



ประกาศเทศบาลตำบลพรานกระต่าย
เรื่อง การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๖๓)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔, ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ ของประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับแนวทางตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.
ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๑-๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เทศบาลตำบลพรานกระต่ายจึงจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่ง
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดกำแพงเพชร (ก.ท.จ) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐
โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย
ประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายอานนท์ อภิชาติตรากุล)

นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย



๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๘.๑ เทศบาลตำบลพรานกระต่าย ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และ ได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่ โดยคาดว่าจะในอนาคตระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐) จะมีการใช้จำนวนข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบล พรานกระต่ายด้วย ทั้งนี้เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เทศบาลตำบล พรานกระต่ายจึงนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ยุบเลิก
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-๑	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-๑	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	-	-	-	-	-	
๑. สำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาฯ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง พนักงานขับรถยนต์(ภารกิจ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
คนงานป้องกัน(ทั่วไป)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑.๒ ฝ่ายธุรการ								
หัวหน้าฝ่ายธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานขับรถยนต์(ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คนงานทั่วไป(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒๔	๒๓	๒๓	๒๓	-๑	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๒. กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ขง.	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ(ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ(ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๒	๑๐	๑๐	๑๐	-๒	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๓. กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธา ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา(ภารกิจ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒.๒ ฝ่ายการโยธา								
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม กำหนดเพิ่ม
ลูกจ้างประจำ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานขับรถยนต์(ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานโยธา(ทั่วไป)	๔	๕	๕	๕	+๑	-	-	
คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
รวม	๑๓	๑๖	๑๖	๑๖	+๓	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								ว่าง
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานขับรถยนต์(ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ(ทั่วไป)	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
คนงานกวาดขยะ(ทั่วไป)	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข								ยุบเลิก
หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	-	-	-	-๑	-	-	
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข(ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข(ภารกิจ)	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑				
รวม	๓๒	๓๒	๓๒	๓๒	-๑/+๑	-	-	



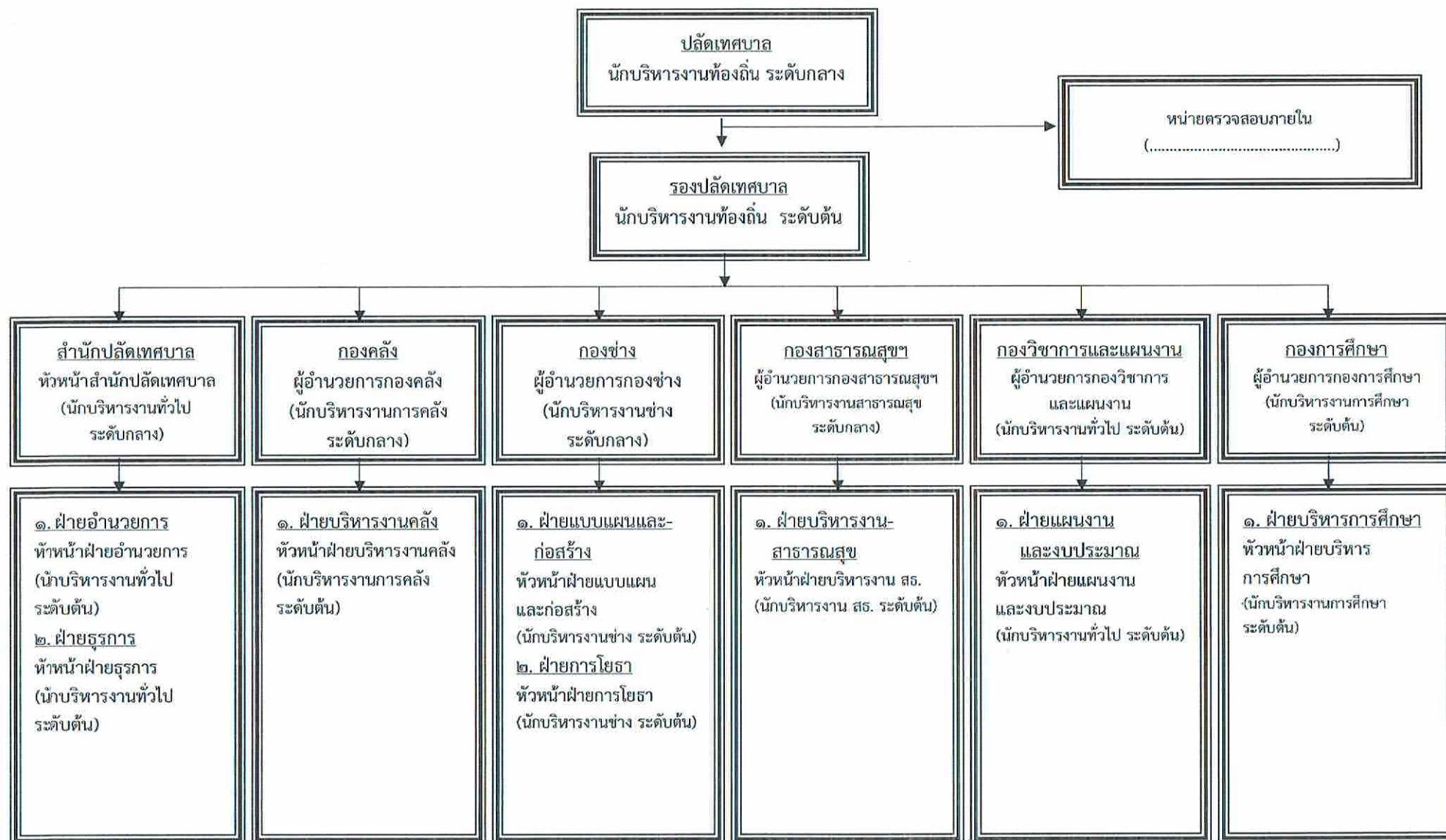
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๕. กองวิชาการและแผนงาน								
ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ								
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์(ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕	๕	๕	๕	-	-	-	



