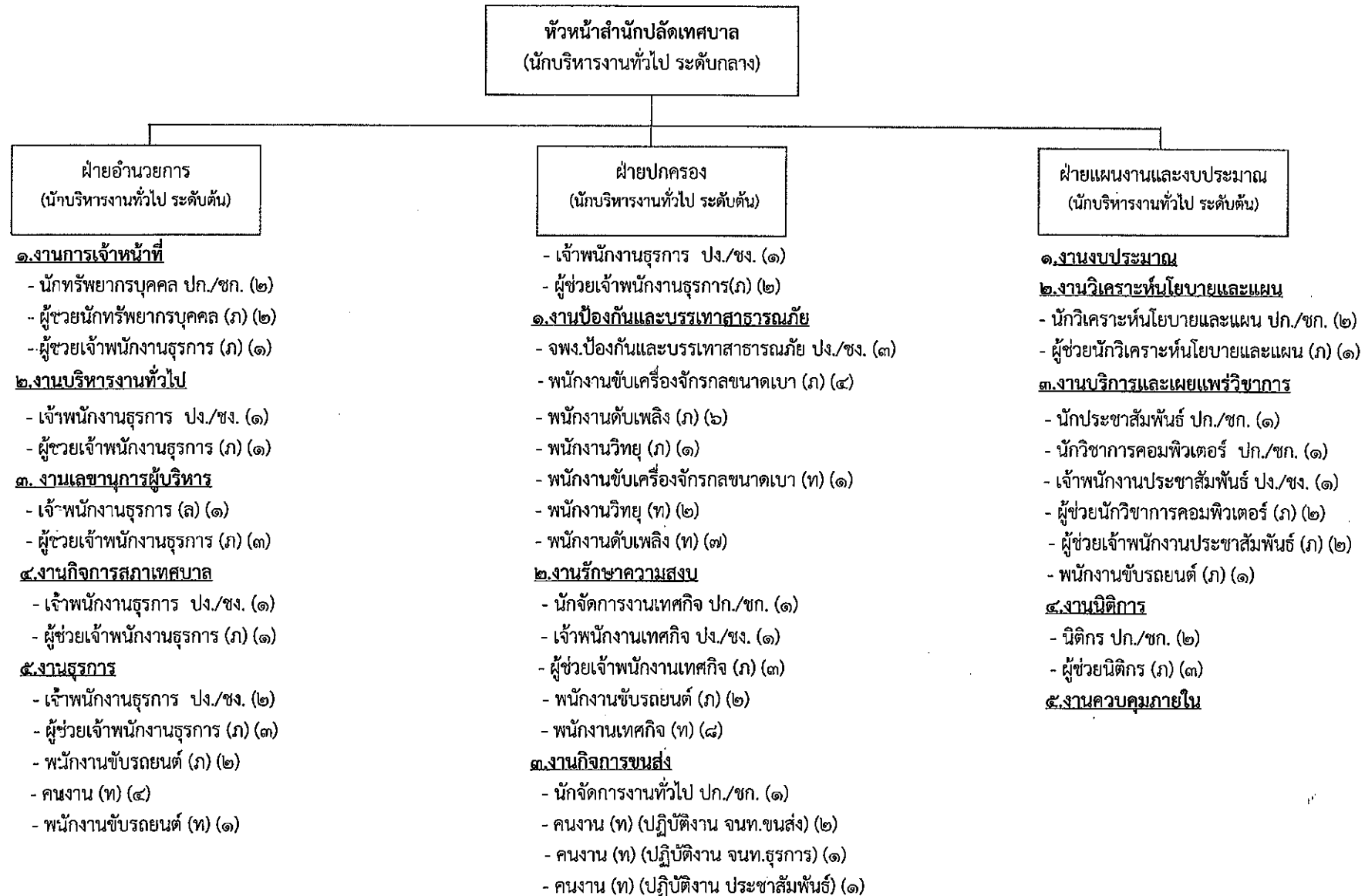
โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



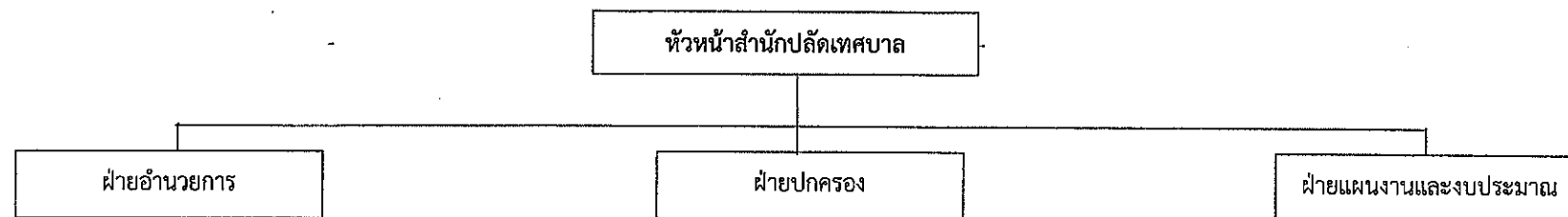
หน่วยตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก.ชก. (๑)

โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล



โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล (ต่อหน้า ๒)



๖.งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๗.งานรัฐพิธี

- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ขง.(๑)

๔.งานทะเบียนราษฎร์

- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก (๑)

- เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ขง.(๑)

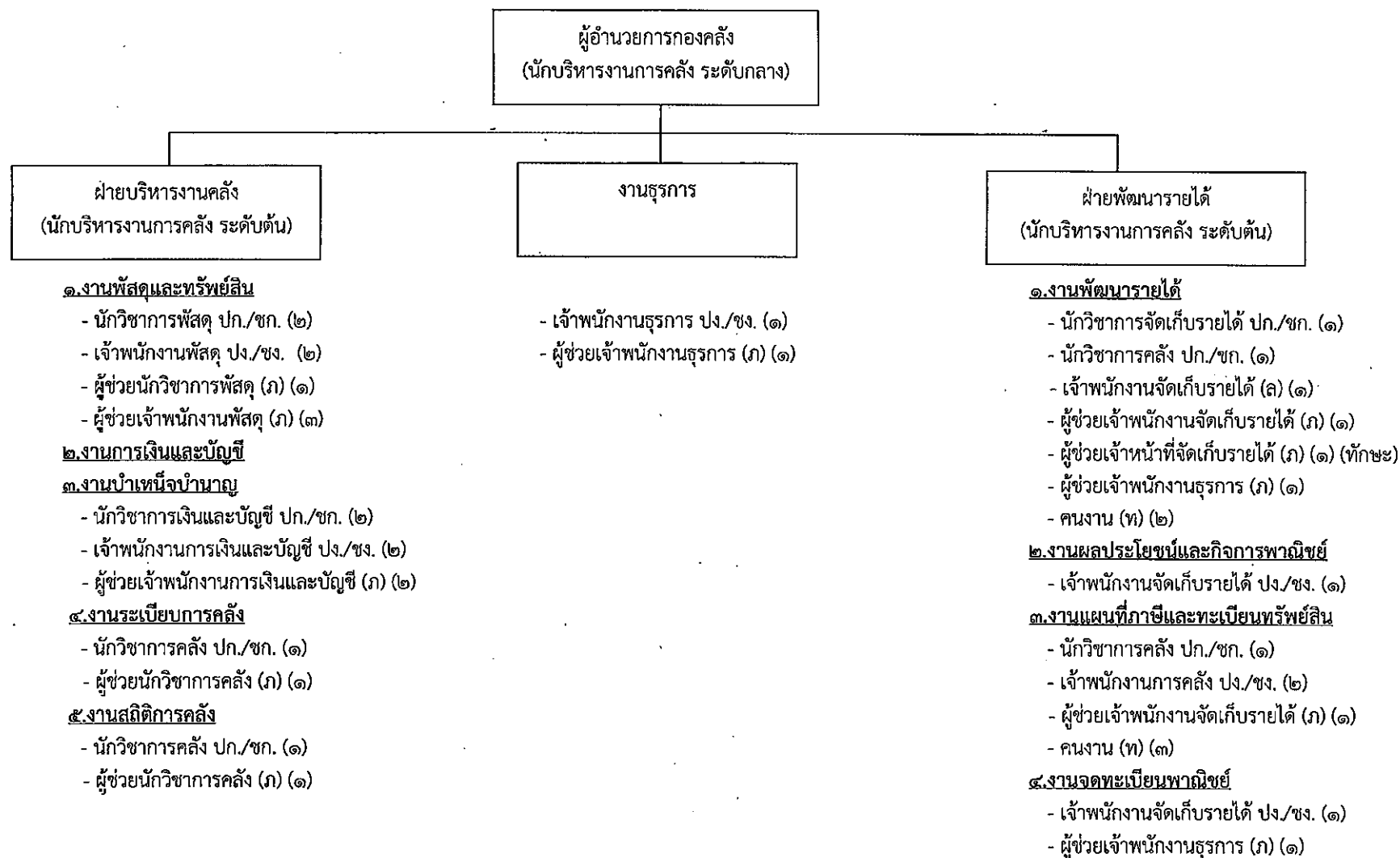
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ขง.(๑)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (ก) (๔)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ก)(๑)

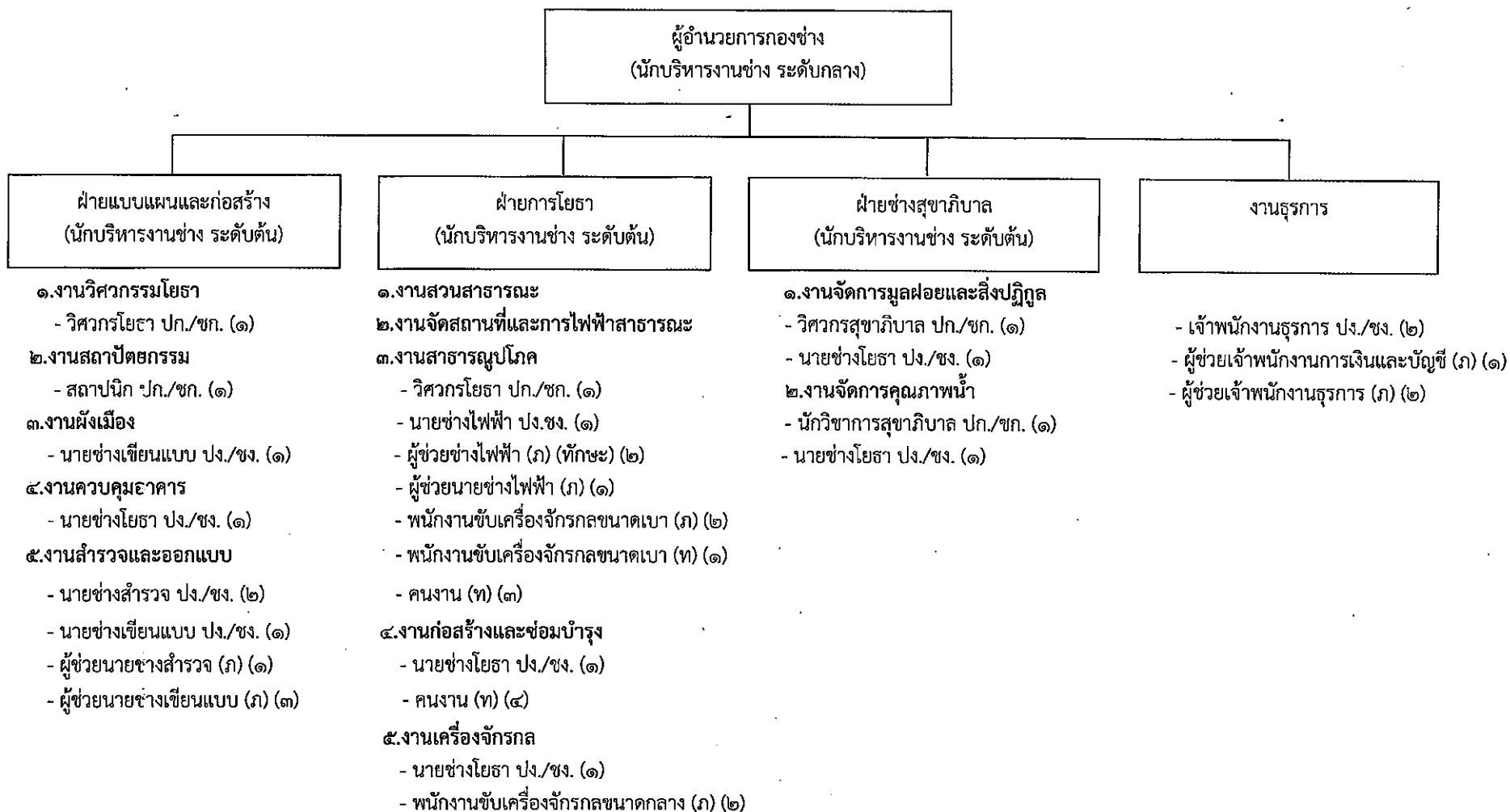
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปก./ชก.	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ปง./ขง.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๓	๑	-	๔	๔	-	๓	๗	๓	๓	๑	๔๕	๒๗	๑๐๑

