๐๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
เทศบาลนครปากเกร็ด

๑. แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล โทร.๔๑๖

ที่ ๑๐๐/๒๕๖๔ **วันที่** ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลนครปากเกร็ด ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรี
เรียน ปลัดเทศบาล
เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรื่องเดิม

ตามที่มีประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นกรอบในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลนครปากเกร็ด ให้เป็นไปตามนโยบายภาครัฐ มีความทันสมัย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และเป็นมืออาชีพ สามารถพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติให้ก้าวหน้าอย่างยั่งยืน นั้น

ข้อเท็จจริง

สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลนครปากเกร็ด ให้มีความเข้มแข็งในทุก ๆ ด้านสามารถบริการและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นกระบวนการบริหารงานที่มีความสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นให้ก้าวหน้า และนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จบรรลุเป้าหมาย

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย/หนังสือสั่งการ

ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ข้อพิจารณา

เห็นควรนำเรียนนายกเทศมนตรี เพื่อโปรดทราบ รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลนครปากเกร็ด ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและอัตรากำลัง

๑.๑ ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของเทศบาลนครปากเกร็ด

๑.๒ จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๑.๓ จัดทำสายอาชีพ และเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๑.๔ จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะหลัก

๑.๕ จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน และการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

๒. ด้านการพัฒนาบุคลากร

๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒.๓ จัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ

/๒.๔ พัฒนา...

๒.๔ พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๒.๕ ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละและอุทิศตนเพื่อองค์กร

๒.๖ พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

<u>๓. ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ</u>

๓.๑ พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

๓.๒ ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร

๓.๓ เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

<u>๔. ด้านการประเมินประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคลและการจัดสวัสดิการ</u>

๔.๑ ปรับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความยืดหยุ่น คุ้มค่า และเหมาะสมกับทิศทาง การทำงานขององค์กร

๔.๒ ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการให้เหมาะสม เป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน

๔.๓ ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๔.๔ ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๔.๕ ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ให้องค์กร

๔.๖ ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ

๔.๗ ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

<u>๕. ด้านการสรรหาการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร</u>

<u>การสรรหาพนักงานเทศบาล</u>

๕.๑ กรณีร้องขอให้คณะกรรมการกลางสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่นเปิดสอบหรือ ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันได้

- สำรวจอัตราว่างและความต้องการบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- กรณีดำเนินการร้องขอให้คณะกรรมการกลางสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่นเปิดสอบ หรือขอใช้บัญชี ผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันได้
- เมื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่ประสงค์จะมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลให้ดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี
- ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล

๕.๒ กรณีประชาสัมพันธ์รับโอนพนักงานเทศบาล

- สำรวจอัตราว่างและความต้องการบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี
- ดำเนินการประชาสัมพันธ์รับโอนในตำแหน่งที่ว่าง
- เมื่อมีผู้ต้องการโอนย้ายมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง ให้ดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบการโอน(ย้าย)ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี
- ออกคำสั่งรับโอนเป็นพนักงานเทศบาล

/การสรรหา...

<u>การสรรหาพนักงานจ้าง</u>

- ปิดประกาศรับสมัคร ไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป
- มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดรับสมัคร
- ส่งประกาศรับสมัครเพื่อประชาสัมพันธ์ให้เทศบาลต่าง ๆ ภายในจังหวัดนนทบุรีทราบ
- เผยแพร่ประกาศรับสมัครทางอินเตอร์เน็ต
- กำหนดวันเวลารับสมัครเข้ารับการคัดเลือก ต้องไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
- ตรวจคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
- ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป
- สอบสัมภาษณ์พนักงานจ้างทั่วไป
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป
- รายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
- ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้างและรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานจ้างให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรีทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพัฒนี สื่อกระแสร์)
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

(นายพงศกร แท่งทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน
หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร

(นางนลินา หวังพราย)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นายสุทร บุญสิริชู)
ปลัดเทศบาล

(นางสาวพนารี กิมฮู้)
รองปลัดเทศบาล
๒๓ เม.ย. ๒๕๖๔

ดำเนินการ

(นายสุทร บุญสิริชูโต)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

๑.๑ การวางแผนกำลังคน

มีการสำรวจประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาบุคลากรหรือฝึกอบรมกำลังคนให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อให้การใช้อัตรากำลังของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์มาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๖)

ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

.....

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี .ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลนครปากเกร็ดเรียบร้อยแล้ว

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๒ การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่ง ข้อ ๑๗ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลนครปากเกร็ด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

๑.๒ การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงาน

ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

.....

ด้วยเทศบาลนครปากเกร็ด จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ประเภทพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลนครปากเกร็ด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔, ๘, ๙, ๑๘, ๒๑, ๒๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๒๘ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. <u>ตำแหน่งที่รับสมัคร</u>

๑.๑ กองการศึกษา

๑.๑.๑ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

- ตำแหน่ง พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา

๒. <u>คุณสมบัติของผู้สมัคร</u>

ผู้สมัครคัดเลือกซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๗๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/(๔) ไม่เป็น...

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ผ่านการคัดเลือกในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้าง โดยต้องได้รับวุฒิการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น ๆ ตามที่เทศบาลนครปากเกร็ด กำหนดแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้

๓. <u>การรับสมัคร</u>

๓.๑ วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ชั้น ๔ สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี **ระหว่างวันที่ ๑ – ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) (โปรดแต่งกายชุดสุภาพ)**

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ รูปถ่ายปัจจุบันหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันรับสมัคร จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียน ชื่อตัว - ชื่อสกุล ด้านหลังรูปถ่าย

/๓.๒.๒ สำเนาบัตร...

๓.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ทร.๑๔) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร ที่รับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

๓.๒.๕ สำเนาใบคุณวุฒิการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

๓.๒.๖ หนังสือรับรองการทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส (กรณีชื่อตัวและชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกับสำเนาทะเบียนบ้าน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

<u>สำเนาเอกสารที่ยื่นในการสมัครผู้สมัครต้องลงนามรับรองเอกสารด้วยตนเองทุกฉบับ</u>

๔. <u>เงื่อนไขการรับสมัคร</u>

๔.๑ การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครคัดเลือกเป็นผู้ลงรายมือชื่อสมัครและรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลหรือแนบเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือกโดยผู้สมัครคัดเลือกต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครคัดเลือก หรือตรวจพบว่าเอกสารและหรือหลักฐานคุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครคัดเลือกนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครคัดเลือก ให้ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือกในครั้งนี้ โดยให้ถือเป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

๕. <u>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก</u>

เทศบาลนครปากเกร็ด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด ชั้น ๑ และทางเว็บไซต์ www.pakkretcity.go.th

๖. <u>หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก</u>

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษของเทศบาลนครปากเกร็ด จะเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการฯ กำหนดไว้ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

/๗. เกณฑ์การ...

๗. <u>เกณฑ์การตัดสิน</u>

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษของเทศบาลนครปากเกร็ด ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ ได้กำหนดไว้ โดยผู้ที่ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

๑.๕ กำหนดกลยุทธ์ แนวทางการวางแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่สมวัย

๑.๖ ประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ในการกำหนดกลไก กระบวนการ หรือมาตรการการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตามประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ คาดการณ์และวางระบบ แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางหรือทิศทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๓ สร้างสรรค์และบริหารโครงการทางวิชาการที่มีความซับซ้อนและส่งผลกระทบต่อการวางนโยบายหรือแผนงานการศึกษาในระดับท้องถิ่น เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่ทันสมัยและน่าเชื่อถือไปกำหนดนโยบาย มาตรการ ข้อบังคับ มาตรฐานหรือแนวทางต่าง ๆ ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับกองหรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาทางด้านบริการการศึกษา ให้การส่งเสริมและสนับสนุนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้

๔.๒ เป็นวิทยากรพิเศษ ให้ความรู้ คำแนะนำ ชี้แนะแนวทาง เผยแพร่เกี่ยวกับด้านวิชาการมาตรฐานประกันคุณภาพทุกระดับ ทุกประเภท และงานที่รับผิดชอบ แก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๔.๓ กำหนดแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔. ระยะเวลาการจ้าง

- ระยะเวลาการจ้าง กุมภาพันธ์ - กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. อัตราค่าตอบแทน

- พนักงานผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้รับค่าตอบแทน อัตราเดือนละ **๒๔,๔๐๐** บาท

ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

.....

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี .ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลนครปากเกร็ดเรียบร้อยแล้ว

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๒ การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่ง ข้อ ๑๗ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลนครปากเกร็ด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

(ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) และพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับวิชาชีพเฉพาะ)

.....

ด้วยเทศบาลนครปากเกร็ด จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลนครปากเกร็ด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔, ๘, ๙, ๑๘, ๑๙, ๒๔ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๒๘ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) และพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับวิชาชีพเฉพาะ) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. <u>ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดของการจ้าง</u>

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๒ อัตรา
- ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน ๒ อัตรา
- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๔ อัตรา
- ผู้ช่วยนักวิชาการสวนสาธารณะ	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	จำนวน ๒ อัตรา
- ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	จำนวน ๒ อัตรา
- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนักสันทนาการ	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๖ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๓ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๓ อัตรา

/ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ...

- ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	จำนวน ๒ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	จำนวน ๒ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	จำนวน ๓ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับวิชาชีพเฉพาะ)

- ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	จำนวน ๓ อัตรา
- ผู้ช่วยสถาปนิก	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยวิศวกรเครื่องกล	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	จำนวน ๒ อัตรา

(รายละเอียด ปรากฏอยู่ในเอกสารการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้)

๒. <u>คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร</u>

ผู้สมัครคัดเลือกซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

/(ง) โรคติดยาเสพติด...

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

๓. <u>การรับสมัคร</u>

๓.๑ วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครและสมัครได้ที่ บริเวณลานจอดรถดับเพลิงข้างสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โดยให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครและเอกสารหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร **<u>ตั้งแต่วันที่ ๖ – ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔</u> ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. (โปรดแต่งกายชุดสุภาพ)**

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

๑. รูปถ่ายปัจจุบันหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๒ รูป และให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ-สกุล ที่ด้านหลังรูปถ่าย

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

/๔. สำเนาระบียน...

๔. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) **(ภาษาไทยเท่านั้น)** ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาปริญญาบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีสมัครโดยใช้คุณวุฒิปริญญาตรี)

๖. สำเนาประกาศนียบัตร (ถ้ามี) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีสมัครโดยใช้คุณวุฒิ ปวช., ปวท. หรือ ปวส.)

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาตามข้อ ๕ มายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๗. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยสถาปนิก) จำนวน ๑ ฉบับ

๘. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกรโยธา และตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกรเครื่องกล) จำนวน ๑ ฉบับ

๙. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร ที่รับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

๑๐. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส (กรณีชื่อตัวและหรือชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) หลักฐานการผ่านการคัดเลือกทหาร หรือหลักฐานอื่น ๆ จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ

<u>หมายเหตุ</u> สำเนาเอกสารที่ยื่นในการสมัคร ผู้สมัครฯ ต้องลงนามรับรองเอกสารด้วยตนเองทุกฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร

๔. <u>เงื่อนไขในการรับสมัคร</u>

๔.๑ การสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครคัดเลือกเป็นผู้ลงลายมือชื่อสมัครและรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลหรือแนบเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

/๔.๒ ผู้สมัคร...

๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัคร ต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารและหรือหลักฐานคุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครคัดเลือกนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ โดยให้ถือเป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

๕. <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร</u>

เทศบาลนครปากเกร็ดจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง **<u>ในวันศุกร์ที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔</u>** ณ สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด ชั้น ๑ และทางเว็บไซต์ <u>www.pakkretcity.go.th</u>

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร ดังนี้

สมรรถนะ	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๒ ความรู้ในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	**โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ หรือสอบข้อเขียน หรือการทดสอบสมรรถนะทางร่างกาย**
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ มีทักษะในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๒.๒ มีความสามารถในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	**โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ หรือสอบข้อเขียน หรือการทดสอบสมรรถนะทางร่างกาย**
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	**โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ หรือสอบข้อเขียน หรือการทดสอบสมรรถนะทางร่างกาย**

/๗. หลักเกณฑ์..

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลนครปากเกร็ดกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ผู้มีคุณวุฒิ)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหารรัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท
๒. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ผู้มีคุณวุฒิ)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท
๓. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคารหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๔. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ผู้มีคุณวุฒิ)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง	ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท
๕. ผู้ช่วยนักวิชาการสวนสาธารณะ (ผู้มีคุณวุฒิ)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสวนสาธารณะ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเกษตรกรรม การจัดการศัตรูพืช การจัดการทรัพยากรการเกษตรและสิ่งแวดล้อม พืชศาสตร์ พืชไร่ พืชไร่นา พืชสวน โรคพืช โรคพืชวิทยา เกษตรเขตร้อน ทรัพยากรเกษตรชีวภาพ พฤกษศาสตร์ วนศาสตร์ อุทยานและนันทนาการ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท
๖. ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (ผู้มีคุณวุฒิ)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการสุขาภิบาล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ อนามัยสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย อาชีวอนามัยและความปลอดภัย สุขาภิบาล สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขาภิบาล วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๗. ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (ผู้มีคุณวุฒิ)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ การบริหารรัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ อักษรศาสตร์ สารสนเทศ การจัดการ การโฆษณา คอมพิวเตอร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาต่างประเทศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ก.จ.,ก.ท. หรือก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได	ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท
๘. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (ผู้มีคุณวุฒิ)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. รับรองให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานครูหรือข้าราชการครูได้	ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท
๙. ผู้ช่วยนักสันทนาการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสันทนาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพลศึกษา จิตวิทยา โภชนาการ ศึกษาศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท
๑๐. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ผู้มีคุณวุฒิ)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชาหรือทุกทางที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. รับรอง	ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้มีคุณวุฒิ)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๑. คุณวุฒิ ปวช. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐ บาท
		๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๒. คุณวุฒิ ปวท. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๒,๘๔๐ บาท
		๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรม เครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๓. คุณวุฒิ ปวส. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๓,๒๘๕ บาท

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ผู้มีคุณวุฒิ)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๑. คุณวุฒิ ปวช. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐ บาท
		๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๒. คุณวุฒิ ปวท. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๒,๘๔๐ บาท
		๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๓. คุณวุฒิ ปวส. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๓,๒๘๕ บาท

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	๑. คุณวุฒิ ปวช. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐ บาท
		๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	๒. คุณวุฒิ ปวท. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๒,๘๔๐ บาท
		๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง	๓. คุณวุฒิ ปวส. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๓,๒๘๕ บาท

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๑๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๑. คุณวุฒิ ปวช. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐ บาท
		๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๒. คุณวุฒิ ปวท. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๒,๘๔๐ บาท
		๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๓. คุณวุฒิ ปวส. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๓,๒๘๕ บาท

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๑๕. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (ผู้มีคุณวุฒิ)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๑. คุณวุฒิ ปวช. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐ บาท
		๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๒. คุณวุฒิ ปวท. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๒,๘๔๐ บาท
		๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๓. คุณวุฒิ ปวส. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๓,๒๘๕ บาท

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๑๖. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๑. คุณวุฒิ ปวช. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐ บาท
		๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.และ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๒. คุณวุฒิ ปวท. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๒,๘๔๐ บาท
		๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.และ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๓. คุณวุฒิ ปวส. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๓,๒๘๕ บาท

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๑๗. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจ ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๑. คุณวุฒิ ปวช. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐ บาท
		๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๒. คุณวุฒิ ปวท. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๒,๘๔๐ บาท
		๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๓. คุณวุฒิ ปวส. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๓,๒๘๕ บาท

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๑๘. ผู้ช่วยนายช่างศิลป์ (ผู้มีคุณวุฒิ)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างศิลป์ ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิจิตรศิลป์ การออกแบบศิลปหัตถกรรม เทคโนโลยีเครื่องเคลือบดินเผา ศิลปหัตถกรรม โลหะรูปพรรณและเครื่องประดับ เครื่องประดับอัญมณี การออกแบบเครื่องประดับอัญมณี ช่างทองหลวง เทคนิคสถาปัตยกรรม อุตสาหกรรมเครื่องเรือนและตกแต่งภายใน ศิลปกรรม ออกแบบผลิตภัณฑ์ มัณฑศิลป์ จิตกรรม ศิลปหัตถกรรม ศิลปประยุกต์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก. อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๑. คุณวุฒิ ปวช. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐ บาท
		๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิจิตรศิลป์ การออกแบบ ศิลปหัตถกรรม เทคโนโลยีเครื่องเคลือบดินเผา ศิลปหัตถกรรม โลหะรูปพรรณและเครื่องประดับ เครื่องประดับอัญมณี การออกแบบเครื่องประดับอัญมณี ช่างทองหลวง เทคนิคสถาปัตยกรรม อุตสาหกรรมเครื่องเรือนและตกแต่งภายใน ศิลปกรรม ออกแบบผลิตภัณฑ์ มัณฑศิลป์ จิตกรรม ศิลปหัตถกรรม ศิลปประยุกต์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๒. คุณวุฒิ ปวท. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๒,๘๔๐ บาท
		๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางวิจิตรศิลป์ การออกแบบศิลปหัตถกรรม เทคโนโลยีเครื่องเคลือบดินเผา ศิลปหัตถกรรมโลหะรูปพรรณและเครื่องประดับ เครื่องประดับอัญมณี การออกแบบเครื่องประดับอัญมณี ช่างทองหลวง เทคนิคสถาปัตยกรรม อุตสาหกรรมเครื่องเรือนและตกแต่งภายใน ศิลปกรรม ออกแบบผลิตภัณฑ์ มัณฑศิลป์ จิตกรรม ศิลปหัตถกรรม ศิลปประยุกต์ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๓. คุณวุฒิ ปวส. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๓,๒๘๕ บาท