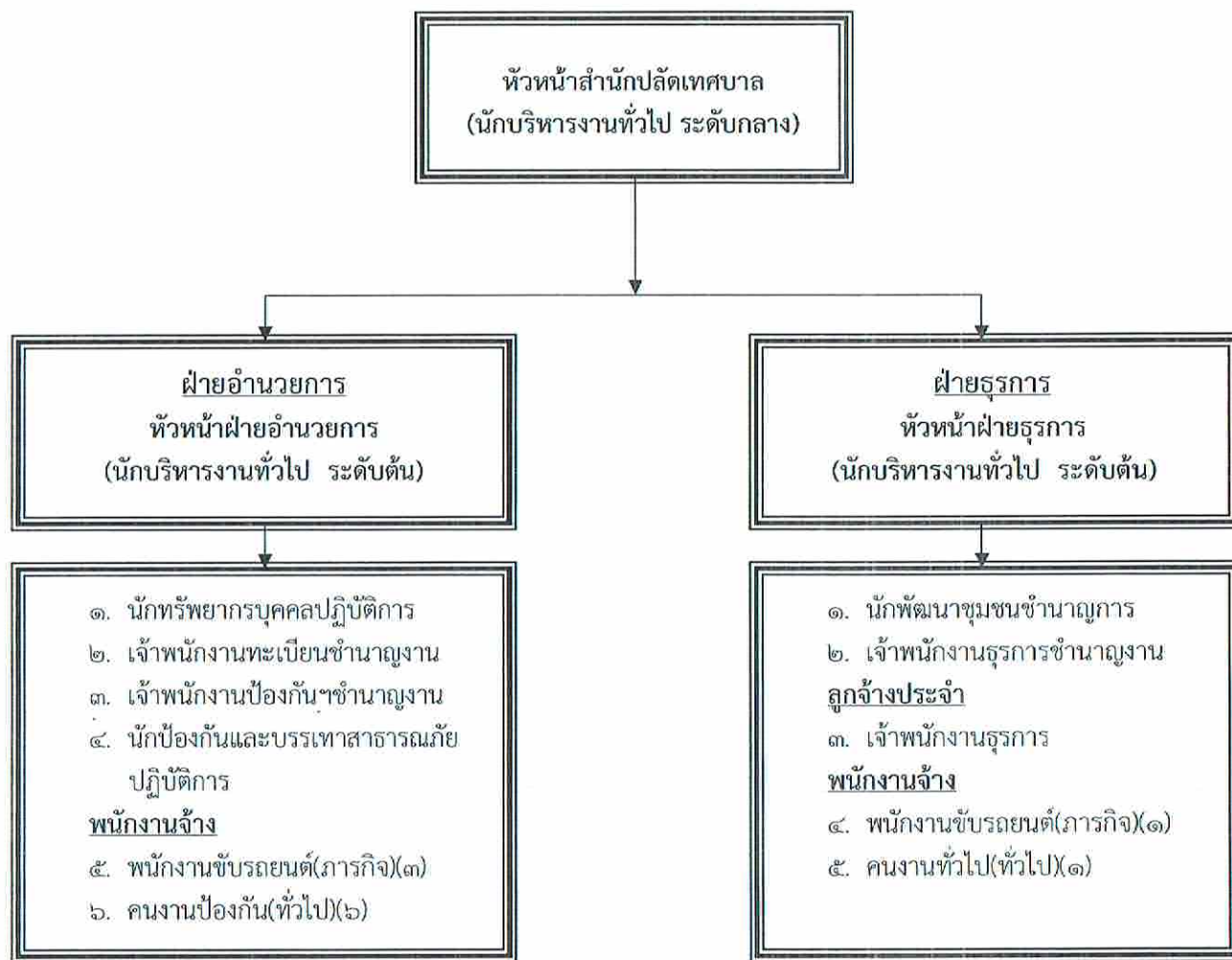
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๖. กองการศึกษา								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา								
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย								
ครูผู้ดูแลเด็ก	๔	๔	๔	๔	-	-	-	กรมจัดสรร ว่าง ๒ อัตรา
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรานกระต่าย								
ผู้อำนวยการ วิทยฐานะชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กรมจัดสรร
ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	กรมจัดสรร
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ภารกิจ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	กรมจัดสรร
บุคลากรสนับสนุนการสอน(ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก(ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	กรมจัดสรร
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	กรมจัดสรร
คนงานทั่วไป(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-	
รวมทั้งหมด	๑๐๖	๑๐๗	๑๐๗	๑๐๗	-๔/+๔	-	-	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

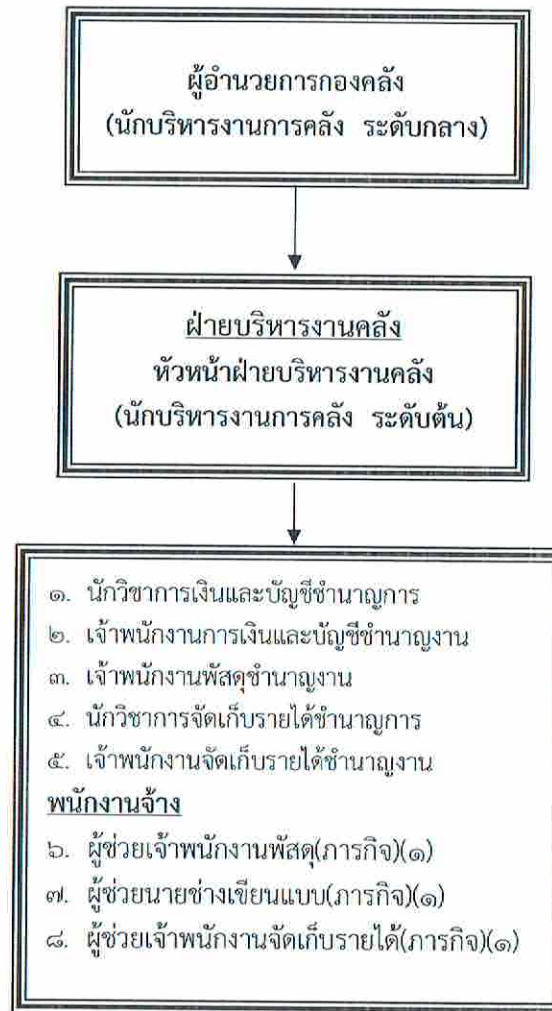


สำนักปลัดเทศบาล



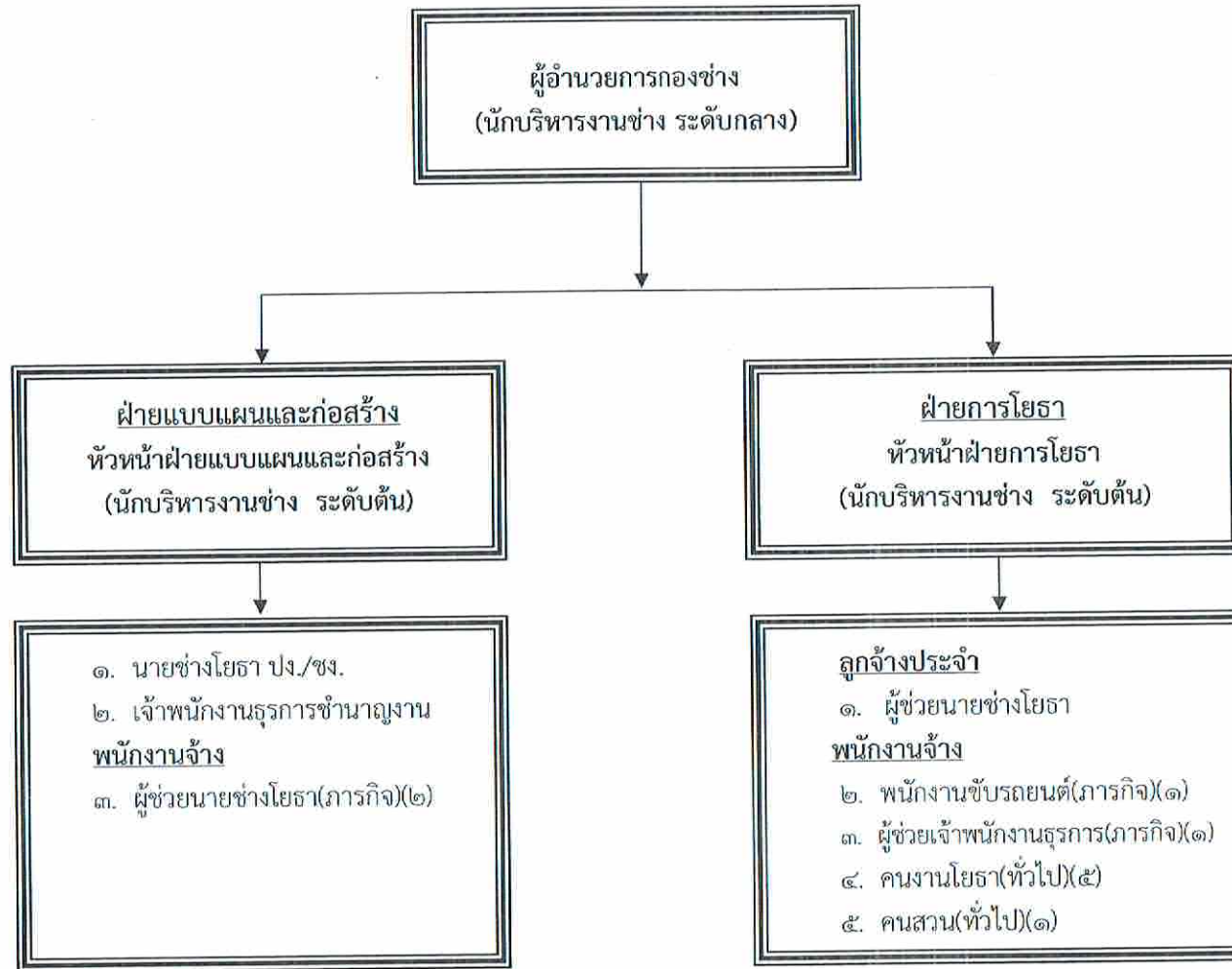
ระดับ	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๒	๑	๒	๒	๑	๔	๗

กองคลัง



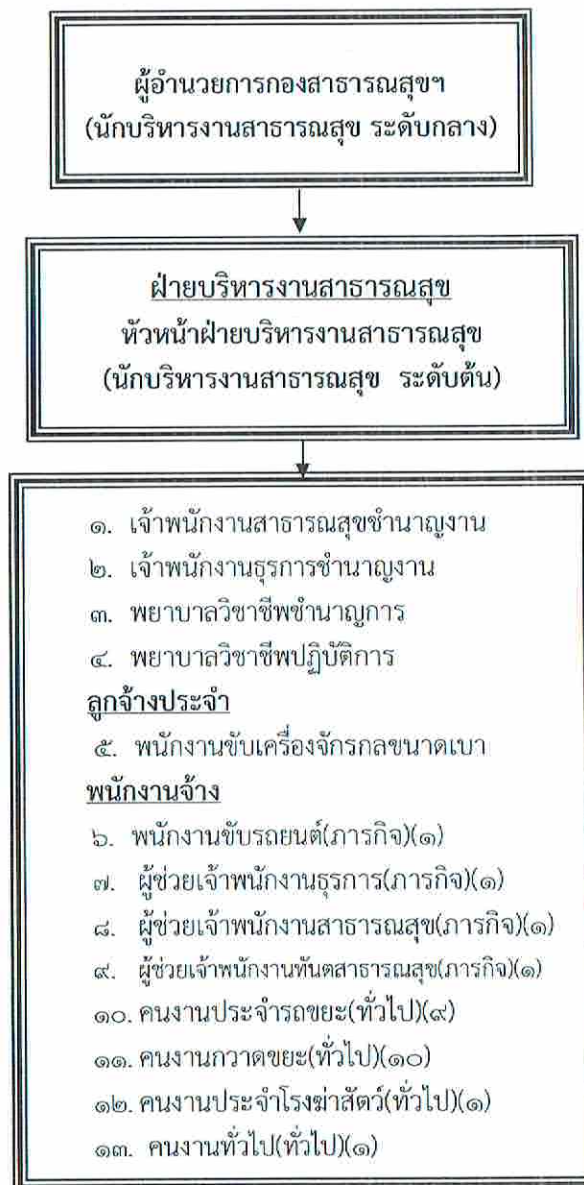
ระดับ	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๑	๒	๓	-	-	๓	-

กองช่าง



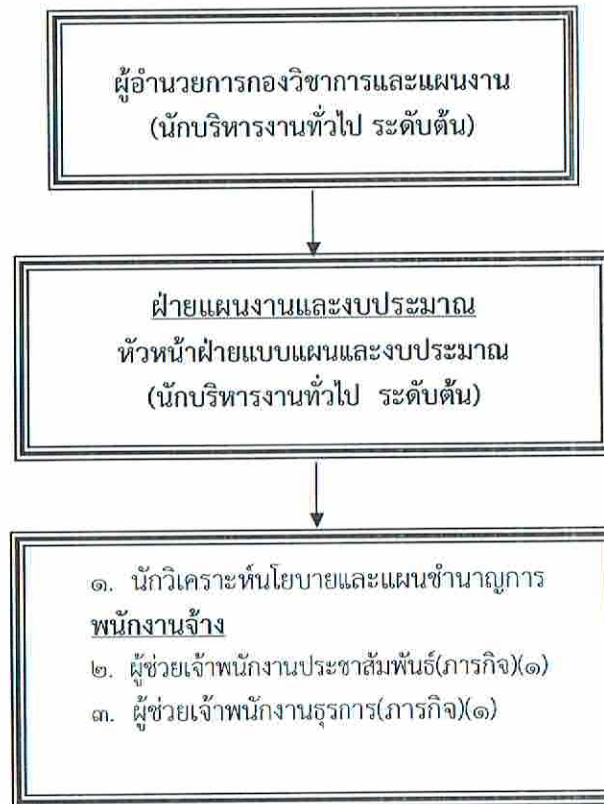
ระดับ	กลาง	ต้น	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างการกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๒	๑	๑	๑	๔	๖

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



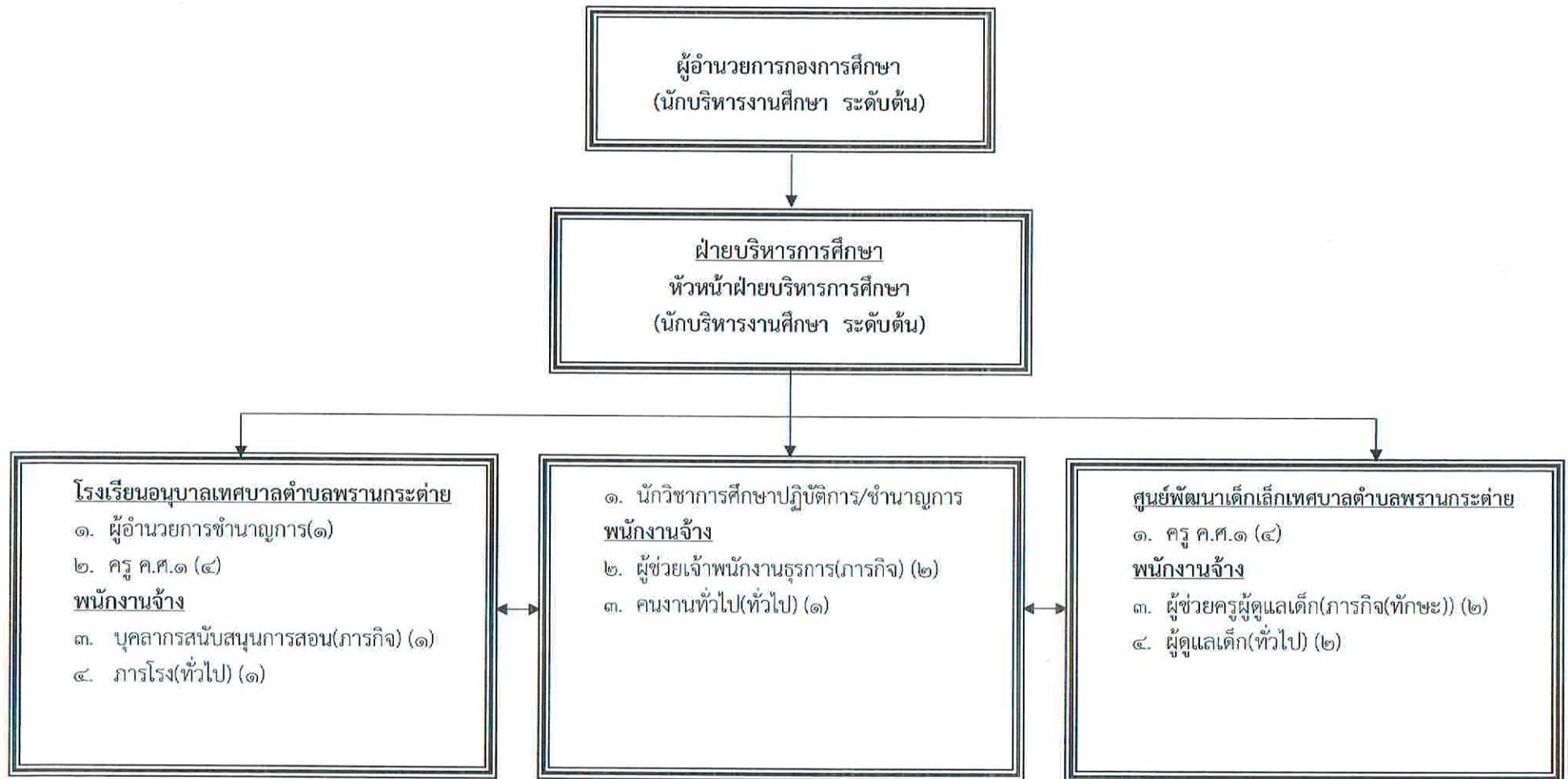
ระดับ	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ	ปฏิบัติการ	พนักงานจ้างภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๔	๒๑