โครงสร้างกองคลัง



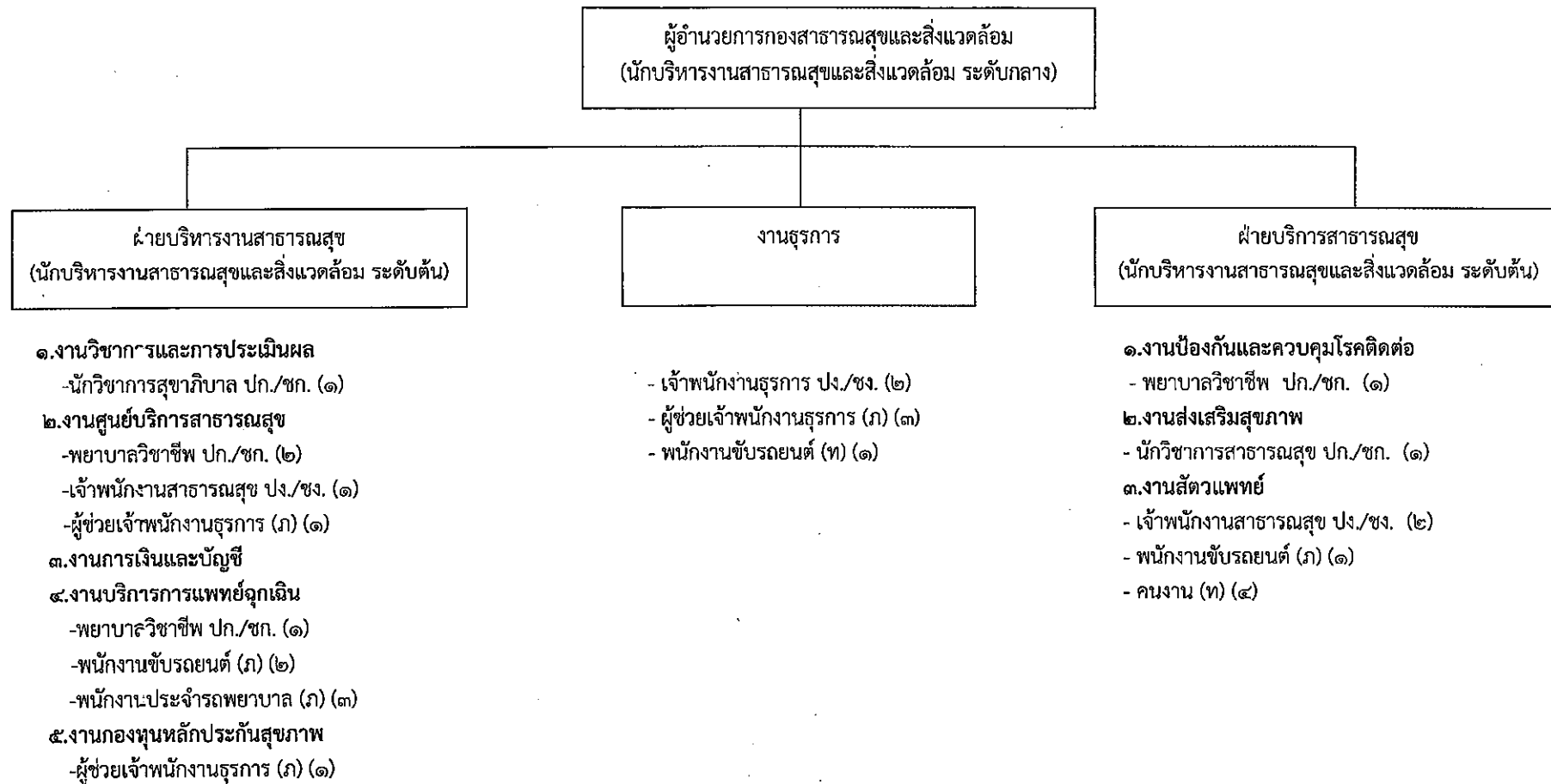
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปก./ชก.	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ปง./ชง.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	๑	-	๒	๔	-	๓	๔	๒	๓	๑	๑๔	๕	๔๑

โครงสร้างกองช่าง

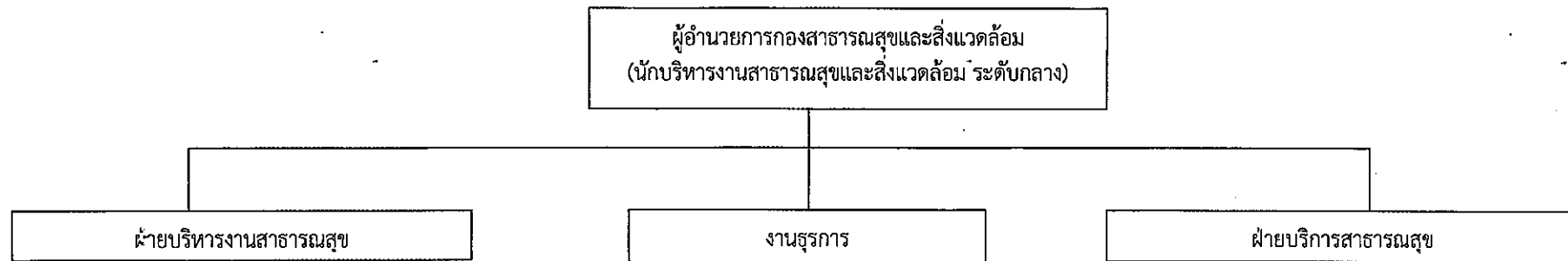


ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปก./ชก.	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ปง./ชง.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๓	๑	-	๑	๑	-	๓	๔	๓	๕	-	๑๔	๘	๔๓

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ต่อหน้า ๒)



๖.งานรักษาความสะอาด

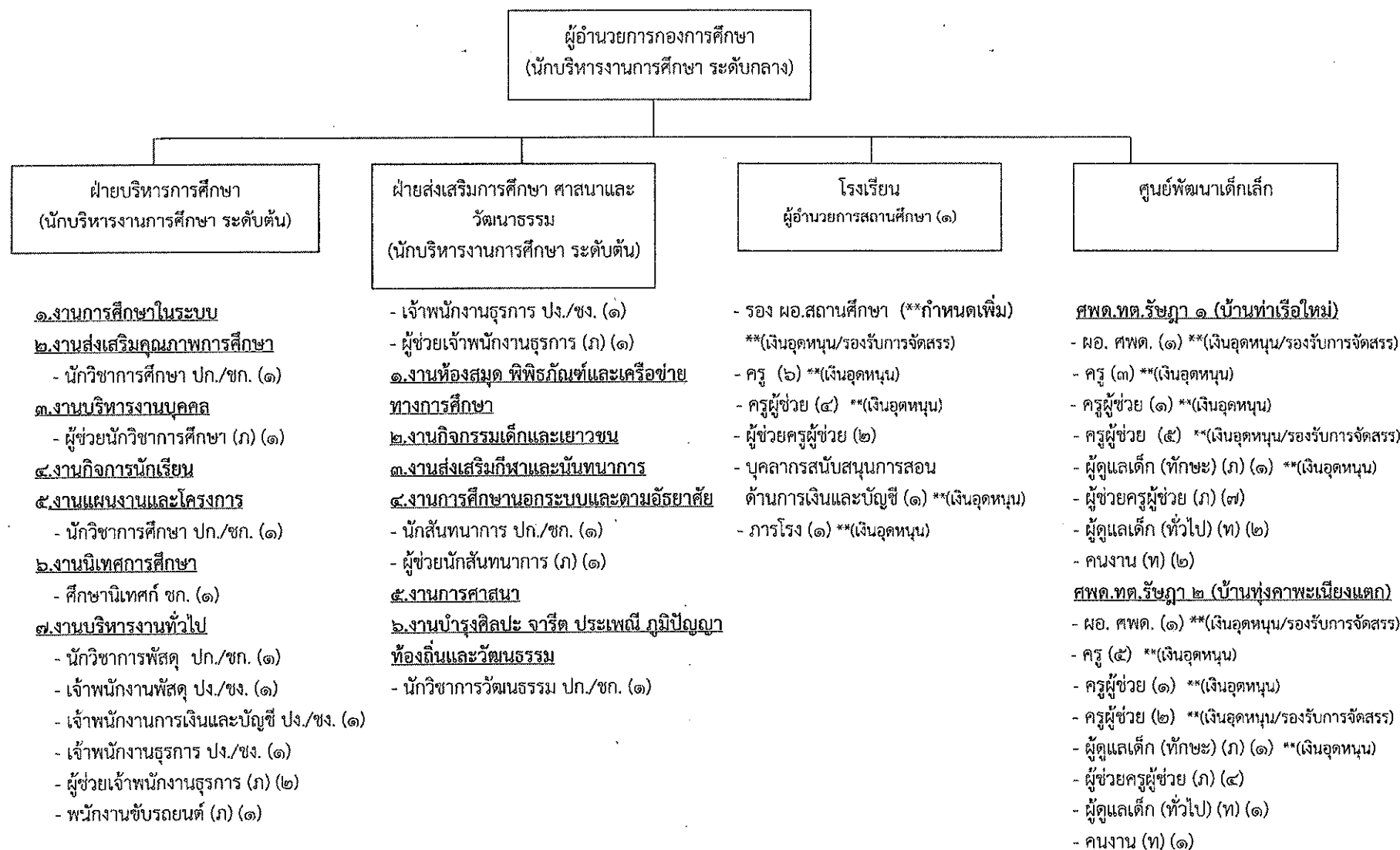
- เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ขง. (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภ) (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ล) (๑)
- คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล (ภ) (๑)
- คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล (ท) (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ท) (๑)
- คนงาน (ท) (๑๙)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ภ) (๔)

๗.งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

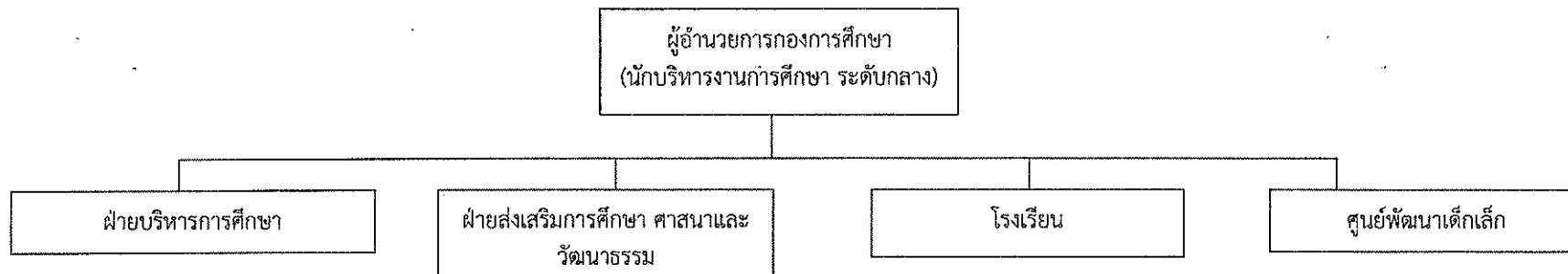
- นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก. (๓)
- เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ขง. (๑)

ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ด.ล.	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปก./ชก.	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ปง./ขง.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	๑	-	๓	๑	-	๕	๓	๑	๓	๑	๑๘	๒๕	๖๓

โครงสร้างกองการศึกษา



โครงสร้างกองการศึกษา (ต่อหน้า ๒)

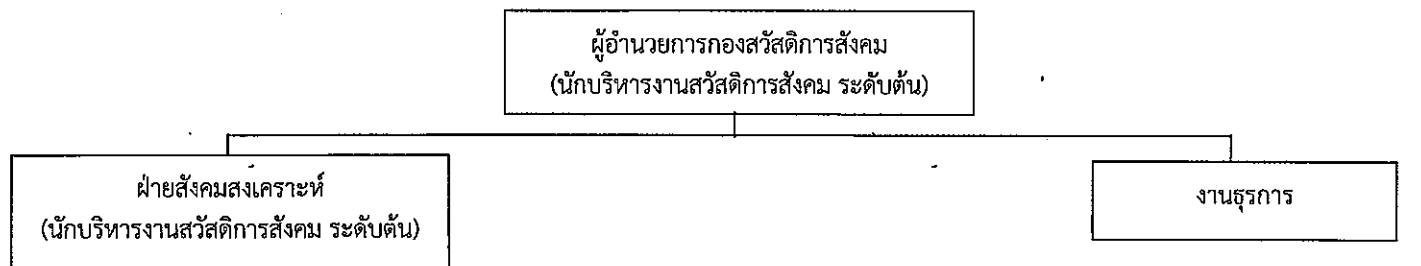


ศพด.ทต.รัชฎา ๔ (บ้านแหลมตุ๊กแก)

- ผอ.ศพด. (๑) ** (เงินอุดหนุน/รองรับการจัดสรร)
- ครู (๒) ** (เงินอุดหนุน)
- ครูผู้ช่วย (๑) ** (เงินอุดหนุน)
- ครูผู้ช่วย (๒) ** (เงินอุดหนุน/รองรับการจัดสรร)
- ผู้ช่วยครูช่วย (ก) (๔)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (ท) (๑)
- คนงาน (ท) (๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานครูเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปก./ชก.	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ปง./ชง.			ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	๑	-	๒	๒	-	๒	๔	-	-	๓๗	-	๒๖	๔	๘๕

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



๑.งานสังคมสงเคราะห์

- นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก. (๑)

๒.งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

- ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ (ก) (๑)

๓.งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ (ก) (๑)

๔.งานกิจการสตรีและคนชรา

- นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๑)

- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ก) (๑)

๕.งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน

- นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๑)

- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ก) (๑)

๖.งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๑)

- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ก) (๑)

๗.งานบริหารศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส

- เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ปก./ชก.(๑)

- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (ก) (๑)

- พนักงานขับรถยนต์ (ก) (๑)

- คนงาน (ท) (๑)

- เจ้าหน้าที่งานธุรการ ปก./ชก. (๑)

- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (ก) (๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปก./ชก.	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ปก./ชก.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	๒	๒	-	-	๒	-	-	-	๙	๑	๑๘