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๑๙. ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (ผู้มีคุณวุฒิ)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเครื่องกล ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุงโลหะการ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๑. คุณวุฒิ ปวช. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐ บาท
		๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุงโลหะการ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๒. คุณวุฒิ ปวท. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๒,๘๔๐ บาท
		๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุงโลหะการ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๓. คุณวุฒิ ปวส. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๓,๒๘๕ บาท

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๒๐. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ผู้มีคุณวุฒิ)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๑. คุณวุฒิ ปวช. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐ บาท
		๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๒. คุณวุฒิ ปวท. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๒,๘๔๐ บาท
		๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ ไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องเย็นและปรับอากาศหรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๓. คุณวุฒิ ปวส. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๓,๒๘๕ บาท

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๒๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ผู้มีคุณวุฒิ)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข โภชนาการ ซึ่งมีหลักสูตรการกำหนดเวลา ศึกษาต่อจากประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๑. คุณวุฒิ ปวช. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐ บาท
		๒. ได้รับประกาศนียบัตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข (พนักงานอนามัย) ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา ไม่ต่ำกว่า ๒ ปี ต่อจากประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๒. คุณวุฒิ ปวท. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๒,๘๔๐ บาท
		๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางการ สาธารณสุข โภชนาการ หรือหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๓. คุณวุฒิ ปวส. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๓,๒๘๕ บาท

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๒๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ผู้มีคุณวุฒิ)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง	๑. คุณวุฒิ ปวช. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐ บาท
		๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง	๒. คุณวุฒิ ปวท. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๒,๘๔๐ บาท
		๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. รับรอง	๓. คุณวุฒิ ปวส. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๓,๒๘๕ บาท

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๒๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (ผู้มีคุณวุฒิ)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียน ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๑. คุณวุฒิ ปวช. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐ บาท
		๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๒. คุณวุฒิ ปวท. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๒,๘๔๐ บาท
		๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ การตลาด ภาษาต่างประเทศ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคารหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๓. คุณวุฒิ ปวส. ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๓,๒๘๕ บาท

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับวิชาชีพเฉพาะ)

ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๑. ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (วิชาชีพเฉพาะ)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท
๒. ผู้ช่วยสถาปนิก (วิชาชีพเฉพาะ)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสถาปัตยกรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสถาปัตยกรรม และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท
๓. ผู้ช่วยวิศวกรเครื่องกล (วิชาชีพเฉพาะ)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมเครื่องกล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางวิศวกรรมเครื่องกล และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได	ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๔. ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (วิชาชีพเฉพาะ)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได	ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) และพนักงานจ้างทั่วไป

.....

ด้วยเทศบาลนครปากเกร็ด จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลนครปากเกร็ด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔, ๘, ๙, ๑๘, ๑๙, ๒๔ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๒๘ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. <u>ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดของการจ้าง</u>

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ)

- ช่างไม้	จำนวน ๔ อัตรา
- ช่างปูน	จำนวน ๘ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๘ อัตรา
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน ๖ อัตรา
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	จำนวน ๔ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- ช่างไม้	จำนวน ๒ อัตรา
- ช่างปูน	จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑๐ อัตรา
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน ๑ อัตรา
- คนงานทั่วไป (เก็บเงิน)	จำนวน ๑ อัตรา
- คนสวน	จำนวน ๑ อัตรา
- คนงานทั่วไป	จำนวน ๒๗ อัตรา
- คนงานทั่วไป (งานไฟฟ้า)	จำนวน ๓ อัตรา
- พนักงานขับเรือยนต์	จำนวน ๔ อัตรา
- พนักงานดับเพลิง	จำนวน ๕ อัตรา

(รายละเอียด ปรากฏอยู่ในเอกสารการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้)

/๒. คุณสมบัติทั่วไป..

๒. <u>คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร</u>

ผู้สมัครคัดเลือกซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

/๒.๒ คุณสมบัติ...

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

๓. <u>การรับสมัคร</u>

๓.๑ วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครและสมัครได้ที่ บริเวณลานจอดรถดับเพลิงข้างสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โดยให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครและเอกสารหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร **<u>ตั้งแต่วันที่ ๖ – ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔</u> ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. (โปรดแต่งกายชุดสุภาพ)**

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

๑. รูปถ่ายปัจจุบันหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๒ รูป และให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ-สกุล ที่ด้านหลังรูปถ่าย

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป โดยต้องได้รับใบอนุญาตขับรถ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ กรณีสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

๕. สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย โดยต้องได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ ฉบับ กรณีสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๖. สำเนาหนังสือรับรองประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จากหน่วยงานหรือส่วนราชการ กรณีสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) ทุกตำแหน่ง (ตำแหน่งช่างไม้ ช่างปูน พนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง)

๗. สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย จำนวน ๑ ฉบับ กรณีสมัครพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๘. สำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป จำนวน ๑ ฉบับ กรณีสมัครพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๙. สำเนาใบอนุญาตขับเรือยนต์ตามกฎหมาย จำนวน ๑ ฉบับ กรณีสมัครพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับเรือยนต์

/๑๐. ใบรับรองแพทย์...

๑๐. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร ที่รับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

๑๑. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส (กรณีชื่อตัวและหรือชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) หลักฐานการผ่านการคัดเลือกทหารคุณวุฒิการศึกษา หรือหลักฐานอื่น ๆ จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ

<u>หมายเหตุ</u> สำเนาเอกสารที่ยื่นในการสมัคร ผู้สมัครฯ ต้องลงนามรับรองเอกสารด้วยตนเองทุกฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร

๔. <u>เงื่อนไขในการรับสมัคร</u>

๔.๑ การสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครคัดเลือกเป็นผู้ลงลายมือชื่อสมัครและรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลหรือแนบเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัคร ต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารและหรือหลักฐานคุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครคัดเลือกนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ โดยให้ถือเป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

๕. <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร</u>

เทศบาลนครปากเกร็ดจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง **<u>ในวันศุกร์ที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔</u>** ณ สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด ชั้น ๑ และทางเว็บไซต์ <u>www.pakkretcity.go.th</u>

/๖. หลักเกณฑ์...

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร ดังนี้

สมรรถนะ	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๒ ความรู้ในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	**โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ หรือสอบข้อเขียน หรือการทดสอบสมรรถนะทางร่างกาย**
๒. ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง) ๒.๑ มีทักษะในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๒.๒ มีความสามารถในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	**โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ หรือสอบข้อเขียน หรือการทดสอบสมรรถนะทางร่างกาย**
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๓.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา ๓.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๓.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ	**โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ หรือสอบข้อเขียน หรือการทดสอบสมรรถนะทางร่างกาย**

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลนครปากเกร็ดกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๑. ช่างไม้ (ผู้มีทักษะ)	ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือช่างในการซ่อมบำรุงติดตั้ง ปรับ ตรวจ แก้ไข ประกอบ และทดสอบเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ชนิดต่างๆ ที่ใช้แรงงานกึ่งฝีมือ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑.มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี ๒. มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ	ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐ บาท
๒. ช่างปูน (ผู้มีทักษะ)	ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือช่างในการซ่อมบำรุงติดตั้ง ปรับ ตรวจ แก้ไข ประกอบ และทดสอบเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ชนิดต่างๆ ที่ใช้แรงงานกึ่งฝีมือ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑.มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี ๒. มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ	ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐ บาท
๓. พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย โดยต้องได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ๒. มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ	ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐ บาท

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ)

ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๔. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. มีความรู้ ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป โดยต้องได้รับใบอนุญาตขับรถ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ๒. มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ	ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๑,๔๐๐ บาท
๕.พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ผู้มีทักษะ)	ขับเครื่องจักรกลขนาดกลางตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ก) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป โดยต้องได้รับใบอนุญาตขับรถ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี และ ข) เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป โดยต้องได้รับใบอนุญาตขับรถ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี และ ๓. มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ	ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๑. ช่างไม้ (ทั่วไป)	ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือช่างในการซ่อมบำรุงติดตั้ง ปรับ ตรวจ แก้ไข ประกอบ และทดสอบเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ชนิดต่างๆ ที่ใช้แรงงานกึ่งฝีมือ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี	ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท
๒. ช่างปูน (ทั่วไป)	ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือช่างในการซ่อมบำรุงติดตั้ง ปรับ ตรวจ แก้ไข ประกอบ และทดสอบเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ชนิดต่างๆ ที่ใช้แรงงานกึ่งฝีมือ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี	ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท
๓. พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆน้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย	ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท
๔. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป)	ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายประเภทที่ ๒ ขึ้นไป	ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๕. คนงานทั่วไป (เก็บเงิน) (ทั่วไป)	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นที่ไม่ยาก ภายใต้ การกำกับตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.๓ หรือ ม.๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท
๖. คนสวน (ทั่วไป)	ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ในการจัดสวนหย่อม ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ดัด	ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท
๗. คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท
๘. คนงานทั่วไป (งานไฟฟ้า) (ทั่วไป)	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับเป็นผู้ช่วยเหลืองานช่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี	ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๙. พนักงานขับเรือยนต์ (ทั่วไป)	ปฏิบัติหน้าที่ในการขับเรือยนต์หรือนายท้ายเรือ ตรวจซ่อม บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ ควบคุมการเดินเครื่องยนต์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับเรือยนต์ตามกฎหมาย	ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท
๑๐. พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดเกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่าง ๆ หรือ ๒. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้	ให้ได้รับค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท รวมค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท

ประกาศจังหวัดนนทบุรี

เรื่อง ขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการพึงปฏิบัติเพื่อป้องกันการแพร่ระบาด

ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด-19

ตามที่ได้เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด-19 อย่างรวดเร็วกว้างขวางในประเทศ ประกอบกับสถานการณ์ปัจจุบันปรากฏว่า มีจำนวนผู้ติดเชื้อรายใหม่เพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ และผู้ติดเชื้อได้กระจายตัวออกไปในหลายพื้นที่อย่างรวดเร็ว อันก่อให้เกิดความเสี่ยงเป็นอย่างยิ่งที่จะเกิดการแพร่ระบาดในจังหวัดนนทบุรี นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๑) (๗) แห่งพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๗ (๑) ของข้อกำหนด ออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศ เรื่อง การขยายระยะเวลาการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร (คราวที่ ๑๑) ฉบับลงวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยให้ขยายระยะเวลาการใช้บังคับประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักรออกไปอีกคราวหนึ่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดนนทบุรี ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๓๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงมีประกาศขอความร่วมมือในการปฏิบัติการมาตรการพึงปฏิบัติเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด-19 ดังนี้

ข้อ ๑ ขอความร่วมมือทุกภาคส่วนในจังหวัดนนทบุรี สวมใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าทุกครั้งที่ออกจากที่พักหรืออยู่ในพื้นที่สาธารณะ และให้ดำเนินการตามมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 D-M-H-T-T (Distancing เว้นระยะห่างระหว่างกัน Mask Wearing สวมหน้ากากอนามัย/ผ้าตลอดเวลา Hand Washing ล้างมือบ่อยๆ Testing ตรวจวัดอุณหภูมิก่อนเข้าพื้นที่ และ Thai Cha na ใช้แอปพลิเคชั่นไทยชนะหรือหมอชนะ) อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒ ขอความร่วมมือภาครัฐและภาคเอกชน งดจัดกิจกรรมที่มีการรวมตัวเป็นจำนวนมาก เช่น การจัดงานรื่นเริงต่างๆ การจัดงานประชุมสัมมนา เป็นต้น เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้

ข้อ ๓ ขอความร่วมมือให้ผู้สูงอายุตั้งแต่หกสิบปีขึ้นไป กลุ่มคนที่มีโรคประจำตัว ได้แก่ โรคไม่ติดต่อเรื้อรังต่างๆ เช่น โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคหลอดเลือดหัวใจและสมอง โรคระบบทางเดินหายใจ โรคภูมิแพ้ ซึ่งมีภูมิคุ้มกันต่ำตามธรรมชาติของโรคและด้วยยาที่ใช้รักษา อยู่แต่ในเคหสถานหรือที่พำนักของตน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้

/ ข้อ ๔ ...

ข้อ ๔ ให้บุคคลผู้ใกล้ชิดหรือผู้ดูแลบุคคลตามข้อ ๓ (ผู้สูงอายุตั้งแต่หกสิบปีขึ้นไปกลุ่มคนที่มีโรคประจำตัวได้แก่ โรคไม่ติดต่อเรื้อรังต่างๆ เช่น โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคหลอดเลือดหัวใจและสมอง โรคระบบทางเดินหายใจ โรคภูมิแพ้ ซึ่งมีภูมิคุ้มกันต่ำตามธรรมชาติของโรคและด้วยยาที่ใช้รักษา) ดูแลผู้สูงอายุหรือกลุ่มคนที่มีโรคประจำตัวฯ ตามข้อแนะนำของทางราชการอย่างเคร่งครัด และหลีกเลี่ยงการสัมผัสผู้สูงอายุหรือกลุ่มคนที่มีโรคประจำตัวฯ โดยตรง

ข้อ ๕ ขอความร่วมมือโรงพยาบาล สถานดูแลผู้สูงอายุหรือผู้มีภาวะพึ่งพิงระหว่างวัน กำหนดมาตรการงดเยี่ยม

ข้อ ๖ สำหรับผู้เดินทางกลับมาจากภูมิลำเนาในช่วงเทศกาลสงกรานต์ เมื่อเดินทางถึงจังหวัดนนทบุรี ขอความร่วมมือลงทะเบียนด้วยข้อมูลที่แท้จริงผ่านทาง QR Code ที่แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้จนถึง วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุจินต์ ไชยชุมศักดิ์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี
ผู้กำกับการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉินจังหวัดนนทบุรี

QR Code ที่แนบท้ายประกาศ

๑.๓ การพัฒนาบุคลากร

แผนดำเนินการพัฒนาบุคลากร

(Action Plan)

เทศบาลนครปากเกร็ด

แผนดำเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด (Action Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. โครงการอบรมสัมมนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการ							
ลำดับ	**โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม**	**วัตถุประสงค์**	**กลุ่มเป้าหมาย**	**ตัวชี้วัด**	**วิธีการพัฒนา**	**ระยะเวลา**	**หน่วยงานฝึกอบรม**
๑	**หลักสูตร หลักธรรมาภิบาลและการป้องกันการปราบปรามทุจริตในภาครัฐ**	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ตระหนักถึงความสำคัญการป้องการการทุจริตที่เกิดขึ้นในระบบราชการ	๑. ผู้บริหาร ๒. สมาชิกสภาเทศบาล ๓. หัวหน้าส่วนราชการ ๔. บุคลากรเทศบาลผู้ที่เกี่ยวข้อง	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๒	**หลักสูตร การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน**	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับคณะผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาลหัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑. ผู้บริหาร ๒. สมาชิกสภาเทศบาล ๓. หัวหน้าส่วนราชการ ๔. บุคลากรเทศบาลผู้ที่เกี่ยวข้อง	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๓	**หลักสูตร "กฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงานสภาท้องถิ่น"**	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับคณะผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาลหัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑. ผู้บริหาร ๒. สมาชิกสภาเทศบาล ๓. หัวหน้าส่วนราชการ ๔. บุคลากรเทศบาลผู้ที่เกี่ยวข้อง	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๒. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล							
ลำดับ	**โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม**	**วัตถุประสงค์**	**กลุ่มเป้าหมาย**	**ตัวชี้วัด**	**วิธีการพัฒนา**	**ระยะเวลา**	**หน่วยงานฝึกอบรม**
๑	**หลักสูตร "การอพยพหนีไฟในอาคารสำนักงาน"**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๒	**หลักสูตร "การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ การเบิกจ่ายค่าวัสดุประเภทวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น"**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๓	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กรเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล"**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๔	**หลักสูตร “การพัฒนาบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี”**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๕	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล ด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบ"**	เพื่อสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันในองค์กรและความสามัคคี	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๒. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล (ต่อ)							
ลำดับ	**โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม**	**วัตถุประสงค์**	**กลุ่มเป้าหมาย**	**ตัวชี้วัด**	**วิธีการพัฒนา**	**ระยะเวลา**	**หน่วยงานฝึกอบรม**
๖	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการคลังด้านการบริหารการคลัง"**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๗	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการคลังด้านการจัดเก็บรายได้ท้องถิ่น"**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๘	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการคลังด้านการบริหารการคลัง" (Parking)**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๙	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการช่างด้านกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยของเครื่องมือเครื่องจักรในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า”**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๐	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเขียนโครงการและจัดทำงบประมาณ"**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๒. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล (ต่อ)							
ลำดับ	**โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม**	**วัตถุประสงค์**	**กลุ่มเป้าหมาย**	**ตัวชี้วัด**	**วิธีการพัฒนา**	**ระยะเวลา**	**หน่วยงานฝึกอบรม**
๑๑	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมด้านการทำงานเป็นทีม (Team Work)"**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๒	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมด้านการบริหารงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ"**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๓	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษาด้านการทำงานเป็นทีม (Team Work)"**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๔	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษาด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร"**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๕	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษากองการศึกษาด้านการให้บริการ"**	เพื่อสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันในองค์กรและความสามัคคี	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๒. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล (ต่อ)							
ลำดับ	**โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม**	**วัตถุประสงค์**	**กลุ่มเป้าหมาย**	**ตัวชี้วัด**	**วิธีการพัฒนา**	**ระยะเวลา**	**หน่วยงานฝึกอบรม**
๑๖	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษากองการศึกษาด้านการสร้างความรู้ความเข้าใจการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตามระเบียบใหม่"**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๗	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองสวัสดิการสังคมด้านทักษะและเทคนิคการพูดในที่ชุมชน"**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๘	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน"**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

แผนดำเนินการงานพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด (Action Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรทางการศึกษา กองการศึกษา							
ลำดับ	**โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม**	**วัตถุประสงค์**	**กลุ่มเป้าหมาย**	**ตัวชี้วัด**	**วิธีการพัฒนา**	**ระยะเวลา**	**หน่วยงานฝึกอบรม**
๑	**การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น**	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๒๓ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๒	**หลักสูตร "จิตวิทยาสำหรับครู"**	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๑๓ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๓	**การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา รุ่นที่ ๑ (ครูปฐมวัย)**	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๖ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๔ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๔	**การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา รุ่นที่ ๒ (ครูประถมศึกษา)**	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๒๗ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๔ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรทางการศึกษา กองการศึกษา (ต่อ)							
ลำดับ	**โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม**	**วัตถุประสงค์**	**กลุ่มเป้าหมาย**	**ตัวชี้วัด**	**วิธีการพัฒนา**	**ระยะเวลา**	**หน่วยงานฝึกอบรม**
๕	**แนวทางการปรับปรุงหลักสูตรและการจัดทำแผนประสบการณ์เรียนรู้การศึกษาปฐมวัย**	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๑๕ - ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๖	**แนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและแผนการจัดการเรียนรู้สู่การประกันคุณภาพการศึกษา**	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๒๙ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๗	**ศึกษาดูงาน อำเภอเชียงคาน จังหวัดเลย** **๑. อนุบาลพิทยาหล่มสัก หล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์** **๒. จุฬาภรณ์ราชวิทยาลัย จังหวัดเลย** **๓. เลยพิทยาคม จังหวัดเลย** **(หลังการเลือกตั้งเทศบาล วันที่ ๒๘ มี.ค.๖๔)**	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	เม.ย. - พ.ค. ๒๕๖๔	กองการศึกษา

แผนดำเนินการงานพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด (Action Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและการประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน กองวิชาการและแผนงาน						
ลำดับ	**โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม**	**วัตถุประสงค์**	**กลุ่มเป้าหมาย**	**วิธีดำเนินโครงการ**	**ระยะเวลาการจัดโครงการ**	**หน่วยงานฝึกอบรม**
๑	**๑. โครงการจัดตั้งและพัฒนาเครือข่ายเทศบาลนครปากเกร็ด** ๑.๑ โครงการอบรมและพัฒนาเครือข่ายเทศบาลนครปากเกร็ด	จัดฝึกอบรมให้แก่คณะกรรมการชุมชน เครือข่ายชุมชน ผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล บุคลากรเทศบาล และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ในชุมชน และสามารถไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชุมชนได้	๑. คณะกรรมการชุมชน ๒. เครือข่ายชุมชน ๓. ผู้บริหารเทศบาล ๔. สมาชิกสภาเทศบาล ๕. บุคลากรเทศบาล ๖. ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม	ก.ค. - ก.ย. ๒๕๖๔	กองวิชาการและแผนงาน งานตราเทศบัญญัติ ที่ไม่ใช่งบประมาณการเบิกจ่ายประจำปี
	๑.๒ โครงการอบรมและพัฒนาเครือข่ายเทศบาลนครปากเกร็ด <u>หลักสูตร</u> สัมมนาเชิงปฏิบัติการระหว่างผู้บริหารและเครือข่ายเกษตรกรสวนทุเรียนนนท์	๑. เพื่อจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการให้ผู้บริหารของเทศบาลได้รับทราบปัญหาอุปสรรคของโครงการอนุรักษ์สวนทุเรียนนนท์ สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ นนทบุรี ๒. เพื่อให้เทศบาลนครปากเกร็ดและเกษตรกรสวนทุเรียนนนท์มีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา เสนอแนวทางในการพัฒนาโครงการอนุรักษ์สวนทุเรียนนนท์ ๓. เพื่อรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานเสนอให้คณะกรรมการอำนวยการบริหารและสนับสนุนสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ นนทบุรี ทราบ	๑. ผู้บริหาร ๒. หัวหน้าส่วนราชการ ๓. เครือข่ายเกษตรกรสวนทุเรียนนนท์ ๔. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	ธ.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	กองวิชาการและแผนงาน งานธุรการ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารและการบริการ กองวิชาการและแผนงาน						
ลำดับ	**โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม**	**วัตถุประสงค์**	**กลุ่มเป้าหมาย**	**วิธีดำเนินโครงการ**	**ระยะเวลาการจัดโครงการ**	**หน่วยงานฝึกอบรม**
๒	**โครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายท้องถิ่น** - โครงการพัฒนาความรู้ ระเบียบกฎหมายท้องถิ่น องค์กรโปร่งใส	๑. จัดอบรมความรู้ระเบียบกฎหมายท้องถิ่นและการพัฒนางานให้กับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล บุคลากรของเทศบาลหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๓. การจัดทำข้อมูลการประเมินคุณธรรมความโปร่งใส (ITA) ประจำปี	๑. ผู้บริหาร ๒. สมาชิกสภาเทศบาล ๓. บุคลากรเทศบาล ๔. ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม	เม.ย. - มิ.ย. ๒๕๖๔	กองวิชาการและแผนงาน งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
๓	**โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการร้องเรียน** - โครงการพัฒนาศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด	จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ คณะกรรมการบริหารและคณะทำงานศูนย์ดำรงธรรมและศูนย์เร่งด่วนนครปากเกร็ด จำนวน ๑ ครั้ง	๑. คณะกรรมการบริหาร ๒. คณะทำงานศูนย์ดำรงธรรม ๓. ศูนย์เร่งด่วนนครปากเกร็ด	๑. การฝึกอบรม	เม.ย. - มิ.ย. ๒๕๖๔	กองวิชาการและแผนงาน งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
๔	**โครงการพัฒนาและปรับปรุงการบริการข้อมูลข่าวสาร** - โครงการพัฒนาความรู้ ตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๑. เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ความเข้าใจ ให้แก่บุคลากรของเทศบาลที่เกี่ยวข้องในเรื่อง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถทราบขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และข้อมูลจากการดูงานมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพของการให้บริการข้อมูลข่าวสารราชการ เทศบาลนครปากเกร็ด	๑. จัดอบรมให้บุคลากรของเทศบาลจำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ คน	๑. การฝึกอบรม	๑ ธันวาคม ๒๕๖๓	กองวิชาการและแผนงาน งานธุรการ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารและการบริการ กองวิชาการและแผนงาน (ต่อ)						
ลำดับ	**โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม**	**วัตถุประสงค์**	**กลุ่มเป้าหมาย**	**วิธีดำเนินโครงการ**	**ระยะเวลาการจัดโครงการ**	**หน่วยงานฝึกอบรม**
๕	**โครงการพัฒนาความรู้และทักษะการปฏิบัติงาน** ๕.๑ โครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดทำโครงการ และการติดตามประเมินผล <u>หลักสูตร</u> การนำแผนผังภูมินิเวศมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล	เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำโครงการและการติดตามประเมินผล	บุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ คน	๑. จัดฝึกอบรม	มิ.ย. - ก.ค. ๒๕๖๔	กองวิชาการและแผนงาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
	๕.๒ โครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดทำโครงการ และการติดตามประเมินผล <u>หลักสูตร</u> การจัดสัมมนาทางวิชาการและดูงาน	๑. เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำโครงการและการติดตามประเมินผล ๒. เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิด รูปแบบและเทคโนโลยีที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาท้องถิ่น	ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ คน	๑. สัมมนาทางวิชาการและดูงาน	มิ.ย. - ก.ค. ๒๕๖๔	กองวิชาการและแผนงาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖.	**โครงการพัฒนาความรู้และทักษะการปฏิบัติงาน** - โครงการฝึกอบรมพัฒนาความรู้การใช้คอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	เพื่อเป็นการเพิ่มความรู้ทักษะความสามารถการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม	จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของเทศบาล จำนวนอย่างน้อย ๑ หลักสูตร และผู้เข้าฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ คน	๑. จัดฝึกอบรม	มี.ค. - เม.ย. ๒๕๖๔	กองวิชาการและแผนงาน งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๑.๔ การสร้างทางก้าวหน้าในอาชีพการพัฒนาคุณภาพชีวิต

- ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ และประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

- ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ โทร. 414

ที่ 232 /2558 **วันที่** 11 พฤษภาคม 2558

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยฯ และประกาศ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

พร้อมบันทึกนี้งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ขอส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และประกาศนโยบายแผนงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และประกาศมาตรฐานในการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จำนวน 1 ชุด

- ☑ โปรดทราบ
- ☑ เพื่อถือปฏิบัติ
- ○ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ○ ดำเนินการและรายงานผลใน.....
- ○ เพื่อเป็นการประสาน

(นางอัชราลักษณ์ ศรีวิชัย)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ โทร. ๔๑๔

ที่ ๒๐๑ /๒๕๕๘ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เรียน ปลัดเทศบาล

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของเทศบาลนครปากเกร็ด ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘ นั้น

คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณาประกาศ เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และประกาศกำหนดมาตรฐานในการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเรียบร้อยแล้ว เห็นควรนำเรียนนายกเทศมนตรี เพื่อโปรดลงนามในประกาศดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวพรทิพย์ ทองศรี)
เจ้าพนักงานธุรการ ๓

นางศศิธร ปาณะลักษณ์
หัวหน้างานธุรการ

(นางนลินา หวังพราย)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นางอัชราลักษณ์ ศรีวิชัย)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นางสาวพนารี กิมฮู้)
รองปลัดเทศบาล

ดำเนินการ

(นายดนัย สุวรรณยิ)
ปลัดเทศบาล

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

รายงานการประชุม

คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ครั้งที่ ๑ /๒๕๕๘

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาล ชั้น ๔

.....

<u>ผู้มาประชุม</u>

๑. นายดนัย	สุวรรณยี่	ปลัดเทศบาล
๒. นางยุพา	ตรีพนากร	รองปลัดเทศบาล
๓. น.ส.พนารี	กิมฮู้	รองปลัดเทศบาล
๔. นายสมศักดิ์	ลาภอดิศร	ผู้อำนวยการสำนักการช่าง
๕. นางสักการะ	วงศ์ลำดวน	ผู้อำนวยการสำนักการคลัง
๖. น.ส.เพชรดา	เวชศรี	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน
๗. น.ส.กาญจนา	วิไลรัตน์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมนาง
๘. น.ส.จิราพัชร	พูนสิน	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๙. ประไพรศรี	ศรีนวลพุฒ	ผู้อำนวยการกองการสาธารณสุขฯ
๑๐. นางอัชราลักษณ์	ศรีวิชัย	รก. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๑๑. นางนลินา	หวังพราย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

<u>ผู้ไม่มาประชุม</u>

๑. นายวิชัย	บรรดาศักดิ์	นายกเทศมนตรี
๓. นางปริญดา	เชาว์อรัญ	รองปลัดเทศบาล
๓. นางสาวพรทิพย์	ทองศรี	เจ้าพนักงานธุรการ

<u>ผู้เข้าร่วมประชุม</u>

๑. นายวิรัช	ปานปิ่นศิลป์	เลขานุการนายกเทศมนตรี
๒. นางปัญจพร	แก้วจุรัตน์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

<u>ระเบียบวาระที่ ๑</u> **เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ**

นายวิรัช ปานปิ่นศิลป์ เลขานุการฯ

เนื่องจากท่านนายกเทศมนตรีได้ติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้จึงได้มอบให้ ข้าพเจ้า นายวิรัช ปานปิ่นศิลป์ เลขานุการนายกเทศมนตรีเป็นประธานในการประชุมครั้งนี้

มติที่ประชุม รับทราบ

<u>ระเบียบวาระที่ ๒</u> **เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

- ไม่มี -

<u>ระเบียบวาระที่ ๓</u> **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ**

นายวิรัช ปานปิ่นศิลป์ ขอเรียนเชิญฝ่ายเลขาฯ
เลขานุการฯ

นางสาวพนารี กิมฮู้ ตามหนังสือจังหวัดนนทบุรี ที่ นบ ๐๐๒๓.๓/ว ๑๙๑๒ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม
รองปลัดเทศบาล ๒๕๕๗ เรื่อง การปฏิบัติตามมาตรการ ๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้หน่วยงานราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น จัดให้มีมาตรฐานในการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

เพื่อให้มีการจัดการตามมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานไม่ต่ำกว่ามาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานพ.ศ. ๒๕๕๔ นั้น

เทศบาลนครปากเกร็ดได้มีคำสั่ง ที่ ๑๒๗๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ดังนี้

๑. นายวิชัย บรรดาศักดิ์	นายกเทศมนตรี	ประธาน
๒. นายดนัย สุวรรณยี่	ปลัดเทศบาล	ผู้แทนระดับบังคับบัญชา
๓. นางปริญดา เชาว์อรัญ	รองปลัดเทศบาล	ผู้แทนระดับบังคับบัญชา
๔. นางยุพา ตรีพนากร	รองปลัดเทศบาล	ผู้แทนระดับบังคับบัญชา
๕. น.ส.พนารี กิมฮู้	รองปลัดเทศบาล	ผู้แทนระดับบังคับบัญชา
๖. น.ส.เพชรดา เวชศรี	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	ผู้แทนระดับบังคับบัญชา
๗. นางสักการะ วงศ์ลำดวน	ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	ผู้แทนระดับบังคับบัญชา
๘. นายสมศักดิ์ ลาภอดิศร	ผู้อำนวยการสำนักการช่าง	ผู้แทนระดับบังคับบัญชา
๙. นางประไพรศรี ศรีนวลพุฒ	ผู้อำนวยการกองการสาธารณสุขฯ	ผู้แทนระดับบังคับบัญชา
๑๐. น.ส.จิราพัชร พูนสิน	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ผู้แทนระดับบังคับบัญชา
๑๑. น.ส.กาญจนา วิไลรัตน์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ผู้แทนระดับบังคับบัญชา
๑๒. นางอัชราลักษณ์ ศรีวิชัย	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางนลินา หวังพราย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. น.ส.พรทิพย์ ทองศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มติที่ประชุม	รับทราบ
<u>ระเบียบวาระที่ ๔</u>	**เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา**
นายวิรัช ปานปิ่นศิลป์ เลขานุการฯ	๔.๑ เรื่องการพิจารณานโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้คณะกรรมการร่วมประชุมพิจารณากำหนดนโยบาย และแผนงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของเทศบาลนครปากเกร็ดขอให้ทางฝ่ายเลขาฯ ชี้แจง
นางสาวพนารี กิมฮู้ รองปลัดเทศบาล	โดยที่มาตรา ๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.๒๕๕๔ ได้กำหนดให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จัดให้มีมาตรฐานในการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามพระราชบัญญัตินั้น เทศบาลนครปากเกร็ด จึงได้ดำเนินการจัดทำร่างนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของ เทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรีขึ้น ดังนี้ ๑. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคน ๒. เทศบาลนครปากเกร็ดจะสนับสนุนการออกประกาศ กฎระเบียบข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ๓. เทศบาลนครปากเกร็ดจะดำเนินการและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย ๔. ผู้บังคับบัญชาในทุกระดับพึงกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีต่อบุคลากรในสังกัดและปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด ๕. บุคลากรทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงานและทรัพย์สินทางราชการเป็นสำคัญตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ๖. บุคลากรทุกคนต้องให้ความร่วมมือ ในการดำเนินโครงการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของเทศบาลนครปากเกร็ด พร้อมทั้งร่วมเสนอความคิดเห็น ในการปรับปรุงสภาพการทำงาน และวิธีการทำงานที่ปลอดภัย ๗. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ๘. เทศบาลนครปากเกร็ดจะจัดให้มีการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยในการทำงานสำหรับบุคลากร ตามลักษณะของงานที่ปฏิบัติ โดยระบุอยู่ในแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๙. หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ต้องกำหนดมาตรการป้องกันและควบคุมอันตรายภายในเทศบาลนครปากเกร็ด พร้อมกันนี้บุคลากรทุกคนต้องศึกษาและเรียนรู้มาตรการป้องกันต่างๆ ของหน่วยงานราชการอย่างถูกต้อง

๑๐. เทศบาลนครปากเกร็ดจะจัดให้มีการตรวจความปลอดภัยภายในหน่วยงาน โดยกำหนดแบบตรวจและบุคลากรในการตรวจสอบ ซึ่งบุคลากรทุกคนพึงปฏิบัติตาม และหากมีข้อบกพร่องต้องแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องและปลอดภัย

๑๑. หากในกรณีที่เทศบาลนครปากเกร็ดมีการว่าจ้างผู้รับเหมาช่วงมาดำเนินการในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งของการดำเนินงาน เทศบาลนครปากเกร็ดจะต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลความปลอดภัยและกำกับให้ผู้รับเหมาช่วง ยึดถือนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงานของหน่วยงานราชการนั้น

๑๒. เทศบาลนครปากเกร็ดจะจัดให้มีการตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงานความปลอดภัยในการทำงานของส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ

๑๓. เทศบาลนครปากเกร็ดจะจัดให้มีระบบรายงานอุบัติเหตุ และการสอบสวน วิเคราะห์ อุบัติเหตุในหน่วยงาน