กองวิชาการและแผนงาน



ระดับ	ต้น	ชำนาญการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๒	๑	-	๒	-

กองการศึกษา



ระดับ	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๒	๑	๘	-	๕	๔

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ค่าตอบแทน	
๑	นายพัฒน์ชัย สรรพสวัสดิ์	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๐๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	กลาง	๐๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๔๑,๖๘๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๘๒๖,๐๘๐
๒	นายวันดี บินมณี	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๐๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	ต้น	๐๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๘๒,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	๐	๔๒๔,๕๖๐
๓	-	-	๐๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล) <u>สำนักปลัดเทศบาล</u>	ต้น	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๔	นางสาวปาริชาติ อัมแดง	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๐๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) <u>ฝ่ายอำนวยการ</u>	กลาง	๐๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) <u>ฝ่ายอำนวยการ</u>	กลาง	๔๓๗,๔๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๕๖๑,๘๐๐
๕	นายวุฒิชัย อภิพุทธกุล	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๐๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	บุคลากร	ต้น	๐๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๔๙,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	๐	๓๑๗,๖๔๐
๖	นางสาวพจนนรดา จันคง	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด)	๐๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก.	๐๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๒๑๘,๔๐๐	๐	๐	๒๑๘,๔๐๐
๗	นายสุพรรณ อินทพงษ์	ครุศาสตรบัณฑิต	๐๔-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ช.ก.	๐๔-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ช.ก.	๒๕๔,๒๘๐	๐	๐	๒๕๔,๒๘๐
๘	นายน้อย พลากร	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๐๔-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก.	๐๔-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ป.ก.	๒๔๕,๒๘๐	๐	๐	๒๔๕,๒๘๐
๙	-	-	๐๔-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก./ช.ก.	๐๔-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก./ช.ก.	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้าง												
๑๐	นายเปี่ยม โพธิ์เทพ	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๕๕,๖๘๐	๐	๐	๑๕๕,๖๘๐
๑๑	นายสมจิต เขียวอินทร์	ป.๔	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๕๖,๑๒๐	๐	๐	๑๕๖,๑๒๐
๑๒	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	-	ว่างเต็ม
๑๓	นายชำนาญ สุวรรณเจริญ	ปวส.	-	คนงานป้องกัน	ปวส.	-	คนงานป้องกัน	ปวส.	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๑๔	นายปรีชา เกียรติเจริญกุล	ม.๖	-	คนงานป้องกัน	ม.๖	-	คนงานป้องกัน	ม.๖	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๑๕	นายสมมิต อัมคำ	ม.๓	-	คนงานป้องกัน	ม.๓	-	คนงานป้องกัน	ม.๓	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๑๖	นายอำนาจ รอดเขียว	ม.๖	-	คนงานป้องกัน	ม.๖	-	คนงานป้องกัน	ม.๖	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๑๗	นายวีรพงศ์ เหล็กกล้า	ม.๓	-	คนงานป้องกัน	ม.๓	-	คนงานป้องกัน	ม.๓	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๑๘	นายอนุศักดิ์ พลากร	ม.๖	-	คนงานป้องกัน	ม.๖	-	คนงานป้องกัน	ม.๖	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ค่าตอบแทน	
๑๙	นายสมภพ วาณาเรืองโร	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๐๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	ฝ่ายธุรการ หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	ฝ่ายธุรการ หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๔๒,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	๐	๓๖๐,๗๒๐
๒๐	นางเสาวนีย์ ทองรักษ์	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การบัญชี)	๐๔-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๐๔-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๙๙,๖๔๐	๐	๐	๒๙๙,๖๔๐
๒๑	นางวิจิรินทร์ หูลผล	ปวส. (การบัญชี)	๐๔-๒-๐๓-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๐๔-๒-๐๓-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๓๔,๙๖๐	๐	๐	๒๓๔,๙๖๐
๒๒	อุกฉ้างประจำ นางนันทน์ภัส หล้าอิ	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๕๒,๑๒๐	๐	๐	๒๕๒,๑๒๐
๒๓	พนักงานจ้าง	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	-	ว่างเดิม
๒๔	นายทวีศักดิ์ ไครตสา	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๒๕	นางสาวจันทรีรัฐ สุนทรสุข	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) (บัญชี ๑๕ หน่วยกิต)	๐๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๐๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๕๒๙,๕๖๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๖๓,๙๖๐
๒๖	-	-	๐๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	ฝ่ายบริหารงานคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	ฝ่ายบริหารงานคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	-	-	-	ว่างเดิม
๒๗	นางสาวนันทกร ศรีพล	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๐๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๐๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๙๙,๖๔๐	๐	๐	๒๙๙,๖๔๐
๒๘	นายเฉลิมพล สมจิตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๐๔-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๐๔-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๒๓๔,๖๔๐	๐	๐	๒๓๔,๖๔๐
๒๙	นางพัชรา ม่วงสิงห์	ปวส. (การบัญชี)	๐๔-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๐๔-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๓๕,๕๒๐	๐	๐	๓๓๕,๕๒๐
๓๐	-	-	๐๔-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ค่าตอบแทน	
๓๑	พนักงานจ้าง นางสาวกัลยา บารเมศ	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	๑๓๕,๗๒๐	๐	๐	๑๓๕,๗๒๐
๓๒	-	-	๐๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	ฝ่ายพัฒนารายได้ หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๓๓	นางสาววิภาดา ศรีสุคันธพญักษ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต การบัญชี	๐๔-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๐๔-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๔๐๒,๗๒๐	๐	๐	๔๐๒,๗๒๐
๓๔	นางสาวอินสนา เต็มกันทา	ปวส. (การบัญชี)	๐๔-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๐๔-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๒๑๖,๗๒๐	๐	๐	๒๑๖,๗๒๐
๓๕	พนักงานจ้าง นายฐาน พันธ์กรณ์	ปวส. (ก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑๔๑,๖๐๐	๐	๐	๑๔๑,๖๐๐
๓๖	นางสาวนันทิศา ทองรักษ์	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๒๙,๖๐๐	๐	๐	๑๒๙,๖๐๐
๓๗	นายสันต์ หันถัมภ์	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (สาขาวิศวกรรมดินและน้ำ)	๐๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๐๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๕๒๙,๑๒๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๕๖๓,๕๒๐
๓๘	นายเกียรติยศ โคพิทักษ์	วิทยาศาสตรบัณฑิต เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๐๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๖๙,๔๘๐	๐	๐	๓๖๙,๔๘๐
๓๙	-	-	๐๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	-	ปจ./ชง.	๐๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	๐	๐	๒๙๗,๙๐๐
๔๐	นางอัจฉรา ประชุมพะ	ศิลปศาสตรบัณฑิต คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๐๔-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๐๔-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๓๐,๔๐๐	๐	๐	๒๓๐,๔๐๐
๔๑	พนักงานจ้าง นายอนุวัฒน์ นันทารมย์	ปวส. (ก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๒๘,๖๔๐	๐	๐	๑๒๘,๖๔๐
๔๒	นายภาณุพงศ์ สุภาพ	ปวส. (ก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๒๖,๒๔๐	๐	๐	๑๒๖,๒๔๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ค่าตอบแทน	
๔๓	ว่าที่ ร.ท. สุเชาว์ ถาวร ลูกจ้างประจำ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๐๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	ฝ่ายการโยธา หัวหน้าฝ่ายการโยธา	ต้น	๐๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	ฝ่ายการโยธา หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๔๙,๔๘๐	๐	๐	๒๔๙,๔๘๐
๔๔	นายเสน่ห์ ชันทะลิกรรม พนักงานจ้าง	ม.๓	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๒๔๔,๓๒๐	๐	๐	๒๔๔,๓๒๐
๔๕	นายโชคดี ยายอด	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๗,๘๔๐	๐	๐	๑๔๗,๘๔๐
๔๖	นายสุทัศน์ ปังธงชัย	ม.๓	-	คนงานโยธา	-	-	คนงานโยธา	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๔๗	นายวิชญ์ โคตรัง	ม.๖	-	คนงานโยธา	-	-	คนงานโยธา	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๔๘	นายชำนาญ อัลพฤกษ์	ม.๓	-	คนงานโยธา	-	-	คนงานโยธา	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๔๙	นายสมยศ ส่องแสง	ป.๔	-	คนงานโยธา	-	-	คนงานโยธา	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๕๐	-	-	-	-	-	-	คนงานโยธา	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	กำหนดเพิ่ม