หน่วยตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก.ชก. (๑)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปก./ชก.	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ปจ./ชง.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน / เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นางจันทิพย์ อึ้งต๋านุ่น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๔๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๔๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๖๕๙,๕๒๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๒๗,๕๒๐
				(นักบริหารงานท้องถิ่น)			(นักบริหารงานท้องถิ่น)					
๒	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล	กลาง	๔๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล	กลาง	๕๔๘,๐๔๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	(ว่างเดิม)
				(นักบริหารงานท้องถิ่น)			(นักบริหารงานท้องถิ่น)					
	สำนักงานปลัดเทศบาล											
๓	นายอภิรักษ์ พรหมสุข	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๔๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล	กลาง	๔๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล	กลาง	๔๖๒,๐๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๕๙๖,๔๐๐
				(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)					
	ฝ่ายอำนวยการ											
๔	นางชนิษฐา เจียมสกุล	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หน.ฝ่ายอำนวยการ	ต้น	๔๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หน.ฝ่ายอำนวยการ	ต้น	๕๐๖,๕๒๐	๑๘,๐๐๐		๕๒๔,๕๒๐
				(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)					
	งานการเจ้าหน้าที่											
๕	นางสาวนงนุช ขาวโต	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๔๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๕๓๑,๓๖๐	-	-	๕๓๑,๓๖๐
๖	นางสาวศศิภา แสงแก้ว	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๔๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๙๘,๔๔๐	-	-	๒๙๘,๔๔๐
		(การบริหารทรัพยากรมนุษย์)										
	งานบริหารทั่วไป											
๗	นางสาวพริดา หมัดบิลเฮด	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๔๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๔๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๔๐,๔๐๐	-	-	๑๔๐,๔๐๐
	งานกิจการสภาเทศบาล											
๘	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๔๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน / เงินอื่นๆ	
	งานธุรการ											
๙	นางกรกัญญา โกมลมน	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๔๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๒๙๑,๒๔๐	-	-	๒๙๑,๒๔๐
๑๐	นางสาวกรนิภา สังข์แก้ว	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๔๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๔๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๘๑,๖๘๐	-	-	๑๘๑,๖๘๐
	งานส่งเสริมการท่องเที่ยว											
	งานรัฐพิธี											
๑๑	นางสาวปาริฉัตร ตัวตุต	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)	๔๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๔๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๔๓,๕๖๐	-	-	๑๔๓,๕๖๐
	ฝ่ายปกครอง											
๑๒	นางสมทรัพย์ แซ่หลิม	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๒๒,๖๔๐	๓๘,๐๐๐		๔๔๐,๖๔๐
๑๓	นางสาวอจจิรา แดงสุวรรณ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)	๔๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๔๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๑๔๐,๔๐๐	-	-	๑๔๐,๔๐๐
	งานรักษาความสงบ											
๑๔	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๑-๓๘๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานเทศกิจ	ปก./ขก.	๔๑-๒-๐๑-๓๘๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานเทศกิจ	ปก./ขก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)
๑๕	จ.ส.อ.นาวพล คำจันทร์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ขง.	๔๑-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ขง.	๒๙๑,๒๔๐	-	-	๒๙๑,๒๔๐
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย											
๑๖	นายรัตตพงศ์ รักษาธรรม	ป.ตรี อุตสาหกรรมก่อสร้าง	๔๑-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทา	ขง.	๔๑-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทา	ขง.	๓๔๑,๑๖๐	-	-	๓๔๑,๑๖๐
๑๗	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๒	จพง.ป้องกันและบรรเทา	ปง./ขง.	๔๑-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๒	จพง.ป้องกันและบรรเทา	ปง./ขง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๘	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓	จพง.ป้องกันและบรรเทา	ปง./ชง.	๔๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓	จพง.ป้องกันและบรรเทา	ปง./ชง.	๒๙๗,๔๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานกิจการขนส่ง											
๑๙	นางสาวจิราภรณ์ คงรุ่งเรืองสกุล	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๔๑-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๒๓๗,๖๐๐	-	-	๒๓๗,๖๐๐
	งานบัตรประจำตัวประชาชน											
๒๐	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๑-๓๓๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก./ชก.	๔๑-๒-๐๑-๓๓๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานทะเบียนราษฎร											
๒๑	นางสาวอารีย์ บุญฤทธิ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๔๑-๒-๐๑-๔๓๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง.	๔๑-๒-๐๑-๔๓๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง.	๑๕๐,๔๐๐	-	-	๑๕๐,๔๐๐
	งานธุรการ											
๒๒	นางสาวปรางทิพย์ อินสอ้ง	ปวช.บัญชี	๔๑-๒-๐๑-๔๓๐๓-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๔๑-๒-๐๑-๔๓๐๓-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๑๕,๔๕๐	-	-	๑๑๕,๔๕๐
	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ											
๒๓	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๓	หน.ฝ่ายแผนงานฯ	ต้น	๔๑-๒-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๓	หน.ฝ่ายแผนงานฯ	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐		เกษียณ ๑ ต.ค.๖๖
	งานงบประมาณ			(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)					
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน											
๒๔	นางจรรยาวิทย์ คำสกุล	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๔๑-๒-๐๑-๓๓๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	ชก.	๔๑-๒-๐๑-๓๓๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	ชก.	๔๒๒,๖๕๐	-	-	๔๒๒,๖๕๐
๒๕	นางนงเยาว์ แก้วภราดัย	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๔๑-๒-๐๑-๓๓๐๓-๐๐๒	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	ชก.	๔๑-๒-๐๑-๓๓๐๓-๐๐๒	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	ชก.	๓๓๖,๓๖๐	-	-	๓๓๖,๓๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน /เงินเพิ่มอื่นๆ	
	งานนิติการ											
๒๖	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๑-๓๓๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๔๑-๒-๐๑-๓๓๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)
๒๗	นางสาวชญาภา ธาณิรัตน์	นิติศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๑-๓๓๐๕-๐๐๒	นิติกร	ปก.	๔๑-๒-๐๑-๓๓๐๕-๐๐๒	นิติกร	ปก.	๒๓๗,๖๐๐	-	-	๒๓๗,๖๐๐
	งานบริหารและเผยแพร่วิชาการ											
๒๘	นางสาวนวิรัตน์ ยอดเสถียร	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๔๑-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ชก.	๔๑-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ชก.	๔๖๒,๒๔๐	-	-	๔๖๒,๒๔๐
๒๙	นางสาวบัณฑิตา คหาบุษ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ปจ.	๔๑-๒-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ปจ.	๑๔๒,๓๖๐	-	-	๑๔๒,๓๖๐
๓๐	นายชินวุธ ผ่องแผ้วสุข	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๔๑-๒-๐๑-๓๓๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก.	๔๑-๒-๐๑-๓๓๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก.	๒๔๙,๒๔๐	-	-	๒๔๙,๒๔๐
	ลูกจ้างประจำ											
	ฝ่ายอำนวยการ											
	งานธุรการ											
๓๑	นายณรงค์ ไกรสาร	ป.๖	-	ภารโรง	เวรกรรมฐาน	-	-	-	-	-	-	ว่างให้ยุบ เกษียณ ๑ ต.ค.๖๖
	งานเลขานุการผู้บริหาร											
๓๒	นายพินิจ ไกรสาร	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	เจ้าพนักงานธุรการ	สนับสนุน	-	เจ้าพนักงานธุรการ	สนับสนุน	๓๐๓,๐๐๐	-	-	๓๐๓,๐๐๐
	ฝ่ายอำนวยการ											
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
	งานการเจ้าหน้าที่											
๓๓	นางสาวสมร ไทยยัง	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จ ๓	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จ ๓	๓๐๓,๒๔๐	-	-	๓๐๓,๒๔๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน /เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๔	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จ ๓	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จ ๓	๑๘๐,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๓๕	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	๑๓๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานบริหารงานทั่วไป											
๓๖	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	๑๓๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานกิจการสภา											
๓๗	นางอัญญาภรณ์ เสี่ยงเสนาะ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	๒๑๙,๐๐๐	-	-	๒๑๙,๐๐๐
	งานเลขานุการผู้บริหาร											
๓๘	นางสาวสุธาทิพย์ อ่อนทอง	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	๑๖๙,๓๒๐	-	-	๑๖๙,๓๒๐
๓๙	นางสาวอภิญญา ทะนะ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	๑๗๖,๘๘๐	-	-	๑๗๖,๘๘๐
๔๐	นางสาวจิตรดา ณ นคร	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (คณิตศาสตร์ประยุกต์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
	งานธุรการ											
๔๑	นางระพีพร เพ็งจันทร์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	๑๔๗,๒๔๐	-	-	๑๔๗,๒๔๐
๔๒	นางสาวสุภาวดี รอดกลีกรรม	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	๑๘๓,๗๒๐	-	-	๑๘๓,๗๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน / เงินอื่นๆ	
๔๓	นายวุฒิพล ณ ตะกั่วทุ่ง	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	๑๖๔,๔๐๐	-	-	๓๖๔,๔๐๐
๔๔	-ว่าง-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	๑๑๖,๘๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๔๕	นายสุวิทย์ สิ้นสุประสิทธิ์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	๑๗๓,๖๔๐	-	-	๓๗๓,๖๔๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
	งานธุรการ											
๔๖	นางสาวพิชญ์นิชา ศรีจันทร์	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๗	นางสาวเปี่ยมศิริ ธารดลพิพัฒน์	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๘	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๔๙	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๕๐	-ว่าง-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	ฝ่ายปกครอง											
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๕๑	นางศิริพร ชาชู	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	๒๑๖,๙๖๐	-	-	๒๑๖,๙๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน / เงินเพิ่มอื่นๆ	
๕๒	นายวัชร คม	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	๑๓,๕๖๐	-	-	๑๓,๕๖๐
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย											
๕๓	นายกิตติศักดิ์ ต่อวงศ์	ม.๖	-	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	-	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	๑๗๑,๘๔๐	-	-	๑๗๑,๘๔๐
๕๔	นายสุวิทย์ อินทนนท์	ป.๖	-	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	-	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	๒๐๓,๘๘๐	-	-	๒๐๓,๘๘๐
๕๕	-ว่าง-	-	-	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	-	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	๑๑๒,๘๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๕๖	นายวัชรินทร์ บุญคุ้ม	ป.๖	-	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	-	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	๑๖๖,๐๘๐	-	-	๑๖๖,๐๘๐
๕๗	นายสมบูรณ์ เกื้อหนู	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	จ ๑	-	พนักงานดับเพลิง	จ ๑	๒๐๒,๒๐๐	-	-	๒๐๒,๒๐๐
๕๘	นายอภิสิทธิ์ จาตุธารณ์	ป.๔	-	พนักงานดับเพลิง	จ ๑	-	พนักงานดับเพลิง	จ ๑	๒๐๔,๑๒๐	-	-	๒๐๔,๑๒๐
๕๙	นายประสาร ทองใบ	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	จ ๑	-	พนักงานดับเพลิง	จ ๑	๑๖๔,๒๘๐	-	-	๑๖๔,๒๘๐
๖๐	นายปิยพันธ์ คงประสม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	พนักงานดับเพลิง	จ ๑	-	พนักงานดับเพลิง	จ ๑	๑๔๕,๘๐๐	-	-	๑๔๕,๘๐๐
๖๑	นายสุทธินันท์ ขุนทรัพย์	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	จ ๑	-	พนักงานดับเพลิง	จ ๑	๑๒๘,๒๘๐	-	-	๑๒๘,๒๘๐
๖๒	นายจิรายุ สัจวร	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	จ ๑	-	พนักงานดับเพลิง	จ ๑	๑๒๘,๒๘๐	-	-	๑๒๘,๒๘๐
๖๓	นายสมศักดิ์ ไกรบุญกุล	ม.๓	-	พนักงานวิทยุ	-	-	พนักงานวิทยุ	-	๑๒๓,๒๔๐	-	-	๑๒๓,๒๔๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน /เงินเพิ่มอื่นๆ	
	งานรักษาความสงบ											
๖๔	นาย.ชยอินต์ นาศร	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	จ ๒	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๖๕	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	จ ๒	๑๓๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๖๖	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	จ ๒	๑๓๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๖๗	นายอนันต์ โชติ บุญฤทธิ์	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๖๘	นายเฉลิมเกียรติ โกศล	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
	งานทะเบียนราษฎร											
๖๙	นางสาวอารี ไพเวียะ	ปริญญาตรี (การบริหาร ธุรกิจการเกษตร)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	จ ๒	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๗๐	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	จ ๒	๑๓๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานบัตรประจำตัวประชาชน											
๗๑	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	จ ๒	๑๓๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๗๒	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	จ ๒	๑๓๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานธุรการ											
๗๓	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	จ ๒	๑๓๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน /เงินเพิ่มอื่นๆ	
	พนักงานจ้างทั่วไป											
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย											
๗๔	นายตะวัน มีชูเขาว์	ม.๓	-	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘.๐๐๐
๗๕	นายทรงวุฒิ อินทนนท์	ม.๓	-	พนักงานวิทยุ	-	-	พนักงานวิทยุ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘.๐๐๐
๗๖	-ว่าง-	-	-	พนักงานวิทยุ	-	-	พนักงานวิทยุ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๗๗	นายอาทิตย์ ยศชัย	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘.๐๐๐
๗๘	นายเทวัญ ปรีดาผล	ปวช.	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘.๐๐๐
๗๙	-ว่าง-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๘๐	-ว่าง-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๘๑	-ว่าง-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๘๒	-ว่าง-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๘๓	-ว่าง-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน / เงินอื่นๆ	
	งานรักษาความสงบ											
๘๔	นายชนาเมธ เดชพิชัย	ม.๓	-	พนักงานเทคนิค	-	-	พนักงานเทคนิค	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๕	นายวิฑูรย์ แสนอรุณ	ป.ตรี	-	พนักงานเทคนิค	-	-	พนักงานเทคนิค	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๖	นายสุริยา กัดเกื้อ	ม.๓	-	พนักงานเทคนิค	-	-	พนักงานเทคนิค	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๗	น.ส.ศุภลักษณ์ สิงหนาท	ม.๖	-	พนักงานเทคนิค	-	-	พนักงานเทคนิค	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๘	นายผลาวัธ วงศ์สวัสดิ์	ป.ตรี	-	พนักงานเทคนิค	-	-	พนักงานเทคนิค	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๙	-ว่าง-	-	-	พนักงานเทคนิค	-	-	พนักงานเทคนิค	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๙๐	-ว่าง-	-	-	พนักงานเทคนิค	-	-	พนักงานเทคนิค	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๙๑	-ว่าง-	-	-	พนักงานเทคนิค	-	-	พนักงานเทคนิค	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๙๒	นางสาวสมฤทัย แดนสา	ป.ตรี	-	คนงาน (ประจำสัมพันธ์)	-	-	คนงาน (ประจำสัมพันธ์)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๓	น.ส.ณัฐรา ฐิติบุรี	ม.๖	-	คนงาน (ธุรการ)	-	-	คนงาน (ธุรการ)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๔	นางเอมอร อุดม	ม.๖	-	คนงาน (จนท.ขนส่ง)	-	-	คนงาน (จนท.ขนส่ง)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน / เงินเพิ่มอื่นๆ	
๙๕	น.ส.มลิตา มั่งมูล	ม.๓	-	คนงาน (จนท.ขนส่ง)	-	-	คนงาน (จนท.ขนส่ง)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ											
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
	งานงบประมาณ											
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน											
๙๖	-ว่าง-	-	-	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายฯ	จ ๓	-	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายฯ	จ ๓	๑๘๐,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานนิติการ											
๙๗	นางสาวเสาวรส ลูกเต้า	นิติศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนิติกร	จ ๓	-	ผู้ช่วยนิติกร	จ ๓	๒๒๓,๓๒๐	-	-	๒๒๓,๓๒๐
๙๘	นางสาวรัชดาภรณ์ ธรรมโชติ	นิติศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนิติกร	จ ๓	-	ผู้ช่วยนิติกร	จ ๓	๒๗๔,๖๘๐	-	-	๒๗๔,๖๘๐
๙๙	-ว่าง-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนิติกร	จ ๓	๑๘๐,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานบริการและเผยแพร่วิชาการ											
๑๐๐	นายวัฒณ์ คหาญทอ	ปวช.	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	๑๕๑,๖๘๐			๑๕๑,๖๘๐
๑๐๑	นายวินัย แก้วกราดัย	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์	จ ๓	-	ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์	จ ๓	๒๘๗,๐๔๐	-	-	๒๘๗,๐๔๐
๑๐๒	-ว่าง-	-	-	ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์	จ ๓	-	ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์	จ ๓	๑๘๐,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน /เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๐๓	นางสาวกชมน โพธิ์งาม	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์	จ ๑	-	ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์	จ ๑	๑๖๘,๓๖๐	-	-	๑๖๘,๓๖๐
๑๐๔	-ว่าง-	-	-	ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์	จ ๑	-	ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์	จ ๑	๑๓๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	กองคลัง											
๑	นางศิริโสภา บุรณะศักดิ์สกุล	ป.ตรี (การบัญชี)	๔๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	๔๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	๕๖๘,๕๖๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๗๐๒,๙๖๐
				(นักบริหารงานการคลัง)			(นักบริหารงานการคลัง)					
	ฝ่ายบริหารงานการคลัง											
๒	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๔๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	(ว่าง ๑ มี.ย.๖๔ ถึง)
				(นักบริหารงานการคลัง)			(นักบริหารงานการคลัง)					
	งานสถิติการคลัง											
๓	นางพิรภว ลีหิโชคพิรพล	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๔๓๕,๗๒๐	-	-	๔๓๕,๗๒๐
	งานระเบียบการคลัง											
๔	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๒	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๒	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานการเงินและบัญชี											
๕	นางสาวศศิธร หนูน้อย	บัญชีบัณฑิต	๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๒๓๗,๖๐๐	-	-	๒๓๗,๖๐๐
๖	นายพิสิษฐ์ วิจิตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๒๔๑,๔๔๐	-	-	๒๔๑,๔๔๐
๗	นางสาวพิกษมณัฐ จวบความสุข	ปวส.บริหารธุรกิจ	๔๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๔๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๓๒๙,๘๘๐	-	-	๓๒๙,๘๘๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน / เงินอื่นๆ	
๘	นางสาวชลดา รัตนประดิษฐ์	บัญชีบัณฑิต	๔๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ปง.	๔๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ปง.	๑๔๖,๖๔๐	-	-	๑๔๖,๖๔๐
	งานพัสดุและทรัพย์สิน											
๙	นางสุชา หนูวัน	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๓๗๖,๐๘๐	-	-	๓๗๖,๐๘๐
๑๐	น.ส.ศวิทย์ บุญยะเกียรติ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๓	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๓	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๔๒๒,๖๔๐	-	-	๔๒๒,๖๔๐
๑๑	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ปง./ชก.	๔๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ปง./ชก.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๑๒	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ปง./ชก.	๔๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ปง./ชก.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	ฝ่ายพัฒนารายได้											
๑๓	นางภิกษิณห์ คำธ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๐๖,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	-	๕๒๔,๕๒๐
	งานพัฒนารายได้											
๑๔	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๓	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๓	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)
๑๕	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานจดทะเบียนพาณิชย์											
๑๖	นายรุศศักดิ์ เชื้อขวด	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๔๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ปง.	๔๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑๖๘,๓๖๐	-	-	๑๖๘,๓๖๐
	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์											
๑๗	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ปง./ชก.	๔๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ปง./ชก.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน /เงินเพิ่มอื่นๆ	
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน											
๑๘	นางสาวศิริพร ศรีสุธรรม	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด)	๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๔	นักวิชาการคลัง	ชก.	๔๑-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๔	นักวิชาการคลัง	ชก.	๒๙๓,๘๘๐	-	-	๒๙๓,๘๘๐
๑๙	นางเรวดี ธัญญพัก	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๔๑-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานการคลัง	ชง.	๔๑-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานการคลัง	ชง.	๓๒๙,๘๘๐	-	-	๓๒๙,๘๘๐
๒๐	นายกัมปนาท จันทร์เกตุ	รัฐศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๒	เจ้าพนักงานการคลัง	ปง.	๔๑-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๒	เจ้าพนักงานการคลัง	ปง.	๑๖๘,๓๖๐	-	-	๑๖๘,๓๖๐
	งานธุรการ											
๒๑	นายโค้วณิ นิชากรพงศ์	ครุศาสตรบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ศึกษา)	๔๑-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๔๑-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๔๐,๔๐๐	-	-	๑๔๐,๔๐๐
	ลูกจ้างประจำ											
	ฝ่ายพัฒนารายได้											
	งานพัฒนารายได้											
๒๒	นายไพรัช ประไพเพชร	ม.๓	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	สนับสนุน	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	สนับสนุน	๒๘๔,๕๖๐	-	-	๒๘๔,๕๖๐
	ฝ่ายบริหารงานการคลัง											
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
	งานระเบียบการคลัง											
๒๓	นางสาวณภัทรรณ เอ่งฉ้วน	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	จ ๓	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	จ ๓	๒๘๔,๗๖๐	-	-	๒๘๔,๗๖๐
	งานสถิติการคลัง											
๒๔	นางสาวพิมลนาฏ โอษธุฤทธิ์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	จ ๓	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	จ ๓	๑๙๖,๕๖๐	-	-	๑๙๖,๕๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
	งานการเงินและบัญชี											
๒๕	นางพิรชดา รักธาราษฎร์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	จ ๒	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	จ ๒	๒๓๔,๐๐๐	-	-	๒๓๔,๐๐๐
๒๖	-ว่าง-	-	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	จ ๑	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	จ ๑	๑๓๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานพัสดุและทรัพย์สิน											
๒๗	นางสาววราธิศา อภิชาติตระกูล	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	จ ๓	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	จ ๓	๒๘๐,๐๘๐	-	-	๒๘๐,๐๘๐
๒๘	นางสาวกัทลี โพธิ์กัณหา	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	จ ๒	๒๐๐,๕๒๐	-	-	๒๐๐,๕๒๐
๒๙	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	จ ๒	๑๓๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๓๐	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	จ ๒	๑๓๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	ฝ่ายพัฒนารายได้											
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
	งานพัฒนารายได้											
๓๑	นางสาวอรรณณ อึ้งสกุลศิริ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	จ ๑	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	จ ๑	๑๗๑,๘๔๐	-	-	๑๗๑,๘๔๐
๓๒	นางนารัตน์ โพธิ์ศรีทอง	ทักษะ	-	ผช.จนท.จัดเก็บรายได้(ทักษะ)	จ ๑	-	ผช.จนท.จัดเก็บรายได้(ทักษะ)	จ ๑	๑๙๓,๘๐๐	-	-	๑๙๓,๘๐๐
๓๓	นายนิพนธ์ กุลมาตย์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผช.จพง.ธุรการ	จ ๒	-	ผช.จพง.ธุรการ	จ ๒	๒๒๙,๕๖๐	-	-	๒๒๙,๕๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน / เงินเพิ่มอื่นๆ	
	งานจดทะเบียนพาณิชย์											
๓๔	น.ส.จันทรัตน์ รัตนศิริก ภูเก็	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	-	ผช.จพง.ธุรการ	จ ๒	-	ผช.จพง.ธุรการ	จ ๒	๑๘๑,๘๐๐	-	-	๑๘๑,๘๐๐
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน											
๓๕	นายทินภัทร วรณบวร	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	จ ๒	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	จ ๒	๑๕๐,๗๒๐	-	-	๑๕๐,๗๒๐
	งานธุรการ											
๓๖	น.ส.นฤศิมา อภิชาติตระกูล	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	-	ผช.จพง.ธุรการ	จ ๒	-	ผช.จพง.ธุรการ	จ ๒	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
	งานพัฒนารายได้											
๓๗	นางกัณติรา พรหมราช	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๘	นางสาวเพ็ญพิชชา เขียวเสน	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน											
๓๙	นางสาวมุกมณี ชูเซ่ง	ป.ตรี (การบัญชี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๐	นายพีรวิษณุ สิงหนาท	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๑	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	กองช่าง											
๑	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๔๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๕๑๘,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	เกษียณ ๓ พ.ค.๖๖

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง											
๒	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หน.ฝ่ายแบบแผนฯ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หน.ฝ่ายแบบแผนฯ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๘๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐		(ว่างเดิม)
	งานสถาปัตยกรรม											
๓	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	สถาปนิก	ปก./ชก.	๔๑-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	สถาปนิก	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานวิศวกรรมโยธา											
๔	นายอัศวิน พลคชา	ครุศาสตรอุตสาหกรรมบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา)	๔๑-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชก.	๔๑-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชก.	๓๑๑,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๕๓.๖๔๐
	งานควบคุมอาคาร											
๕	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๔	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๔	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๘๗,๔๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานผังเมือง											
๖	นายวิศิษฐ์ศักดิ์ คงคา	สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรม)	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๒	นายช่างเขียนแบบ	ปง.	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๒	นายช่างเขียนแบบ	ปง.	๑๔๖,๖๔๐	-	-	๑๔๖.๖๔๐
	งานสำรวจและออกแบบ											
๗	นางสาวอรทัย ยวงเงิน	อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ชง.	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ชง.	๓๔๖,๕๖๐	-	-	๓๔๖.๕๖๐
๘	ว่าที่ร้อยตรี กิตติ อออีก	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมสำรวจ)	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ปง.	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ปง.	๑๔๖,๖๔๐	-	-	๑๔๖.๖๔๐
๙	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๒	นายช่างสำรวจ	ปง./ชง.	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๒	นายช่างสำรวจ	ปง./ชง.	๒๘๗,๔๐๐	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินอื่นๆ	
	ฝ่ายสารโยธา											
๑๐	นายสมชาย ตันติพิทยกุล	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๔๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หน.ฝ่ายการโยธา	ต้น	๔๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หน.ฝ่ายการโยธา	ต้น	๔๔๐,๘๐๐	๑๘,๐๐๐		๕๐๘,๘๐๐
				(นักบริหารงานช่าง)			(นักบริหารงานช่าง)				-	
	งานสวนสาธารณะ											
	งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ											
	งานสาธารณูปโภค											
๑๑	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๔๑-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)
๑๒	นายระชัย บุญช่วย	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	๓๔๑,๑๖๐	-	-	๓๔๑,๑๖๐
	งานเครื่องจักรกล											
๑๒	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง											
๑๓	นางสาวอัมรินทร์ภัสร์ อุบลสุวรรณ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	นายช่างโยธา	ชง.	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	นายช่างโยธา	ชง.	๓๒๙,๘๘๐	-	-	๓๒๙,๘๘๐
	ฝ่ายช่างสุขาภิบาล											
๑๕	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔	หน.ฝ่ายช่างสุขาภิบาล	ต้น	๔๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔	หน.ฝ่ายช่างสุขาภิบาล	ต้น	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	(ว่างเดิม)
				(นักบริหารงานช่าง)			(นักบริหารงานช่าง)					
	งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล											
๑๖	นายอดิพันธ์ อนุศักดิ์	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	๔๑-๒-๐๕-๓๗๐๖-๐๐๑	วิศวกรสุขาภิบาล	ปก.	๔๑-๒-๐๕-๓๗๐๖-๐๐๑	วิศวกรสุขาภิบาล	ปก.	๒๓๗,๖๐๐	-	-	๒๓๗,๖๐๐
		(วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม)										

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๗	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	๒๙๗,๕๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานจัดการคุณภาพน้ำ											
๑๘	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๕-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	๔๑-๒-๐๕-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)
๑๙	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๕	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	๔๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๕	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	๒๙๗,๕๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานธุรการ											
๒๐	นางสาวมณฑา เมื่อกุด	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (การปกครองท้องถิ่น)	๔๑-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	๔๑-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	๑๔๐,๕๐๐	-	-	๑๔๐,๕๐๐
๒๑	นางสาวจิตติมา วันหนู	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๔๑-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	๔๑-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	๒๒๕,๕๘๐	-	-	๒๒๕,๕๘๐
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง											
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
	งานสำรวจและออกแบบ											
๒๒	นายสุรัชย์ บุตรทองดี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	จ ๒	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	จ ๒	๒๓๑,๗๒๐	-	-	๒๓๑,๗๒๐
๒๓	นายภูธินาถ มินสิน	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	จ ๒	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	จ ๒	๒๓๑,๗๒๐	-	-	๒๓๑,๗๒๐
๒๔	นายยุทธพงศ์ โบบทอง	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	จ ๒	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	จ ๒	๑๙๘,๖๐๐	-	-	๑๙๘,๖๐๐
๒๕	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	จ ๑/๒	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	จ ๑/๒	๑๓๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน /เงินเพิ่มอื่นๆ	
	ฝ่ายการโยธา											
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
	งานสวนสาธารณะ											
	งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ											
	งานสาธารณูปโภค											
๒๖	นายนัดดี นาวิ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จ ๒	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จ ๒	๑๒๘,๒๘๐	-	-	๑๒๘,๒๘๐
๒๗	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ทักษะ)	จ ๑	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ทักษะ)	จ ๑	๑๑๒,๘๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๒๘	นายประสารมิตร แสงวิทย์	ม.๓	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ทักษะ)	จ ๑	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ทักษะ)	จ ๑	๑๖๒,๘๔๐	-	-	๑๖๒,๘๔๐
๒๙	-ว่าง-	-	-	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	-	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	๑๑๒,๘๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๓๐	นายอนุกุล วัฒนะ	ป.๖	-	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	-	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
	งานเครื่องจักรกล											
๓๑	นายสมบูรณ์ อุตัญญ์	ม.๓	-	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	จ ๓	-	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	จ ๓	๒๓๐,๑๖๐	-	-	๒๓๐,๑๖๐
๓๒	นายมนทกร จันทร์เมือง	ป.๖	-	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	จ ๓	-	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	จ ๓	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
	งานสวนสาธารณะ											
	งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ											
	งานสาธารณูปโภค											
๓๓	-ว่าง-	-	-	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๘	นายสาณิข เศษคง	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๙	นายวรกร ศรีศาสนานนท์	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๐	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง											
๓๔	นายวิเชียร อสัมภินวัฒน์	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๕	นายณัฐพล ไชยกุล	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๖	นายเกียรติยศ ดีสุก	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๗	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
	งานธุรการ											
๔๑	นางสาวสุพรรณษา หนองข่า	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผ.จพง.การเงินและบัญชี	จ ๒	-	ผ.จพง.การเงินและบัญชี	จ ๒	๒๔๕,๗๖๐	-	-	๒๔๕,๗๖๐
๔๒	นางสาวสุชานาถ สันติกุล	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๔๓	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	๑๓๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
๑	นายพนตล แก้วมทิทธิ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๔๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุขฯ	กลาง	๔๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุขฯ	กลาง	๖๒๘,๔๔๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๗๖๒,๘๔๐
				(นักบริหารงานสาธารณสุข)			(นักบริหารงานสาธารณสุข)					
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข											
๒	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๔๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๓๔๓,๖๐๐	๓๘,๐๐๐		(ว่าง ๑๖ มี.ย.๖๖ ถึงค)
				(นักบริหารงานสาธารณสุข)			(นักบริหารงานสาธารณสุข)					
	งานวิชาการและการประเมินผล											
๓	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๒	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	๔๑-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๒	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานรักษาความสะอาด											
๔	นายพพร น้ำเพชร	ประกาศนียบัตรสาธารณสุขศาสตร์	๔๑-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	๔๑-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	๔๘๓,๐๐๐	-	-	๔๘๓,๐๐๐
	งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม											
๕	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๓	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	๔๑-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๓	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)
๖	น.ส.อุษณิษา แก้วคราม	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต	๔๑-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๔	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	๔๑-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๔	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	๒๑๐,๘๔๐	-	-	๒๑๐,๘๔๐
๗	นางสาวทิพย์วรรณ คงสิทธิ์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๔๑-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๕	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	๔๑-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๕	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	๑๘๐,๗๒๐	-	-	๑๘๐,๗๒๐
๘	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปจ./ชง.	๔๑-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปจ./ชง.	๒๘๗,๔๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานศูนย์บริการสาธารณสุข											
๙	นางสาวจันทิมา เตชะรังสรรค์	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	๔๑-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	๕๑๔,๖๘๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๕๖,๖๘๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๐	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๔๑-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)
๑๑	น.ส.อัสมา ย่างะ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๔๑-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๔	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	ปง.	๔๑-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๔	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	ปง.	๑๓๘,๑๒๐	-	-	๑๓๘,๑๒๐
	งานการเงินและบัญชี											
	งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน											
๑๒	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๔	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๔๑-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๔	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)
	ฝ่ายบริการสาธารณสุข											
๑๓	นางพิชญ์ทิศา ดันติกญานานนท์	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	ทน.ฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๔๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	ทน.ฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๔๖๘,๕๖๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๘๖,๕๖๐
	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ											
๑๔	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๓	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๔๑-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๓	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานส่งเสริมสุขภาพ											
๑๕	นางสาวนริยา ละใบเต็น	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๔๑-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๔๑-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๑๘๕,๐๔๐	-	-	๑๘๕,๐๔๐
	งานสัตว์แพทย์											
๑๖	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๔๑-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๑๗	นางสาวกานดา หมื่นจิตต์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๔๑-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๕	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	ปง.	๔๑-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๕	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	ปง.	๑๓๘,๑๒๐	-	-	๑๓๘,๑๒๐
	งานธุรการ											
๑๘	นายวิศรุต รัตนวิก	รัฐศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๑๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปง.	๔๑-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๑๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปง.	๑๔๖,๖๔๐	-	-	๑๔๖,๖๔๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๙	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๔๑-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๒๔๗,๕๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	ลูกจ้างประจำ											
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข											
	งานรักษาความสะอาด											
๒๐	นายปภาณ โพธิ์ศรีทอง	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	สนับสนุน	-	พนักงานขับรถยนต์	สนับสนุน	๓๐๓,๐๐๐	-	-	๓๐๓,๐๐๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
	งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม											
	งานศูนย์บริการสาธารณสุข											
๒๑	นายอนุพงษ์ รักทองจันทร์	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การพัฒนารัฐบาล)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	๑๔๔,๕๖๐	-	-	๑๔๔,๕๖๐
	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ											
๒๒	นางสาวนันทิกา อรรถธรรม	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	๒๐๐,๗๖๐	-	-	๒๐๐,๗๖๐
	งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน											
๒๓	นายสุธี หมายพงศ์พัฒนา	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	๑๗๔,๔๘๐	-	-	๑๗๔,๔๘๐
๒๔	นายเอกชัย เอ่งฉ้วน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	๑๗๔,๔๘๐	-	-	๑๗๔,๔๘๐
๒๕	นายสมชัย แก้วขาว	ป.๖	-	พนง.ประจำรถพยาบาล	จ ๑	-	พนง.ประจำรถพยาบาล	จ ๑	๑๖๘,๘๔๐	-	-	๑๖๘,๘๔๐
๒๖	นายวิโรจน์ ชื่นทกกาญจน์	ป.๖	-	พนง.ประจำรถพยาบาล	จ ๑	-	พนง.ประจำรถพยาบาล	จ ๑	๑๗๐,๑๖๐	-	-	๑๗๐,๑๖๐
๒๗	นายปฐมพงศ์ ขยันงาน	ม.๓	-	พนง.ประจำรถพยาบาล	จ ๑	-	พนง.ประจำรถพยาบาล	จ ๑	๑๖๑,๑๖๐	-	-	๑๖๑,๑๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน / เงินเพิ่มอื่นๆ	
	งานรักษาความสะอาด											
๒๘	นางสาวอุษา ทิพย์รักษา	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	๑๖๖,๔๔๐	-	-	๑๖๖,๔๔๐
๒๙	นายอัปคณาพร นาคเขตต์	ป.๖	-	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	-	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	๑๓๔,๗๖๐	-	-	๑๓๔,๗๖๐
๓๐	นายเรวัต โภธิสวัสดิ์	ม.๓	-	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	-	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	๑๔๕,๘๐๐	-	-	๑๔๕,๘๐๐
๓๑	นายวิฑูรย์ สร้อยขุนทด	ป.๖	-	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	-	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	๑๓๒,๒๔๐	-	-	๑๓๒,๒๔๐
๓๒	-ว่าง-	-	-	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	-	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	๑๑๒,๘๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๓๓	-ว่าง-	-	-	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๓๔	-ว่าง-	-	-	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๓๕	-ว่าง-	-	-	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๓๖	-ว่าง-	-	-	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๓๗	-ว่าง-	-	-	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๓๘	-ว่าง-	-	-	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จ ๑	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๓๙	นายเชาว์วัฒน์ เกียรติจิตร	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๔๐	นายเอกรัตน์ มั่นสัณเฑาะ	ป.๖	-	คนงานประจำรถดูแลสิ่งปลูกสร้าง	จ ๑	-	คนงานประจำรถดูแลสิ่งปลูกสร้าง	จ ๑	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
	งานธุรการ											
๔๑	นายอำนาจ ทองเพชร	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน /เงินเพิ่มอื่นๆ	
	งานรักษาความสะอาด											
๔๒	นายจุลทรัพย์ แซ่หนา	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๖๐๐
๔๓	นายสุเมธ ศิริผล	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๖๐๐
๔๔	นายศุภชัย ยกย่อง	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๖๐๐
๔๕	นางสาวอมรารัตน์ จอกทอง	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๖๐๐
๔๖	นายจองชัย อาษาญาพา	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๖๐๐
๔๗	นายฉานนท์ สูงรันดร	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๖๐๐
๔๘	นายวรศักดิ์ ปรางจันทร์	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๖๐๐
๔๙	นายอนุชิต อาษาญาพา	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๖๐๐
๕๐	นายภาสกร ปิยะธรรม	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๖๐๐
๕๑	นายสุจิน บุญเฮ้า	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๖๐๐
๕๒	นายวิระศักดิ์ บุญหล้า	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๖๐๐
๕๓	นายอภิเดช ทนน้ำ	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๖๐๐
๕๔	นายจุติพนธ์ แยมคล้าย	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๖๐๐
๕๕	นายณฤพนธ์ นุชบุตร	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๖๐๐
๕๖	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๕๗	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๕๘	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๕๙	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๖๐	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๖๑	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถดูแลสิ่งปฏิกูล	-	-	คนงานประจำรถดูแลสิ่งปฏิกูล	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน / เงินเพิ่มอื่นๆ	
๖๒	-ว่าง-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๖๓	-ว่าง-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๖๔	-ว่าง-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๖๕	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๖๖	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๖๗	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๖๘	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๖๙	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๗๐	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๗๑	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๗๒	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๗๓	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๗๔	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๗๕	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๗๖	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๗๗	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๗๘	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๗๙	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๘๐	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๘๑	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๘๒	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๘๓	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๘๔	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน / เงินเพิ่มอื่นๆ	
๘๕	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๘๖	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๘๗	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๘๘	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๘๙	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๙๐	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๙๑	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๙๒	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๙๓	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
	ฝ่ายบริการสาธารณะ											
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
	งานสัตวแพทย์											
๙๔	นายวิชาน สังข์ศรีอิน	ป.๕	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	๑๘๔,๖๘๐	-	-	๑๘๔,๖๘๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
	งานสัตวแพทย์											
๙๕	นายประสงค์ สุจริตธรรม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๖	นายกิตติพงษ์ คำงาม	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๗	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๙๘	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน /เงินเพิ่มอื่นๆ	
	งานธุรการ											
๙๘	น.ส.สุทธิษา อุดมวงรุ่งเรือง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	๑๓๘,๐๐๐	-		๑๓๘,๐๐๐
		(การบริหารทรัพยากรมนุษย์)										
๑๐๐	น.ส.เบญจวรรณ เทพบุตร	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	๑๔๔,๒๘๐	-		๑๔๔,๒๘๐
๑๐๑	น.ส.สุติภาณูจน์ ดอกเทียน	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	๑๓๘,๐๐๐	-		๑๓๘,๐๐๐
	กองการศึกษา											
๑	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา	กลาง	๔๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา	กลาง	๕๑๘,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	เกษียณ ๑ ค.ศ.๖๖
				(นักบริหารงานศึกษา)			(นักบริหารงานศึกษา)					
	ฝ่ายบริหารการศึกษา											
๒	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ต้น	๔๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	(ว่างเดิม)
				(นักบริหารงานการศึกษา)			(นักบริหารงานการศึกษา)					
	งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา											
	งานการศึกษาในระบบ											
๓	น.ส.ลลิตพร สุภาพพัฒน์กิจ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๔๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑๘๔,๖๔๐	-	-	๑๘๔,๖๔๐
	งานกิจการนักเรียน											
	งานแผนงานและโครงการ											
๔	นางสาวบุรุษดา มังฉา	ครุศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๔๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑๘๕,๐๔๐	-	-	๑๘๕,๐๔๐
		(วิทยาศาสตร์ทั่วไป)										

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน / เงินอื่นๆ	
	งานบริหารงานทั่วไป											
๕	นายราคริต นุ้ยภิมมย์	ปวส.(ช่างไฟฟ้ากำลัง)	๔๑-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๔๑-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑๔๐,๔๐๐	-	-	๑๔๐,๔๐๐
๖	นางสาวจุฑาทิพย์ กุยะสิทธิ์รักษ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๔๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๔๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๘๑,๖๘๐	-	-	๑๘๑,๖๘๐
๗	นางสาวณิชาวีร์ สุวรรณโณ	ปวส.(การบัญชี)	๔๑-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๓	จพง.การเงินและบัญชี	ปง.	๔๑-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๓	จพง.การเงินและบัญชี	ปง.	๑๔๖,๖๔๐	-	-	๑๔๖,๖๔๐
๘	นายพัลลภ เกษน้อย	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๔๑-๒-๐๘-๓๒๐๔-๐๐๒	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๔๑-๒-๐๘-๓๒๐๔-๐๐๒	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๓๖๙,๔๘๐	๓๖,๐๐๐	-	๔๐๕,๔๘๐
	งานนิเทศการศึกษา											
๙	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๓๘๑๑-๐๐๑	ศึกษานิเทศก์	ชก.	๔๑-๒-๐๘-๓๘๑๑-๐๐๑	ศึกษานิเทศก์	ชก.	๓๘๗,๑๘๐	-	-	(ว่างเดิม)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
	งานบริหารงานบุคคล											
๑๐	นางสาวสุธารัตน์ สังขาร	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	จ ๓	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	จ ๓	๒๓๐,๐๔๐	-	-	๒๓๐,๐๔๐
	งานบริหารงานทั่วไป											
๑๑	นางสาวภาวิดา หนูคง	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	๑๖๖,๒๐๐	-	-	๑๖๖,๒๐๐
๑๒	นางสาวขวัญใจ สืบตัน	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
		(ภาษาไทย)										
๑๓	นายพฤต จีระนิตยาภ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	๑๘๖,๘๔๐	-	-	๑๘๖,๘๔๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน /เงินเพิ่มอื่นๆ	
	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม											
๑๔	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ	ต้น	๔๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	(ว่างเดิม)
				(นักบริหารงานศึกษา)			(นักบริหารงานศึกษา)					
๑๕	นางสาวอรทัย ขำนาญกิจ	การศึกษามัธยม	๔๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๓	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ง.	๔๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๓	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ง.	๑๓๘,๑๒๐	-	-	๑๓๘.๑๒๐
	งานการศึกษา											
	งานบำรุงศิลปะ จารัต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม											
๑๖	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการวัฒนธรรม	ป.ก./ช.ก.	๔๑-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการวัฒนธรรม	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา											
	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน											
	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ											
	งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย											
๑๗	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๓	นักสันทนการ	ป.ก./ช.ก.	๔๑-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนการ	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๑๘	น.ส.นฤมล พงศกรโสภ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	จ ๒	๑๙๒,๖๐๐	-	-	๑๙๒.๖๐๐
	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน											
	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ											
๑๙	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยสันทนการ	จ ๓	-	ผู้ช่วยสันทนการ	จ ๓	๑๘๐,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
	โรงเรียน											
๒๐	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๐	ผอ.สถานศึกษา	คศ.๓	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๐	ผอ.สถานศึกษา	-	-	-	-	เงินอุดหนุน/เงินเพิ่ม
๒๑	-ว่าง-	-	-	-	-	-	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	-	-	-	เงินอุดหนุน/รองผู้อำนวยการ
												กำหนดเพิ่ม
๒๒	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๑	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๑	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	(ว่างเดิม)เงินอุดหนุน
๒๓	น.ส.นันทดา บัวสวัสดิ์	ครุศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๒	ครู	ชก.	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๒	ครู	คศ.๒	๓๘๘,๗๒๐	-	๔๒,๐๐๐	๔๒๗,๗๒๐(เงินอุดหนุน)
๒๔	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๓	ครู	ชก.	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๓	ครู	-	-	-	-	(ว่างเดิม)เงินอุดหนุน
๒๕	น.ส.พยนา นีรภัย	ครุศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๔	ครู	ชก.	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๔	ครู	คศ.๓	๔๐๕,๓๖๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๕๓๙,๗๖๐(เงินอุดหนุน)
๒๖	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๕	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๕	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	(ว่างเดิม)เงินอุดหนุน
๒๗	น.ส.ศิริรัตน์ ชื่อสกุลไพศาล	ครุศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๖	ครู	ชก.	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๖	ครู	คศ.๒	๓๗๔,๒๘๐	-	๔๒,๐๐๐	๔๑๖,๒๘๐(เงินอุดหนุน)
๒๘	น.ส.กรรณิการ์ สุขจิตร์	ครุศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๗	ครู	คศ.๑	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๗	ครู	คศ.๒	๓๗๐,๔๔๐	-	๔๒,๐๐๐	๔๑๒,๔๔๐(เงินอุดหนุน)
๒๙	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๘	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๘	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	(ว่างเดิม)เงินอุดหนุน
๓๐	น.ส.จวนชม ปรีเชิด	ครุศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๙	ครู	คศ.๑	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๕๙	ครู	คศ.๒	๓๓๒,๑๖๐	-	๔๒,๐๐๐	๓๗๔,๑๖๐(เงินอุดหนุน)
๓๑	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๖๐	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	๔๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๖๐	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	(ว่างเดิม)เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๓๒	น.ส.สุทธีพร คงสุข	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	บุคลากรสนับสนุนการสอนฯ	จ ๑	-	บุคลากรสนับสนุนการสอนฯ	จ ๑	๑๔๒,๘๐๐	-	-	๑๔๒,๘๐๐(เงินอุดหนุน)
๓๓	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยครู	จ ๓	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	จ ๓	๑๘๐,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๓๔	นางสาวนันทนา ฤทธิรงค์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยครู	จ ๓	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	จ ๓	๒๕๙,๘๐๐	-	-	๒๕๙,๘๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๓๕	นายไพศาล เหลืองทอง	ม.๖	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	-	-	-	เงินอุดหนุน

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก											
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังใหม่ ๑ (บ้านท่าเรือใหม่)											
๓๖	-ว่าง-	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครูผู้ช่วย	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	เงินอุดหนุน/รถจักร
๓๗	น.ส.สิรินทรา เกี้ยวสุวรรณ	ครุศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๒	ครู	คศ.๒	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๒	ครู	คศ.๓	๔๒๕,๖๔๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๕๖๐,๐๔๐(เงินอุดหนุน)
๓๘	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๔	ครู	คศ.๑	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๔	ครู	-	-	-	-	เงินอุดหนุน/ว่างเดิม
๓๙	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๕	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	เงินอุดหนุน/ว่างเดิม
๔๐	นางธนิตดา แซ่เตียว	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๘	ครู	คศ.๑	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๘	ครู	คศ.๑	๓๒๔,๖๐๐	-	-	๓๒๔,๖๐๐(เงินอุดหนุน)
๔๑	-ว่าง-	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	เงินอุดหนุน/รถจักร
๔๒	-ว่าง-	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	เงินอุดหนุน/รถจักร
๔๓	-ว่าง-	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	เงินอุดหนุน/รถจักร
๔๔	-ว่าง-	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	เงินอุดหนุน/รถจักร
๔๕	-ว่าง-	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	เงินอุดหนุน/รถจักร
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๔๖	-ว่าง-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	จ ๓	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	(ว่างเดิม)เงินอุดหนุน
๔๗	นางสาวฐานิตา เรืองภิรมย์	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จ ๓	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๒๐๖,๔๐๐	-	-	๒๐๖,๔๐๐
๔๘	นางสาวพรเพ็ญ ช่วยบำรุง	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จ ๓	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๔๙	นางไรษาน จิตรเที่ยง	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จ ๓	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๕๐	นางสาวกานติดา ทองช่วย	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จ ๓	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๕๑	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จ ๓	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน / เงินเพิ่มอื่นๆ	
๕๒	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จ ๓	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๕๓	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จ ๓	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๕๔	นางสาวพรรณทอง ประโมกิจ	ม.๓	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๕	-ว่าง-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๕๖	นางกนกวรรณ จันทามิข	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๗	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังน้ำเย็น (บ้านทุ่งควงพระเนียงแตก)											
๕๘	-ว่าง-	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครูผู้ช่วย	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-				เงินอุดหนุน/บริหารจัดการ
๕๙	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๖	ครู	คศ.๑	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๖	ครู	-	-	-	-	(ว่างเดิม)เงินอุดหนุน
๖๐	น.ส.อังคณา สายริยา	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๐	ครู	คศ.๑	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๐	ครู	คศ.๑	๓๓๘,๒๘๐	-	-	๓๓๘,๒๘๐(เงินอุดหนุน)
๖๑	น.ส.จารุวรรณ บุญเกื้อ	ครุศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๔	ครู	คศ.๑	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๔	ครู	คศ.๒	๓๓๒,๒๔๐	-	๔๒,๐๐๐	๔๓๔,๒๔๐(เงินอุดหนุน)
๖๒	-ว่าง-	-	-	-	-	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๗	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	คิดโดยตำแหน่ง/เงินอุดหนุน
๖๓	-ว่าง-	-	-	-	-	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๙	ครู	-	-	-	-	คิดโดยตำแหน่ง/เงินอุดหนุน
๖๔	-ว่าง-	-	-	-	-	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๓	ครู	-	-	-	-	คิดโดยตำแหน่ง/เงินอุดหนุน
๖๕	-ว่าง-	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	ครูผู้ช่วย	-				เงินอุดหนุน/บริหารจัดการ
๖๖	-ว่าง-	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	ครูผู้ช่วย	-				เงินอุดหนุน/บริหารจัดการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๖๗	นางสาวอินทกานญาณ์ สังข์ทอง	การศึกษามัธยมศึกษา	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จ ๓		ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๒๐๖,๔๐๐	-	-	๒๐๖,๔๐๐
๖๘	นางสาวปณิดา จินดาภาณญาณ์	การศึกษามัธยมศึกษา	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จ ๓		ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๖๙	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จ ๓	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๗๐	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จ ๓	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๗๑	นางสาวสุณิสา ย่องคำ	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต		ผู้ดูแลเด็ก			ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑๓๒,๐๐๐	-	-	๑๓๒,๐๐๐(เงินอุดหนุน)
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๗๒	นางสาวสายานี อาบูชาแนล	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๓	นางกัญญารัตน์ พรหมเพชร	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังน้ำเย็น (บ้านทุ่ง)											
๗๔	-ว่าง-	-	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
				(เชื้อเดิมหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)								
๗๕	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๗	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	วัดโดยตำแหน่ง/ไร้ฐานทุน
๗๖	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๙	ครู	คศ.๑	-	-	-	-	-	-	วัดโดยตำแหน่ง/ไร้ฐานทุน
๗๗	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๓	ครู	คศ.๑	-	-	-	-	-	-	วัดโดยตำแหน่ง/ไร้ฐานทุน

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน / เงินเพิ่มอื่นๆ	
๗๘	-ว่าง-	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๗๙	-ว่าง-	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๘๐	-ว่าง-	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๘๑	นางสาวสุนันท์ พรหมเพชร	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	จ ๓	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก(สิ้นยุคสัญญาจ้าง)
				(ชื่อเดิมผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก)								
๘๒	นางสาวสุนิษา เนื่ออ่อน	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	จ ๓	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก(สิ้นยุคสัญญาจ้าง)
				(ชื่อเดิมผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก)								
๘๓	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	จ ๓	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
				(ชื่อเดิมผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก)								
๘๔	นางสาวสุธารมย์ หลงสัน	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	จ ๑	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก(สิ้นยุคสัญญาจ้าง)
๘๕	-ว่าง-	-	-	แม่ครัว	จ ๑	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๘๖	นางเจลิณ ชมหมี่	ม.๓	-	คนงาน	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก(สิ้นยุคสัญญาจ้าง)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลวิทยา ๔ (บ้านแหลมตึกแดง)											
๘๗	-ว่าง-	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครูผู้ช่วย	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-				เงินอุดหนุน/ราชการ
๘๘	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๓	ครู	คศ.๑	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๓	ครู	-	-	-	-	เงินอุดหนุน/ว-๕คิม
๘๙	น.ส.อังทิพา สงคล้าย	ครุศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๑	ครู	ชก.	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๑	ครู	คศ.๒	๓๖๘,๐๔๐	-	๔๒,๐๐๐ (๔๐๐,๐๔๐)เงินอุดหนุน	
๙๐	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๔๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	เงินอุดหนุน/ว-๕คิม
๙๑	-ว่าง-	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	ครูผู้ช่วย	-				เงินอุดหนุน/ราชการ
๙๒	-ว่าง-	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	ครูผู้ช่วย	-				เงินอุดหนุน/ราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	สับค่าตอบแทน /เงินเพิ่มอื่นๆ	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๔๓	นางสาวนาจียะห์ ยามาดีบุ	การศึกษามัธยมศึกษา	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จ ๓	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๒๑๘,๘๘๐	-	-	๒๑๘,๘๘๐
๔๔	นางสาวอิศราภรณ์ สงวนไธ	การศึกษามัธยมศึกษา	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จ ๓	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๒๐๘,๔๔๐	-	-	๒๐๘,๔๔๐
๔๕	นางสาวอรทัย ขจรศักดิ์ศรี	การศึกษามัธยมศึกษา	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จ ๓	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๙๔,๗๖๐	-	-	๑๙๔,๗๖๐
๔๖	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จ ๓	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๔๗	นางสาวสุนิสา ลิพันดุง	ปริญญาตรี คหกรรม	-	ผู้ดูแลเด็ก		-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๘	น.ส.สุดาวิทย์ สามัคคี	ม.๓	-	คนงาน		-	คนงาน		๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	กองสวัสดิการสังคม											
๑	-ว่าง-	-	๔๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการสังคม	ต้น	๔๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการสังคม	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	(ว่าง ๑ พ.ย.๖๕)
				(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)			(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)					
	ฝ่ายสังคมสงเคราะห์											
๒	นางสาวพรรณวดี พันธุ์แพ	ครุศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์	ต้น	๔๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์	ต้น	๔๓๕,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๕๓,๗๒๐
		(ช่างอุตสาหกรรมไฟฟ้า)		(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)			(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)					
	งานสังคมสงเคราะห์											
๓	นายวิระยุทธ อัยคำ	สังคมสงเคราะห์ศาสตรบัณฑิต /	๔๑-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑	นักสังคมสงเคราะห์	ป.ก.	๔๑-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑	นักสังคมสงเคราะห์	ป.ก.	๒๔๙,๒๔๐	-	-	๒๔๙,๒๔๐
		สังคมสงเคราะห์ศาสตร์										

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	สับค่าตอบแทน /เงินเพิ่มอื่นๆ	
	งานกิจการสตรีและคนชรา											
๔	นางเอี่ยมพร คริสต์รักษา	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๔๑-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๑-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๖๘,๕๖๐	-	-	๔๖๘,๕๖๐
	งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน											
๕	นายเอกวรา ถาวโร	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๔๑-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๔๑-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๓๘๘,๔๐๐	-	-	๓๘๘,๔๐๐
	งานบริหารศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส											
๖	นายสรายุทธ ชนะสิทธิ์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (เกษตรกรรม)	๔๑-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง.	๔๑-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง.	๑๔๐,๔๐๐	-	-	๑๔๐,๔๐๐
	งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ											
๗	นายวุฒา อสุรา	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การผลิตรายการและสื่อดิจิทัล)	๔๑-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๓	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๑-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๓	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๑๘,๔๐๐	-	-	๒๑๘,๔๐๐
	งานธุรการ											
๘	นางสาวเจริญศรี รอดแก้ว	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๔๑-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๔๑-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๗๑,๗๖๐	-	-	๑๗๑,๗๖๐
	ฝ่ายสังคมสงเคราะห์											
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
	งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน											
๙	นายยาริส สุขสง่า	รัฐศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์	จ ๓	-	ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์	จ ๓	๒๒๕,๖๐๐	-	-	๒๒๕,๖๐๐
	งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม											
๑๐	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์	จ ๓	-	ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์	จ ๓	๑๘๐,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
	งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ											
๑๑	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จ ๓	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จ ๓	๑๘๐,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	งานกิจการสตรีและคนชรา											
๑๒	นางสาวรัชวีร์ ปรีดาผล	การบริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จ ๓	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จ ๓	๒๘๕,๘๔๐	-	-	๒๘๕,๘๔๐
	งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน											
๑๓	นายเสาวเลิศ เจียมสูงส่ง	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จ ๓	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จ ๓	๒๔๖,๔๘๐	-	-	๒๔๖,๔๘๐
	งานธุรการ											
๑๔	นางสาวบุลีชา สันตะวา	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๒	๑๔๙,๒๘๐	-	-	๑๔๙,๒๘๐
๑๕	น.ส.สุรดา เลขะมิตร	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	๑๖๕,๗๒๐	-	-	๑๖๕,๗๒๐
๑๖	นางสุธิดา ปรีดาผล	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ ๑	๑๙๐,๓๒๐	-	-	๑๙๐,๓๒๐
๑๗	นายอภิรักษ์ มัชฌิมวงศ์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	-	พนักงานขับรถยนต์	จ ๑	๑๕๓,๒๔๐	-	-	๑๕๓,๒๔๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
	งานธุรการ											
๑๘	นางพิศมัย ปานมณี	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	หน่วยงานตรวจสอบภายใน											
๑	นางมณีพรรณ จันทสุริวงศ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๔๑-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๔๑-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๖๘๐,๗๖๐	-	-	๖๘๐,๗๖๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลรัชฎา กำหนดแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้บุคลากรทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา ซึ่งประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล
๒. เป้าหมายการพัฒนา
๓. หลักสูตรการพัฒนา
๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
๖. การติดตามและประเมินผล

๑. หลักการและเหตุผล การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง จะทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ ซึ่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการนำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. เป้าหมายการพัฒนา แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม

- ๒.๑ กลุ่มพนักงานเทศบาล
- ๒.๒ กลุ่มลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓. หลักสูตรการพัฒนา ประกอบด้วย

- ๓.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เช่น โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ
- ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น มนุษยสัมพันธ์ การสื่อสาร ความหมาย เป็นต้น
- ๓.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะทางของงานในแต่ละตำแหน่ง เช่น ความรู้ด้านช่าง ด้านเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล กฎ ระเบียบต่างๆ เป็นต้น
- ๓.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร เช่น การวางแผน การจูงใจ การประสานงาน
- ๓.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

๔.๑ การพัฒนาผู้บริหาร

- ๑) สนับสนุนให้การศึกษาเพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น
- ๒) อบรมหลักสูตรทางด้านการบริหาร
- ๓) ศึกษาดูงาน ในและต่างประเทศ
- ๔) พัฒนาให้เกิดภาวะผู้นำ
- ๕) สัมมนาคุณธรรม จริยธรรม

๔.๒ การพัฒนาความชำนาญการ

- ๑) เพิ่มทักษะการปฏิบัติงาน
- ๒) ให้การอบรม ทักษะศึกษาสูงงาน
- ๓) ส่งเสริมให้การศึกษาระดับสูงขึ้นในสายงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- ๕) สนับสนุนการปฏิบัติงานเป็นทีม และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานเชิงบวก (พัฒนา)

๔.๓ การพัฒนาข้าราชการที่บรรจุใหม่ / การเปลี่ยนสายงาน

- ๑) ปฐมนิเทศ
- ๒) ประชุมชี้แจง
- ๓) รับทราบนโยบาย ภารกิจ
- ๔) ให้การศึกษาและฝึกอบรม
- ๕) จัดทำคู่มือเชิงปฏิบัติงาน
- ๖) จัดพี่เลี้ยง แนะนำการปฏิบัติงาน

๔.๔. การจูงใจ

- ๑) ปรับปรุงสถานที่ทำงานให้เกิดความสะดวกสบาย มีบรรยากาศที่ดี เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ๒) จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำงานที่ทันสมัย และเพียงพอแก่การปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง
- ๓) ส่งเสริม สนับสนุนโอกาสในการศึกษา ฝึกอบรม ที่ทำให้เกิดทักษะหรือความชำนาญพิเศษ เพื่อเอื้อแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๔) สรรหาข้าราชการและพนักงานท้องถิ่นที่มีความรู้ ความสามารถ (เก่งงาน) เข้ามาปฏิบัติงานในองค์กร เพื่อนำความคิดแนวปฏิบัติงานที่ดีจากองค์กรเดิมสู่องค์กรใหม่
- ๕) ส่งเสริมความก้าวหน้าของพนักงานและลูกจ้างให้มีโอกาสเจริญเติบโตในสายงานของตนเองและเปลี่ยนสายงานของตนเอง และเปลี่ยนสายงานตามความรู้ความสามารถของแต่ละคน
- ๖) สนับสนุนสวัสดิการ หรือผลตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อจูงใจการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๗) สนับสนุนส่งเสริมให้มีการพัฒนากองทุนสวัสดิการ พนักงานและลูกจ้างให้มีความก้าวหน้า และยกระดับเป็นองค์กรในรูปสหกรณ์ออมทรัพย์ พนักงานและลูกจ้างเทศบาล เพื่อคุ้มครองดูแลผลประโยชน์ของพนักงานและลูกจ้างมากขึ้น

๕. งบประมาณในการดำเนินการ ใช้งบประมาณ ของเทศบาล

๖. การติดตามและประเมินผล ให้มีการทดสอบประเมินผลผู้ได้รับการพัฒนา ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการพัฒนา ตามวิธีการที่หลักสูตรกำหนด

ทั้งนี้ ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมตามที่กล่าวถึงข้างต้นแล้ว เทศบาลต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล และนโยบายของจังหวัดประกอบไปด้วย เช่น การพัฒนา

ทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลเช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน

ต้องมีความเปิดเผย โปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นไขปัญหาความต้องการ และตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากเทศบาล รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการเทศบาลได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตน และผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย

ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ้ไวล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้เทศบาลใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น โดยแนวทางการพัฒนาบุคลากรได้อธิบายในภาพรวม ในส่วนรายละเอียดได้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลรัชฎาเป็นหน่วยงานในระดับท้องถิ่นที่มีใกล้ชิดกับประชาชน มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของท้องถิ่น มีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การดำเนินการด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของชุมชน วางมาตรฐานการดำเนินงาน จัดการบริการสาธารณะ การศึกษาของท้องถิ่น การบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานของเทศบาล และการปฏิบัติงานของเทศบาล ซึ่งส่งผลกระทบต่อสังคมและประชาชนทุกระดับ ผู้ที่ปฏิบัติงานในเทศบาลตำบลรัชฎา ต้องไม่ประพฤติดนให้เสื่อมเสียต่อเกียรติยศของตน อีกทั้งจะต้องปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และให้นำแนวทางประกาศคุณธรรมจริยธรรมของคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.บ.) มายึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของคนในองค์กรให้อยู่ในความถูกต้อง ดีงาม นำมาซึ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

ก. จริยธรรมหลัก

๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

๒. ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อนหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

๓. กล้าตัดสินใจและการกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรมและกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

๔. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและการกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข. จริยธรรมทั่วไป

๑. ยึดมั่นหลักธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๒. ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่า และระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหาย

๓. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

๔. มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

๕. จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๖. ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและไม่บิดเบือน

๗. เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

๘. ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

๙. ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

หากข้าราชการเทศบาลตำบลรัชฎาผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษารายการตามประกาศนี้แล้ว จะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

นอกจากนี้ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลรัชฎาทุกคน ต้องปฏิบัติงานโดยยึดหลักค่านิยมขององค์กร เป็นอุดมการณ์ในการทำงานโดยกำหนดเป็นข้อพึงปฏิบัติ และข้อควรละเว้น ดังต่อไปนี้

๑. จรรยาบรรณต่อตนเอง

๑.๑ ปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม ละเว้นจากอบายมุข ความชั่วทั้งปวง

๑.๒ มีความอดทนขยันหมั่นเพียรที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละทุ่มเท สติปัญญา ความรู้ ความคิด ให้บรรลุผลสำเร็จตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยตรงต่อเวลา รวมทั้งสำรวจแก้ไขข้อบกพร่องของตนเองเพื่อพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๔ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ละเว้นการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบให้กับตนเองและ/หรือพวกพ้อง หมู่คณะ จากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ต้องเป็นผู้ใฝ่รู้ในวิทยาการใหม่ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการทำงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล พร้อมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

๒. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

๒.๑ ยึดมั่นรักษาในเกียรติภูมิของเทศบาล ไม่ประพฤติ ปฏิบัติในทางที่ทำให้เทศบาลเสื่อมเสียชื่อเสียง

๒.๒ รักษา เสริมสร้าง ความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานในหน่วยงานและหมู่คณะ พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

๒.๓ หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของเจ้าหน้าที่ ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เรื่องส่วนตัว และ/หรือเรื่องความเป็นไป ในเทศบาลออกไปเปิดเผยหรือวิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าหน้าที่ และภาพลักษณ์โดยรวมขององค์กร

๒.๔ ดูแลทรัพย์สินและการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างประหยัด คำนึงค่าและด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือ สิ้นเปลือง

๓. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา - ผู้ใต้บังคับบัญชา - ผู้ร่วมงาน

๓.๑ ร่วมมือในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนร่วมกันคิด ศึกษา กับเพื่อนร่วมงาน เพื่อวิเคราะห์หาแนวทางในการแก้ไข และพัฒนาปรับปรุงงานให้มีคุณภาพ

๓.๒ ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเมตตาและยุติธรรม ดูแลเอาใจใส่และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน โดยสนับสนุนให้ได้รับการอบรมและเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์อยู่เสมอ

๓.๓ รับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

๓.๔ รับฟังคำแนะนำและยอมรับในการสั่งการของผู้บังคับบัญชาในสิ่งที่ถูกต้อง หลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ข้ามขั้นตอนการบังคับบัญชา

๓.๕ ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๔. จรรยาบรรณต่อหน่วยงานอื่น ประชาชนและสังคม

๔.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน ด้วยความเสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรม

๔.๒ รักษาไว้ซึ่งความเป็นอิสระเที่ยงธรรมและความเที่ยงตรงในการปฏิบัติงาน โดยปราศจากอคติ และไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลใดๆ

๔.๓ ไม่แสดงอาการใช้อำนาจหรือดูถูกหน่วยงานอื่น ในลักษณะที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเหนือกว่า

๔.๔ ให้เกียรติข้าราชการหน่วยงานอื่น โดยใช้ถ้อยคำที่สุภาพเรียบร้อย ชี้แจง อธิบายให้ข้าราชการหน่วยงานอื่นซึ่งต้องประสานงานด้วยให้เข้าใจเหตุผล

๔.๕ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนในการหาประโยชน์จากข้าราชการของหน่วยงานอื่นในลักษณะของการต้อนรับหรือการให้บริการจนเกินขอบเขต

ให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการดังกล่าวข้างต้นอย่างเคร่งครัด การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณข้าราชการอันมิใช่ความผิดทางวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดักเตือน และนำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน หรือสั่งให้ผู้นั้นได้รับการพัฒนาตนเอง

ส่วนที่ ๓
ภาคผนวก

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา

ที่ ๕๖๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ด้วยเทศบาลตำบลรัชฎาจะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดภูเก็ต เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาล ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองทุกกอง	เป็นกรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๕. นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลังโดยทำการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ ความต้องการกำลังคน โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยเฉพาะการบูรณาการแผนและงบประมาณในระดับพื้นที่ (One Plan) ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และมีหน้าที่ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จนแผนอัตรากำลังสิ้นสุดรอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายนครินทร์ ขอสว่างรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา