ข้อ ๒๔ การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การดำเนินการตามนโยบาย

การบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย
อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี

ตามประกาศเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย เรื่อง นโยบายการบริหารงานบุคคล ณ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ นั้น เทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย ได้ดำเนินการตามประกาศนโยบายการบริหารบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดังนี้

แนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล	วิธีดำเนินการ	หมายเหตุ
๑.การจัดทำแผนอัตรากำลัง	-ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และได้มีการประกาศใช้เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ (มีการเพิ่มส่วนราชการหน่วยตรวจสอบภายใน และพนักงานเทศบาลในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) ๑ ตำแหน่ง -ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไม่มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพิ่มเติม	ตามเอกสารแนบภาคผนวก หมายเลข ๑
๒.การสรรหาตำแหน่งสายงานผู้ผู้บริหารที่ว่าง	-หนังสือจังหวัดราชบุรี ที่ รบ ๐๐๒๓.๒/ว๑๐๔๙๗ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง การแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ตามที่เทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย ได้รายงานผู้บริหารที่ว่าง ไปยัง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี นั้น ในการนี้ เทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย ได้มีสายงานผู้บริหารมาสังกัด ในตำแหน่ง	ตามเอกสารแนบภาคผนวก หมายเลข ๒
๓.การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	-ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และได้มีการประกาศใช้วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	ตามเอกสารแนบภาคผนวก หมายเลข ๓
๔.การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	-ดำเนินการออกประกาศเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เพื่อใช้ประกอบการในการพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ)	ตามเอกสารแนบภาคผนวก หมายเลข ๔
๕.จัดทำประมวลจริยธรรม	-ดำเนินการจัดทำประมวลคุณธรรม จริยธรรม พนักงานเทศบาล	ตามเอกสารแนบภาคผนวก หมายเลข ๕

เอกสารแนบภาคผนวก
หมายเลข ๑

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

นายกเทศมนตรี .... **สภาเทศบาล**

รองนายกเทศมนตรี

ปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) (1)

รองนายกเทศมนตรี

หน่วยตรวจสอบภายใน
(นักวิชาการตรวจสอบภายใน) (1)

รองปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) (1)

สำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) (1)

ฝ่ายอำนวยการ 0101
- -งานราชการทั่วไปฯ
- -งานบริหารงานทั่วไป
- -การบริหารงานบุคคลฯ
- -งานนิติการฯ
- -งานสวัสดิการสังคม
- -งานรัฐพิธี

ฝ่ายปกครอง 0102
- -งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- -งานทะเบียนราษฎร
- -งานเลขานุการ

ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 0103
- -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- -งานรักษาความสงบฯ

กองคลัง
(นักบริหารงานการคลังระดับต้น) (1)

ฝ่ายบริหารงานคลัง 0401
- -งานบริหารงานทั่วไป
- -งานการจัดทำบัญชีฯ
- -งานการพัสดุและทรัพย์สิน

ฝ่ายพัฒนารายได้ 0402
- -งานการจัดเก็บภาษี
- -งานการพัฒนารายได้
- -งานทะเบียนคุม

กองช่าง
(นักบริหารงานช่างระดับต้น) (1)

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง 0501
- -งานบริหารงานทั่วไป
- -งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม
- -งานผังเมือง

ฝ่ายการโยธา 0502
- -งานเกี่ยวกับการประปา
- -งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าฯ
- -งานปรับปรุงภูมิทัศน์

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น) (1)

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข 0601
- -งานบริหารงานทั่วไป
- -งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- -งานบริการรักษาความสะอาด
- -งานบริหารสาธารณสุข

ฝ่ายบริการสาธารณสุข 0602
- -งานสัตวแพทย์
- -งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- -งานส่งเสริมสุขภาพ

กองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) (1)

ฝ่ายบริหารการศึกษา 0801
- -งานบริหารงานทั่วไป
- -งานการศึกษาปฐมวัย
- -งานโรงเรียน
- -งานกิจการนักเรียน

- ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม 0808
- -งานการศาสนา
- -งานการกีฬาและ นันทนาการ
- -งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณีฯ

ประกาศเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย
****

อาศัยความตามมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และหนังสืออำเภอสวนผึ้ง ที่ รบ ๐๐๒๓.๑๕/ว๑๘๗ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย ดังนี้

๑.สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑.๑ งานราชการทั่วไปฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานการรับ – ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการ
- งานการจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร
- งานสารบรรณ
- งานการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ
- งานรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงานและบริเวณรอบอาคารสำนักงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานการบริหารงานบุคคลฯ หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

/๒.งานทะเบียนประวัติ

สำเนาคู่ฉบับ

ประกาศเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย
****

อาศัยความตามมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และหนังสืออำเภอสวนผึ้ง ที่ รบ ๐๐๒๓.๑๕/ว๑๘๗ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย ดังนี้

๑.<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ <u>ฝ่ายอำนวยการ</u>

๑.๑.๑ <u>งานราชการทั่วไปฯ</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานการรับ – ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการ
- งานการจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร
- งานสารบรรณ
- งานการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ
- งานรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงานและบริเวณรอบอาคารสำนักงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ <u>งานการบริหารงานบุคคลฯ</u> หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

/๒.งานทะเบียนประวัติ

- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ <u>งานนิติการฯ</u> หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบข้อบังคับ ดำเนินคดีร่วมกับพนักงานอัยการ ตอบข้อหารือของบุคคลและส่วนราชการ
-สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ศึกษา วิเคราะห์
-เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด
-งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ – ร้องเรียน
-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ <u>งานสวัสดิการสังคม</u> หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
-งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
-งานจัดระเบียบชุมชน
-งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
-งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
-งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขาภิบาล
-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ <u>งานรัฐพิธี</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานสารบรรณ การจัดทำโครงการทุกโครงการเกี่ยวกับงานรัฐพิธีต่างๆ
-การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมเครือข่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด
-งานการจัดทำรายงานการประชุมเครือข่ายองค์กรปกครองท้องถิ่นจังหวัด
-การรวบรวมข้อมูลหรือการจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารเทศบาล
-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๑.๒ ฝ่ายปกครอง...

๑.๒ <u>ฝ่ายปกครอง</u>

๑.๒.๑ <u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

-งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

-งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชาชนในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

-งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

-งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา

-งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

-งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา

-การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

-งานกิจการสภาเทศบาล

-งานการประชุมสภา

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ <u>งานทะเบียนราษฎร</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

-งานการจัดทำทะเบียนบ้าน การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย

-งานทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย

-งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ <u>งานเลขานุการ</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

-งานการประชุมการจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมสภาและคณะกรรมการต่างๆ ของสภาเทศบาล

-งานกฎหมายและระเบียบ และระเบียบข้อบังคับการประชุม

-งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล

-งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาและคณะกรรมการของสภาเทศบาล

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ <u>ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>

๑.๓.๑ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานวิเคราะห์ สำรวจ จัดทำฐานข้อมูลสภาพพื้นที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุของการเกิดสาธารณภัย

-งานประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อเอื้ออำนวยในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-งานการบริการด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เพื่อเป็นการช่วยเหลือการบรรเทาสาธารณภัย

/งานควบคุม กำกับ...

- งานควบคุม กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติป้องกัน บรรเทา ฟื้นฟูด้านสาธารณภัยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานการฟื้นฟูบูรณะสภาพพื้นที่ที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน และแก้ไขให้กลับสู่สภาพปกติโดยเร็ว
- งานการเฝ้าระวัง รับแจ้งเหตุ รายงาน ติดตามผลสถานการณ์สาธารณภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ประเมินสถานการณ์ รายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัย ให้บังคับบัญชาทราบเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ สั่งการในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ <u>งานรักษาความสงบ</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. <u>กองคลัง</u>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ <u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u>

๒.๑.๑ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานสารบรรณ

-งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

-งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมของกองคลัง

-งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง

-งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

๒.๑.๒ <u>งานการจัดทำบัญชี</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

-งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

-งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

-งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

-งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

-งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ <u>งานการพัสดุและทรัพย์สิน</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานการซื้อและการจ้าง

-งานการซ่อมและบำรุงรักษา

-งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

-งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

-งานการจำหน่ายพัสดุ

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ <u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u>

๒.๒.๑ <u>งานการจัดเก็บภาษี</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระหนี้

-งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์การเสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

/งานรับและตรวจสอบ...

-งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
-งานพิจารณาการประเมิน และกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
-งานแจ้งผลประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
-งานจัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
-งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียน เงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ <u>งานการพัฒนารายได้</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
-งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
-งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
-งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
-งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
-งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
-งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
-งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
-งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
-งานเก็บรักษา และการนำเงินส่งประจำวัน
-งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
-งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ <u>งานทะเบียนคุม</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
-งานเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย
-งานเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามกฎหมายการสาธารณสุข
-งานวางแผนด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ
-งานวางแผนด้านการพัฒนาชุมชน
-งานวางแผนด้านการวางผังเมือง จะรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินต่างๆ ของประชาชนทั้งของบุคคลและนิติบุคคลภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
-งานทะเบียนทรัพย์สิน แสดงรายการทรัพย์สินและการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน อาคาร โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการประกอบการค้า ของเจ้าของทรัพย์สินแต่ละคน

/๓. กองช่าง

๓. **กองช่าง**

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

๓.๑ **ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง**

๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานสารบรรณ

-งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

-งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมของกองช่าง

-งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการกองช่าง

-งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง

-งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

๓.๑.๒ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

-งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

-งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรม

-งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ทางด้านวิศวกรรม

-งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

-งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

-งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

-งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

-งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำผังเมืองรวม

- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ

-งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด

-งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์

/งานสำรวจ...

-งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
-งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
-งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
-งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
-งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
-งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
-งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
-งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
-งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา

๓.๒.๑ งานเกี่ยวกับการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
-งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
-งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
-งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
-งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
-งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
-งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
-งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
-งานติดตั้ง บำรุงรักษาและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
-งานติดตั้ง บำรุงรักษาและซ่อมแซมไฟฟ้าอาคารสำนักงาน อาคารประกอบ
-งานวางแผน/ประมาณการใช้ไฟฟ้าของเทศบาล
-งานระบบเสียงตามสายของเทศบาล
-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
-งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
-งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
-งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
-งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
-งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
-งานให้คำแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
-งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม...

๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทาง-วิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติ-ครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้าน-สิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๔.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานสารบรรณ

-งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

-งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมของกองสาธารณสุข

-งานสาธารณกุศลของกองสาธารณสุขและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

-งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการกองสาธารณสุข

-งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

-งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุข

-งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

๔.๑.๒ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

-งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

-งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

-งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

-งานสุขาภิบาลโรงงาน

-งานชีวอนามัย

-งานฌาปนกิจ , ฌาปนสถาน

-งานกวาดล้างทำความสะอาด

/งานเก็บรวบรวม...

-งานเก็บรวบรวม ขนถ่าย กำจัดขยะมูลฝอย
-งานจัดการคุณภาพน้ำ
-งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
-งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
-งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
-งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
-งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ <u>งานบริการรักษาความสะอาด</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

งานกวาดล้างทำความสะอาด งานดูดลอกท่อระบายน้ำ งานกำจัดวัชพืชบนทางเท้า ทางระบายน้ำและคูคลองต่าง ๆ งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่าย ขยะมูลฝอย งานขนถ่ายและกำจัดสิ่งปฏิกูล งานอื่นที่เกี่ยว ข้องกับหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ <u>งานบริหารสาธารณสุข</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

-งานวางแผนด้านสาธารณสุข
-งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
-งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
-งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
-งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
-งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
-งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
-งานเผยแพร่และฝึกอบรม
-งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
-งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
-งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
-งานประเมินผล
-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ <u>ฝ่ายบริการสาธารณสุข</u>

๔.๒.๑ <u>งานสัตวแพทย์</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
-งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
-งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
-งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
-งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
-งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
-งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานป้องกัน...

๔.๒.๒ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
-กลุ่มงานป้องกันและควบคุมโรค
-งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
-งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
-งานป้องกันการติดยาและสารเสพติดอื่น ๆ
-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานด้านสุขศึกษา
-งานอนามัยโรงเรียน
-งานอนามัยแม่และเด็ก
-งานวางแผนครอบครัว
-งานสาธารณสุขมูลฐาน
-งานโภชนาการ
-งานสุขภาพจิต
-งานอาสาสมัครสาธารณสุข (อ.ส.ม.)
-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา 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 และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๕.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานสารบรรณ

-งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

-งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมของกองการศึกษา

-งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

-งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

-งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการของกองการศึกษา

-งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา

-งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

-งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

-งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย 0-3 ปี

-งานกำกับคุณภาพการจัดการการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

-งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานโรงเรียน หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

-งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน งานดูแลจัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน

-งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายทางราชการ อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

/งานจัดตั้ง...

-งานจัดตั้งและส่งเสริม สมาคมครูนักเรียน มูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้ง กรรมการศึกษาของโรงเรียน และสิ่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆของโรงเรียน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน

-งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน

-งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

-งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ <u>งานกิจการนักเรียน</u> หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานตรวจตรา สอดส่อง ดูแลความประพฤติของ นักเรียน

-งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อให้เข้าเรียนตาม พระราชบัญญัติประถมศึกษา

-งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

-งานวิเคราะห์ วิจัย ศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม

-งานประสานกับสถานศึกษา ผู้ปกครองและหน่วยงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

-งานติดตามแก้ไขปรับปรุงเสนอแนะแนวทาง วางแผน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล

-งานลูกเสือ ยุวกาชาด และเนตรนารี

-งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ

-งานเกี่ยวกับทะเบียน ประกาศนียบัตร และใบสุทธิ

-งานตรวจสอบ สถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

-งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสม แล้วรายงาน เสนอผู้บังคับบัญชา หรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ <u>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>

๕.๒.๑ <u>งานการศาสนา</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-ทำนุบำรุง ส่งเสริมเพื่อพัฒนาความรู้คู่คุณธรรม

-เสริมสร้างศีลธรรม ปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรม

-ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจย์ รวมทั้งกฎหมายและระเบียบ อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๒ <u>งานการกีฬาและนันทนาการ</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกำหนดแผน จัดการแข่งขันกีฬาและการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป การดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา งานการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ งานการขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวก แก่ผู้ใช้งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานบำรุงศิลปะ...

๕.๒.๓ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณีฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น งานการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น งานการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน งานประชาสัมพันธ์ด้านส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
-งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน
-งานการบัญชี
-งานเอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท
-งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน
-งานการบัญชี
-งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน
-งานการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
-งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
-งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
-งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
-งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
-งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
-งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
-งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ได้รับเอกสารแล้ว

(.....)

...../...../.....

(นายสุชาติ อุ่นชู)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านซัฏป่าหวาย

ปลัดเทศบาล.....
รองปลัดเทศบาล.....
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....
หัวหน้าฝ่าย.....
พิมพ์/ทาน.....

เอกสารแนบภาคผนวก
หมายเลข ๒

= สำเนาคู่ฉบับ =

ที่ รบ ๕๔๐๐๑/๒๖๐ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย
ถนนราชบุรี - ผาปก รบ ๗๐๑๘๐

๒๕ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานตำแหน่งพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหารที่ว่าง

เรียน นายอำเภอสวนผึ้ง

อ้างถึง ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย เทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย มีตำแหน่งพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหารที่ว่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี

ดังนั้น เทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย จึงขอรายงานตำแหน่งพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหารที่ว่างตำแหน่งฯ ดังกล่าว และขอสรรหา โดยวิธีการรับโอนตามข้อ ๑๓๙ (๑) ตามประกาศฯ ที่อ้างถึง ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี (ก.ท.จ.ราชบุรี) ทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจักรา วุธ สระทองอ่อน)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านชัฏป่าหวาย

ได้รับเอกสารแล้ว

สำนักปลัดเทศบาล (.....)
ฝ่ายอำนวยการ ...28.../เม.ย./...65...
งานการเจ้าหน้าที่
โทร. ๐-๓๒๗๓-๑๘๖๔ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร ๐-๓๒๗๓-๑๘๖๕

ปลัดเทศบาล.....
รองปลัดเทศบาล.....
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....
หัวหน้าฝ่าย.....
พิมพ์/ทาน.....

แบบรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

ลำดับที่	อปท.	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อสายงาน	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	วัน/เดือน/ปีที่ว่าง	สรรหาโดย
๑	ทต.บ้านชัฏป่าหวาย	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	บริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	๙ ต.ค. ๒๕๕๘	ร้องขอให้ กสถ.
๒	ทต.บ้านชัฏป่าหวาย	ผู้อำนวยการกองคลัง	บริหารงานการคลัง	ต้น	๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๘	ดำเนินการสอบ
๓	ทต.บ้านชัฏป่าหวาย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	บริหารงานการคลัง	ต้น	๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	๙ ต.ค ๒๕๕๘	คัดเลือก

ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วน

ลงชื่อ.....

(นายจักราวุธ สระทองอ่อน)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านชัฏป่าหวาย

สำเนาคู่ฉบับ

ที่ รบ ๕๔๐๐๑/๖๖๓ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย
ถนนราชบุรี- ผาปก รบ ๗๐๑๘๐

๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการแต่งตั้งพนักงานเทศบาลผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

เรียน นายอำเภอสวนผึ้ง

อ้างถึง มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบให้บรรจุแต่งตั้ง นางชีวารัตน์ สุฉันทบุตร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ เทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี นั้น

เทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย ได้ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง นางชีวารัตน์ สุฉันทบุตร ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ได้รับเอกสารแล้ว
(.....)
๘/มี.ค./๖๕

ขอแสดงความนับถือ

(นายจักราวุธ สระทองอ่อน)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านชัฏป่าหวาย

สำนักปลัดเทศบาล
ฝ่ายอำนวยการ
งานการเจ้าหน้าที่
โทร. ๐-๓๒๗๓-๑๘๖๔ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร ๐-๓๒๗๓-๑๘๖๕

ปลัดเทศบาล.....
รองปลัดเทศบาล.....
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....
หัวหน้าฝ่าย.....
พิมพ์/ทาน..... ๒/๓/๖๕

คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย

ที่ ๐๓๓/๒๕๖๕

เรื่อง ย้ายพนักงานเทศบาลผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๔ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดราชบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงย้ายพนักงานเทศบาล ซึ่งเป็นผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร จำนวน ๑ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายจักราวุธ สระทองอ่อน)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านชัฏป่าหวาย

บัญชีย้ายผู้ผ่านการสรรหาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย ที่ ๐๓๓ /๒๕๖๕

ลงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัดเดิม	ตำแหน่ง/สังกัดที่แต่งตั้ง	อัตราเงินเดือน	หมายเหตุ
๑.	นางชีวารัตน์ สุฉันทบุตร	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น เทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น เทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี	๓๗,๔๑๐	ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม๒๕๖๕ เป็นต้นไป

(นายสุชาติ อุ่นชู)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย

(นางสาว[illegible])
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เอกสารแนบภาคผนวก
หมายเลข ๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่
ที่ รบ ๕๔๐๐๑/ **วันที่** ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓
เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย

.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านชัฏป่าหวาย

ข้อเท็จจริง

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ จึงต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อประกาศให้ผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และควบคู่ไปกับการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ซึ่งมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล

ระเบียบข้อกฎหมาย

ประกาศคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

ข้อ ๒๙๙ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่ ก.ท.กำหนด โดยกำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น

ข้อ ๓๐๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลบ้านชัฏป่าหวาย เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองและหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

เพื่อให้การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

(น.ส.ศรีจันทร์ อุปถัมภ์กุลดิลก)
นักทรัพยากรบุคคล

(นางสาวพรนิพย์ ศรีสิทธิ์)
หัวหน้าสำนักปลัด

(นางสิตานัน ขุนนุช)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นายฤทธิรงค์ หวิงปัด)
รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย

ความเห็นปลัดเทศบาล
-เห็นควรดำเนินการต่อไป
.....
.....

(นายสุชาติ อุ้นชู)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย

(นายจักราวุธ สระทองอ่อน)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านชัฏป่าหวาย

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
ของเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย
อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

คำนำ

การบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อทำให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นบุคลากรที่ดี

โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย ต่อไป

สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย

หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาลกำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี โดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.ท.กำหนด

การพัฒนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยการปฐมนิเทศ การพัฒนาในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา การฝึกภาคสนาม การพัฒนาเฉพาะด้าน โดยให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ การบริหาร การเสริมสร้างบุคลิกภาพ คุณธรรม จริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนา พนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่ ก.ท. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ การบริหาร การเสริมสร้างบุคลิกภาพ คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล ๑
๒. วัตถุประสงค์ ๒
๓. การวิเคราะห์ (SWOT) ๓-๔
๔. เป้าหมายการพัฒนา ๕
๕ หลักสูตรการพัฒนา ๕
๖. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ๕-๑๑
๗. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ๑๒
๘. การติดตามประเมินผล ๑๒

วัตถุประสงค์

๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.ท.กำหนด

๒ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓ เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๔ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิ่งย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่งซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๖ เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๗ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดีและวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ได้รับผิดชอบ

๘ เพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรตลอดไป

การวิเคราะห์ (Swot)

จากภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลและการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของส่วนราชการต่างๆ ที่เทศบาลกำหนดขึ้นจะเห็นได้ว่า พนักงานเทศบาลและบุคลากรของเทศบาลจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทั้งในทางระเบียบ กฎหมายตามหน้าที่และเทคนิคทักษะที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน หากพนักงานเทศบาลและบุคลากรของเทศบาลไม่มีความรู้ความเข้าใจ ไม่มีคุณธรรมจริยธรรมและทักษะในการปฏิบัติงานก็ยากที่จะบริหารงาน และปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพแก่องค์กรและประชาชนผู้มารับบริการ ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย ได้วิเคราะห์ในส่วนขององค์กรและตัวบุคลากร ดังนี้

การวิเคราะห์ในระดับองค์การ	จุดแข็ง (S)	๑.ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี
		๒.บทบาทหน้าที่ตามกฎหมายชัดเจน
		๓.กำหนดนโยบายด้านพัฒนาบุคลากรเองภายใต้กฎหมาย
		๔.มีความพร้อมในด้านงบประมาณในการพัฒนา
	จุดอ่อน (W)	๑.ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
		๒.พื้นที่พัฒนากว้างมีบุคลากรไม่เพียงพอ เช่น ช่าง
		๓.วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี
	โอกาส (O)	๑.ผู้บริหารให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรมากขึ้น
		๒.รัฐบาลส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร
		๓.ชุมชนคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของสมาชิกสภา เทศบาล.ในฐานะตัวแทน
	ข้อจำกัด (T)	๑.ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญทางสายงาน
		๒.มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคนการดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มพี่น้อง
		๓.มีระบบอุปถัมภ์และพรรคพวก

การวิเคราะห์ตัวบุคลากร

จุดแข็ง (S)

๑.บุคลากรส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
๒.มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
๓.เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้

จุดอ่อน (W)

๑.บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง
๒.บุคลากรไม่เพียงพอไม่มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรม
๓.ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก

โอกาส (O)

๑.บุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน ๑ หลักสูตรต่อปี
๒.องค์กร/สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมีหลักสูตรในการฝึกอบรมที่หลากหลายและตรงสายงานมากขึ้น
๓.ได้รับทุนในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นทุกคน

อุปสรรค (T)

๑.ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงานบางประเภท
๒.กฎระเบียบไม่ทันสมัยปรับหลักสูตรไม่ทันภาวะเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนไป
๓.หลักสูตรในการฝึกอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย ประกอบด้วย พนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย ที่ได้รับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

หลักสูตรการพัฒนา

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย เห็นสมควรให้จัดทำ แผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการ

เทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการ ร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม โดยเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวายขอนำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) เป็นแนวทางในการพัฒนาเทศบาลที่มีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของบุคลากรอย่างแท้จริง ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม		หมายเหตุ
				ปี ๒๕๖๔ (คน)	ปี ๒๕๖๕ (คน)	ปี ๒๕๖๖ (คน)	ทต.	หน่วยงานภายนอก	
๑	อบรมสัมมนาผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลตลอดจนผู้นำชุมชน	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆเพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาล ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลตลอดจนผู้นำชุมชนได้เข้ารับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	ทุกคน	ทุกคน	ทุกคน		✓	
๒	อบรมหลักสูตรนักบริหารงาน อปท.	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	นักบริหารงาน อปท.ได้เข้ารับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	ทุกคน (ผู้บริหาร)	ทุกคน (ผู้บริหาร)	ทุกคน (ผู้บริหาร)		✓	
๓	อบรมหลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานพัฒนาชุมชนของพนักงานเทศบาล	นักพัฒนาชุมชนอปท.ได้เข้ารับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	
๔	อบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานการเงินและบัญชี	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการพัฒนางานของพนักงานเทศบาล	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างฯ ได้เข้ารับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม		หมายเหตุ
				ปี ๒๕๖๔ (คน)	ปี ๒๕๖๕ (คน)	ปี ๒๕๖๖ (คน)	ทต.	หน่วยงานภายนอก	
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินหรือบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม		หมายเหตุ
				ปี ๒๕๖๔ (คน)	ปี ๒๕๖๕ (คน)	ปี ๒๕๖๖ (คน)	ทต.	หน่วยงานภายนอก	
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับ/นายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	
๑๐	อบรมหลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพและทักษะงานทะเบียนและบัตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม		หมายเหตุ
				ปี ๒๕๖๔ (คน)	ปี ๒๕๖๕ (คน)	ปี ๒๕๖๖ (คน)	ทต.	หน่วยงานภายนอก	
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกร หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม		หมายเหตุ
				ปี ๒๕๖๔ (คน)	ปี ๒๕๖๕ (คน)	ปี ๒๕๖๖ (คน)	ทต.	หน่วยงานภายนอก	
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	
๑๖	หลักสูตรพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลบ้านขัฏป่าหวาย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม		หมายเหตุ
				ปี ๒๕๖๔ (คน)	ปี ๒๕๖๕ (คน)	ปี ๒๕๖๖ (คน)	ทต.	หน่วยงานภายนอก	
๑๗	การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	๑	๑	๑		✓	
๑๘	อบรมมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ขั้นพื้นฐาน) ของ อปท.	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อปท.	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	
๑๙	อบรมหลักสูตรวินัยเบื้องต้น	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		✓	

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย ต้องจัดสรร งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

การติดตามและประเมินผล

เทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา พนักงานเทศบาล และบุคลากรของเทศบาล โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาลและบุคลากร ดังนี้

คณะกรรมการติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

๑. ปลัดเทศบาล เป็น ประธาน

๒. หัวหน้าส่วนราชการทุกคน เป็น กรรมการ

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็น กรรมการและเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล และบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย เป็นประจำทุกปี และสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะ ในการติดตามประเมินผล ให้นายกเทศมนตรีตำบลบ้านชัฏป่าหวาย รับทราบเพื่อพิจารณา

นอกจากการติดตามและประเมินผลในรูปคณะกรรมการแล้วในการที่มีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ในแต่ละครั้งที่ เทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย เป็นผู้ดำเนินการจะทำการประเมินผลการพัฒนาความรู้ ในแต่ละครั้งเป็น ๒ ระยะ คือ

๑. ระยะก่อนการดำเนินการ โดยการประเมินจากการใช้แบบทดสอบ เพื่อวัดความรู้ความเข้าใจก่อนได้รับการพัฒนาความรู้

๒. ระยะหลังการดำเนินการ โดยการประเมินจากการใช้แบบทดสอบชุดเดิม เพื่อวัดความรู้ความเข้าใจหลังจากได้เข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ แล้วนำมาเปรียบเทียบผลคะแนนที่ได้ว่ามีผลคะแนนแตกต่างจากก่อนและหลังอย่างไร

ในกรณีโครงการที่มีการจัดศึกษาดูงานนอกสถานที่ภายหลังจากกลับจากศึกษาดูงานจะมีการประเมินและสรุปผลสาระความรู้และประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานเพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรของเทศบาล ได้ทราบ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของเทศบาล ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์แก่ประชาชนต่อไป

เอกสารแนบภาคผนวก
หมายเลข ๔

ประกาศเทศบาลตำบลบ้านชัฏป่าหวาย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

.....

ด้วย ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๗ และ ข้อ ๑๑ (๑),(๗) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง กรณีพนักงานเทศบาล ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับที่สูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

-ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

-ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

-พนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๑๑ (๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน และข้อ ๑๑ (๗) เทศบาลประกาศรายรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายจักราวุธ สระทองอ่อน)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านชัฏป่าหวาย

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

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

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

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
	รวม		**๗๐**	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. กรณีช่อง "ผลสัมฤทธิ์ของงาน" หรือช่อง "ตัวชี้วัด" หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I)=(C) x (H) / ๕
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
	รวม		-	-	

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต (ข้อมูลปี ๒๕๖๐)

ลำดับ	ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทบุคลากร (ข้อมูลปี)	ระดับตำแหน่งที่มีโอกาสเกิดการทุจริตมากที่สุด						ผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานในภาพรวม			
			ระดับ ๑-๔ ประเภททั่วไป	ระดับ ๕-๙ ประเภทวิชาการ/ประเภทอำนวยการ	ระดับ ๑๐ ขึ้นไป ประเภทบริหาร	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ/ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร	ระดับความเสี่ยง (ค่าคะแนน)	ระดับความเสี่ยง (ค่าร้อยละ)	ระดับความเสี่ยง	ค่าคะแนนเฉลี่ยของการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานในภาพรวม
		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H) = (B x (G)) / ๕				
	(A)											
	ด้านการเงิน											
๑.	การรับสินบน											
	ด้านการบริหารงานบุคคล											
๒.	การรับสินบนในการสอบคัดเลือกบุคลากร											
๓.	การรับสินบนในการแต่งตั้งบุคลากร											
๔.	การรับสินบนในการโยกย้าย											
	ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง											
๕.	การฮั้วประมูลในการจัดซื้อจัดจ้าง											
๖.	การรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้าง											
	ด้านอื่นๆ											
๗.	การรับสินบนในการอนุมัติ/อนุญาต											
	ด้านอื่นๆ											
๘.	การรับสินบนในการอนุมัติ/อนุญาต											
	ด้านอื่นๆ											
๙.	การรับสินบนในการอนุมัติ/อนุญาต											
	ด้านอื่นๆ											
๑๐.	การรับสินบนในการอนุมัติ/อนุญาต											

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 และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม 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

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลาการพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

❑ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	❑ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	❑ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

❑ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

❑ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

❑เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

❑มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่..... .....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกเทศมนตรี

❑ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

❑ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

(สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น)

รอบการประเมิน **[ ] ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖**

[ ] ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

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

/ส่วนที่ ๑...

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
	รวม		**๗๐**	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

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

/๑.๒ หลังสิ้นรอบ...

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้
	ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	(I)=(C) x (H) / ๕
	รวม		-	-	

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

/ส่วนที่ ๒...

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตารางเปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ (H) = (B) x (G) / ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (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

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 และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม 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 ผลการประเมิน

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 ☐พอใจ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ☐ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		
รวม	**๑๐๐**		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลาการพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

/ส่วนที่ ๖

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

❑ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	❑ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	❑ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

❑ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

❑ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

จ่าเอก.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

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

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบ้านชัฏป่าหวาย

วันที่.....

เอกสารแนบภาคผนวก
หมายเลข ๕