๑๔. เทศบาลนครปากเกร็ดจะสนับสนุนการรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานและให้มีกิจกรรมด้านความปลอดภัยที่จะช่วยกระตุ้นจิตสำนึกของบุคลากร เช่น การประชาสัมพันธ์ การแข่งขันด้านความปลอดภัย เป็นต้น

๑๕. บุคลากรทุกคนต้องดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหน่วยงาน

๑๖. เทศบาลนครปากเกร็ดจะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ข้างต้น

จึงขอให้ที่ประชุมได้พิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

นายวิรัช ปานปิ่นศิลป์
เลขานุการฯ

๔.๒ เรื่องการพิจารณากำหนดมาตรฐานในการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ขอให้ทางฝ่ายเลขาฯ ชี้แจง

นางสาวพนารี กิมฮู้
รองปลัดเทศบาล

โดยที่มาตรา ๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดให้ราชการส่วนกลางราชการราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จัดให้มีมาตรฐานในการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานในหน่วยงานของตนไม่ต่ำกว่ามาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามพระราชบัญญัติ พร้อมทั้งได้ให้ความหมาย "ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ

สภาพแวดล้อมในการทำงาน" หมายความว่า การกระทำหรือสภาพการทำงานซึ่งปลอดจากเหตุอันจะทำให้เกิดการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือความเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงานหรือเกี่ยวกับการทำงาน

ดังนั้น เทศบาลนครปากเกร็ด จึงได้จัดทำร่างกำหนดมาตรฐานในการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของเทศบาลนครปากเกร็ด ดังนี้

<u>๑. ด้านอาคารสำนักงาน</u>

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหน่วยงาน

(๒) ให้ทุกส่วนราชการดูแลอาคารสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัยและควบคุมมิให้มีการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน

(๓) จัดให้มีการรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ทำงาน เพื่อมิให้เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัย และความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่

(๔) ดูแลระบบป้องกัน และระงับอัคคีภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

(๕) ดูแลสภาวะแวดล้อมซึ่งปรากฏอยู่ในบริเวณที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ซึ่งรวมถึงสภาพต่างๆในบริเวณที่ทำงาน เครื่องจักร อาคาร สถานที่ การระบายอากาศ ความร้อน แสงสว่าง เสียง ตลอดจนสภาพ และลักษณะการทำงานของเจ้าหน้าที่ โดยต้องคำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่เป็นสำคัญ

<u>๒. ด้านบุคลากร</u>

(๑) ให้ทุกส่วนราชการตรวจสอบหาสาเหตุและวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า

(๒) เสนอแนะ ฝึกสอน อบรมเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน

(๓) ให้ทุกส่วนราชการที่สั่งให้เจ้าหน้าที่ไปทำงานที่เสี่ยงต่อการเกิดอันตรายให้แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับอันตรายจากการทำงานพร้อมทั้งวิธีการป้องกันอันตรายให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อนการปฏิบัติงาน

<u>๓. ด้านเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ ในการปฏิบัติงาน</u>

(๑) ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ใช้เครื่องป้องกันอันตราย และอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล และให้ตรวจตราอุปกรณ์ดังกล่าวให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน

(๒) ตรวจสอบสภาพการทำงาน เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ก่อนลงมือปฏิบัติงานประจำวัน

(๓) แนะนำการใช้เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

(๔) มีการตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พร้อมกับการใช้งาน

(๕) มีการสรรหาเพื่อให้ได้อุปกรณ์ที่มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน

<u>๔. ด้านอื่นๆ</u>

(๑) จัดให้มีการตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงานความปลอดภัยในการทำงานของส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ

(๒) จัดให้มีระบบรายงานอุบัติเหตุ และการสอบสวน วิเคราะห์ อุบัติเหตุในหน่วยงาน

(๓) จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ข้างต้น

จึงขอให้ที่ประชุมได้พิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ออกประกาศตามที่เสนอ หากหน่วยงานใดที่ได้จัดทำมาตรฐานในการบริหาร และจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ส่งเรื่องให้สำนักปลัดเทศบาลทราบด้วย

<u>ระเบียบวาระที่ ๕</u> **เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

นายวิรัช ปานปิ่นศิลป์ หากไม่มีผู้ใดเสนอเรื่องอื่นๆ จึงขอปิดการประชุม

เลขานุการฯ

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.

.....ผู้จดรายงานการประชุม

(นางสาวพรทิพย์ ทองศรี)

เจ้าพนักงานธุรการ ๓

.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางนลินา หวังพราย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

โดยที่มาตรา ๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จัดให้มีมาตรฐานในการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานในหน่วยงานของตนไม่ต่ำกว่ามาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามพระราชบัญญัติ

ดังนั้น เทศบาลนครปากเกร็ด จึงประกาศนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของเทศบาลนครปากเกร็ด ดังนี้

๑. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคน

๒. เทศบาลนครปากเกร็ดจะสนับสนุนการออกประกาศ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๓. เทศบาลนครปากเกร็ดจะดำเนินการและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย

๔. ผู้บังคับบัญชาในทุกระดับพึงกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีต่อบุคลากรในสังกัดและปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด

๕. บุคลากรทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงานและทรัพย์สินทางราชการเป็นสำคัญตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

๖. บุคลากรทุกคนต้องให้ความร่วมมือ ในการดำเนินโครงการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของเทศบาลนครปากเกร็ด พร้อมทั้งร่วมเสนอความคิดเห็น ในการปรับปรุงสภาพการทำงาน และวิธีการทำงานที่ปลอดภัย

๗. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๘. เทศบาลนครปากเกร็ดจะจัดให้มีการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยในการทำงานสำหรับบุคลากร ตามลักษณะของงานที่ปฏิบัติ โดยระบุอยู่ในแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

.../๙. หน่วยงาน

๙. หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ต้องกำหนดมาตรการป้องกันและควบคุมอันตรายภายในเทศบาลนครปากเกร็ด พร้อมกันนี้บุคลากรทุกคนต้องศึกษา และเรียนรู้มาตรการป้องกันต่างๆ ของหน่วยงานราชการอย่างถูกต้อง

๑๐. เทศบาลนครปากเกร็ดจะจัดให้มีการตรวจความปลอดภัยภายในหน่วยงาน โดยกำหนดแบบตรวจและบุคลากรในการตรวจสอบ ซึ่งบุคลากรทุกคนพึงปฏิบัติตาม และหากมีข้อบกพร่องต้องแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องและปลอดภัย

๑๑. หากในกรณีที่เทศบาลนครปากเกร็ดมีการว่าจ้างผู้รับเหมาช่วงมาดำเนินการในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งของการดำเนินงาน เทศบาลนครปากเกร็ดจะต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลความปลอดภัยและกำกับให้ผู้รับเหมาช่วง ยึดถือนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงานของหน่วยงานราชการนั้น

๑๒. เทศบาลนครปากเกร็ดจะจัดให้มีการตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงานความปลอดภัยในการทำงานของส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ

๑๓. เทศบาลนครปากเกร็ดจะจัดให้มีระบบรายงานอุบัติเหตุ และการสอบสวน วิเคราะห์อุบัติเหตุในหน่วยงาน

๑๔. เทศบาลนครปากเกร็ดจะสนับสนุนการรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานและให้มีกิจกรรมด้านความปลอดภัยที่จะช่วยกระตุ้นจิตสำนึกของบุคลากร เช่น การประชาสัมพันธ์ การแข่งขันด้านความปลอดภัย เป็นต้น

๑๕. บุคลากรทุกคนต้องดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหน่วยงาน

๑๖. เทศบาลนครปากเกร็ดจะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๑๒๗๕ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

.....

โดยมาตรา ๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.๒๕๕๔ ได้กำหนดให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จัดให้มีมาตรฐานในการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในหน่วยงานของตนไม่ต่ำกว่ามาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามพระราชบัญญัติ

ดังนั้นเทศบาลนครปากเกร็ด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของเทศบาลนครปากเกร็ด ดังนี้

1. นายวิชัย บรรดาศักดิ์	นายกเทศมนตรี	ประธาน
2. นายดนัย สุวรรณยี่	ปลัดเทศบาล	ผู้แทนระดับบังคับบัญชา
3. นางปริญดา เชาว์อรัญ	รองปลัดเทศบาล	ผู้แทนระดับบังคับบัญชา
4. นางยุพา ตรีพนากร	รองปลัดเทศบาล	ผู้แทนระดับบังคับบัญชา
5. น.ส.พนารี กิมฮู้	รองปลัดเทศบาล	ผู้แทนระดับบังคับบัญชา
6. นางสักการะ วงศ์ลำดวน	ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	ผู้แทนระดับบังคับบัญชา
7. นายสมศักดิ์ ลาภอดิศร	ผู้อำนวยการสำนักการช่าง	ผู้แทนระดับบังคับบัญชา
8. น.ส.เพชรดา เวชศรี	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	ผู้แทนระดับบังคับบัญชา
9. นางประไพรศรี ศรีนวลพุฒ	ผู้อำนวยการกองการสาธารณสุขฯ	ผู้แทนระดับบังคับบัญชา
10.น.ส.จิราพัชร พูนสิน	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ผู้แทนระดับบังคับบัญชา
11.น.ส.กาญจนา วิไลรัตน์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ผู้แทนระดับบังคับบัญชา
12.นางอัชราลักษณ์ ศรีวิชัย	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
13.นางนลินา หวังพราย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
14. นางสาวพรทิพย์ ทองศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

/โดยคณะ...

โดยคณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงานรวมทั้งความปลอดภัยนอกงานเพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒. รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในเทศบาลนครปากเกร็ด

๓. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของเทศบาลนครปากเกร็ด

๔. พิจารณาข้อบังคับและคู่มือตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของหน่วยงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๕. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๖. สำรวจการปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในเทศบาลนครปากเกร็ด

๗. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

๘. จัดทำระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทุกคนทุกระดับต้องปฏิบัติ

๙. ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอผู้บังคับบัญชา

๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปี เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑๑. ประเมินผลการดำเนินงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงานของเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

๑๒. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด
กำหนดมาตรฐานในการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

.....

โดยที่มาตรา ๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จัดให้มีมาตรฐานในการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานในหน่วยงานของตนไม่ต่ำกว่ามาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามพระราชบัญญัติ พร้อมทั้งได้ให้ความหมาย "ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน" หมายความว่า การกระทำหรือสภาพการทำงานซึ่งปลอดจากเหตุอันจะทำให้เกิดการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือความเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงานหรือเกี่ยวกับการทำงาน

ดังนั้น เทศบาลนครปากเกร็ด จึงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของเทศบาลนครปากเกร็ด ดังนี้

<u>๑. ด้านอาคารสำนักงาน</u>

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหน่วยงาน

(๒) ให้ทุกส่วนราชการดูแลอาคารสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัยและควบคุมมิให้มีการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน

(๓) จัดให้มีการรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ทำงาน เพื่อมิให้เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัย และความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่

(๔) ดูแลระบบป้องกัน และระงับอัคคีภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

(๕) ดูแลสภาวะแวดล้อมซึ่งปรากฏอยู่ในบริเวณที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ซึ่งรวมถึงสภาพต่างๆในบริเวณที่ทำงาน เครื่องจักร อาคาร สถานที่ การระบายอากาศ ความร้อน แสงสว่าง เสียง ตลอดจนสภาพ และลักษณะการทำงานของเจ้าหน้าที่ โดยต้องคำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่เป็นสำคัญ

/๒.ด้านบุคลากร...

๒. ด้านบุคลากร

(๑) ให้ทุกส่วนราชการตรวจสอบหาสาเหตุและวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า

(๒) เสนอแนะ ฝึกสอน อบรมเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน

(๓) ให้ทุกส่วนราชการที่สั่งให้เจ้าหน้าที่ไปทำงานที่เสี่ยงต่อการเกิดอันตรายให้แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับอันตรายจากการทำงานพร้อมทั้งวิธีการป้องกันอันตรายให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อนการปฏิบัติงาน

๓. ด้านเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ ในการปฏิบัติงาน

(๑) ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ใช้เครื่องป้องกันอันตราย และอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล และให้ตรวจตราอุปกรณ์ดังกล่าวให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน

(๒) ตรวจสอบสภาพการทำงาน เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ก่อนลงมือปฏิบัติงานประจำวัน

(๓) แนะนำการใช้เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

(๔) มีการตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พร้อมกับการใช้งาน

(๕) มีการสรรหาเพื่อให้ได้อุปกรณ์ที่มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน

๔. ด้านอื่นๆ

(๑) จัดให้มีการตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงานความปลอดภัยในการทำงานของส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ

(๒) จัดให้มีระบบรายงานอุบัติเหตุ และการสอบสวน วิเคราะห์ อุบัติเหตุในหน่วยงาน

(๓) จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

โดยที่มาตรา ๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จัดให้มีมาตรฐานในการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานในหน่วยงานของตนไม่ต่ำกว่ามาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามพระราชบัญญัติ

ดังนั้น เทศบาลนครปากเกร็ด จึงประกาศนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของเทศบาลนครปากเกร็ด ดังนี้

๑. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคน

๒. เทศบาลนครปากเกร็ดจะสนับสนุนการออกประกาศ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๓. เทศบาลนครปากเกร็ดจะดำเนินการและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย

๔. ผู้บังคับบัญชาในทุกระดับพึงกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีต่อบุคลากรในสังกัดและปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด

๕. บุคลากรทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงานและทรัพย์สินทางราชการเป็นสำคัญตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

๖. บุคลากรทุกคนต้องให้ความร่วมมือ ในการดำเนินโครงการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของเทศบาลนครปากเกร็ด พร้อมทั้งร่วมเสนอความคิดเห็น ในการปรับปรุงสภาพการทำงาน และวิธีการทำงานที่ปลอดภัย

๗. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๘. เทศบาลนครปากเกร็ดจะจัดให้มีการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยในการทำงานสำหรับบุคลากร ตามลักษณะของงานที่ปฏิบัติ โดยระบุอยู่ในแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

.../๙. หน่วยงาน

๙. หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ต้องกำหนดมาตรการป้องกันและควบคุมอันตรายภายในเทศบาลนครปากเกร็ด พร้อมกันนี้บุคลากรทุกคนต้องศึกษา และเรียนรู้มาตรการป้องกันต่างๆ ของหน่วยงานราชการอย่างถูกต้อง

๑๐. เทศบาลนครปากเกร็ดจะจัดให้มีการตรวจความปลอดภัยภายในหน่วยงาน โดยกำหนดแบบตรวจและบุคลากรในการตรวจสอบ ซึ่งบุคลากรทุกคนพึงปฏิบัติตาม และหากมีข้อบกพร่องต้องแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องและปลอดภัย

๑๑. หากในกรณีที่เทศบาลนครปากเกร็ดมีการว่าจ้างผู้รับเหมาช่วงมาดำเนินการในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งของการดำเนินงาน เทศบาลนครปากเกร็ดจะต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลความปลอดภัยและกำกับให้ผู้รับเหมาช่วง ยึดถือนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงานของหน่วยงานราชการนั้น

๑๒. เทศบาลนครปากเกร็ดจะจัดให้มีการตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงานความปลอดภัยในการทำงานของส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ

๑๓. เทศบาลนครปากเกร็ดจะจัดให้มีระบบรายงานอุบัติเหตุ และการสอบสวน วิเคราะห์อุบัติเหตุในหน่วยงาน

๑๔. เทศบาลนครปากเกร็ดจะสนับสนุนการรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานและให้มีกิจกรรมด้านความปลอดภัยที่จะช่วยกระตุ้นจิตสำนึกของบุคลากร เช่น การประชาสัมพันธ์ การแข่งขันด้านความปลอดภัย เป็นต้น

๑๕. บุคลากรทุกคนต้องดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหน่วยงาน

๑๖. เทศบาลนครปากเกร็ดจะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

.....

ด้วยปัจจุบันเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ไปยังประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกอย่างกว้างขวาง รวดเร็ว โดยเฉพาะในภาคพื้นทวีปเอเชีย และองค์กรอนามัยโลกได้ประกาศให้การแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เป็น "ภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุขระหว่างประเทศ" ประกอบกับกระทรวงสาธารณสุขได้มีประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ชื่อและอาการสำคัญของโรคติดต่ออันตราย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ประกาศให้โรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เป็นโรคติดต่ออันตรายตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘ อีกทั้ง ในคราวประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓ นายกรัฐมนตรีได้มีข้อสั่งการให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐดำเนินการป้องกัน ควบคุม แก้ไขปัญหา และบรรเทาผลกระทบจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

เพื่อให้การดำเนินการป้องกัน ควบคุม แก้ไขปัญหาและบรรเทาผลกระทบจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ศูนย์ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เทศบาลนครปากเกร็ด จึงกำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และขอให้ทุกส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการป้องกันความเสี่ยงจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดังต่อไปนี้

๑. <u>มาตรการป้องกัน และลดความเสี่ยงในการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สำหรับอาคารสถานที่ราชการ</u>

๑.๑ <u>การคัดกรองบุคคลที่จะเข้ามาในอาคารสำนักงานเทศบาล</u>

๑.๑.๑ มอบหมายกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตั้งจุดคัดกรอง (Open air one stop service) บริเวณจุดทางเข้าอาคารสำนักงานเทศบาลตามที่กำหนด พร้อมจัดหาเจล/แอลกอฮอลล์ประจำจุดคัดกรอง โดยให้ดำเนินการจัดเจ้าหน้าที่ตรวจคัดกรอง เจ้าหน้าที่และผู้ที่มาใช้บริการทุกคน รวมทั้งแม่บ้านและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.) โดยมีหลักเกณฑ์สำหรับผู้รับการตรวจวัด ดังนี้

- ถ้าอุณหภูมิร่างกายน้อยกว่า ๓๗.๕ องศาเซลเซียส และไม่มีอาการผิดปกติทางเดินหายใจ จะได้รับการติดสติ๊กเกอร์ผ่านการตรวจพร้อมข้อมูลการแจ้งเตือนการป้องกัน

/ - ถ้าอุณหภูมิ...

- ถ้าอุณหภูมิร่างกายสูงกว่า ๓๗.๕ องศาเซลเซียส จะดำเนินการซักประวัติตามกระบวนการขั้นตอนของกรมอนามัย และแนะนำให้ไปพบแพทย์

- ให้กำหนดจุดการยืนระหว่างการคัดกรอง เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

๑.๒ <u>การดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ราชการ</u>

๑.๒.๑ มอบหมายสำนักปลัดเทศบาล ดูแลการรักษาความสะอาดของสถานที่อาคารสำนักงาน สำหรับจุดบริการอื่นให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบเป็นหน่วยงานดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ให้ปลอดจากเชื้อโรค ดังนี้

- การจัดทำแผนการดำเนินงานการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในอาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด

- จัดเตรียมแอลกอฮอล์เจลเพื่อให้บริการแก่พนักงานและผู้ใช้บริการตามจุดต่าง ๆ ที่กำหนด

- ดำเนินการทำความสะอาดสำนักงานด้วยการฉีดน้ำยาฆ่าเชื้อไวรัสทุกวันอาทิตย์

- จัดให้มีแม่บ้าน/เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดจุดสัมผัสทุกจุดในสำนักงาน อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและแอลกอฮอลล์ ๗๐%

- เน้นทำความสะอาด ๗ จุดเสี่ยง ปนเปื้อนเชื้อในห้องสุขา ได้แก่ ที่จับสายฉีดชำระบริเวณพื้นห้องส้วม ที่รองนั่งโถส้วม ที่กดโถส้วม โถปัสสาวะ ที่เปิดก๊อกอ่างล้างมือและกลอนประตูหรือลูกบิด

๑.๒.๒ มอบหมายสำนักการช่าง จัดทำ ออกแบบ หรือทำสัญลักษณ์เพื่อกำหนดระยะห่างการยืนภายในลิฟท์ หรือสถานที่อื่นที่กำหนด

๑.๒.๓ ให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่จังหวัดนนทบุรี กำหนด และตามประกาศกรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการการป้องกันความเสี่ยงจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) สำหรับสถานที่ราชการ สถานที่ทำงานเอกชน และสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของกรมอนามัย

๒. <u>มาตรการป้องกัน และลดความเสี่ยงในการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</u>

๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทุกคนรวมทั้งนักเรียน นักศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ อาคารสำนักงานเทศบาล สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

๒.๒ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และนักเรียน นักศึกษา (ตามโครงการจ้างนักเรียน นักศึกษา ทำงานช่วงปิดภาคเรียนฤดูร้อน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓) ลงเวลาการปฏิบัติราชการที่หน่วยงานต้นสังกัด โดยใช้ปากกาส่วนตัวในการลงเวลาการปฏิบัติราชการ และเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลในขณะที่รอลงเวลาการปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๑ เมตร

/๒.๓ มอบหมาย...

๒.๓ มอบหมายทุกส่วนราชการรณรงค์สร้างความตระหนักให้แก่บุคลากรและเจ้าหน้าที่ให้เห็นความสำคัญถึงการป้องกันความเสี่ยงของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และให้ทุกส่วนราชการจัดทำรายงานการเดินทางมาปฏิบัติงานของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ทุกคน

๒.๔ กรณีเจ้าหน้าที่มีอาการหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับอาการใดๆของตน ตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที

๒.๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงต่อการรับสัมผัส เช่น เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการประชาชน เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ คนงานเก็บขยะ คนงานกวาดถนน คนงานทั่วไป รวมถึงคนงานทำความสะอาด ต้องมีการป้องกันตนเอง โดยสวมหน้ากากอนามัย ทำความสะอาดมือบ่อยๆ หลีกเลี่ยงการใช้มือสัมผัสใบหน้า ตา ปาก จมูก โดยไม่จำเป็น และคนงานทำความสะอาดต้องสวมถุงมือขณะปฏิบัติงาน ตลอดจนต้องปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามมาตรการที่ทางราชการกำหนด

๒.๖ งดจัดกิจกรรมการจัดโครงการฝึกอบรมและสัมมนาของทุกส่วนราชการ จนถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ หรืออาจประกาศขยายเวลาต่อไปอีกตามความจำเป็นแห่งสถานการณ์ เพื่อป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

๒.๗ ให้ทุกส่วนราชการนำรถยนต์ส่วนกลาง ทำความสะอาดให้เรียบร้อยและนำมาพ่นฆ่าเชื้อทำความสะอาดทุกวันอาทิตย์ บริเวณที่จอดรถบ้านหาด ซอยวัดกู้ฯ

๒.๘ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามหนังสือจังหวัดนนทบุรี ด่วนที่สุด ที่ นบ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๓๔๙ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีปฏิบัติตามการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) โดยเคร่งครัด

<u>๓. มาตรการเตรียมความพร้อมและป้องกันการแพร่ระบาดในชุมชน</u>

๓.๑ จัดให้มีชุดปฏิบัติการตามแผนเฉพาะกิจที่นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด มอบหมายในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

๓.๒ มอบหมายกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จัดทำแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรค เพื่อป้องกันโรคติดต่อในศาสนสถาน หรือที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งให้ความรู้ การป้องกันการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) การปฏิบัติตัวขณะป่วย การดูแลผู้ป่วยที่บ้าน

๓.๓ มอบหมายสำนักการช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการจัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์ ทำความสะอาดพื้นที่ภายในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

๓.๔ มอบหมายกองสวัสดิการสังคมจัดทำแผนการปฏิบัติงานในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

๓.๕ มอบหมายกองวิชาการและแผนงาน จัดทำแผนประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้แก่ประชาชนในทุกช่องทาง เพื่อลดความตระหนกของประชาชน เพิ่มการประชาสัมพันธ์ การสื่อสาร ให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัวร์ก่อนแชร์ โดยใช้ข้อมูลจากกระทรวงสาธารณสุขเป็นข้อมูลหลัก

/๓.๖ ส่งเสริม...

๓.๖ ส่งเสริมให้หน่วยงานรัฐและเอกชนในเขตพื้นที่ให้บริการประชาชน เช่น ห้างสรรพสินค้า ศูนย์การแสดงสินค้าขนาดใหญ่ ศาสนสถาน สถานศึกษา สถานพยาบาล จัดสภาพแวดล้อมที่ลดการแพร่กระจายเชื้อและจัดทำมาตรการป้องกันโรคในกลุ่มผู้มาใช้บริการ เช่น คัดกรองวัดอุณหภูมิ วางเจลล้างมือ พร้อมทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัส

๓.๗ จัดทำมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดภายในอาคาร ในสถานที่ส่วนรวมในชุมชน

๓.๘ เลื่อนหรือยกเลิกกิจกรรมการรวมคนจำนวนมาก หากจำเป็นต้องจัดงาน ผู้จัดจะต้องดำเนินการตามมาตรฐานการป้องกันควบคุมโรคอย่างเคร่งครัด

๓.๙ รณรงค์การป้องกันตนเอง พร้อมให้ความรู้เรื่องการป้องกันความเสี่ยงจากโควิด-19 ด้วยการกินร้อน ช้อนกลางประจำตัว ล้างมือบ่อยๆ สวมใส่หน้ากากอนามัยอย่างถูกวิธี ขณะที่ต้องอยู่ในสถานที่แออัดตามสถานการณ์

๓.๑๐ ทำหนังสือขอความร่วมมือผู้ประกอบการ ห้างสรรพสินค้า ผู้ประกอบการโรงแรม/รีสอร์ท อาคารชุดในเขตเทศบาลให้จัดทำมาตรการคัดกรองผู้ใช้บริการและการทำความสะอาดฆ่าเชื้อ

ทั้งนี้ ให้ทุกส่วนราชการปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการเร่งด่วน คำสั่ง ประกาศ ข้อสั่งการของศูนย์ปฏิบัติการเหตุการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ (COVID-19) ตามที่ได้รับมอบหมาย จากนโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี หรือข้อสั่งการของกระทรวง และกรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และอื่นๆ โดยเคร่งครัด และให้หัวหน้าส่วนราชการแจ้งผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ กรณีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไม่ดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดนี้ให้ถือเป็นการกระทำผิดวินัยกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทร.๔๐๘

ที่ ๑๓๙๐ /๒๕๖๔ **วันที่** ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องเดิม ด้วยสถานการณ์การระบาดระลอกใหม่ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้ขยายขอบเขตการแพร่โรคออกเป็นวงกว้าง จึงมีการให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและควบคุมโรคอย่างเคร่งครัด โดยการกำหนดให้พนักงานทุกคนสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลา มีการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย ณ จุดคัดกรอง กำหนดการเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลอย่างน้อย ๑ – ๒ เมตร

ข้อเท็จจริง เพื่อให้พนักงานเทศบาลนครปากเกร็ดทุกส่วนราชการปฏิบัติตนให้เป็นไปตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้จัดหาหน้ากากและเจลแอลกอฮอล์ล้างมือ เพื่อป้องกันการเกิดโรคโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทั้งนี้ขอรายงานการสนับสนุนหน้ากากผ้าและเจลแอลกอฮอล์ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล	จำนวน ๑๖๗ ชุด
๒. สำนักการคลัง	จำนวน ๑๓๗ ชุด
๓. สำนักการช่าง	จำนวน ๒๔๘ ชุด
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	จำนวน ๔๐๑ ชุด
๕. กองวิชาการและแผนงาน	จำนวน ๔๑ ชุด
๖. กองการศึกษา	จำนวน ๒๘ ชุด
๗. กองสวัสดิการสังคม	จำนวน ๒๖ ชุด
๘. กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๔๑ ชุด
๙. สถานธนานุบาล	จำนวน ๔ ชุด

รวมหน้ากากผ้าและเจลแอลกอฮอล์ที่สนับสนุนทั้งสิ้น จำนวน ๑,๐๙๓ ชุด

ข้อพิจารณา เห็นควรนำเรียนผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ทราบ/ดำเนินการ

นางสาวปิยาภรณ์ แตงอิน
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(นายสุทร บุญสิริชูโต)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ
- เพื่อโปรดทราบ

เรียน นายกเทศมนตรี
เรียน ปลัดเทศบาล
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวพรรษ์สุดา ไก่แก้ว)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(นางสุทารัตน์ อรุณบรรเจิดกุล)
รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เลขรับที่ 1224 / 64
วันที่ ๒๕ กพ. ๒๕๖๔
เวลา 15.10 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ โทร.๑๒๒

ที่ ๕๖ /๒๕๖๔ **วันที่** ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์หน้ากากอนามัยและเจลแอลกอฮอล์

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. เรื่องเดิม ตามที่ เกิดการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ระลอกใหม่ และมีการรายงานสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ พบจำนวนผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องนั้น

๒. ข้อเท็จจริง เพื่อเป็นการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน จึงขอความอนุเคราะห์หน้ากากอนามัยและเจลแอลกอฮอล์ จำนวน ๔๑ ชุด

๓. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางมุทิตา คล้ายพงษ์)
ผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ
- เพื่อโปรดทราบ

เห็นควรให้ความอนุเคราะห์ หน้ากากอนามัย และเจลแอลกอฮอล์ จำนวน ๔๑ ชุด ให้กองทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน

นางสาวปิยาภรณ์ แตงอิน
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ
- เพื่อโปรดทราบ

นางสาวธนพร กาญจนานนทชัย
หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข

อนุเคราะห์

(นายสุทร บุญสิริชูโต)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

เรียน ปลัดเทศบาล เรียน นายกเทศมนตรี
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- เห็นควรพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ตามเสนอ

(นางสาวพรรษ์สุดา ไก่แก้ว)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(นางสุทารัตน์ อรุณบรรเจิดกุล)
รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาลนครปากเกร็ด

ใบ 33
ชั. 8

รายชื่อพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางมุทิตา คล้ายพงษ์	ผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน		
๒	นางสาววราภรณ์ บรรดาศักดิ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๓	นางสาวพรทิพย์ ทองศรี	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ		
๔	นางสาวพัฒน์นรี นาคเปรม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ		
๕	นายสุรศักดิ์ หมันหลิน	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎร		
๖	นายฉลอง ชมเส็ง	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ		
๗	นางสาวภาณุมาศ นักเวช	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ		
๘	นางสาวอรุณี นิลกำแหง	เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน		
๙	นางอรัญญา เวียงวัง	เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน		
๑๐	นางสาวอมรรัตน์ ต่างบาน	เจ้าพนักงานทะเบียนอาวุโส		
๑๑	นางสันทนา ไพรศรี	เจ้าพนักงานทะเบียนอาวุโส		
๑๒	นางสาวอณัญญา เอกชญณัญญ์	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ		
๑๓	นายปรเมศวร์ ทิวสกุล	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ		
๑๔	นางวัลณา ท้องช้าง	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ		
๑๕	นายสุริยะ วิริยะยนตรศิลป์	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ		
๑๖	นางสุรีย์วรรณ รัตนจันทร์	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ		
๑๗	นางสาวอัมพิกา เหมือนครุฑ	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ		
๑๘	นางประภาศรี เจริญทรัพย์	เจ้าพนักงานทะเบียนอาวุโส		
๑๙	นายพิศุทธิ์ วันดี	เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน		
๒๐	นางสาวณัฐพัชร์ หมันหลิน	เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน		
๒๑	นางสาวยูถิกา คิดรอบ	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ		
๒๒	นางมะลิวัลย์ ปานเฉ	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ		
๒๓	นางสาวไพรินทร์ ภู่เงิน	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ		
๒๔	นางสาวศุภศรี โพธิ์สุวรรณ	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ		
๒๕	นางสาวคนึงนิจ หะสิตะพงษ์	เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)		
๒๖	นายดิลกวัฒนา ปานสุคนธ์	คนงานประจำรถขยะ (ลูกจ้างประจำ)		
๒๗	นางสาวนุสรา เหวียงวงษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๒๘	นางสาวกุชกร แจ้งจิตต์	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		
๒๙	นายสรรวัชญ์ จารุสิทธิ์	พนักงานขับรถยนต์		
๓๐	นางกฤชญา รัตนาภัสร์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน		
๓๑	นางสาวรุ่งทิพย์ ประสานเสียง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน		
๓๒	นางสาวเสาวลักษณ์ จันทร์ขาว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน		
๓๓	นางสาวอัญชลี ไชยขุนพล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน		
๓๔	นางนเรศ วิริยะยนตรศิลป์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน		

รายชื่อพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๓๕	นางสาวปภาวรินนธ์ ช้างมณี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	ปภาวรินนธ์	
๓๖	นางรัชนี แสงหิ่งห้อย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	รัชนี	
๓๗	นางสาวสุกัญญา ถวายพุ่ม	ผช.นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	[illegible]	
๓๘	นางสาววรรณิสา เยี่ยมญาติ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	วรรณิสา	
๓๙	นางสาวกฤษณา สังข์ทอง	ผช.นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	กฤษณา	
๔๐	นายวีระเดช ทาราช	ผช.นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	[illegible]	
๔๑	นางสาวใจ ชิณศรี	คนงานกวาดถนน (พนักงานจ้างทั่วไป)	ใจ	

๑.๕ การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

ได้มีการร้องขอให้ กสถ.เปิดสอบ ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันได้ และประชาสัมพันธ์รับโอนพนักงานเทศบาล

ที่ นบ ๕๒๒๐๑/๑๐๗๑

เทศบาลนครปากเกร็ด
๑ ถนนแจ้งวัฒนะ อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น

เรียน ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี

อ้างถึง หนังสือจังหวัดนนทบุรี ที่ นบ ๐๐๒๓.๒/ว ๕๕๙๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดนนทบุรีแจ้งแนวทางปฏิบัติในการขอใช้บัญชีกรณีต่างๆ และการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการขอใช้บัญชีและการบรรจุและแต่งตั้งต่อไป นั้น

เนื่องจากเทศบาลนครปากเกร็ด มีความประสงค์ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ ในตำแหน่ง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๑๑) งานการศึกษานอกระบบโรงเรียนและตามอัธยาศัย ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองการศึกษา เทศบาลนครปากเกร็ด จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

สำนักปลัดเทศบาล
ฝ่ายอำนวยการ / งานการเจ้าหน้าที่
โทร.๐-๒๙๖๐-๙๗๐๔-๑๔ ต่อ ๔๑๕
โทรสาร.๐-๒๙๖๐-๙๗๐๓
นางสาวริสากุล ทิพวรรณ โทร. ๐๘๑-๘๐๘-๘๘๔๕

อัตรากำลังพนักงานเทศบาล

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เทศบาลนครปากเกร็ด

ที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ส่วนราชการ	ระดับ	เงินเดือน	หมายเหตุ
				กองการศึกษา (08)			
240	(ว่าง)	23-2-08-2107-001	อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	ระดับกลาง		สรรหาโดยการรับโอน
				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
241	นายธนูศักดิ์ อุดร	23-2-08-2101-013	อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	ระดับต้น	35,770	
				งานธุรการ			
242	น.ส.จิราภา จุฑาทิพยวงศากุล	23-2-08-4101-026	ทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	11,510	บรรจุ 1/11/62
243	(ว่าง)	23-2-08-4101-027	ทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน		ลาออก 12 ก.ค.62
				งานงบประมาณ			
244	น.ส.วรรณนิภา เรียนสันเทียะ	23-2-08-3204-004	วิชาการ	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	28,030	
245	น.ส.ณิชารีย์ มาฟู	23-2-08-3201-003	วิชาการ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	18,520	บรรจุ 1/2/61
246	(ว่าง)	23-2-08-4201-005	ทั่วไป	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		ให้ กสถ เปิดสอบ
247	(ว่าง)	23-2-08-3202-008	วิชาการ	นักวิชาการคลัง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		ให้โอน 1/2/62
				งานแผนงานและโครงการ			
248	น.ส.ปานวาด จินาตุน	23-2-08-3803-001	วิชาการ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	17,290	บรรจุ 1/2/61
				งานระบบสารสนเทศ			
249	นายศิริวัฒน์ ขันโมลี	23-2-08-3803-002	วิชาการ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	16,600	บรรจุ 1/2/61

ที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ส่วนราชการ	ระดับ	เงินเดือน	หมายเหตุ
				<u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u>			
250	(ว่าง)	23-2-08-2107-002	อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานการศึกษา	ระดับต้น		ให้ก.ท.ดำเนินการ
				(หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)			
				<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>			
251	น.ส.มัจฉา เผ่าภูรี	23-2-08-3803-003	วิชาการ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	18,520	บรรจุ 1/2/61
252	น.ส.โชติมา จำปาทอง	23-2-08-3803-004	วิชาการ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	18,520	บรรจุ 1/2/61
253	น.ส.อโรชา ไผ่อุ่น	23-2-08-3803-005	วิชาการ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	16,940	บรรจุ 1/2/61
				<u>งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ</u>			
254	นายจักรภพ วงษ์ชัย	23-2-08-3803-006	วิชาการ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	16,940	บรรจุ 1/2/61
				<u>งานโรงเรียน</u>			
255	น.ส.วรางคณา บุญศิริเอื้อเฟื้อ	23-2-08-3803-007	วิชาการ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	26,980	
				<u>งานการศึกษาปฐมวัย</u>			
256	น.ส.อรดี ศรีอุ่น	23-2-08-3803-008	วิชาการ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	17,290	บรรจุ 1/2/61
				<u>งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</u>			
257	นางเกสร จันทร์โอชา	23-2-08-3803-009	วิชาการ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	33,000	
				<u>งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</u>			
258	น.ส.จิราวรรณ โชติธนิตกุล	23-2-08-3803-010	วิชาการ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	16,940	บรรจุ 1/2/61
				<u>งานกิจการนักเรียน</u>			
				<u>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>			

ที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ส่วนราชการ	ระดับ	เงินเดือน	หมายเหตุ
259	น.ส.วรรณภา ง่วนหอม	23-2-08-2107-003	อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานการศึกษา	ระดับต้น	33,000	
				(หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)			
				งานการศึกษานอกระบบโรงเรียนและตามอัธยาศัย			
260	(ว่าง)	23-2-08-3803-011	วิชาการ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		ว่างเมื่อ 1/08/2561
				งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา			
261	น.ส.โสรยา แสงแก้ว	23-2-08-3804-001	วิชาการ	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ	23,710	
				งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน			
262	(ว่าง)	23-2-08-3803-012	วิชาการ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		โอนย้ายเมื่อ 3/2/63
				งานกีฬาและนันทนาการ			
263	ว่าที่ ร.ต.รัชนันท์ อธิจันทรรัตน์	23-2-08-3806-001	วิชาการ	นักสันทนาการ	ปฏิบัติการ	16,940	บรรจุ 1/2/61
				งานส่งเสริมศาสนาประเพณีศิลปวัฒนธรรม			
264	น.ส.ชุติมา โตประเสริฐ	23-2-08-3806-002	วิชาการ	นักสันทนาการ	ปฏิบัติการ	16,940	บรรจุ 1/2/61
				หน่วยศึกษานิเทศก์			
265	(ว่าง)	23-2-08-3811-001	วิชาการ	ศึกษานิเทศก์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		ให้ กสถ เปิดสอบ
266	(ว่าง)	23-2-08-3811-002	วิชาการ	ศึกษานิเทศก์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		ให้ กสถ เปิดสอบ (รอบ 2)
				กองสวัสดิการสังคม (11)			
267	(ว่าง)	23-2-11-2105-001	อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ระดับกลาง		ให้ก.ท.ดำเนินการ
				(ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)			

ที่ นบ ๕๒๒๐๑/๑๐๗๐

เทศบาลนครปากเกร็ด
๑ ถนนแจ้งวัฒนะ อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับโอนพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยเทศบาลนครปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี มีความประสงค์รับโอนพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ เทศบาลนครปากเกร็ด จึงขอความอนุเคราะห์มายังท่านเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์การรับโอน ให้พนักงานในสังกัดทราบโดยทั่วกัน หากผู้ใดมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าว และมีความประสงค์ที่จะขอโอนให้ยื่นคำร้องขอโอน พร้อมสำเนาทะเบียนบัตรประวัติ หนังสือยินยอมจากผู้บังคับบัญชา และหนังสือรับรองความประพฤติ ไปยังเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อประกอบการพิจารณาในการรับโอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้พนักงานในสังกัดทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

สำนักปลัดเทศบาล
ฝ่ายอำนวยการ / งานการเจ้าหน้าที่
โทร.๐-๒๙๖๐-๙๗๐๔-๑๔ ต่อ ๔๑๕
โทรสาร ๐-๒๙๖๐-๙๗๐๓
www.pakkretcity.go.th

" ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน

ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น

.....

ด้วยเทศบาลนครปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี มีความประสงค์รับโอน พนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

<u>ตำแหน่งประเภทวิชาการ</u>

- ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๑๒) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองการศึกษา

ผู้มีความประสงค์จะขอโอนให้ยื่นคำร้องขอโอน พร้อมสำเนาทะเบียนบัตรประวัติ หนังสือยินยอมจากผู้บังคับบัญชา หนังสือรับรองความประพฤติ และสำเนาวุฒิการศึกษา ไปยังเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อประกอบการพิจารณาในการรับโอนต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่ โทร. ๔๑๕

ที่ ๑๔๕/๒๕๖๓ **วันที่** ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสถ. และประชาสัมพันธ์รับโอน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

<u>ต้นเรื่อง</u>

ด้วยกองการศึกษา ได้มีบันทึกข้อความที่ ๒๘๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสถ. และประชาสัมพันธ์รับโอน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๑. ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสถ. ในตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๑๑) งานการศึกษานอกระบบโรงเรียนและตามอัธยาศัย ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองการศึกษา

๒. ประชาสัมพันธ์รับโอน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๑๒) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองการศึกษา

<u>ข้อเท็จจริง</u>

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ได้ตรวจสอบตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) แล้ว ปรากฏว่าดังนี้

๑. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๑๑) งานการศึกษานอกระบบโรงเรียนและตามอัธยาศัย ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองการศึกษา เป็นตำแหน่งว่างและไม่อยู่ระหว่างการดำเนินการร้องขอให้ กสถ.เปิดสอบ สามารถดำเนินการขอใช้บัญชี ผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันได้

๒. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๑๒) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองการศึกษา เป็นตำแหน่งว่างและไม่อยู่ระหว่างการดำเนินการร้องขอให้ กสถ.เปิดสอบ สามารถดำเนินการประชาสัมพันธ์รับโอนได้

<u>ระเบียบ – ข้อกฎหมาย</u>

๑. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๖. กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานผู้ปฏิบัติ (ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ) รวมถึงตำแหน่งพนักงานจ้าง หากเป็นตำแหน่งว่างแล้วไม่ดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลา๑ ปี ขอให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต. จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งให้เหมาะสม โดยอาจพิจารณายุบเลิกหรือเกลี่ยตำแหน่งดังกล่าว พร้อมทั้งให้กำกับการใช้ตำแหน่งที่รายงานให้ กสถ. เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันแทนด้วยเพื่อมิให้เกิดปัญหาการใช้ตำแหน่งซ้ำซ้อนขึ้นได้

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๔๓๗๙ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการขอใช้บัญชี

/๓.หนังสือ...

๓. หนังสือจังหวัดนนทบุรี ที่ นบ ๐๐๒๓.๒/ว๕๕๙๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการขอใช้บัญชี

๔. ประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒

๕. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๑๐๒ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในเทศบาล ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น หรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลกัน ซึ่งกำหนดคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงกันกับคุณวุฒิที่ผู้นั้นใช้สมัครสอบแข่งขัน

การร้องขอให้ดำเนินการสอบแข่งขัน การดำเนินการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีการสอบแข่งขัน การใช้บัญชีการสอบแข่งขัน การขอใช้บัญชีและการบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ฯลฯ

<u>ข้อพิจารณา</u>

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. เห็นควรดำเนินการแจ้งจังหวัดนนทบุรี เพื่อขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๑๑) งานการศึกษานอกระบบโรงเรียนและตามอัธยาศัย ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองการศึกษา เพื่อดำเนินการแจ้งความประสงค์ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ต่อคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒. เห็นควรประชาสัมพันธ์รับโอนพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อมาดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๑๒) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองการศึกษา ที่ว่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ริสากุล

(นางสาวริสากุล ทิพวรรณ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(นางสาวทิพวรรณ วงษ์จันทร์)
หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรี

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

(นางนลินา หวังพราย)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๗ ก.พ. ๒๕๖๓

(นางสาวพนารี กิมฮู้)
รองปลัดเทศบาล
๗ ก.พ. ๒๕๖๓

(นายสุทร บุญลิริชูโต)

ดำเนินการ

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

งานการเจ้าหน้าที่
รับที่ 838/63
วันที่ ๓ ก.พ. ๒๕๖๓
เวลา.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา งานการเจ้าหน้าที่ โทร. ๗๐๓

ที่ ๒๘๗ / ๒๕๖๓ **วันที่** ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันของ กสถ. และประชาสัมพันธ์รับโอน(ย้าย)

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด ที่ ๑๓๒๓ / ๒๕๖๑ เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลลาออกจากราชการ ราย นางสาวพัชนีวรรณ เชื้อเล็ก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๑๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ และตามคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด ที่ ๒๐/ ๒๕๖๓ เรื่อง ให้โอนพนักงานเทศบาล ราย นางสาวธาดารัตน์ ไข่ด้วง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไปดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง ตั้งแต่วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ งานการเจ้าหน้าที่ กองการศึกษา จึงขอความอนุเคราะห์สำนักปลัดเทศบาลดำเนินการ ดังนี้

๑. ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสถ. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๑๑ เพื่อปฏิบัติงานการศึกษานอกระบบโรงเรียน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองการศึกษา

๒. ประชาสัมพันธ์รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๑๒ เพื่อปฏิบัติงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายธนูศักดิ์ อุดร)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา งานการเจ้าหน้าที่ โทร. ๗๐๓

ที่ ๑๐๒ / ๒๕๖๓ **วันที่** ๗๓ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอใช้บัญชี กสถ. และประชาสัมพันธ์รับโอน (ย้าย)

เรียน นายกเทศมนตรี

เรียน ปลัดเทศบาล

เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

<u>เรื่องเดิม</u>

ตามคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด ที่ ๑๓๒๓ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลลาออกจากราชการ ราย นางสาวพัชนีวรรณ เชื้อเล็ก ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๑๑ งานการศึกษานอกระบบโรงเรียน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองการศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ และมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ให้โอน (ย้าย) นางสาวธาดารัตน์ ไข่ด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๑๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองการศึกษา ไปดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโพธิ์ จังหวัดตรัง ตั้งแต่วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป นั้น

<u>ข้อเท็จจริง</u>

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภาระงานที่เพิ่มขึ้นแต่อัตรากำลังในการปฏิบัติงานลดลงจำนวน ๒ อัตรา ทำให้การบริหารจัดการภาระงานไม่ราบรื่น และขาดประสิทธิภาพ ด้วยเหตุนี้ กองการศึกษาจึงมีความประสงค์ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสถ. ในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ทดแทนบุคลากรเดิมที่ลาออกจากราชการ เพื่อมาปฏิบัติงานการศึกษานอกระบบโรงเรียน และขอความอนุเคราะห์สำนักปลัดเทศบาล ประชาสัมพันธ์รับโอน (ย้าย) ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการประเภทอื่น มาดำรงตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อทดแทนบุคลากรเดิมที่โอน (ย้าย) ไป

<u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u>

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๘ การรับโอน
- มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒
- หนังสือกรมปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ ว ๔๓๗๙ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการขอใช้บัญชี

/ข้อพิจารณา...

<u>ข้อพิจารณา</u>

เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. นำเรียนนายกเทศมนตรีเพื่อโปรดพิจารณา

๒. หากพิจารณาเห็นชอบแล้ว สำเนาให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวทรงสมร โสตะ)
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

(นางสาวมัจฉา เผ่าภูรี)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

(นายธนูศักดิ์ อุดร)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(นางปริญดา เชาว์อรัญ)
รองปลัดเทศบาล
๑๔ ม.ค. ๒๕๖๓

(นายสุทร บุญสิริชูโต)
ปลัดเทศบาล

เสนอนายกฯ

(นายบุญเสริม ปินกาญจนนาวี)
รองนายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

15 ม.ค. 2563

ดำเนินการ

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

๑๕ ม.ค. ๒๕๖๓

๑.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ได้มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

.....

ตามที่ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๑๑ กำหนดให้ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน นั้น

เทศบาลนครปากเกร็ดจึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) และรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงานหรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัด ความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วยสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลักจำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๒. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนน แต่ละระดับให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

/๓.แบบประเมินผล...

๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี พ.ศ.๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

.....

ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ จากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ดังนั้น เทศบาลนครปากเกร็ดจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ สำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) และรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ดังนี้

๑. ให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้สำหรับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำโดยอนุโลม สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ หมายถึง หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นแล้วแต่กรณี

๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ(สมรรถนะ) ให้กำหนดสมรรถนะให้สอดคล้องกับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ดังนี้

๒.๑ ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๒.๒ ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๒.๓ ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี (ตามเอกสารแนบท้าย)

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

แนบท้ายประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓

๑. การกำหนดจำนวนและน้ำหนักของพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

๑.๑ ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละสมรรถนะมีน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๖
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ร้อยละ ๖
(๓) การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ร้อยละ ๖
(๔) การบริการเป็นเลิศ	ร้อยละ ๖
(๕) การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๖

๑.๒ ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละสมรรถนะมีน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๖
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ร้อยละ ๖
(๓) การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ร้อยละ ๖
(๔) การบริการเป็นเลิศ	ร้อยละ ๖
(๕) การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๖

๑.๓ ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นต้น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละสมรรถนะมีน้ำหนักเช่นเดียวกับพนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

/๒. การกำหนดระดับ...

ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

.....

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป จากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรีกำหนดให้เทศบาลนครปากเกร็ด กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานจ้างในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เทศบาลนครปากเกร็ด จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างสำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ดังนี้

๑.การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน ได้แก่

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

<u>ผลสัมฤทธิ์ของงาน</u> (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

<u>พฤติกรรมการปฏิบัติงาน</u> (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

<u>๑.๑.๑ พนักงานจ้างทั่วไป</u> ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑ (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

<u>๑.๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

<u>๑.๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ</u> ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับที่ ๒ (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

/๒.ระดับผลการประเมิน...

๒. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างของเทศบาลนครปากเกร็ด ให้จัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ	๙๕ ถึง ๑๐๐คะแนน
ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ	๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน
ดี	ตั้งแต่ร้อยละ	๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน
พอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ	๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน
ปรับปรุง	น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน	

๓. การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจ ที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุทร บุญสิริชูโต)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

แนบท้ายประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔

๑. การกำหนดจำนวนและน้ำหนักของพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

การกำหนดจำนวนและน้ำหนักในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ในการประเมินแบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

๑.๑ กลุ่มพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละสมรรถนะมีน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๔
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ร้อยละ ๔
(๓) การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ร้อยละ ๔
(๔) การบริการเป็นเลิศ	ร้อยละ ๔
(๕) การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๔

๑.๒ กลุ่มพนักงานจ้างตามภารกิจ แต่ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละสมรรถนะมีน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๓
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ร้อยละ ๓
(๓) การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ร้อยละ ๓
(๔) การบริการเป็นเลิศ	ร้อยละ ๒
(๕) การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๓

สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน จำนวน ๓ สมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาล โดยอนุโลม โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละสมรรถนะมีน้ำหนักร้อยละ ๒ ทุกสมรรถนะ

๑.๓ กลุ่มพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละสมรรถนะมีน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๔
(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ร้อยละ ๔
(๓) การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ร้อยละ ๔
(๔) การบริการเป็นเลิศ	ร้อยละ ๔
(๕) การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๔

๒. การกำหนดระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ของแต่ละสมรรถนะและแต่ละประเภทและตำแหน่ง

การกำหนดระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ของแต่ละสมรรถนะและแต่ละประเภทและตำแหน่ง ในการประเมิน แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

๒.๑ กลุ่มพนักงานจ้างทั่วไป

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

๒.๒ กลุ่มพนักงานจ้างตามภารกิจ แต่ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ

๒.๒.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

๒.๒.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

๒.๒.๓ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

๒.๒.๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

๒.๒.๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

๒.๒.๖ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

๒.๒.๗ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๒. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๑
๓. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕.ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๘ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๒. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๑
๓. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕.ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๙ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๔. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๑๐ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. จิตสานึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๑๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๑๒ ผู้ช่วยนายช่างโยธา

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑.การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๑
๒.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๑๓ ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑.การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๑
๒.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๑๔ ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑.การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๑
๒.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๑๔ ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑.การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๑
๒.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๑๖ ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๑๗ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๑๘ ผู้ช่วยนายช่างศิลป์

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑.การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๑
๒.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๑๙ ผู้ช่วยนายช่างภาพ

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๒๐ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๑
๕. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๒๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๑
๕. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๒๒ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๑
๒. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๒๓ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๑
๒. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๒๔ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๑
๒. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๒๕ ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

๒.๒.๒๖ ผู้ช่วยนิติกร

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

๒.๒.๒๗ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล	ระดับ ๒
๒. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๒๘ ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๒. การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๑
๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๒๙ ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๒. การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๑
๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๓๐ ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๒. การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๑
๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๓๑ ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๒. การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๑
๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๓๒ ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๓๓ ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๓๔ ผู้ช่วยนักวิชาการสวนสาธารณะ

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๒. การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๓๕ ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ	ระดับ ๑
๒. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๓๖ ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ	ระดับ ๑
๒. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๓๗ ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ	ระดับ ๑
๒. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. จิตสานึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๓๘ ผู้ช่วยสัตวแพทย์

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ	ระดับ ๑
๒. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. จิตสานึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๓๙ ผู้ช่วยวิศวกรโยธา

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๒. การมุ่งความปลอดภัยและระวังภัย	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. จิตสานึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๔๐ ผู้ช่วยสถาปนิก

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๒. การมุ่งความปลอดภัยและระวังภัย	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. จิตสานึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๔๑ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๔๒ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๔๓ ผู้ช่วยนักสันทนาการ

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๔๔ บุคลากรสนับสนุนการสอน การเงินบัญชีและพัสดุ

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

๒.๒.๔๕ บุคลากรสนับสนุนการสอน (ธุรการ)

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

๒.๒.๔๖ บุคลากรสนับสนุนการสอน คอมพิวเตอร์/โสตทัศนศึกษา

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล	ระดับ ๒
๒. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๔๗ บุคลากรสนับสนุนการสอน โภชนาการ/อนามัยโรงเรียน

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ	ระดับ ๑
๒. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. จิตสานึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๒.๔๘ ผู้ช่วยครู

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การออกแบบเรียนรู้	ระดับ ๑
๒. การพัฒนาผู้เรียน	ระดับ ๑
๓. การบริหารจัดการชั้นเรียน	ระดับ ๑

๒.๒.๔๙ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การออกแบบเรียนรู้	ระดับ ๑
๒. การพัฒนาผู้เรียน	ระดับ ๑
๓. การบริหารจัดการชั้นเรียน	ระดับ ๑

๒.๒.๕๐ ผู้ช่วยทันตแพทย์

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ	ระดับ ๑
๒. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. จิตสำนักและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑

๒.๒.๕๑ ผู้ช่วยนักพัฒนาการกีฬา

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	ระดับ ๑

๒.๒.๕๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

(๒) สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๑
๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๕.ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	ระดับ ๑
หมายเหตุ ให้เลือกสมรรถนะที่จะประเมิน จำนวน ๓ สมรรถนะ	

๒.๓ กลุ่มพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะ

๒.๓.๑ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๒.๓.๒ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๒.๓.๓ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

๒.๓.๔ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก

๒.๓.๕ พนักงานดับเพลิง

๒.๓.๖ ผู้ดูแลเด็ก

๒.๓.๗ แม่ครัว

๒.๓.๘ พนักงานวิทยุ

๒.๓.๙ คนสวน

๒.๓.๑๐ ช่างไม้

๒.๓.๑๑ ช่างปูน

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓. การเข้าใจองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒

๑.๗ การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล โทร. ๔๑๖

ที่ ๑๐๓/๒๕๖๔ **วันที่** ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งสำเนาประกาศ

เรียน ปลัดเทศบาล / เรียน นายกเทศมนตรี

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่เทศบาลนครปากเกร็ด ได้มีประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง ประมวลจริยธรรมข้าราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นั้น

งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการจัดทำประกาศเพิ่มเติมตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ให้เป็นปัจจุบันตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่กับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆ ในการปฏิบัติงาน จึงขอส่งสำเนาประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด ดังนี้

๑. ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง นโยบายคุณธรรม จริยธรรม เทศบาลนครปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒. ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง เจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๓. ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๔. ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง แผนการสร้างเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๕. ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง นโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยดำเนินการตามมาตรการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๖. ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง ข้อบังคับเทศบาลนครปากเกร็ดว่าด้วยจรรยาข้าราชการเทศบาลนครปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

(นายพงศกร แท่งทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ทราบ/ดำเนินการ

(นายสุทร บุญสิริชูโต)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

นายสุทร บุญสิริชูโต
ปลัดเทศบาล

(นางสาวพนารี กิมฮู้)
รองปลัดเทศบาล

(นางสาวกาญจนา สามวัง)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นางนลินา หวังพราย)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง นโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรม เทศบาลนครปากเกร็ด

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

.....

นโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรม เทศบาลนครปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี มีกรอบแนวคิดยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม โดยมุ่งส่งเสริมสร้างคุณภาพบุคลากรพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ให้เคารพศักดิ์ศรีคุณค่าความเป็นมนุษย์ ส่งเสริมคนดี มีจิตบริการและดำเนินชีวิตพอเพียง โดยมีคุณธรรม จริยธรรมเป็นพื้นฐาน ภายใต้องค์กร หลักธรรมาภิบาล เพื่อเป็นการตอบสนองนโยบาย เทศบาลนครปากเกร็ด จึงขอประกาศนโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรม ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีคุณธรรม จริยธรรม ที่ดีงามและใช้หลักธรรมในการดำเนินชีวิต

๒. สร้างทัศนคติที่ดีงามในการสืบทอดวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีที่ดีงามขององค์กร

๓. ส่งเสริมการน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมานำทางชีวิต มีความขยัน ความประหยัด และความซื่อสัตย์

๔. การบริหารองค์กรโปร่งใส ตรวจสอบได้ บุคลากรได้รับความเป็นธรรมและเสมอภาค

๕. สร้างความสามัคคีในองค์กร พัฒนาและปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพและเครือข่ายทุกภาคส่วน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด
เรื่อง ข้อบังคับเทศบาลนครปากเกร็ด ว่าด้วยจรรยาข้าราชการเทศบาลนครปากเกร็ด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

.....

เทศบาลนครปากเกร็ด ในฐานะเป็นองค์กรที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด โดยมีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การดำเนินการด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน พัฒนาโครงการสร้างพื้นฐานของชุมชน วางมาตรฐานการดำเนินงานจัดการบริการสาธารณะ การศึกษาของท้องถิ่น การบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารงาน และตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉะนั้น เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกข้าราชการให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความโปร่งใสและเป็นธรรม จึงสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการเทศบาลนครปากเกร็ด

เทศบาลนครปากเกร็ด จึงได้กำหนดข้อบังคับจรรยาข้าราชการเทศบาลนครปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบมาตรฐานในการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม ธำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของข้าราชการ อันจะทำให้ได้รับการยอมรับ เชื่อถือและศรัทธาจากประชาชนทั่วไปไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

๑.๒ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัด และโปร่งใส เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๑.๔ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง และมุ่งมั่น แก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาด

ข้อ ๒ การมีจิตสำนึกมุ่งบริการและให้คำปรึกษา

๒.๑ ให้บริการแก่ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนอย่างเท่าเทียมกันด้วยความเต็มใจ

๒.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและครบถ้วน

ข้อ ๓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งประสิทธิภาพประสิทธิผลของงาน เพื่อให้เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

๓.๒ ขยัน อุทิศตน และมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามัคคี มีน้ำใจ เพื่อให้บรรลุภารกิจของหน่วยงาน

๓.๔ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

/ข้อ ๔ การปฏิบัติหน้าที่...

ข้อ ๔ การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม

๔.๑ ตัดสินใจบนหลักการ ข้อเท็จจริง เหตุผลเพื่อความยุติธรรม

๔.๒ ไม่มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๕ การดำรงชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

๕.๑ วางแผนการดำรงชีวิตอย่างมีเป้าหมาย พร้อมที่จะเผชิญต่อการเปลี่ยนแปลง

๕.๒ ใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า มีเหตุผล และไม่ฟุ่มเฟือยเกินฐานะของตนเอง

๕.๓ ปฏิบัติตามหลักศาสนา รู้จักพึ่งตนเอง และ ลด ละ เลิกอบายมุข

ข้อ ๖ การยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

๖.๑ ยึดมั่นในผลประโยชน์ส่วนรวมเหนือผลประโยชน์ส่วนตน

๖.๒ กล้าหาญและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

๖.๓ ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนข้าราชการ

ข้อ ๗ ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๗.๑ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในขอบเขตของกฎหมาย

๗.๒ พร้อมรับการตรวจสอบ และรับผิดชอบต่อผลของการตรวจสอบ

ให้ข้าราชการเทศบาลนครปากเกร็ด ทำความเข้าใจ และยึดมั่นในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานตามจรรยาข้าราชการดังกล่าวข้างต้นโดยครบถ้วน การไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับจรรยาข้าราชการอันมิใช่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือน นำไปประกอบพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน หรือสั่งให้ผู้นั้นพัฒนาตนเอง หากเป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัย สำหรับแนวทางปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการเทศบาลนครปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของเทศบาลนครปากเกร็ด ปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยา

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

. ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง นโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยดำเนินการตามมาตรการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลนครปากเกร็ดได้ดำเนินการบริหารความเสี่ยงมาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งได้จัดวางระบบควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานและเพื่อให้มีระบบในการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นรูปธรรม ลดปัจจัยเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กรให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ จึงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

๑. กำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นความรับผิดชอบของพนักงานในทุกระดับชั้นต้องดำเนินการบริหารความเสี่ยง โดยให้การดำเนินการบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ

๒. กำหนดให้ทุกหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบประเมินความเสี่ยง กำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยง แนวทางการป้องกันและบรรเทาความเสี่ยง หรือความสูญเสียที่อาจจะเกิดขึ้น ในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๓. ให้มีการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรแบบบูรณาการร่วมกัน โดยมีการจัดการและดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยดำเนินการตามมาตรการควบคุมภายใน

๔. ให้มีการติดตาม ประเมินและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งมีการทบทวนปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ

๕. เมื่อพบเห็นหรือรับทราบความเสี่ยงที่อาจจะมีผลกระทบต่อองค์กร จะต้องรายงานความเสี่ยงนั้นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบทันที และให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการที่ดีด้วย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง แผนการเสริมสร้างมาตรฐาน วินัยคุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

.....

ตามที่ได้มีประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง นโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรม ข้อบังคับเทศบาลนครปากเกร็ด ว่าด้วยจรรยาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และนโยบายกำกับดูแลองค์การที่ดีเทศบาลนครปากเกร็ด ประกอบกับประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่นของเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อสร้างความโปร่งใสมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากลและเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของบุคลากรทุกคน เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีธรรมาภิบาลอันจะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจศรัทธาและไว้วางใจในการบริหารงานภาครัฐไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริตของเทศบาลนครปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี มีแผนที่ชัดเจน เทศบาลนครปากเกร็ด จึงได้จัดทำแผนการเสริมสร้างมาตรฐานวินัย คุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินการให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครปากเกร็ดต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

แผนการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริตของเทศบาลนครปากเกร็ด

ระยะเวลา ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เพื่อให้การเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม ป้องกันการทุจริตของเทศบาลนครปากเกร็ด มีแผนการปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติและปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรทุกคน และเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีธรรมาภิบาลอันจะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจศรัทธาและไว้วางใจในการบริหารงานภาครัฐ ดังนั้น เทศบาลนครปากเกร็ด จึงกำหนดแผนการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริธรรมและป้องกันการทุจริต ระยะเวลา ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังนี้

ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาตัวชี้วัด			มาตรการ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ด้านการบริหารและการบริการ ๑. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล	เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพในการทำงานร่วมกันในองค์กรและความสามัคคีเพื่อนำพาองค์กรไปสู่ทิศทางที่ดี	จำนวนหลักสูตร	๑	๑	๑	ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับได้เรียนรู้และปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยหลักธรรมาภิบาล

ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

.....

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๔๘ ทศ จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารงานและพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อให้การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลภายใต้ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยยึดถือนโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ กรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดนนทบุรี และยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัดนนทบุรี เป็นหลักในการกำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาที่สอดคล้องกับปัญหาในเขตพื้นที่ รวมทั้งความต้องการในการพัฒนาทุกๆ ด้าน โดยมุ่งเน้นการสานต่อภารกิจที่ได้ดำเนินการไว้ให้ต่อเนื่อง และพร้อมที่จะพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เทศบาลนครปากเกร็ด จึงประกาศนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี สำหรับองค์กรและบุคลากรทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่กับกฎ ข้อบังคับอื่นๆ อย่างทั่วถึง ดังนี้

ข้อ ๑ นโยบายเร่งด่วน

เพื่อตอบสนองนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ได้แก่ การเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ การส่งเสริมความเข้าใจในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนจากสาธารณภัย การสร้างความเข้มแข็งของชุมชนตามขนาดของประชากร การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และการป้องกันปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ

ข้อ ๒ นโยบายปรับปรุงฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมเมือง

เพื่อพัฒนานครปากเกร็ดให้เป็นแหล่งที่อยู่อาศัยชั้นนำ ที่มีสภาพแวดล้อมที่สะอาด สดใส และปลอดภัยจากมลพิษ โดยเร่งรัดการพัฒนาระบบป้องกันน้ำท่วมพื้นที่ริมแม่น้ำเจ้าพระยา การก่อสร้างเขื่อนกันน้ำเซาะและป้องกันการพังทลายของตลิ่ง ปรับปรุงระบบระบายน้ำในชุมชนที่ประสบปัญหาน้ำท่วมขัง แก้ไขปัญหาน้ำเน่าเสีย โดยส่งเสริมความร่วมมือของชุมชนในการดูแลรักษาคูคลองสาธารณะ ผลักดันโครงการบำบัดน้ำเสียรวมในพื้นที่ตำบลบ้านใหม่ เพื่อให้เป็นพื้นที่นำร่องในการพัฒนาคุณภาพน้ำใช้แล้วก่อนปล่อยลงสู่แหล่งน้ำธรรมชาติ

ด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์เมือง สร้างบรรยากาศ สะอาด สดใส ลดภาวะโลกร้อน พัฒนาสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ นนทบุรี สวนสาธารณะและพื้นที่สีเขียวบริเวณถนนแจ้งวัฒนะ ถนนศรีสมาน และท่าน้ำปากเกร็ดอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ประชาชนมีสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย

การปรับปรุงระบบการจัดเก็บขยะให้มีประสิทธิภาพ ลดปริมาณขยะตกค้างในชุมชน ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาโดยการคัดแยกขยะ และการจัดการขยะอันตรายอย่างถูกวิธี

/ข้อ ๓ นโยบายการพัฒนาสังคม...

ข้อ ๓ นโยบายการพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต

เพื่อยกระดับให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี ทั้งด้านการสาธารณสุข สวัสดิการสังคม รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน โดยการส่งเสริมความรู้ในการดูแลสุขภาพอนามัย จัดบริการส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคเชิงรุกในชุมชนและโรงเรียนอย่างทั่วถึง พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข สนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ เร่งรัดการก่อสร้างและดำเนินงานสำนักงานควบคุมสัตว์จรจัด ส่งเสริมการดูแลอนามัยสิ่งแวดล้อม และพัฒนาตลาดสะอาดปลอดสารพิษ

การพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสในชุมชนจัดทำฐานข้อมูลเฉพาะกลุ่มเพื่อพัฒนาบริการเตรียมความพร้อมสู่สังคมผู้สูงอายุ เร่งรัดการบริการสวัสดิการเบี้ยยังชีพและหลักประกันรายได้ผู้สูงอายุ ให้บริการและส่งเสริมความรู้ในการดูแลสุขภาพเฉพาะกลุ่ม และการให้ความรู้ด้านสวัสดิการสังคม

ในด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยพัฒนาระบบปฏิบัติการให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็วและเหมาะสมกับพื้นที่ จัดให้มีรถยนต์ดับเพลิงสำหรับอาคารสูง ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในชุมชน

ข้อ ๔ นโยบายการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรม และการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

เพื่อให้นครปากเกร็ดเป็นแหล่งการศึกษาชั้นดีสำหรับเยาวชนปากเกร็ด โดยการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานทางการศึกษาของสถานศึกษา และศูนย์การพัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ด รวมทั้งในการสนับสนุนงบประมาณสถานศึกษาที่สังกัดหน่วยงานอื่น ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม เสริมสร้างพัฒนาการทางอารมณ์และสังคมผ่านกิจกรรมการเรียนรู้นอกห้องเรียนที่หลากหลายและเหมาะสมตามวัย

ด้านการอนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรม โดยให้ความสำคัญต่อการจัดงานประเพณีประจำชาติและท้องถิ่น รวมทั้งงานเฉลิมฉลองในโอกาสสำคัญของสถาบันชาติและพระมหากษัตริย์ โดยเน้นการแสดงศิลปวัฒนธรรมไทย-มอญ ให้เยาวชนได้อนุรักษ์และเรียนรู้ ควบคู่กับการส่งเสริมการแสดงศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยตามสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

ด้านการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ โดยให้ความร่วมมือกับกลุ่มผู้ค้าและชุมชนบริเวณตลาดเก่าริมน้ำ ในการฟื้นฟูและอนุรักษ์วิถีการดำเนินชีวิตของชุมชนดั้งเดิม รวมทั้งการพัฒนาพื้นที่บริเวณท่าน้ำปากเกร็ดให้สวยงามและเป็นเส้นทางสัญจรของนักท่องเที่ยว สนับสนุนวัดที่ตั้งอยู่ริมแม่น้ำในการปรับปรุงภูมิทัศน์ให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติกิจทางศาสนาและการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ ทำบุญไหว้พระ

ข้อ ๕ นโยบายพัฒนาระบบการคมนาคมและโครงสร้างพื้นฐาน

เพื่อพัฒนาและบำรุงรักษาเส้นทางคมนาคมในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง เชื่อมโยงโครงข่ายการคมนาคมระหว่างนครปากเกร็ดกับกรุงเทพมหานครและท้องถิ่นใกล้เคียง ปรับปรุงถนนสาธารณะให้เป็นถนน ค.ส.ล. พร้อมวางระบบระบายน้ำ ปรับปรุงสะพาน ทางเดินเท้า สะพานทางเดินเท้า ในชุมชน จัดให้มีอุปกรณ์ด้านการจราจร เครื่องหมายบอกเส้นทางหลักและเส้นทางลัดและสัญลักษณ์แจ้งสถานที่สำคัญอย่างชัดเจน รวมทั้งการติดตั้งกล้องวงจรปิดบริเวณทางแยกและจุดเสี่ยงต่างๆ

/ข้อ ๖ นโยบายการเสริมสร้าง..

ข้อ ๖ นโยบายการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชน

เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ได้ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของตนเองในการมีส่วนร่วมทางการเมืองและการปกครองท้องถิ่น โดยการรณรงค์ให้ประชาชนได้เห็นความสำคัญของการใช้สิทธิในการเลือกตั้งทุกระดับ และการมีส่วนร่วมพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับเทศบาล โดยบูรณาการแผนงาน/โครงการพัฒนาด้านต่างๆ ของชุมชนร่วมกับแผนพัฒนาเทศบาล สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ต่อท้องถิ่น และประชาชนในชุมชน เสริมสร้างองค์ความรู้และพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน

การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจให้แก่ชุมชนภายใต้แนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ โดยสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนชุมชนเมือง กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ส่งเสริมการฝึกอบรมอาชีพ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์ ให้แก่ กลุ่มอาชีพ กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มผลิตภัณฑ์ชุมชน

ข้อ ๗ นโยบายการบริหารจัดการที่ดี

เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดสามารถดำเนินงานตามนโยบายและจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว ทั่วถึง โปร่งใส และคุ้มค่า โดยมีการวางแผนพัฒนาและการจัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสมเพื่อพัฒนาการบริการทุกด้านอย่างต่อเนื่อง อาทิ การบริการด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนเชิงรุกสู่ชุมชน การพัฒนาระบบ Call Center เชื่อมโยงการบริการข้อมูลข่าวสารและการร้องเรียนร้องทุกข์ การปรับปรุงฐานข้อมูลด้านต่างๆ เช่น ข้อมูลแผนที่ภาษี เพื่อพัฒนาการจัดเก็บรายได้ ข้อมูลด้านการช่างและผังเมือง ข้อมูลด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ในด้านการพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน โดยส่งเสริมการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน และการพัฒนาองค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมทั้งการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างฝ่ายการเมืองและข้าราชการประจำ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด
เรื่อง เจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอรัปชั่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

.....

เทศบาลนครปากเกร็ด เป็นหน่วยงานที่รับใช้และให้บริการประชาชนอย่างใกล้ชิด ซึ่งในการดำเนินงานของเทศบาลนครปากเกร็ดได้คำนึงถึงความต้องการและประโยชน์สูงสุดของประชาชนเป็นหลัก

ในการนี้ เทศบาลนครปากเกร็ดได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาทุจริตคอรัปชั่น ซึ่งเป็นปัญหาที่ทำให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อพี่น้องประชาชนทั้งทางอ้อมและทางตรง ทำให้ผลประโยชน์ไม่ตกถึงมือประชาชนอย่างแท้จริง เทศบาลนครปากเกร็ดจึงมีเจตนารมณ์ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ในการดำเนินงานให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อองค์กรเป็นหน่วยงานในการต้านทุจริตคอรัปชั่น โดยให้เจ้าหน้าที่ทุกคนถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ไม่ยักยอก เบียดบังเวลา และทรัพย์สินราชการ
๒. ไม่เรียก ไม่รับ ไม่เสนอสิ่งใดเพื่อประโยชน์มิชอบ
๓. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ตนหรือพวกพ้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและเสมอภาค
๕. กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
๖. เปิดเผยต่อสาธารณะเมื่อพบเหตุคอรัปชั่น
๗. ร่วมปกป้อง คุ้มครอง ผู้ต่อต้านคอรัปชั่น
๘. พร้อมรับการตรวจสอบจากทุกภาคส่วน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

๒. การดำเนินการที่มีการสอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๐๒๕ หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๐๒๕

แผนดำเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด (Action Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. โครงการอบรมสัมมนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการ							
ลำดับ	**โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม**	**วัตถุประสงค์**	**กลุ่มเป้าหมาย**	**ตัวชี้วัด**	**วิธีการพัฒนา**	**ระยะเวลา**	**หน่วยงานฝึกอบรม**
๑	**หลักสูตร หลักธรรมาภิบาลและการป้องกันการปราบปรามทุจริตในภาครัฐ**	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ตระหนักถึงความสำคัญการป้องการการทุจริตที่เกิดขึ้นในระบบราชการ	๑. ผู้บริหาร ๒. สมาชิกสภาเทศบาล ๓. หัวหน้าส่วนราชการ ๔. บุคลากรเทศบาลผู้ที่เกี่ยวข้อง	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๒	**หลักสูตร การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน**	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับคณะผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาลหัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑. ผู้บริหาร ๒. สมาชิกสภาเทศบาล ๓. หัวหน้าส่วนราชการ ๔. บุคลากรเทศบาลผู้ที่เกี่ยวข้อง	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๓	**หลักสูตร "กฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงานสภาท้องถิ่น"**	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับคณะผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาลหัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑. ผู้บริหาร ๒. สมาชิกสภาเทศบาล ๓. หัวหน้าส่วนราชการ ๔. บุคลากรเทศบาลผู้ที่เกี่ยวข้อง	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๒. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล							
ลำดับ	**โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม**	**วัตถุประสงค์**	**กลุ่มเป้าหมาย**	**ตัวชี้วัด**	**วิธีการพัฒนา**	**ระยะเวลา**	**หน่วยงานฝึกอบรม**
๑	**หลักสูตร "การอพยพหนีไฟในอาคารสำนักงาน"**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๒	**หลักสูตร "การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ การเบิกจ่ายค่าวัสดุประเภทวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น"**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๓	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กรเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล"**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๔	**หลักสูตร “การพัฒนาบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี”**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๕	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล ด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบ"**	เพื่อสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันในองค์กรและความสามัคคี	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๒. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล (ต่อ)							
ลำดับ	**โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม**	**วัตถุประสงค์**	**กลุ่มเป้าหมาย**	**ตัวชี้วัด**	**วิธีการพัฒนา**	**ระยะเวลา**	**หน่วยงานฝึกอบรม**
๖	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการคลังด้านการบริหารการคลัง"**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๗	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการคลังด้านการจัดเก็บรายได้ท้องถิ่น"**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๘	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการคลังด้านการบริหารการคลัง" (Parking)**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๙	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักการช่างด้านกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยของเครื่องมือเครื่องจักรในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า”**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๐	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเขียนโครงการและจัดทำงบประมาณ"**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๒. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล (ต่อ)							
ลำดับ	**โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม**	**วัตถุประสงค์**	**กลุ่มเป้าหมาย**	**ตัวชี้วัด**	**วิธีการพัฒนา**	**ระยะเวลา**	**หน่วยงานฝึกอบรม**
๑๑	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมด้านการทำงานเป็นทีม (Team Work)"**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๒	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมด้านการบริหารงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ"**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๓	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษาด้านการทำงานเป็นทีม (Team Work)"**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๔	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษาด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร"**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๕	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษากองการศึกษาด้านการให้บริการ"**	เพื่อสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันในองค์กรและความสามัคคี	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. ภาคปฏิบัติ ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

๒. โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล (ต่อ)							
ลำดับ	**โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม**	**วัตถุประสงค์**	**กลุ่มเป้าหมาย**	**ตัวชี้วัด**	**วิธีการพัฒนา**	**ระยะเวลา**	**หน่วยงานฝึกอบรม**
๑๖	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการศึกษากองการศึกษาด้านการสร้างความรู้ความเข้าใจการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตามระเบียบใหม่"**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๗	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองสวัสดิการสังคมด้านทักษะและเทคนิคการพูดในที่ชุมชน"**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
๑๘	**หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน"**	เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานทั่วไป	เพิ่มศักยภาพและมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. การฝึกอบรม ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	ภายในปีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

แผนดำเนินการงานพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด (Action Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรทางการศึกษา กองการศึกษา							
ลำดับ	**โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม**	**วัตถุประสงค์**	**กลุ่มเป้าหมาย**	**ตัวชี้วัด**	**วิธีการพัฒนา**	**ระยะเวลา**	**หน่วยงานฝึกอบรม**
๑	**การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น**	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๒๓ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๒	**หลักสูตร "จิตวิทยาสำหรับครู"**	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๑๓ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๓	**การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา รุ่นที่ ๑ (ครูปฐมวัย)**	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๖ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๔ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๔	**การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา รุ่นที่ ๒ (ครูประถมศึกษา)**	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๒๗ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๔ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรทางการศึกษา กองการศึกษา (ต่อ)							
ลำดับ	**โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม**	**วัตถุประสงค์**	**กลุ่มเป้าหมาย**	**ตัวชี้วัด**	**วิธีการพัฒนา**	**ระยะเวลา**	**หน่วยงานฝึกอบรม**
๕	**แนวทางการปรับปรุงหลักสูตรและการจัดทำแผนประสบการณ์เรียนรู้การศึกษาปฐมวัย**	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๑๕ - ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๖	**แนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและแผนการจัดการเรียนรู้สู่การประกันคุณภาพการศึกษา**	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิธีการอื่นๆ	๒๙ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ (เสาร์ - อาทิตย์)	กองการศึกษา
๗	**ศึกษาดูงาน อำเภอเชียงคาน จังหวัดเลย** **๑. อนุบาลพิทยาหล่มสัก หล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์** **๒. จุฬาภรณ์ราชวิทยาลัย จังหวัดเลย** **๓. เลยพิทยาคม จังหวัดเลย** **(หลังการเลือกตั้งเทศบาล วันที่ ๒๘ มี.ค.๖๔)**	เพื่อเพิ่มทักษะและการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครู ๒. บุคลากรด้านการศึกษา ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เกิดศักยภาพและความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรมากยิ่งขึ้น	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ ๒. การศึกษาดูงาน ๓. วิธีการอื่นๆ	เม.ย. - พ.ค. ๒๕๖๔	กองการศึกษา

แผนดำเนินการงานพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครปากเกร็ด (Action Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและการประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน กองวิชาการและแผนงาน						
ลำดับ	**โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม**	**วัตถุประสงค์**	**กลุ่มเป้าหมาย**	**วิธีดำเนินโครงการ**	**ระยะเวลาการจัดโครงการ**	**หน่วยงานฝึกอบรม**
๑	**๑. โครงการจัดตั้งและพัฒนาเครือข่ายเทศบาลนครปากเกร็ด** ๑.๑ โครงการอบรมและพัฒนาเครือข่ายเทศบาลนครปากเกร็ด	จัดฝึกอบรมให้แก่คณะกรรมการชุมชน เครือข่ายชุมชน ผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล บุคลากรเทศบาล และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ในชุมชน และสามารถไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชุมชนได้	๑. คณะกรรมการชุมชน ๒. เครือข่ายชุมชน ๓. ผู้บริหารเทศบาล ๔. สมาชิกสภาเทศบาล ๕. บุคลากรเทศบาล ๖. ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม	ก.ค. - ก.ย. ๒๕๖๔	กองวิชาการและแผนงาน งานตราเทศบัญญัติ ที่ไม่ใช่งบประมาณการเบิกจ่ายประจำปี
	๑.๒ โครงการอบรมและพัฒนาเครือข่ายเทศบาลนครปากเกร็ด <u>หลักสูตร</u> สัมมนาเชิงปฏิบัติการระหว่างผู้บริหารและเครือข่ายเกษตรกรสวนทุเรียนนนท์	๑. เพื่อจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการให้ผู้บริหารของเทศบาลได้รับทราบปัญหาอุปสรรคของโครงการอนุรักษ์สวนทุเรียนนนท์ สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ นนทบุรี ๒. เพื่อให้เทศบาลนครปากเกร็ดและเกษตรกรสวนทุเรียนนนท์มีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา เสนอแนวทางในการพัฒนาโครงการอนุรักษ์สวนทุเรียนนนท์ ๓. เพื่อรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานเสนอให้คณะกรรมการอำนวยการบริหารและสนับสนุนสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ นนทบุรี ทราบ	๑. ผู้บริหาร ๒. หัวหน้าส่วนราชการ ๓. เครือข่ายเกษตรกรสวนทุเรียนนนท์ ๔. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	ธ.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	กองวิชาการและแผนงาน งานธุรการ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารและการบริการ กองวิชาการและแผนงาน						
ลำดับ	**โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม**	**วัตถุประสงค์**	**กลุ่มเป้าหมาย**	**วิธีดำเนินโครงการ**	**ระยะเวลาการจัดโครงการ**	**หน่วยงานฝึกอบรม**
๒	**โครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายท้องถิ่น** - โครงการพัฒนาความรู้ ระเบียบกฎหมายท้องถิ่น องค์กรโปร่งใส	๑. จัดอบรมความรู้ระเบียบกฎหมายท้องถิ่นและการพัฒนางานให้กับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล บุคลากรของเทศบาลหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๓. การจัดทำข้อมูลการประเมินคุณธรรมความโปร่งใส (ITA) ประจำปี	๑. ผู้บริหาร ๒. สมาชิกสภาเทศบาล ๓. บุคลากรเทศบาล ๔. ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม	เม.ย. - มิ.ย. ๒๕๖๔	กองวิชาการและแผนงาน งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
๓	**โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการร้องเรียน** - โครงการพัฒนาศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด	จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ คณะกรรมการบริหารและคณะทำงานศูนย์ดำรงธรรมและศูนย์เร่งด่วนนครปากเกร็ด จำนวน ๑ ครั้ง	๑. คณะกรรมการบริหาร ๒. คณะทำงานศูนย์ดำรงธรรม ๓. ศูนย์เร่งด่วนนครปากเกร็ด	๑. การฝึกอบรม	เม.ย. - มิ.ย. ๒๕๖๔	กองวิชาการและแผนงาน งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
๔	**โครงการพัฒนาและปรับปรุงการบริการข้อมูลข่าวสาร** - โครงการพัฒนาความรู้ ตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๑. เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ความเข้าใจ ให้แก่บุคลากรของเทศบาลที่เกี่ยวข้องในเรื่อง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถทราบขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และข้อมูลจากการดูงานมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพของการให้บริการข้อมูลข่าวสารราชการ เทศบาลนครปากเกร็ด	๑. จัดอบรมให้บุคลากรของเทศบาลจำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ คน	๑. การฝึกอบรม	๑ ธันวาคม ๒๕๖๓	กองวิชาการและแผนงาน งานธุรการ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารและการบริการ กองวิชาการและแผนงาน (ต่อ)						
ลำดับ	**โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม**	**วัตถุประสงค์**	**กลุ่มเป้าหมาย**	**วิธีดำเนินโครงการ**	**ระยะเวลาการจัดโครงการ**	**หน่วยงานฝึกอบรม**
๕	**โครงการพัฒนาความรู้และทักษะการปฏิบัติงาน** ๕.๑ โครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดทำโครงการ และการติดตามประเมินผล <u>หลักสูตร</u> การนำแผนผังภูมินิเวศมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล	เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำโครงการและการติดตามประเมินผล	บุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ คน	๑. จัดฝึกอบรม	มิ.ย. - ก.ค. ๒๕๖๔	กองวิชาการและแผนงาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
	๕.๒ โครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดทำโครงการ และการติดตามประเมินผล <u>หลักสูตร</u> การจัดสัมมนาทางวิชาการและดูงาน	๑. เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำโครงการและการติดตามประเมินผล ๒. เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิด รูปแบบและเทคโนโลยีที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาท้องถิ่น	ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ คน	๑. สัมมนาทางวิชาการและดูงาน	มิ.ย. - ก.ค. ๒๕๖๔	กองวิชาการและแผนงาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖.	**โครงการพัฒนาความรู้และทักษะการปฏิบัติงาน** - โครงการฝึกอบรมพัฒนาความรู้การใช้คอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	เพื่อเป็นการเพิ่มความรู้ทักษะความสามารถการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม	จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของเทศบาล จำนวนอย่างน้อย ๑ หลักสูตร และผู้เข้าฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ คน	๑. จัดฝึกอบรม	มี.ค. - เม.ย. ๒๕๖๔	กองวิชาการและแผนงาน งานบริการและเผยแพร่วิชาการ