๕๑	-	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	กำหนดเพิ่ม
๕๒	นางสาวรัชฎา คำทรัพย์	ปริญญาตรี (วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑๓๕,๓๖๐	๐	๐	๑๓๕,๓๖๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม												
๕๓	นางอรณิชา ธรรมสวยดี	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๐๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	กลาง	๐๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	กลาง	๔๖๒,๐๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๕๙๖,๔๐๐
๕๔	-	-	๐๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๐๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	-	-	-	ว่างเดิม
๕๕	จำเริญวิระ วิเศษสา	ประกาศนียบัตรพยาบาล (ระดับต้น)	๐๔-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุขชุมชน	ชง.	๐๔-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุขชุมชน	ชง.	๒๘๐,๔๔๐	๐	๘,๑๖๐	๒๘๘,๖๐๐
๕๖	นางพิมพ์พรณ แสงรัสมิ ลูกจ้างประจำ	อนุปริญญา (คอมพิวเตอร์)	๐๔-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชง.	๐๔-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชง.	๒๓๐,๔๐๐	๐	๐	๒๓๐,๔๐๐
๕๗	นายฉลองชัย กระต่ายทอง พนักงานจ้าง	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล- ขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล- ขนาดเบา	-	๒๖๗,๔๘๐	๐	๐	๒๖๗,๔๘๐
๕๘	นายเทียนชัย ไหมแดง	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๖๑,๕๒๐	๐	๐	๑๖๑,๕๒๐
๕๙	นายมนู คุรุแก้ว	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ค่าตอบแทน	
๖๐	นายประคิษฐ์ ศิบุญ	ป.๔	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๖๑	นายเสน่ห์ โพธิ์ปลั่ง	ป.๔	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๖๒	นายกัน มุขมิ่ง	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๖๓	นายประสิทธิ์ ศรีคะเวท	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๖๔	นายลำพา มีชัย	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๖๕	นายสมนึก อุนสนธิ์	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๖๖	นายนิรันดร์ เรืองวงษ์	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๖๗	นายวิลาส อิ่มคำ	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๖๘	นายสมศักดิ์ ออมสังข์	ม.๖	-	คนงานกวาดขยะ	-	-	คนงานกวาดขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๖๙	นางสุกัญญา กลิ่นจันทร์	ป.๖	-	คนงานกวาดขยะ	-	-	คนงานกวาดขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๗๐	นางกุลนิษฐ์ เขียวอินทร์	ม.๖	-	คนงานกวาดขยะ	-	-	คนงานกวาดขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๗๑	นางละเมียด เกิดพงษ์	ป.๔	-	คนงานกวาดขยะ	-	-	คนงานกวาดขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๗๒	นางสาวธนิษฐา สายเปลี่ยน	ม.๖	-	คนงานกวาดขยะ	-	-	คนงานกวาดขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๗๓	นายสมพร ขอนทอง	ป.๔	-	คนงานกวาดขยะ	-	-	คนงานกวาดขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๗๔	นายศรวิษฐา อิ่มคำ	ป.ตรี	-	คนงานกวาดขยะ	-	-	คนงานกวาดขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๗๕	นางสาวฉัตรมณี ปานพิทักษ์	ม.๖	-	คนงานกวาดขยะ	-	-	คนงานกวาดขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๗๖	นายไพโรจน์ อิ่มคำ	ม.๖	-	คนงานกวาดขยะ	-	-	คนงานกวาดขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๗๗	นางโสภณ วัฒนะ	ป.๖	-	คนงานกวาดขยะ	-	-	คนงานกวาดขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๗๘	นายสหรัฐ จิตถักรวม	ป.๖	-	คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์	-	-	คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๗๙	-	-	๐๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๘๐	นางกานต์วิวี เมินเคติพันธ์	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๐๔-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	๐๔-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	๓๒๙,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๓๘๙,๗๖๐
๘๑	-	-	๐๔-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒	พยาบาลวิชาชีพ	ปก.	๐๔-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒	พยาบาลวิชาชีพ	ปก.	๒๘๐,๐๘๐	๐	๑๘,๐๐๐	๒๙๘,๐๘๐
๘๒	นางสาวประภาพรพรณ อื้อใหญ่	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒๖,๒๔๐	๐	๐	๑๒๖,๒๔๐
๘๓	นางสาวเสาวนีย์ อุปนันท์	สาธารณสุขศาสตร์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑๓๔,๔๐๐	๐	๐	๑๓๔,๔๐๐
๘๔	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	-	๑๑๒,๘๐๐	๐	๐	กำหนดเพิ่ม
๘๕	นางสาวกรรณิการ์ ตีนุช	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ค่าตอบแทน	
๘๖	นางสาววนิดา ฅมอินทร์	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๐๔-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔	กองวิชาการและแผนงาน ผู้อำนวยการกองวิชาการ- และแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๔-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๔	กองวิชาการและแผนงาน ผู้อำนวยการกองวิชาการ- และแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๘๒,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	๐	๔๒๔,๕๖๐
๘๗	-	-	๐๔-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ หัวหน้าฝ่ายแผนงาน- และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๔-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ หัวหน้าฝ่ายแผนงาน- และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	-	-	-	ว่างเดิม
๘๘	นางณัฏฐนันท์ ภัทรวิริยะคุณ	ศาสตราจารย์ (รัฐศาสตร์การปกครอง)	๐๔-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย- และแผน	ชก.	๐๔-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๔๙,๓๒๐	๐	๐	๓๔๙,๓๒๐
๘๙	นางสาวพัฒน์ภา พลภาพ	พนักงานจ้าง บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	-	๑๕๒,๐๔๐	๐	๐	๑๕๒,๐๔๐
๙๐	นางสาวพณิภัต หิรัยะ	ปริญญาตรี (รัฐศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑๓๒,๒๔๐	๐	๐	๑๓๒,๒๔๐
๙๑	-	-	๐๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	กองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๐๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	กองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	-	-	-	ว่างเดิม
๙๒	นางสาวจินดาพร รอดกลิ่นธรรม	ครุศาสตรบัณฑิต (สังคมศาสตร์)	๐๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	ฝ่ายบริหารการศึกษา หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๐๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	ฝ่ายบริหารการศึกษา หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๑๑,๖๔๐	๐	๐	๓๑๑,๖๔๐
๙๓	-	-	๐๔-๒-๐๘-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๐๔-๒-๐๘-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	-	-	-	ว่างเดิม
๙๔	นางสุวรรณี โพเทพ	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๖๒-๒-๐๐๕๘	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ครู	ค.ศ.๑	๖๒-๒-๐๐๕๘	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ครู	ค.ศ.๑	-	-	-	งบกรมฯ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณสมบัติ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ค่าตอบแทน	
๘๕	นางจันทิ ฐิธอบดี	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๖๒-๒-๐๒๐๔	ครู	ค.ศ.๑	๖๒-๒-๐๒๐๔	ครู	ค.ศ.๑	-	-	-	งบกรมฯ
๘๖	-	-	๖๒-๒-๐๐๕๗	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๖๒-๒-๐๐๕๗	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	ว่างเดิม
๘๗	-	-	๖๒-๒-๐๒๐๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๖๒-๒-๐๒๐๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	ว่างเดิม
๘๘	นายชยาคม ชาระวัน	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา	๓๒๐๗๗-๑	ผู้อำนวยการ	ค.ศ.๒	๓๒๐๗๗-๑	ผู้อำนวยการ	ค.ศ.๒	-	-	-	งบกรมฯ
๘๙	นางสาวสุชาดา กิจวิจารณ์	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๓๒๐๗๘-๒	ครู	ค.ศ.๑	๓๒๐๗๘-๒	ครู	ค.ศ.๑	-	-	-	งบกรมฯ
๑๐๐	นางปริยารัตน์ บุญธรรม	ประกาศนียบัตรบัณฑิต (การศึกษา)	๓๒๐๗๙-๒	ครู	ค.ศ.๑	๓๒๐๗๙-๒	ครู	ค.ศ.๑	-	-	-	งบกรมฯ
๑๐๑	นางสุพัตรา มาศอนันต์	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๓๒๐๘๐-๒	ครู	ค.ศ.๑	๓๒๐๘๐-๒	ครู	ค.ศ.๑	-	-	-	งบกรมฯ
๑๐๒	นางสาวพรพรรณ พลพล	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๓๑๗๖๕-๒	ครู	ค.ศ.๑	๓๑๗๖๕-๒	ครู	ค.ศ.๑	-	-	-	งบกรมฯ
๑๐๓	นางสาววิไลพร กลีบบัว	ปริญญาตรี (บริหารทรัพยากรมนุษย์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๑๖,๖๔๐	๐	๐	๑๑๖,๖๔๐
๑๐๔	นางกชพรรณ พิริยะ	ปริญญาตรี (พัฒนาชุมชน)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๑๖,๖๔๐	๐	๐	๑๑๖,๖๔๐
๑๐๕	นางสาวอรุณทัย กัลพฤกษ์	ปวส. (การบัญชี)	-	บุคลากรสนับสนุนการสอน	-	-	บุคลากรสนับสนุนการสอน	-	-	-	-	งบกรมฯ
๑๐๖	นางรัชณี ทองยนต์	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๕๑,๕๖๐	๐	๐	๑๕๑,๕๖๐
๑๐๗	นางสาวนิตดา ศรีทอง	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	๐	๐	๑๑๒,๘๐๐
๑๐๘	นายกิตติธัมม์ สังค	ครุศาสตรบัณฑิต (ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๙	นายพิระพัฒน์ วัชรนันท์วิศาล	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (สังคมศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๐	นายเด่นเดือน กัลพฤกษ์	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐



๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑. ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

ความมุ่งมั่นของเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ก็คือ ตั้งใจจะพัฒนา ในอันที่จะบำบัดทุกข์บำรุงสุขให้แก่ประชาชน มีการแจกแจงแบ่งบันทรัพยากรต่างๆ ให้แก่ทุกกลุ่ม โดยให้ได้รับประโยชน์อย่างเต็มที่ ทั้งถึงเป็นธรรม และสามารถอยู่ด้วยกันได้อย่างมีความสุข โดยหลักการทำงานตั้งอยู่บนพื้นฐานของความน่าเชื่อถือ ความโปร่งใส ความมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบได้ มุ่งกระจายอำนาจ และที่สำคัญให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการบริหารงานของเทศบาล นอกจากนี้เทศบาลตำบลพรานกระต่ายจะดำเนินการส่งเสริมสนับสนุน ดังนี้

๑) ส่งเสริมและสนับสนุน ให้มีการพัฒนาคนในท้องถิ่น ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง ต่อเนื่องและมีคุณภาพ

๒) สนับสนุนให้มีการบริหารจัดการที่เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเสริมสร้างความน่าเชื่อถือ และความมั่นใจแก่ประชาชน ต่อการดำเนินงานตามนโยบาย แผน และโครงสร้างของรัฐ โดยการให้ความสำคัญกับการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ การประชุมชี้แจง

๓) สนับสนุนระบบการจัดทำงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยการศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงาน งาน โครงการ กิจกรรมที่จะมีผลต่อการจัดทำงบประมาณ ด้วยการให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ซึ่งมีกระบวนการที่ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม และมีการจัดลำดับความสำคัญ รวมทั้งคำนึงถึงความประหยัดและสมประโยชน์

๔) ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาช่วยในการปฏิบัติและตรวจสอบงานอย่างต่อเนื่อง อันจะทำให้เกิดประโยชน์ ในด้านการติดตามผล การตรวจสอบ ประเมินผล รวมทั้งให้มีการรวบรวมระเบียบกฎหมายให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการค้นหา อันจะทำให้มีคู่มือใช้ในการปฏิบัติงาน

๕) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๖) ส่งเสริมให้มีการบันทึกข้อมูล สำหรับการจัดทำรายงานฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลอย่างชัดเจน ครบถ้วน โปร่งใส ตรงเวลา และตรงต่อความเป็นจริง

๗) ส่งเสริมให้มีระบบการถ่วงดุลอำนาจ และการตรวจสอบ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม ไม่ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีอำนาจมากเกินไป ซึ่งอาจนำไปสู่การใช้อำนาจในทางที่ผิด เกิดผลเสียหายแก่ทางเทศบาล นอกจากนี้การทำงานของแต่ละฝ่าย ให้เน้นการทำงานด้วยความรู้ มีคู่มือการปฏิบัติงาน ละเว้นการทำงาน ด้วยความเคยชิน อันจะช่วยลดความเสียหาย

๘) ส่งเสริมการกระจายอำนาจด้วยการเปิดโอกาสให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตัดสินใจในบางเรื่อง และเปิดโอกาสให้ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานกับเทศบาล เช่น ร่วมเป็นกรรมการ ร่วมให้ข้อมูลข่าวสาร ร่วมตัดสินใจในบางเรื่อง บางกรณี

๙) การบริหารงานของเทศบาล นอกจากจะเป็นเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผลแล้ว เทศบาลต้องทำให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการด้วย โดยวิธีการให้ประชาชนได้มีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และเข้ามามีส่วนร่วมในกิจการของเทศบาล ตั้งแต่ร่วมคิด ร่วมดำเนินการ ร่วมประเมินผล และร่วมรับผิดชอบ



๒. ความซื่อสัตย์และจริยธรรม

๑) กำหนดจริยธรรมเพื่อให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

๒) จัดพิมพ์วินัย และวิธีการลงโทษ แจ้งเวียนให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้ทราบโดยทั่วกัน

๓) ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทของการเป็นบุคลากรในสังกัด

๔) เผยแพร่จรรยาบรรณของการเป็นข้าราชการ และปลูกฝังให้ยึดมั่นในอุดมการณ์ มีจรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและเที่ยงธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม

๕) ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส มีความรับผิดชอบ มีความกล้า ในอันที่จะปกป้องสิทธิประโยชน์อันชอบธรรมของประชาชน

๖) สร้างวัฒนธรรม และค่านิยม เพื่อให้บุคลากรมีวัฒนธรรมในการทำงานที่มีจริยธรรมสูง ด้วยการที่ผู้บริหารกระทำเป็นแบบอย่าง และดำเนินการสื่อสารไปยังบุคลากรในหน่วยงาน

๗) ดำเนินการโดยเร่งด่วน ตามระเบียบกฎหมายที่มีอยู่ หากมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์ และจริยธรรมของบุคลากรในหน่วยงานเกิดขึ้น ด้วยการย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่ง หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๘) ดำเนินการบุคลากร หากปรากฏว่าไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ ตามควรแก่กรณี เช่น การลงโทษทางการปกครอง การงดความดีความชอบ

๙) สนับสนุนให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายสำหรับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เพื่อให้มีความเป็นไปได้สำหรับการนำไปสู่การปฏิบัติ

๑๐) ยกย่องเชิดชูข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และถือปฏิบัติตามจริยธรรม สามารถเป็นแบบอย่างแก่บุคคลอื่น ได้ทั้งการครองตนและครองงาน เช่น มีการให้ประกาศเกียรติคุณ เสนอขอให้ได้รับรางวัล เพื่อเชิดชูเกียรติและวงศ์ตระกูลสืบไป

๓. ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร

๑) สนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการศึกษาในด้านต่างๆ อย่างเพียงพอ

๒) ให้มีการฝึกอบรมตามความต้องการในการฝึกอบรม และความก้าวหน้าของวิชาชีพแต่ละด้าน เพื่อสร้างความชำนาญและเชี่ยวชาญ โดยเฉพาะการประสานกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด และสถาบันการศึกษา

๓) จัดให้มีการฝึกอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อสร้างจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

๔) ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

๕) เปิดโอกาสให้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ได้ปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ และส่งเสริมให้มีความเจริญก้าวหน้าตามศักยภาพของแต่ละคน



๔. โครงสร้างองค์กร

- ๑) มีการจัดโครงสร้างองค์กร ให้ครอบคลุมภารกิจหน้าที่ของเทศบาลอย่างครบถ้วน โดยส่วนราชการใดจะมีหน่วยงานภายในอย่างไร มีบุคลากรเท่าไร ขึ้นอยู่กับปริมาณและคุณภาพของงาน ทั้งนี้ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร(ก.ท.จ.) จากนั้นให้เผยแพร่ให้ทุกคนในหน่วยงานทราบ
- ๒) ทำการประเมินผลโครงสร้างองค์กรของเทศบาลเป็นประจำทุกปี ซึ่งอาจจะมีการเพิ่ม หรือลด ส่วนราชการของเทศบาลก็ได้ หรืออาจจะมีการกำหนดตำแหน่งหรือปรับปรุงตำแหน่งบุคลากรของเทศบาล ให้เหมาะสมสอดคล้องกับปริมาณและคุณภาพของงานในเทศบาลที่เปลี่ยนแปลงก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร
- ๓) จัดทำแผนภูมิการจัดองค์กรของเทศบาล รวมทั้งแสดงอำนาจหน้าที่ แสดงแก่ประชาชน และเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้ทราบโดยทั่วกัน

๕. การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ให้ทุกหน่วยงานในเทศบาล มีการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่ ให้มีความชัดเจนว่าแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบอย่างไรเพียงใด กรณีบุคคลหนึ่งบุคคลใดไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ใดเป็นผู้รักษาการแทน อย่างไรก็ตามในการแบ่งหน้าที่ สิ่งที่จะต้องให้ความสำคัญก็คือให้มีการตรวจสอบกัน เพื่อเป็นทางหนึ่งที่จะป้องกันความผิดพลาดได้
- ๒) ให้แจ้งการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑) ให้ทุกคนในหน่วยงานทราบ แล้วให้ผู้รับผิดชอบแต่ละบุคคลดำเนินการจัดทำรายละเอียดของภารกิจที่ต้องปฏิบัติ เพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน
- ๓) ให้มีการประเมิน และติดตามผลการปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานของแต่ละคนเป็นประจำทุก ๖ เดือน ผลการประเมินแจ้งให้หน่วยงานทราบ

๖. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- ๑) นำแนวทางมาตรฐานตามประกาศของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล มาใช้เป็นหลักในการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
- ๒) จัดให้มีการปฐมนิเทศกับบุคลากรที่บรรจุใหม่ และจัดฝึกอบรมบุคลากรในเทศบาลเป็นประจำทุกปี รวมทั้งจัดส่งบุคลากรไปเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสต่างๆ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ เกิดทักษะใหม่ๆ สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ดียิ่งขึ้น
- ๓)ให้นำผลการประเมินบุคคลของบุคลากรในหน่วยงาน มาใช้สำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับตำแหน่ง และการย้ายสับเปลี่ยนสายงาน
- ๔) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินคำนึงถึงความซื่อสัตย์ และจริยธรรมของผู้ถูกประเมินด้วย
- ๕) ติดตาม ตรวจสอบ ผลการพิจารณาดำเนินการทางวินัย แก่บุคลากรของเทศบาล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบ กฎหมาย รวดเร็ว ถูกต้องเป็นธรรม เหมาะสมกับพฤติการณ์ของการกระทำผิด

จากปรัชญาและรูปแบบการทำงานของเทศบาลตำบลพรานกระต่ายข้างต้น เทศบาลตำบลพรานกระต่าย จึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง



ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ติด มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรม และจริยธรรมตามขอบเขตข้างต้นแล้ว เทศบาลตำบลพรานกระต่ายจึงได้ตระหนักถึงการพัฒนามาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลพรานกระต่ายจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อเสริมสร้างการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยและโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ หรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงาน ในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ต้องยังเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากเทศบาล รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวก โดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้การบริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของเทศบาลได้ตลอดเวลา ตามความต้องการของตน และผ่านการติดต่อได้หลายช่องทาง ผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทและความรับผิดชอบของตน

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการหนึ่งวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การสอนงาน การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯ เป็นต้น



๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

จริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

โดยที่ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลพรานกระต่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่น และดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ รวมทั้งการอำนวยความสะดวกและให้บริการประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ฉะนั้น จึงมีความจำเป็นที่ทุกคนในหน่วยงาน ต้องยึดถือไว้ประจักษ์ อันจะช่วยรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติคุณ เกียรติฐานะจนเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธา และยกย่องของบุคคลทั่วไป

เทศบาลตำบลพรานกระต่าย จึงได้กำหนดจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ และต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมดังต่อไปนี้

- ๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- ๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

- ๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๕) การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘) การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



๑๔. แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลพรานกระต่าย (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในส่วนที่ ๔ เรื่อง การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๘ – ๓๒๖ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้อีก ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ,คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ) เทศบาลต้นสังกัด หรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

๑.๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลพรานกระต่าย จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ขึ้น โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลพรานกระต่ายทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลพรานกระต่ายมีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลพรานกระต่ายทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลพรานกระต่ายได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลพรานกระต่ายทุกคนทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลพรานกระต่ายมีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง



๒.๔ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลพรานกระต่ายทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลพรานกระต่ายมีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหารและการปฏิบัติงาน

๒.๕ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลพรานกระต่ายทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลพรานกระต่าย มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน มีจรรยาบรรณ ต่อวิชาชีพ และจิตสำนึกต่อการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลพรานกระต่าย เห็นควรให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลพรานกระต่าย โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมและสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

๓.๒ ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลพรานกระต่ายทุกคนต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ให้เทศบาลตำบลพรานกระต่ายเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท.จ. กำแพงเพชร หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๔ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลตำบลพรานกระต่ายต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลพรานกระต่ายตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลพรานกระต่ายอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึง ถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลพรานกระต่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



๔. เป้าหมาย

๔.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย อันประกอบด้วย ข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๔.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลพรานกระต่าย ที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๕. หลักสูตรการพัฒนา

ให้บุคลากรในสังกัดทุกคนต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ดังนี้

๕.๑ สายงานผู้บริหาร ประกอบด้วยหลักสูตร

- (๑) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๒) หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม
- (๓) หลักสูตรอื่นๆที่จำเป็น

๕.๒ สายงานผู้ปฏิบัติ/ลูกจ้าง

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม
- (๕) หลักสูตรอื่นๆที่จำเป็น

๕.๓ สายงานพนักงานจ้าง

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม
- (๕) หลักสูตรอื่นๆที่จำเป็น



๖. วิธีการพัฒนา

เทศบาลตำบลพรานกระต่าย เป็นหน่วยดำเนินการเองหรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร (ก.ท.จ.) สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและความเหมาะสม ตามแนวทางของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบันข้อ ๓๐๕ ดังนี้

๖.๑ การปฐมนิเทศ จะต้องดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ เฉพาะพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๖.๒ การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลพรานกระต่าย หรือโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร (ก.ท.จ.) สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยราชการอื่นตามความเหมาะสม

๖.๓ การศึกษาหรือดูงาน ดำเนินการได้ ดังนี้

- การศึกษาหรือดูงาน คือ จัดให้มีการศึกษาดูงานตามแนวทางการฝึกอบรม ทั้งในและต่างประเทศ ทั้งนี้ การศึกษาดูงานต้องอยู่ในอัตราร้อยละตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด หรือตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๔๔๖ เรื่อง การเดินทางไปราชการต่างประเทศ และการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๔๘ และฉบับอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และรวมถึงส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดได้มีโอกาสเข้ารับการศึกษาคู่ในระดับคุณวุฒิที่สูงขึ้น ทั้งกรณีใช้ทุนส่วนตัวหรือทุนจากส่วนราชการ/หน่วยงาน สำหรับการตั้งงบประมาณเพื่อให้ทุนการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ต้องถือปฏิบัติและเป็นไปตามระเบียบ/ข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๖.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา อาจดำเนินการโดยเทศบาล หรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร (ก.ท.จ.) สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ การสอนงาน/การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม ทำโดยหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการ

รายละเอียดวิธีการพัฒนาปรากฏตาม ผนวก ก.

๗. งบประมาณ

เทศบาลตำบลพรานกระต่าย ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไว้ในเทศบัญญัติและให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลพรานกระต่ายอย่างชัดเจน เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน และเกิดประสิทธิผลที่ดีในการให้บริการประชาชนเป็นสำคัญ



๘. การติดตามและประเมินผล

ให้เทศบาลตำบลพรานกระต่าย จัดให้มีระบบการตรวจสอบติดตาม และประเมินผลการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา ดังนี้

(๑) การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง การเข้ารับการพัฒนา และแบบสอบถามติดตามการประเมินผลหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง

(๒) กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องรายงานผลการเข้ารับการพัฒนา ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับจากการฝึกอบรม/สัมมนา/ฝึกปฏิบัติ/ศึกษาหรือดูงาน เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรี

(๓) สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการพัฒนา

(๔) การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่เทศบาลตำบลพรานกระต่าย ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

(๕) นำผลการติดตามและประเมินผล ใช้เป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดหลักสูตร วิธีการพัฒนา ตามความเหมาะสมและความต้องการของบุคลากรในหน่วยงานต่อไป

(๖)ให้นำแบบประเมินประสิทธิภาพผลการปฏิบัติราชการในระบบจำแนกตำแหน่งหรือระบบสมรรถนะมาบังคับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานและใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม เพื่อปรับปรุงและพัฒนา

ทั้งนี้ การประเมินผลในแต่ละหลักสูตรให้เป็นไปตามที่เทศบาลกำหนด และเนื้อหาหลักสูตรที่ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมต่าง ๆ จะเน้นหลักสูตรที่จัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชรเป็นหลัก โดยเน้นถึงความประหยัดของงบประมาณ และหลักความคุ้มค่าของแต่ละหลักสูตร

ตารางแสดงแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เทศบาลตำบลพรานกระต่าย อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การฝึกอบรม ๓. การศึกษาหรือดูงาน ๔. การประชุม ๕. การสอนงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←											→	๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง (กรณีการบรรจุแต่งตั้ง)
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การฝึกอบรม ๓. การศึกษาหรือดูงาน ๔. การประชุม ๕. การสอนงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←											→	๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะแต่ละตำแหน่ง	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การฝึกอบรม ๓. การศึกษาหรือดูงาน ๔. การประชุม ๕. การสอนงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←											→	๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง
๔. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การฝึกอบรม ๓. การศึกษาหรือดูงาน ๔. การประชุม ๕. การสอนงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง						←						→	๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๕. หลักสูตรด้านการบริหาร	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การฝึกอบรม ๓. การศึกษาหรือดูงาน ๔. การประชุม ๕. การสอนงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←												→ ๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร
๖. การส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	๑. การศึกษาหรือดูงาน	สถาบันทางการศึกษา ฯ	←												→ ๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง
๗. การส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี	๑. การศึกษาหรือดูงาน	สถาบันทางการศึกษา ฯ	←												→ ๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง
๘. การส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับสูงกว่าปริญญาตรี	๑. การศึกษาหรือดูงาน	สถาบันทางการศึกษา ฯ	←												→ ๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง

ตารางแสดงแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เทศบาลตำบลพรานกระต่าย อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การฝึกอบรม ๓. การศึกษาหรือดูงาน ๔. การประชุม ๕. การสอนงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←												→	๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง (กรณีการบรรจุแต่งตั้ง)	
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การฝึกอบรม ๓. การศึกษาหรือดูงาน ๔. การประชุม ๕. การสอนงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←													→	๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะแต่ละตำแหน่ง	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การฝึกอบรม ๓. การศึกษาหรือดูงาน ๔. การประชุม ๕. การสอนงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←													→	๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง
๔. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การฝึกอบรม ๓. การศึกษาหรือดูงาน ๔. การประชุม ๕. การสอนงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง						←								→	๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๕. หลักสูตรด้านการบริหาร	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การฝึกอบรม ๓. การศึกษาหรือดูงาน ๔. การประชุม ๕. การสอนงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←												→ ๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร
๖. การส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	๑. การศึกษาหรือดูงาน	สถาบันทางการศึกษา ฯ	←												→ ๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง
๗. การส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี	๑. การศึกษาหรือดูงาน	สถาบันทางการศึกษา ฯ	←												→ ๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง
๘. การส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับสูงกว่าปริญญาตรี	๑. การศึกษาหรือดูงาน	สถาบันทางการศึกษา ฯ	←												→ ๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง

ตารางแสดงแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลพรานกระต่าย อำเภอพราณกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การฝึกอบรม ๓. การศึกษาหรือดูงาน ๔. การประชุม ๕. การสอนงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←												→ ๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง (กรณีการบรรจุแต่งตั้ง)
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การฝึกอบรม ๓. การศึกษาหรือดูงาน ๔. การประชุม ๕. การสอนงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←												→ ๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะแต่ละตำแหน่ง	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การฝึกอบรม ๓. การศึกษาหรือดูงาน ๔. การประชุม ๕. การสอนงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←												→ ๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง
๔. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การฝึกอบรม ๓. การศึกษาหรือดูงาน ๔. การประชุม ๕. การสอนงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					←								→ ๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๕. หลักสูตรด้านการบริหาร	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การฝึกอบรม ๓. การศึกษาหรือดูงาน ๔. การประชุม ๕. การสอนงาน	เทศบาลดำเนินการ ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←												๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร
๖. การส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	๑. การศึกษาหรือดูงาน	สถาบันทางการศึกษา ฯ	←												๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง
๗. การส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี	๑. การศึกษาหรือดูงาน	สถาบันทางการศึกษา ฯ	←												๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง
๘. การส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับสูงกว่าปริญญาตรี	๑. การศึกษาหรือดูงาน	สถาบันทางการศึกษา ฯ	←												๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง