



คู่มือ

พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง  
เทศบาลนครขอนแก่น

จัดทำโดย

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

เทศบาลนครขอนแก่น



### พระบรมราโชวาทพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

"...งานราชการทุกอย่าง ไม่ว่าจะเล็กหรือใหญ่ ง่ายหรือยาก ย่อมมีความสำคัญอยู่ในงานของแผ่นดินด้วยกันทั้งสิ้น อีกทั้งงานทุกด้าน ทุกสาขา ย่อมสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกัน เป็นปัจจัยเกื้อกูลส่งเสริมกันและกันอยู่ ข้าราชการทุกคน ทุกฝ่าย ทุกระดับ จึงต้องไม่ถือตัว แบ่งแยกกัน หากต้องพิจารณาให้เห็นถึงความสำคัญของกันและกัน แล้วร่วมงานประสานสัมพันธ์กันด้วยความเป็นมิตร ด้วยความเข้าใจเห็นใจกัน และด้วยความเมตตาปรองดองกัน งานของแผ่นดินทุกส่วนจักได้ดำเนินก้าวหน้าไปพร้อมเสมอกัน และยังประโยชน์ที่พึงประสงค์คือความเจริญมั่นคง ให้เกิดแก่บุคคล แก่งาน และแก่ส่วนรวม ได้แท้จริง..."

พระบรมราโชวาทพระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือน เนื่องในวันข้าราชการพลเรือน 1 เมษายน 2555

ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ โรงพยาบาลศิริราช วันที่ 31 มีนาคม 2555



## วิสัยทัศน์ (VISION) เทศบาลนครขอนแก่น “พัฒนาเมืองสู่สากล สร้างสังคมแห่งความสุข”

### พันธกิจ

1. การพัฒนาคุณภาพชีวิตและทุนทางสังคม
2. การเพิ่มศักยภาพของเมือง
3. การพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพทางเศรษฐกิจมุ่งสู่มหานคร
4. การพัฒนาขีดความสามารถของการบริหารจัดการท้องถิ่นอย่างมีส่วนร่วม

### ยุทธศาสตร์

1. การพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต
2. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบบริการสาธารณะ
3. พัฒนาและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม
4. พัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพด้านเศรษฐกิจ
5. พัฒนาองค์กรให้เป็นเลิศด้านการบริหารจัดการท้องถิ่น

## นายกเทศมนตรีนครขอนแก่นแถลงนโยบายต่อสภาเทศบาล เน้นพัฒนาเมืองสร้างสุข



วันอังคารที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2564 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุมนครเป็งจาล เทศบาลนครขอนแก่น นายธีระศักดิ์ ฑีฆายุพันธุ์ นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น ได้แถลงนโยบายการทำงานภายใต้วิสัยทัศน์ “พัฒนาเมืองสู่สากล สร้างสังคมแห่งความสุข” โดยมีนโยบายหลัก 4 ด้าน คือ

1. นโยบายด้าน: การพัฒนาคุณภาพชีวิตและทุนทางสังคม
2. นโยบายด้าน: การเพิ่มศักยภาพของเมือง
3. นโยบายด้าน: การพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพทางเศรษฐกิจมุ่งสู่มหานคร
4. นโยบายด้าน: การพัฒนาขีดความสามารถของการบริหารจัดการท้องถิ่นอย่างมีส่วนร่วม

สำหรับนโยบายการทำงานของนายกเทศมนตรีนครขอนแก่นมีเนื้อหา ดังนี้ ด้วย “ศรัทธาในภาคประชาชน เชื่อมั่นในพลังท้องถิ่น เชื่อมโยงสู่สากล” เทศบาลนครขอนแก่นได้พัฒนาเมืองอย่างต่อเนื่อง โดยการวางรากฐานของการพัฒนาเมืองสู่ความเป็นเมืองน่าอยู่ ก่อเกิดศักยภาพที่โดดเด่นในการเป็นศูนย์กลางทางด้านต่างๆ ในระดับภูมิภาคมาโดยตลอด ทั้งด้านการศึกษา ด้านการแพทย์ ด้านการคมนาคมขนส่ง และด้านการท่องเที่ยว รวมถึงเป็นนครแห่งศูนย์กลางทางด้านเศรษฐกิจของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นอกจากนี้ยังเป็นที่ประจักษ์ในการเป็นผู้นำการบริหารการปกครองท้องถิ่นด้วยรางวัลต่างๆ ทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ ที่การันตีการทำงานของเทศบาลนครขอนแก่นอย่างต่อเนื่อง อันเป็นหลักประกัน ที่แสดงถึงความมั่นใจและเห็นความสำคัญในการกระจายอำนาจคืนสู่ภาคประชาชนอย่างแท้จริง เพื่อสร้างสรรค์พลังชุมชนท้องถิ่นอย่างไม่หยุดนิ่ง สร้างจิตสำนึกของคนในสังคมให้เข้ามามีส่วนร่วมและสร้างจิตสำนึกความเป็นเจ้าของเมืองร่วมกันในบริบทต่างๆ อาทิ การดูแลการจัดการสาธารณสุขปโภค สิ่งแวดล้อม การมีส่วนร่วมจัดการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ การมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพของประชาชนในชุมชน พัฒนาสู่ความเป็นเมืองน่าอยู่ การประยุกต์วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นให้สอดคล้องกับยุคสมัย โดยผ่านกิจกรรมโครงการต่างๆ ซึ่งการพัฒนาเมืองยุคใหม่จะมีความซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วส่งผลกระทบ

ทั้งทางบวกและลบต่อเศรษฐกิจและสังคมเมืองขอนแก่น ประกอบกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 ส่งผลกระทบต่อบุคคลและชุมชนทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ การเตรียมความพร้อมของเทศบาลนครขอนแก่น คือ การเตรียมคนและชุมชนท้องถิ่นควบคู่ไปกับการเตรียมโครงสร้างพื้นฐานและระบบต่างๆ ให้เทศบาลนครขอนแก่นเท่าทันและทัดเทียมกับการเปลี่ยนผ่านครั้งสำคัญที่สุดอีกครั้งของประเทศ ด้วยความเอื้ออาทรและการแบ่งปันมากกว่าการแข่งขัน เพื่อความสมดุลในการพัฒนาเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม อันจะนำไปสู่ชุมชนท้องถิ่นและสังคมแห่งความสุขเป็นเป้าหมายสำคัญ จึงกำหนดนโยบายภายใต้หน้าที่และอำนาจของเทศบาลนครขอนแก่นตลอดจนการทำงานอย่างมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการพัฒนาด้วยวิสัยทัศน์ “พัฒนาเมืองสู่สากล สร้างสังคมแห่งความสุข” ภายใต้นโยบายหลัก 4 ด้าน ดังนี้.-

### 1. นโยบายด้าน: การพัฒนาคุณภาพชีวิตและทุนทางสังคม

ส่งเสริมและสนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคล ชุมชนให้มีส่วนร่วมและเรียนรู้ ร่วมกันในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและทุนทางสังคม เพื่อสร้างสรรค์สังคม ชุมชนและครอบครัวที่เอื้ออาทรต่อกัน โดยมีแนวทางการดำเนินนโยบาย ดังนี้.-

#### (1.1) การศึกษา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น กีฬาและนันทนาการ

(1.1.1) การศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาตลอดชีวิตด้วยการบูรณาการและเชื่อมโยงกับกลุ่มเครือข่ายต่างๆ ในการจัดการศึกษา ในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อให้เกิดกระบวนการเรียนรู้และเข้าใจในการใช้ชีวิตให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย อีกทั้งเข้าใจถึงความแตกต่าง และความหลากหลายทางวัฒนธรรมก่อให้เกิดสำนึกรักท้องถิ่นโดยปรับปรุงระบบการศึกษาในรูปแบบการบริหารการศึกษาแบบกลุ่มโรงเรียนที่สอดคล้องกัน (The school cluster management system) รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และเทคโนโลยีที่เหมาะสม ทันสมัยมาใช้ในการพัฒนาการศึกษา

(1.1.2) ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริม สนับสนุน และอนุรักษ์กิจกรรมทางด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เกิดการแพร่หลายในชุมชน วัด โรงเรียน อันก่อให้เกิดความรัก ความสามัคคี ความเข้าใจ และสำนึกรักท้องถิ่น อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาสติปัญญา และพัฒนาทักษะในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้คน ชุมชน สิ่งแวดล้อมและธรรมชาติ

(1.1.3) กีฬาและนันทนาการ สนับสนุนส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ ทั้งการแข่งขันเพื่อก่อให้เกิดความรักความสามัคคี สุขภาพที่ดี การเป็นนักกีฬาอาชีพ ตามความต้องการของบุคคล กลุ่มบุคคลและเครือข่ายที่หลากหลาย

(1.1.4) พัฒนากองทุนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา พัฒนากองทุนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา รวมทั้งประสานเชื่อมต่อในเรื่องการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาและสายอาชีพ ให้กับเด็กเยาวชนที่ขาดโอกาส

#### (1.2) สร้างสังคมเอื้ออาทร

ด้วยการบูรณาการกับเครือข่ายต่างๆ เพื่อขับเคลื่อนภารกิจคนขอนแก่นไม่ทอดทิ้งกันและภารกิจอื่นๆ ที่หลากหลาย เพื่อปลูกจิตสำนึกให้ตระหนักถึงการดูแล การแบ่งปันซึ่งกันและกันอย่างเอื้ออาทร

(1.3) สร้างสังคมที่มีความเสมอภาค มีศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์อย่างเท่าเทียมกัน และลดความเหลื่อมล้ำในสังคม

(1.3.1) ส่งเสริม สนับสนุนหรือสงเคราะห์ให้กับประชาชน ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ เยาวชน สตรี กลุ่มเปราะบาง คนพิการและผู้ป่วยโรคเอดส์ ให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุขและเท่าเทียมกัน

(1.3.2) ปรับปรุงสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานสำหรับผู้พิการ ผู้สูงอายุ เด็ก สตรีมีครรภ์ ฯลฯ เพื่อให้มีความสะดวกสบายในการดำรงชีวิตในสังคม

(1.4) พัฒนาด้านสาธารณสุขและส่งเสริมคุณภาพชีวิต

(1.4.1) ส่งเสริมศักยภาพในการป้องกันและควบคุมโรคระบาดใหม่ที่เกิดขึ้น ตลอดจนพัฒนาการดำเนินกิจกรรมด้านการเสริมสร้างสุขภาพของประชาชนและการบริการสาธารณสุขขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม

(1.4.2) กระจายอำนาจด้านสุขภาพสู่ประชาชน โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมคิดร่วมสร้างระบบสุขภาพของชุมชน ด้วยการบูรณาการภูมิปัญญาท้องถิ่นในการดูแลสุขภาพด้วยตนเอง เข้าถึงการจัดการสุขภาพชุมชนโดยชุมชน

(1.4.3) ส่งเสริมและพัฒนาระบบการกระจายความรู้ด้านสุขภาพและทักษะที่จำเป็นให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขมูลฐาน (อสม.) และประชาชน

(1.4.4) ส่งเสริมและพัฒนาระบบการให้บริการด้านการดูแลสุขภาพตลอดจนนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาดูแลผู้สูงอายุและประชาชนทุกกลุ่มให้ครอบคลุมทุกมิติ

(1.4.5) ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในการบริโภคอาหารที่ปลอดภัย และส่งเสริมให้ผู้บริโภคได้บริโภคอาหารที่ดีต่อสุขภาพ ตลอดจนพัฒนาพื้นที่จำหน่ายอาหารที่ดีต่อสุขภาพ

(1.4.6) สร้างและส่งเสริมเครือข่ายดูแลปกป้องพิทักษ์สิทธิและคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อให้ประชาชนได้รับความเป็นธรรมและการคุ้มครองจากการบริโภค

(1.5) พัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(1.5.1) ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากรในเทศบาลนครขอนแก่น ประชาชน และเครือข่ายในด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมตลอดจนการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(1.5.2) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

(1.5.3) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายในการบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ ด้านสิ่งแวดล้อมแบบครบวงจรทั้งทางด้านขยะ น้ำเสีย มลภาวะทางอากาศ กลิ่น เสียง ฯลฯ

(1.6) สร้างความเข้มแข็งภาคประชาชน

การบริหารจัดการบ้านเมืองแบบธรรมาภิบาล โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม โปร่งใส กระจายอำนาจ ด้วยการส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีบทบาทในกระบวนการร่วมรับรู้ ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจ ร่วมตรวจสอบในการพัฒนาเมือง ตลอดจนสร้างกระบวนการเรียนรู้ที่ก่อให้เกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของเมืองร่วมกัน เพื่อให้เกิดสังคมแห่งความสุขอย่างยั่งยืน

## 2. นโยบายด้าน: การเพิ่มศักยภาพของเมือง

เป็นนโยบายที่มุ่งเน้นการสร้างความสะดวกสบายที่ประชาชนทุกคนในเขตเทศบาลนครขอนแก่นที่พึงจะได้รับอย่างเท่าเทียมกัน รวมถึงเพื่อเป็นการรองรับการเป็นเมืองศูนย์กลางทางเศรษฐกิจภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยมีแนวนโยบายในการดำเนินการ ดังนี้

(2.1) พัฒนาศักยภาพ ด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และการบริการสาธารณะ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา และปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน ไฟฟ้าสาธารณะ ระบบระบายน้ำ ระบบขนส่งมวลชนและที่พักผู้โดยสาร ระบบสายไฟฟ้าและสายสื่อสาร ระบบสื่อสาร ฯลฯ ให้มีความเหมาะสมและทันสมัยอย่างมีส่วนร่วม เพื่อรองรับการเป็นเมืองศูนย์กลางทางเศรษฐกิจภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

(2.2) พัฒนาเมืองขอนแก่นให้เป็นเมืองมหานครสีเขียว (Green City) พัฒนาพื้นที่สีเขียวด้วยการปรับปรุงภูมิทัศน์ สวนสาธารณะ พื้นที่สาธารณะในชุมชน เพื่อเป็นแหล่งพักผ่อนหย่อนใจและเป็นแหล่งท่องเที่ยวของเมืองขอนแก่นมุ่งสู่เมืองคาร์บอนต่ำ

(2.3) จัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

(2.3.1) ส่งเสริม และสนับสนุนการดูแลรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนอย่างมีส่วนร่วม

(2.3.2) ส่งเสริม และสนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสังคม ชุมชน รวมถึงสถาบันการศึกษา

(2.3.3) พัฒนาศักยภาพ และบูรณาการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์กร ชุมชน และเครือข่ายให้มีความพร้อมทั้งด้านบุคลากร เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(2.3.4) ร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านต่างๆ เช่น ปัญหาการจราจรและอุบัติเหตุ การจัดระเบียบหาบเร่แผงลอย การรुक้าพุตบาททางเท้าพื้นที่สาธารณะ ฯลฯ

3. นโยบายด้าน: การพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพทางเศรษฐกิจมุ่งสู่มหานคร เพื่อรองรับการเป็นเมืองมหานคร สิ่งสำคัญที่ต้องเตรียมการรองรับ คือ การพัฒนาศักยภาพทางเศรษฐกิจของเมืองให้ได้มาตรฐานจึงเป็นบทบาทสำคัญยิ่งของเทศบาลนครขอนแก่น ซึ่งถือเป็นองค์กรรัฐที่จะต้องเข้าไปมีส่วนร่วมในการส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนา ภายใต้ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ โดยมีแนวนโยบายในการดำเนินการ ดังนี้

(3.1) ส่งเสริม สนับสนุน และยกระดับกิจกรรมเพื่อสร้างการท่องเที่ยว กระตุ้นเศรษฐกิจของจังหวัด ด้วยกิจกรรมที่หลากหลาย ทั้งทางศาสนา ประเพณี วัฒนธรรมและเทศกาลต่างๆ

(3.2) ส่งเสริม และสนับสนุนให้เกิดการจัดประชุมสัมมนา การแสดงสินค้าและนิทรรศการ (MICE CITY) ในทุกระดับ โดยการประสานงานกับภาครัฐและเอกชน เพื่อให้เกิดรายได้แก่ธุรกิจท้องถิ่นและกระตุ้นการท่องเที่ยวภายในจังหวัด

(3.3) ส่งเสริมและสนับสนุนภาคีเครือข่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการขับเคลื่อนการพัฒนาเมืองขอนแก่น ให้เป็นศูนย์กลางด้านต่างๆ

## 4. นโยบายด้าน: การพัฒนาขีดความสามารถของการบริหารจัดการท้องถิ่นอย่างมีส่วนร่วม

เป็นนโยบายที่ยึดหลักการบริหารงาน ภายใต้การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข นำหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารกิจการเทศบาล

อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เท่าเทียม ทัวถึง และเป็นธรรม สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส คุ่มค่า เป็นธรรม ตรวจสอบได้ โดยมีแนวทางการดำเนินนโยบาย ดังนี้

(4.1) พัฒนาองค์กรเทศบาลนครขอนแก่น ให้เป็นองค์กรธรรมาภิบาล บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส คุ่มค่า เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ตลอดจนการพัฒนากระบวนการทำงานของหน่วยงานต่างๆของ องค์กรให้กระชับ รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ พร้อมเป็นหน่วยงานที่มีความเป็นเลิศในการบริการประชาชนและ เป็นไปตามหลักสิทธิมนุษยชน

(4.2) ส่งเสริม และสนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมภาคประชาชนในการบริหารจัดการเมือง ด้วย วิธีการกำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนา โดยให้ประชาชนเป็นศูนย์กลางในการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วม ตรวจสอบ เพื่อการพัฒนาและขับเคลื่อนเทศบาลนครขอนแก่น

(4.3) ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาการทำงานโดยการชักจูงหรือช่วยด้วยการสร้างความร่วมมือ ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ ภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน สถาบันการศึกษา ตลอดจน ภาคประชาชนและชุมชน เพื่อบูรณาการความร่วมมือ และการทำงานร่วมกันในการแก้ไขปัญหาต่างๆ อย่าง เป็นระบบ

(4.4) พัฒนาศักยภาพและยกระดับทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา ท้องถิ่น บุคลากรของเทศบาล ผู้นำชุมชน กลุ่มตัวแทนเครือข่ายภาคประชาสังคม ด้วยการส่งเสริมและ สนับสนุนการสร้างองค์ความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้และจัดการความรู้ให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อสังคมโดยรวม

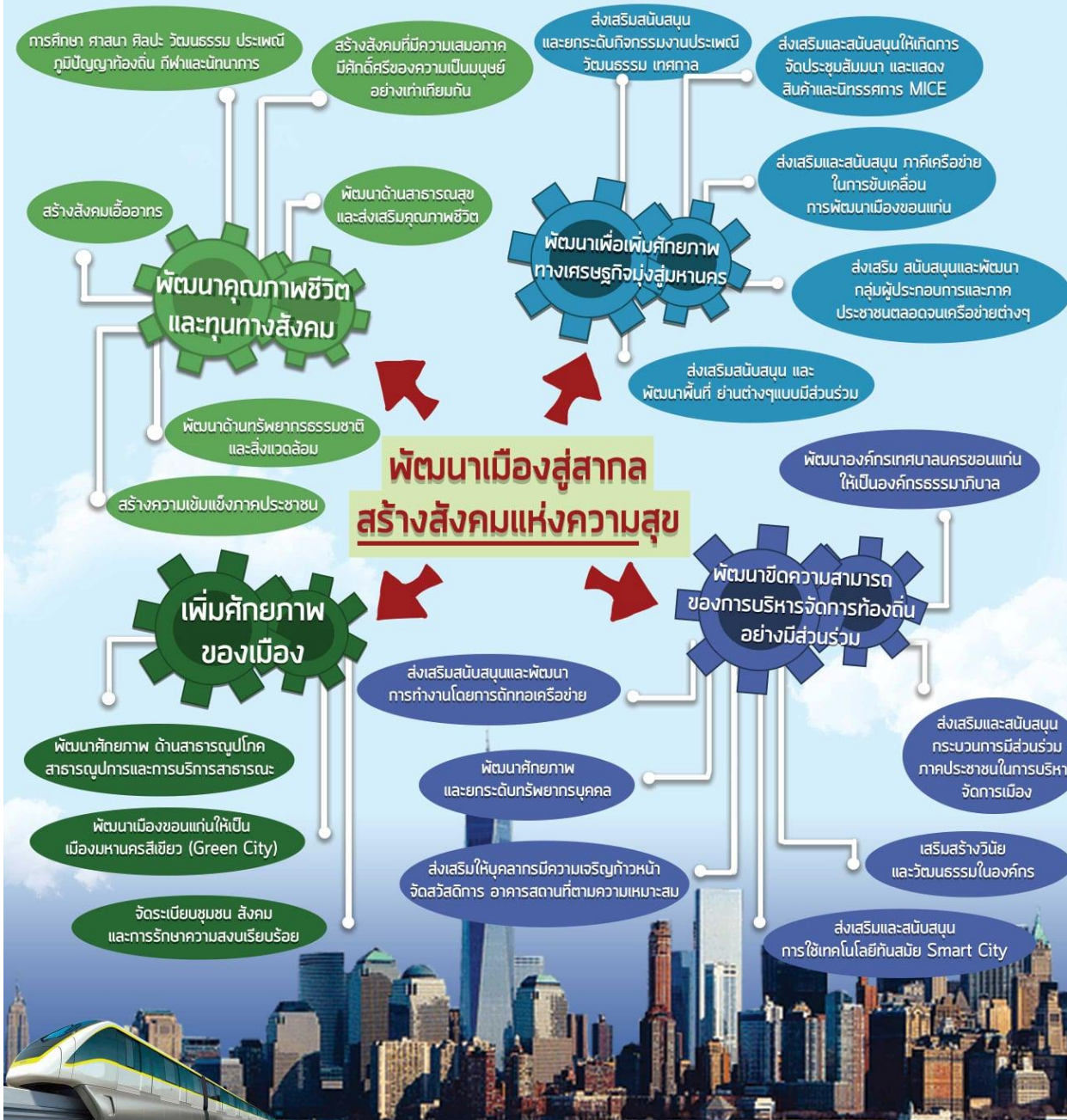
(4.5) ส่งเสริมให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าตามตำแหน่งหน้าที่ และความรู้ความสามารถ ตลอดจน สนับสนุนและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรของเทศบาลนครขอนแก่นให้ดีขึ้น รวมถึงการจัดให้มีสวัสดิการและ อาคารสถานที่ตามความเหมาะสมกับสภาพการทำงาน

(4.6) ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีทันสมัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารและการบริการ ให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนา smart city ของเทศบาลนครขอนแก่นและจังหวัดขอนแก่น

(4.7) เสริมสร้างวินัยและวัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้องค์กรมีความพร้อมในการบริหารและการบริการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

\*\*\*\*\*





**นายธีระศักดิ์ ฑีฆายุพันธุ์**  
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

## คำนำ

**เทศบาล (Municipality)** เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง ที่มีความผูกพันใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด ตั้งแต่เกิดจนตายเพราะเป็นองค์กรที่มีบทบาทสำคัญ ในด้านการให้บริการสาธารณะ การสร้างความเจริญก้าวหน้าให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น ภารกิจหน้าที่โดยรวม คือ การดูแลทุกข์สุขของประชาชน ในท้องถิ่นด้านต่างๆ อาทิเช่น การจัดบริการขั้นพื้นฐาน การบริการด้านสาธารณสุข ปลอดภัย สาธารณูปการ การศึกษา การสาธารณสุข การดูแลรักษาสภาพแวดล้อม การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การพัฒนาชุมชนเมืองให้น่าอยู่ เข้มแข็ง โดยมีการนำทรัพยากรในท้องถิ่นไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ซึ่งการทำงานใกล้ชิด กับประชาชน นับว่าเป็นข้อดีประการหนึ่ง ที่ทำให้รับทราบปัญหา และความต้องการของประชาชน ทำให้สามารถสนองตอบต่อปัญหา ความต้องการและแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อน ของประชาชนในท้องถิ่นได้ และนับได้ว่าเป็นกลไกสำคัญ ในการสนับสนุนการพัฒนาประเทศ และส่งเสริมความกินดี อยู่ดีของประชาชนตามเป้าหมายของการบริหารราชการแผ่นดิน

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลนครขอนแก่น	1
โครงสร้างเทศบาลนครขอนแก่นฝ่ายการเมือง	4
โครงสร้างเทศบาลนครขอนแก่นฝ่ายนิติบัญญัติ	5
โครงสร้างเทศบาลนครขอนแก่นฝ่ายข้าราชการประจำ	6
อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	8
ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบและการบังคับบัญชา	10
สิทธิสวัสดิการของพนักงานเทศบาล	20
พนักงานจ้าง	32
สิทธิประโยชน์พนักงานจ้าง	33
เบอร์โทรศัพท์หน่วยงานต่างๆ ของเทศบาลนครขอนแก่น	36

## ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลนครขอนแก่น

ประวัติเทศบาลนครขอนแก่น เทศบาลนครขอนแก่น (KHONKAEN MUNICIPALITY) เดิมได้รับการยกฐานะเป็นเทศบาลเมืองโดยพระราชกฤษฎีกาการจัดตั้งเทศบาลเมืองขอนแก่น มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 สิงหาคม 2478 นายเทศมนตรีคนแรก คือ พระเสนาราชภักดี เข้าดำรงตำแหน่ง เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2478 ก่อนได้รับการยกฐานะเป็นเทศบาลเมืองตามพระราชกฤษฎีกา ศาลาเทศบาลเมืองขอนแก่นตั้งอยู่ที่ดินราชพัสดุแปลงที่ตั้งศาลากลางจังหวัดขอนแก่น ในขณะนั้นอยู่ทางทิศใต้ด้านตะวันตกของถนนกลางเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น ตรงข้ามกับสถานีตำรวจภูธร อำเภอเมืองขอนแก่นในปัจจุบัน จนกระทั่งถึงปี พ.ศ. 2492 จึงได้ย้ายที่ทำการไปอยู่ในที่ดินแปลงที่ตั้งสถานีอนามัยและสถานีดับเพลิงด้านตะวันออกของถนนกลางเมือง อยู่ตรงข้ามกับโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน มาจนถึง พ.ศ. 2508 เป็นเวลา 16 ปี ต่อมากระทรวงมหาดไทย ให้สำนักงานเทศบาลเมืองขอนแก่นใช้อาคารร่วมกับอำเภอเมืองขอนแก่น ซึ่งได้ย้ายมาอยู่ตั้งแต่วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2508 จนถึงวันที่ 21 ตุลาคม 2527 รวมเป็นเวลา 19 ปี ในพ.ศ. 2527 สำนักงานเทศบาลนครขอนแก่นได้ก่อสร้างขึ้นใหม่ ตั้งอยู่เลขที่ 3/3 ถนนประชาสำราญ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองจังหวัดขอนแก่น และได้เปลี่ยนเลขที่เป็น เลขที่ 1 ถนนประชาสำราญ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองจังหวัดขอนแก่นในวันที่ 1 มกราคม 2556 โดยได้เปิดทำการตั้งแต่วันที่ 22 ตุลาคม 2527 จนถึงปัจจุบัน

เมื่อพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งเทศบาลเมืองขอนแก่น พ.ศ.2478 เขตเทศบาลมีพื้นที่ 4.031 ตารางกิโลเมตร โดยมีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ	จรด	ตำบลศิลา
ทิศใต้	จรด	ตำบลกุดกว้าง
ทิศตะวันออก	จรด	ตำบลพระลับ , ตำบลหนองแสง
ทิศตะวันตก	จรด	ตำบลเมืองเก่า

ต่อมาในปี พ.ศ. 2514 ได้มีพระราชกฤษฎีกาย้ายเขตเทศบาลออก ให้ครอบคลุมพื้นที่มากขึ้น ปัจจุบันมีพื้นที่ 46 ตารางกิโลเมตร โดยมีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ	จรด	ตำบลศิลา
ทิศใต้	จรด	ตำบลเมืองเก่า
ทิศตะวันออก	จรด	ตำบลพระลับ
ทิศตะวันตก	จรด	ตำบลบ้านเป็ด

ต่อมาในปี พ.ศ. 2538 ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งเทศบาลนครขอนแก่นได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 112 ตอนที่ 40 ก ลงวันที่ 24 กันยายน 2538 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 25 กันยายน 2538 เป็นต้นไป

เทศบาลนครขอนแก่นมีพื้นที่ 46 ตารางกิโลเมตร ตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือตอนบนของประเทศไทยระหว่างเส้นรุ้งที่ 16 องศา 16.8 ลิปดา 00 ฟลิปดาเหนือ กับเส้นแวงที่ 112 องศา 27.8 ลิปดา 00 ฟลิปดาตะวันออก มีระยะห่างจากกรุงเทพฯประมาณ 445 กิโลเมตร

สภาพพื้นที่ : เทศบาลนครขอนแก่น ตั้งอยู่ในพื้นที่ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น มีพื้นที่รวมทั้งสิ้น 46

ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ 28,750 ไร่ อยู่ในระดับความสูงประมาณ 155 - 160 เมตรจากระดับน้ำทะเล ลักษณะทั่วไปเป็นที่ราบและลาดชันขึ้นไปทางทิศเหนือ ซึ่งเป็นที่ตั้งของบริเวณมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สภาพภูมิอากาศ : สภาพภูมิอากาศของจังหวัดขอนแก่น โดยทั่วไปมีสภาพภูมิอากาศเป็นแบบทุ่งหญ้า ในเขตร้อน คือ มีฝนตกสลับกับแห้งแล้งได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ และตะวันออกเฉียงเหนือ

จำนวนชุมชนในเขตเทศบาลนครขอนแก่นในปี พ.ศ. 2556 มีทั้งหมด 92 ชุมชนแบ่งออกเป็น 4 เขต ดังนี้

เขต 1 จำนวน 22 ชุมชน ประกอบด้วย

- |                    |                       |
|--------------------|-----------------------|
| 1. โนนชัย 1        | 12. พัฒนาเทพารักษ์    |
| 2. โนนชัย 2        | 13. ศรีจันทร์         |
| 3. โนนชัย 3        | 14. หนองแวงตราซู่ 2   |
| 4. ดอนยานาง 1      | 15. หนองแวงตราซู่ 4   |
| 5. ดอนยานาง 2      | 16. เจ้าพ่อเกษม       |
| 6. ดอนยานาง 3      | 17. หลังศูนย์ราชการ   |
| 7. เทพารักษ์ตอน 1  | 18. มิตรภาพ           |
| 8. เทพารักษ์ตอน 2  | 19. คุ่มหนองคู        |
| 9. เทพารักษ์ตอน 3  | 20. บขส.              |
| 10. เทพารักษ์ตอน 4 | 21. หลังศูนย์ราชการ 2 |
| 11. เทพารักษ์ตอน 5 | 22. เจ้าพ่อทองสุข     |

เขต 2 จำนวน 25 ชุมชน ประกอบด้วย

- |                                |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| 1. หนองใหญ่ 1                  | 14. บ้านพัก ต.ช.ด.  |
| 2. หนองใหญ่ 2                  | 15. ทุ่งเศรษฐี      |
| 3. หนองใหญ่ 3                  | 16. ศิริมงคล        |
| 4. หนองใหญ่ 4                  | 17. ศรีจันทร์พัฒนา  |
| 5. บะขาม                       | 18. มิตรสัมพันธ์ 1  |
| 6. ศรีจันทร์ประชาสร้างสรรค์    | 19. ทุ่งสร้างพัฒนา  |
| 7. นาคะประเวศน์                | 20. โปธิบัลลังก์ทอง |
| 8. คุ่มพระลับ                  | 21. หัวสะพาน        |
| 9. ชัยณรงค์ - สามัคคี          | 22. ชลประทาน        |
| 10. ธารทิพย์                   | 23. มิตรสัมพันธ์ 2  |
| 11. หน้า ร.พ.ศูนย์ขอนแก่น      | 24. เจ้าพ่อขุนภักดี |
| 12. หลักเมือง                  | 25. ชุมชนธนาคร      |
| 13. บ้านเลขที่ 37 (กรมทางหลวง) |                     |

## เขต 3 จำนวน 30 ชุมชน ประกอบด้วย

- |                                   |                         |
|-----------------------------------|-------------------------|
| 1. บ้านตุม                        | 16. โนนทัน 3            |
| 2. หนองแขวงเมืองเก่า 1            | 17. โนนทัน 4            |
| 3. หนองแขวงเมืองเก่า 2 (ซอยเมตตา) | 18. โนนทัน 5            |
| 4. คุ่มวัดกลาง                    | 19. โนนทัน 6            |
| 5. คุ่มวัดธาตุ                    | 20. โนนทัน 7            |
| 6. หลังสนามกีฬา 1                 | 21. โนนทัน 8            |
| 7. หลังสนามกีฬา 2                 | 22. โนนทัน 9            |
| 8. แก่นนคร                        | 23. คุ่มวุฒาราม         |
| 9. โนนหนองวัด 1                   | 24. เหล่านาคี 12        |
| 10. โนนหนองวัด 2                  | 25. พระนครศรีบริรักษ์   |
| 11. โนนหนองวัด 3                  | 26. การเคหะ             |
| 12. โนนหนองวัด 4                  | 26. หนองแขวงเมืองเก่า 3 |
| 13. หนองวัดพัฒนา                  | 27. หนองแขวงเมืองเก่า 4 |
| 14. โนนทัน 1                      | 29. พิมานชลร่วมใจพัฒนา  |
| 15. โนนทัน 2                      | 30. แก่นนคร 2 (กศน.)    |

## เขต 4 จำนวน 15 ชุมชน ประกอบด้วย

- |                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| 1. สามเหลี่ยม 1 | 9. ศรีฐาน 3             |
| 2. สามเหลี่ยม 2 | 10. ศรีฐาน 4            |
| 3. สามเหลี่ยม 3 | 11. หนองแขวงตราชู 1     |
| 4. สามเหลี่ยม 4 | 12. หนองแขวงตราชู 3     |
| 5. สามเหลี่ยม 5 | 13. คุ่มวัดป่าอดุลยาราม |
| 6. เทคโนโลยีฯ   | 14. ไทยสมุทร            |
| 7. ศรีฐาน 1     | 15. ตะวันใหม่           |
| 8. ศรีฐาน 2     |                         |

\*\*\*\*\*

# โครงสร้างเทศบาลนครขอนแก่นฝ่ายการเมือง

## โครงสร้างคณะผู้บริหาร เทศบาลนครขอนแก่น



**นายธีระศักดิ์ ฑีฆายุพันธุ์**  
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 ทด 8 ทด 8



**นางสุมารินทร์ ภาวจนนรวงกุล**  
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีนครขอนแก่น  
เบอร์ติดต่อ 043-009842



**นายฉวีกร ศรีนาวกุล**  
เลขานุการนายกเทศมนตรีฯ  
เบอร์ติดต่อ 043-009842



**นายสุพัฒน์ พงษ์พิชัยจันทร์**  
เลขานุการนายกเทศมนตรีฯ  
เบอร์ติดต่อ 043-009842



**นายธนฤกษ์ ติมตยะกุล**  
เลขานุการนายกเทศมนตรีฯ  
เบอร์ติดต่อ 043-009842



**นายพนัสศักดิ์ ศรีเรือง**  
เลขานุการนายกเทศมนตรีฯ  
เบอร์ติดต่อ 043-009842



**นายมนตรี สิตทปณนัททิกร**  
รองนายกเทศมนตรีนครขอนแก่น  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 ทด 8 ทด 6



**นายบงกช พานิชย์รุ่งเรือง**  
รองนายกเทศมนตรีนครขอนแก่น  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 ทด 8 ทด 3



**นายธวัชชัย รื่นรมย์ศิริ**  
รองนายกเทศมนตรีนครขอนแก่น  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 ทด 8 ทด 2



**นางอรอนงค์ แสวงการ**  
รองนายกเทศมนตรีนครขอนแก่น  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 ทด 8 ทด 10

# โครงสร้างเทศบาลนครขอนแก่นฝ่ายนิติบัญญัติ









# โครงสร้างเทศบาลนครขอนแก่น

## สำนักปลัดเทศบาล

- น.ส.ศิริรัตน์ ศิริชานนท์**  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 5 โทร. 3
- นางนงนุช ศิริวรงค์**  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 1 โทร. 2
- น.ส.สุภาภษา อาวระยามา**  
หัวหน้าฝ่ายบริหาร  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 1 โทร. 3
- น.ส.สมจายา โภทศกรภูมิ**  
หัวหน้าฝ่ายกิจการ  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 1 โทร. 4
- น.ส.จรรย์ พงษ์ทรา**  
หัวหน้าฝ่ายกิจการและบริหาร  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 1 โทร. 5
- นางรังรณา สุนบัว**  
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ  
เบอร์ติดต่อ 043-047138
- นางสุภาพร สุทธิจิตติ**  
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 1 โทร. 6
- นางนันทิกา ไชยพยอม**  
หัวหน้าฝ่าย  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 1 โทร. 7
- นางนุชมา ชันต์เชชัย**  
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 1 โทร. 9
- น.ส.สิวาพร ปานเพชร**  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 1 โทร. 2

## สำนักคลัง

- น.ส.ปวีณา จุชวงศ์**  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 2 โทร. 5
- นางมาศกร ไชตองหา**  
หัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 2 โทร. 12
- นางพิมพ์ศิริ ศรีโนมชัย**  
หัวหน้าฝ่ายคลัง  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 2 โทร. 9
- นางอรนรรตพร พรหมมี**  
หัวหน้าฝ่ายคลังและทรัพย์สิน  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 2 โทร. 9
- นางริทากัด กุญโง**  
หัวหน้าฝ่ายคลัง  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 2 โทร. 11
- นางโยธายกาน แซนคำ**  
หัวหน้าฝ่ายแผน  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 2 โทร. 10
- นางสุภัญญา พันธุ์เดช**  
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 2 โทร. 6
- 
- 

## สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- นางdechachai สายแสงกาง**  
หัวหน้าฝ่ายงาน  
เบอร์ติดต่อ 043-020255
- 
- นางพลพิพัฒน์ ไชยโชค**  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
เบอร์ติดต่อ 043-424350
- นางนิยาม พงศปาน**  
หัวหน้าฝ่าย  
เบอร์ติดต่อ 043-424350
- นางสุพรรณรัตน์ กุศรวาทิน**  
หัวหน้าฝ่าย  
เบอร์ติดต่อ 043-424350
- นางวันชนก ปิณฑ**  
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม  
เบอร์ติดต่อ 043-424350
- นางจุฑาท มงคลธม**  
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ  
เบอร์ติดต่อ 043-424350
- นางวันชนก เกียงแก้ว**  
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ  
เบอร์ติดต่อ 043-424350
- 
- 
- 

## สำนักการศึกษา

- นางสุพัตรา ดารดี**  
หัวหน้าฝ่ายศึกษานิเทศก์  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 4 โทร. 7
- นางมาศกร สาคร**  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 4 โทร. 4
- นางกุลิสา วงศ์เกียรติ**  
หัวหน้าฝ่าย  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 4 โทร. 3
- นางโยธก สอนันต์**  
หัวหน้าฝ่าย  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 4 โทร. 4
- 
- นางยิพพวง มีชชาด**  
หัวหน้าฝ่ายบริหาร  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 4 โทร. 7
- 
- 
- 
- 

## สำนักช่าง

- นางฉัตรพร ประดา**  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 3 โทร. 4
- นางยุตธรรณ ช้อนวาทนา**  
หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 5 โทร. 5
- นางมอลลักษณ์ แก้วมอห**  
หัวหน้าฝ่าย  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 3 โทร. 6
- นางนิตติพร เพ็ชรขรินทร์**  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 3
- นางวันชนก สาคาดิศกร**  
หัวหน้าฝ่ายศูนย์ส่งเสริมสุขภาพ  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 2
- นางยุตธรรณ ปิณฑชิต**  
หัวหน้าฝ่าย  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 3
- นางมอลลักษณ์ สอนัน**  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 3
- นางปรปทิพย์ ดามดินแก้ว**  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 3 โทร. 7

## สำนักสวัสดิการสังคม

- 
- นายสุธรรณ ช้อนวาทนา**  
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 5 โทร. 5
- นายสุธรรณ ช้อนวาทนา**  
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 5 โทร. 5
- นายสุธรรณ ช้อนวาทนา**  
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 5 โทร. 5
- นายสุธรรณ ช้อนวาทนา**  
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 5 โทร. 5
- 
- 

## กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- นายสุธรรณ ช้อนวาทนา**  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 5 โทร. 2
- น.ส.จรรย์พญา สุวาริน**  
หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 5 โทร. 4
- นายสุธรรณ ช้อนวาทนา**  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 5 โทร. 3
- นางวันชนก สิตาน**  
หัวหน้าฝ่าย  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 5 โทร. 6
- นางวันชนก สิตาน**  
หัวหน้าฝ่าย  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 5 โทร. 8
- นายสุธรรณ ช้อนวาทนา**  
หัวหน้าฝ่าย  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 5 โทร. 7

## กองการเจ้าหน้าที่

- นายสุธรรณ ช้อนวาทนา**  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 1 โทร. 3
- น.ส.มัลลิกา ทองกันหนอง**  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 3 โทร. 3
- นางศุภมาส ประจักษ์เมือง**  
หัวหน้าฝ่าย  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 1 โทร. 3
- น.ส.ศรภกร ชันยิตติ**  
หัวหน้าฝ่าย  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 1 โทร. 3
- น.ส.สรพรทิพย์ จันทร์มา**  
หัวหน้าฝ่าย  
เบอร์ติดต่อ 043-009842 โทร. 1 โทร. 3

## อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

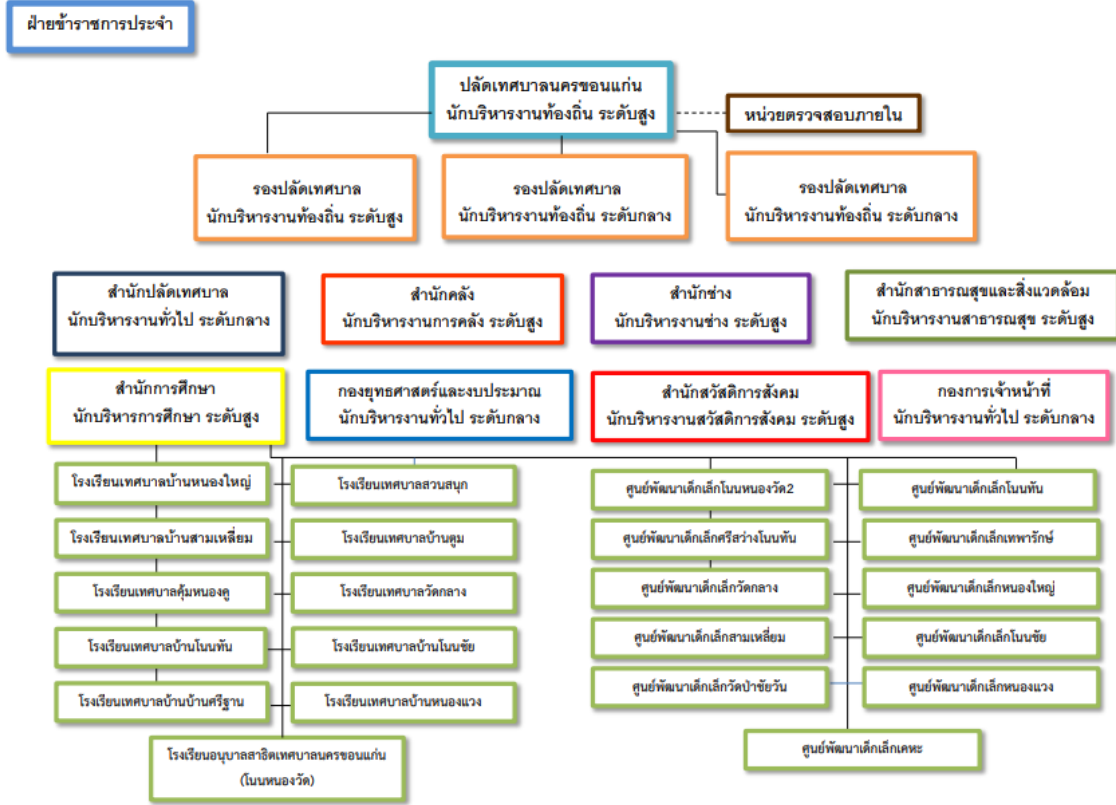
**\*\*ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2562 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้**

1. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
2. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
  - 2.1 รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
3. รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล
4. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
5. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
6. จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา และการฝึกอบรม ให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก
7. ส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชนผู้สูงอายุและคนพิการ
8. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
9. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
10. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
11. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
12. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
13. ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
14. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
15. ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น
16. จัดระเบียบการจราจร หรือร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
17. ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
18. กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
19. การควบคุมสุขลักษณะอนามัยในร้านจำหน่ายอาหาร โรงแรมหรสพ และสถานบริการอื่น
20. จัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยและปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม
21. จัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
22. การวางผังเมือง และการควบคุมการก่อสร้าง
23. การส่งเสริมกิจการการท่องเที่ยว
24. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

**\*\*ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ ที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้**

1. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
2. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
3. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
4. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
5. การสาธารณสุขการ
6. การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
7. การพาณิชย์ และส่งเสริมการลงทุน
8. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
9. การจัดการศึกษา
10. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
11. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
12. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
13. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
14. การส่งเสริมกีฬา
15. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
16. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
17. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
18. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
19. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
20. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
21. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
22. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
23. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสุขสถาน
24. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
25. การผังเมือง
26. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
27. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
28. การควบคุมอาคาร
29. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
30. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน
31. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

## ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบและการบังคับบัญชา ของแต่ละหน่วยงานในเทศบาลนครขอนแก่น



### ปลัดเทศบาลและรองปลัดเทศบาล

**ปลัดเทศบาล** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่ทำนายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะเรื่อง ที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

**รองปลัดเทศบาล** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง/กลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลรองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้น มิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือ ให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

## 1. สำนักปลัดเทศบาล

### ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายบริหารงานขนส่ง ฝ่ายกิจการสภา ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร กลุ่มงานนิติการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และควบคุมการปฏิบัติงานธุรการ

### การบังคับบัญชา

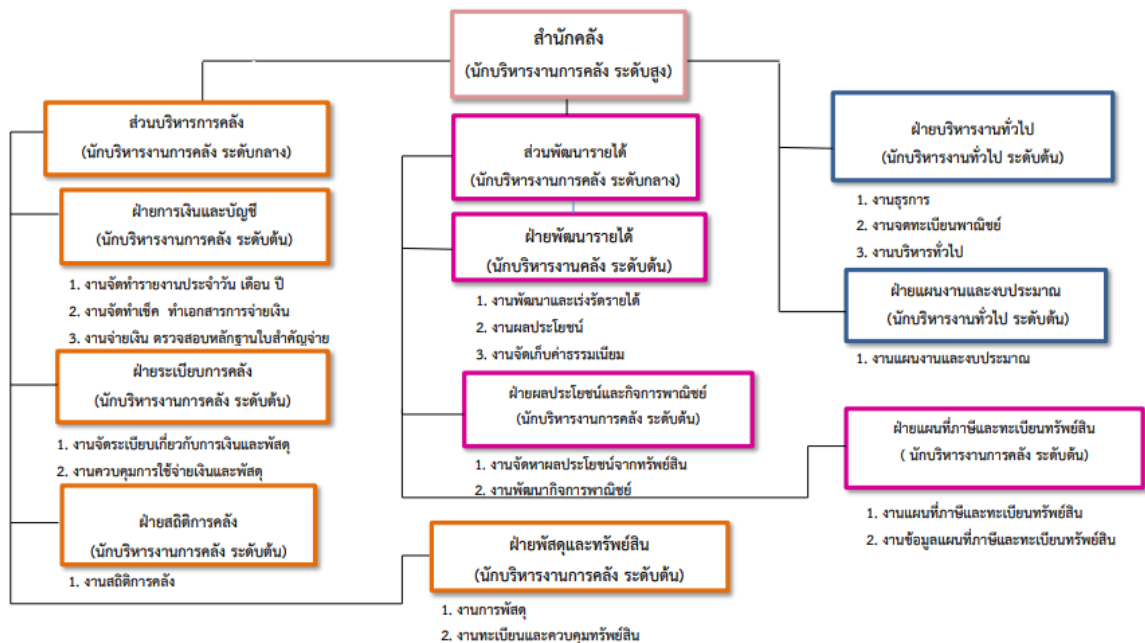


## 2. สำนักคลัง

### ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักคลัง มีผู้อำนวยการสำนักคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ สถาณะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุม การเบิกจ่าย งานทางทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### การบังคับบัญชา

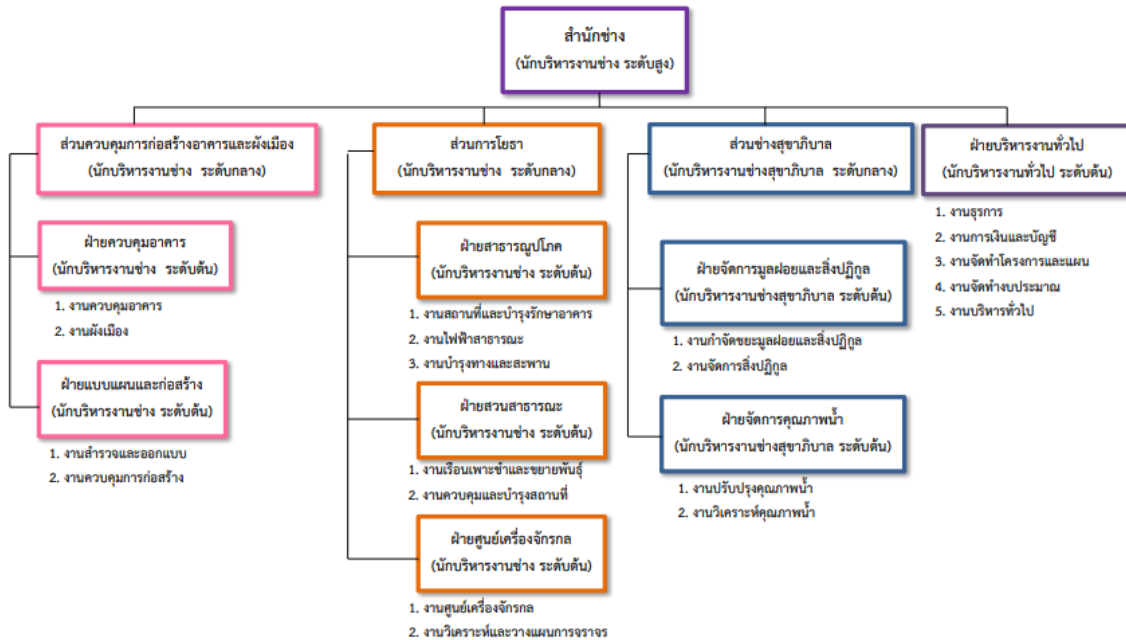


### 3. สำนักช่าง

#### ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

**สำนักช่าง** มีผู้อำนวยการสำนักช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับ แผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงรวมทั้งการจัดการมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคาร โรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่นๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### การบังคับบัญชา



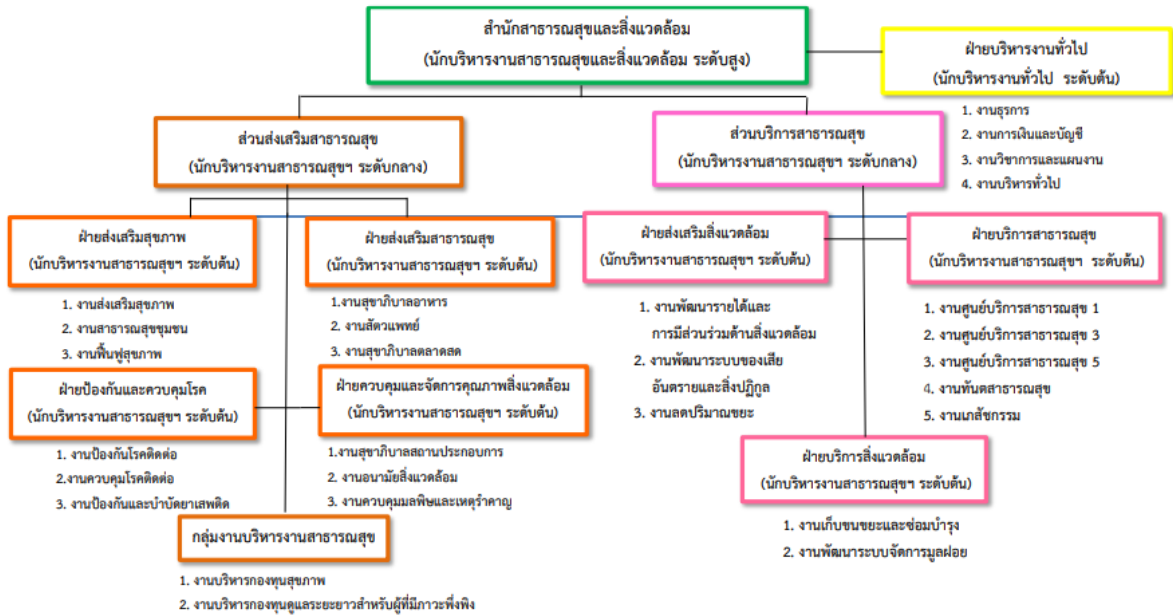


## 4. สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

**สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมให้ประชาชนได้บริโภคอาหารสะอาดและปลอดภัย การควบคุมคุณภาพอาหารที่จำหน่ายในเขตเทศบาล การสุขาภิบาลอาหาร ความสะอาดและการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในตลาดสด และงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข

### การบังคับบัญชา

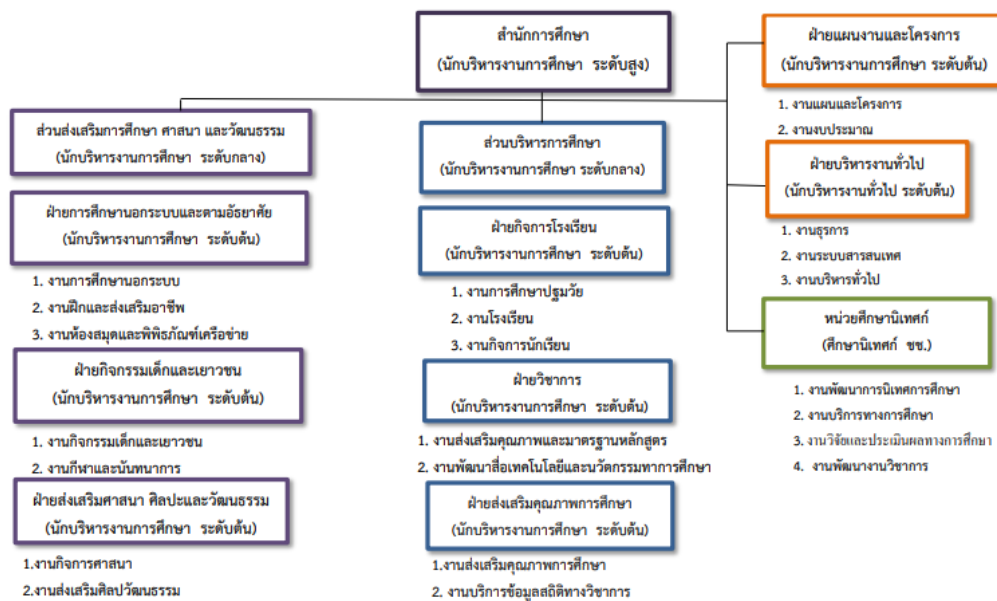


## 5. สำนักการศึกษา

### ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

**สำนักการศึกษา** มีผู้อำนวยการสำนักการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหาร การศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานนิเทศการศึกษา งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ เครือข่ายทางการศึกษางานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### การบังคับบัญชา

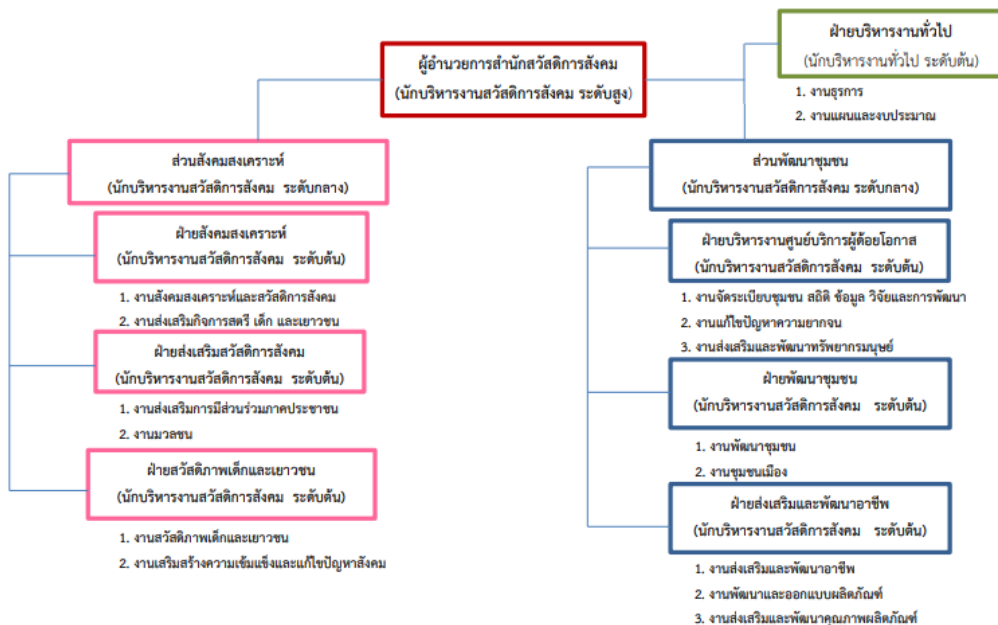


## 6. สำนักสวัสดิการสังคม

### ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักสวัสดิการสังคม มีผู้อำนวยการสำนักสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การให้บริการด้านสวัสดิการสังคม ส่งเสริมการประสานงานร่วมกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเพิ่มศักยภาพในการดำเนินกิจกรรม กระตุ้นให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการอันจะนำไปสู่การสร้างสรรค์สวัสดิการสังคมและคุณภาพชีวิตของประชาชน ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและความมั่นคงในชีวิตของประชาชน สร้างความเป็นธรรมและความเสมอภาคในการดำรงชีวิต การส่งเสริมคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิของบุคคล พัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาคม การส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัวตลอดจนศึกษาวิเคราะห์วิจัยปัญหาและแนวทางการดำเนินงานการพัฒนาสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### การบังคับบัญชา

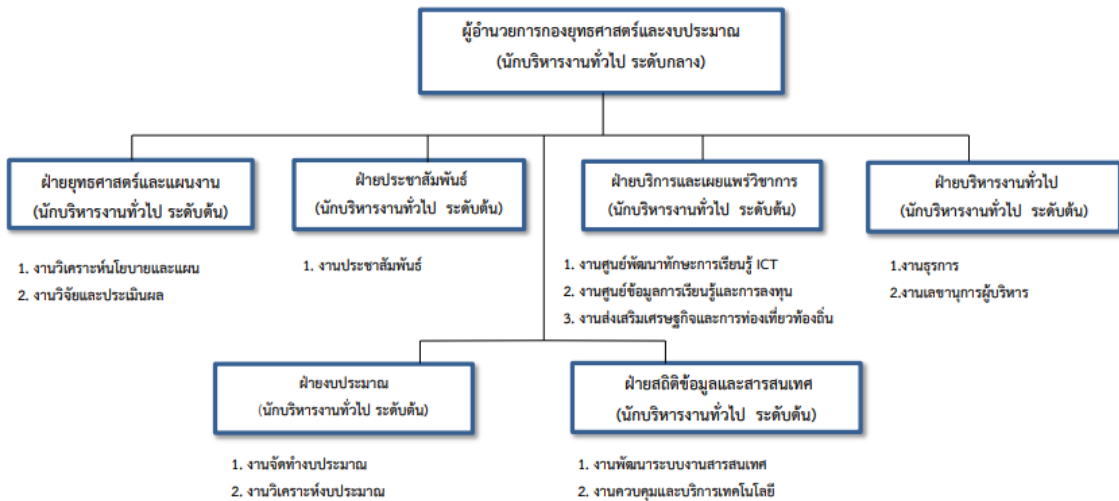


## 7. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

### ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี ดูแลด้านงบประมาณ ด้านแผนงานและประเมินผล ด้านบริการและเผยแพร่วิชาการ ด้านประชาสัมพันธ์ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### การบังคับบัญชา



## 8. กองการเจ้าหน้าที่

### ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการเจ้าหน้าที่ มีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุมตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### การบังคับบัญชา

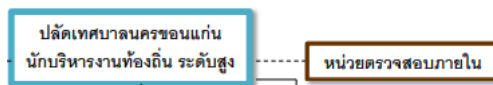


## 9. หน่วยตรวจสอบภายใน

### ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมิน การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### การบังคับบัญชา



## สิทธิสวัสดิการของพนักงานเทศบาล

### 1. ค่ารักษาพยาบาล

#### ระเบียบ/ข้อกำหนด

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

#### การรักษาพยาบาล

#### ผู้มีสิทธิ

1. พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำ
2. ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
3. นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

#### บุคคลในครอบครัว

1. บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ (คนที่ 1 - 3) หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น
2. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
3. บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

#### สิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

1. การรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของราชการ ทั้งประเภทผู้ป่วยนอกหรือผู้ป่วยใน
2. การรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน ประเภทผู้ป่วยใน
3. การรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน ทั้งประเภทผู้ป่วยนอกหรือผู้ป่วยใน เฉพาะกรณีผู้ป่วยฉุกเฉิน ตามกฎหมายว่าด้วยการแพทย์ฉุกเฉิน
4. การรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน ประเภทผู้ป่วยนอกเป็นครั้งคราว เพราะสถานพยาบาลของราชการมีความจำเป็นต้องส่งตัวให้แก่สถานพยาบาลเอกชน ไม่ว่าจะเป็สถานพยาบาลเอกชนตามระเบียบนี้หรือไม่ก็ตาม

## 2. การศึกษาบุตร

### ระเบียบ/ข้อกำหนด

1. พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2549

3. หนังสือสั่งการเรื่องประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

**เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร** หมายถึง เงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับบุตรของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ

### ผู้มีสิทธิ

1. ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล พนักงานเมืองพัทยา พนักงานส่วนตำบล ผู้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จและบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

2. นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา นายองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการสุขาภิบาล กรรมการสุขาภิบาล ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“สถานศึกษาของทางราชการ” หมายความว่า

(1) มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหรือส่วนราชการอื่น หรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ

(2) วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

(3) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย

(4) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

(5) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

(6) สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

“สถานศึกษาของเอกชน” หมายความว่า

(1) สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

(2) โรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

**เงินบำรุงการศึกษา** หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ มหาวิทยาลัยองค์การบริหาร



ส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

**เงินค่าเล่าเรียน** หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่สถานศึกษากำหนด

**ปีการศึกษา** หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ทบวงมหาวิทยาลัย ส่วนราชการสังกัด มหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์การของรัฐบาล

**บุตร** หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินยี่สิบห้าปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

**บุตรที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับเงินการศึกษาของบุตร** ได้แก่

1. เป็นบุตรคนที่ 1 ถึงคนที่ 3 โดยนับเรียงตามลำดับเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใดหรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนเองหรือไม่

2. กรณีผู้มิสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรยังไม่ครบ 3 คน ต่อมาเมื่อบุตรแฝดทำให้จำนวนบุตรเกิน 3 คน ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับสวัสดิการสำหรับบุตรคนที่ 1 ถึงคนสุดท้ายแต่บุตรแฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรสหรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิ

3. บุตรที่เกิน 3 คนแต่ในจำนวน 3 คนนั้น ถ้าตาย ภายหลังการหรือเป็นคนไร้ความสามารถวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบก่อนอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์ ให้เอาบุตรลำดับต่อไป นำมาเบิกได้ให้ครบ 3 คนอย่างเดิม จนกว่าจะหมดสิทธิ

**ประเภทและอัตรากារเบิกจ่าย** การเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### **การใช้สิทธิ**

กรณีผู้มิสิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรในกรณีผู้มิสิทธิมีคู่สมรสเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ที่รับบำนาญ ให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว

ในกรณีที่ผู้มิสิทธิมีคู่สมรสเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญที่อยู่ในหน่วยงานผู้เบิกแห่งเดียวกัน ผู้ใช้สิทธิต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรว่าตนเองเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

ในกรณีที่ผู้มิสิทธิมีคู่สมรสเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญอยู่ต่างหน่วยงาน ก่อนการใช้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เปลี่ยนหน่วยงาน ผู้ใช้สิทธิต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ใช้สิทธิต้องแจ้งการใช้สิทธิตามที่ผู้นั้นร้องขอหน่วยงานต้นสังกัดของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบและตอบรับ ตามแบบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ก.บ.3) และหนังสือตอบรับการแจ้งสิทธิ (แบบ ก.บ.4)

การใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ในกรณีที่ผู้มิสิทธิมีคู่สมรสเป็นผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือกรุงเทพมหานคร และมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือจาก

ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆ ให้ผู้มีสิทธิใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้ตามสิทธิที่พึงจะได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ในกรณีที่ย่าหรือแยกกัน อยู่โดยมิได้หย่ากัน ตามกฎหมายและบุตรอยู่ในความปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิให้ผู้มีสิทธิเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเฉพาะบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองหรืออยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของตน

### การยื่นขอเบิกเงิน

1. ภายในกำหนดระยะเวลา 1 ปี นับแต่วัน เปิดภาคเรียนของแต่ละภาค สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน

2. ภายในกำหนดระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี สำหรับภาคการศึกษานั้น หรือปีการศึกษานั้น แล้วแต่กรณี

หากพ้นกำหนดเวลานี้ให้ถือว่าผู้มีสิทธิหมดสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

**การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร** ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ประเภทและอัตราดังต่อไปนี้

(๑) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๓) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๕) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๖) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการหรือสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรอื่นนอกจาก (๑) ถึง (๕) และไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียนตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการหรือเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ตาม (๒) (๕) หรือ (๖) จะต้องเป็นการศึกษาในระดับปริญญาตรีเป็นหลักสูตรแรกที้นำมาเบิกจากทางราชการเท่านั้น

การจ่ายเงินสวัสดิการตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายสำหรับปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

### 3. ค่าเช่าบ้าน

#### ผู้มีสิทธิ

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่มี และไม่เข้าข่ายข้อห้ามดังนี้

(1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

(2) มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้ำชำระกับสถาบันการเงิน

2. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้เริ่มมีสิทธิการได้รับค่าเช่าบ้านเมื่อได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่

3. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ซึ่งต้องไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่เดิมได้ย้ายสถานที่ทำการไปตั้งในท้องที่ใหม่

#### สิทธิที่จะได้รับค่าเช่าบ้าน

เริ่มตั้งแต่วันที่ได้เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ในต่างท้องที่และให้สิ้นสุดในวันที่ขาดจากอัตราเงินเดือน หรือวันที่อยู่ในข่ายหมดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มี 3 ประเภท ได้แก่

1. เช่าบ้าน
2. เช่าซื้อบ้าน
3. ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน)

#### การใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

(1) ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น ให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

(2) ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านข้าราชการในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการในท้องที่ใหม่ ถ้าคู่สมรสหรือบุตร ซึ่งอยู่ในอุปการะของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้น ไม่อาจติดตามข้าราชการผู้นั้นไปได้และมีความจำเป็นต้องอาศัยอยู่ในบ้านในท้องที่เดิมต่อไป

## 4. การเดินทางไปราชการและเข้ารับการฝึกอบรม

### ระเบียบ/หลักเกณฑ์

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

การเดินทางไปราชการ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่โดยปกติ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เป็นภารกิจตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือการไปรักษาการแทนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ และการเข้าร่วมประชุมกับสมาคมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเอกชนซึ่งมีการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นโครงการฝึกอบรมหรือหลักสูตรที่ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอนที่มีการรับประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร

### อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ในลักษณะเหมาจ่าย (บัญชีหมายเลข 1)

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	270

- การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี
- เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน
- เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน
- การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยยะทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย ทั้งนี้ ให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ ในการคำนวณระยะทางดังกล่าว

**อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร**  
(บัญชีหมายเลข 2)

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว  ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,500	850
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	2,200	1,200

<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 10 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	2,500	1,400
--	-------	-------

**(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้**

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นกลางลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	800
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	1,200

## 5. บำเหน็จ-บำนาญ

**มาตรา 11** บุคคลต่อไปนี้ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ

- ผู้ถูกไล่ออกจากราชการเพราะมีความผิด
- ผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ครบหนึ่งปีบริบูรณ์
- ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ลาออกจากราชการด้วยความสมัครใจ โดยไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญปกติด้วยเหตุตามความในมาตรา 12 กรณีมีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ครบ 10 ปีบริบูรณ์แล้ว มีสิทธิได้รับบำเหน็จถ้ามีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ไม่ครบ 10 ปี ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญใดๆเลย

**มาตรา 12** ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

### 1. เหตุทดแทน

กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นออกจากราชการเพราะเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง ซึ่งเป็นคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด เป็นกรณีราชการสั่งให้ออกจากราชการเท่านั้น ไม่ใช่ลาออกด้วยความสมัครใจ

## 2. เหตุทุพพลภาพ

กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นเจ็บป่วยทุพพลภาพซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแสดงความเห็นว่า ไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ต่อไปได้ การออกจากราชการด้วยเหตุนี้จะเป็นกรณีที่ลาออกเองหรือทางราชการสั่งให้ออกก็ได้

## 3. เหตุสูงอายุ

กรณีที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้ว ต้องพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุหรือกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีอายุครบ 50 ปีบริบูรณ์แล้วประสงค์จะลาออกจากราชการและผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุได้

## 4. เหตุรับราชการนาน

กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ 30 ปีบริบูรณ์แล้ว มีสิทธิที่จะลาออกจากราชการด้วยเหตุรับราชการนาน กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ 25 ปีบริบูรณ์แล้วประสงค์จะลาออกจากราชการและผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนานได้

### เงินเดือนที่ใช้สำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ

1. ใช้เงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ออกจากราชการรวมทั้งเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ แต่ไม่รวมเงินเพิ่มอื่นๆ เป็นเกณฑ์คำนวณ
2. กรณีพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ คือพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ เงินเดือนเดือนสุดท้ายให้หมายรวมถึงเงินเดือนที่ได้เลื่อนในวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้นด้วย แต่ทั้งนี้การเลื่อนเงินเดือนในวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น ไม่ก่อให้เกิดสิทธิรับเงินเดือนที่ได้เลื่อน

### วิธีการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

1. บำเหน็จ หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายครั้งเดียว  
เงินเดือนเดือนสุดท้าย  $\times$  จำนวนปีเวลาราชการ เช่น เงินเดือน 25,160  $\times$  25 = 629,000 บาท
2. บำนาญ หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน  
เงินเดือนเดือนสุดท้าย  $\times$  จำนวนปี / 50 เช่น 25,160  $\times$  25 / 50 = 12,580 บาท  
จำนวนปีเวลาราชการที่ใช้คำนวณบำเหน็จบำนาญนอกจากจะนับเวลาปกติแล้ว ให้นับเวลาทวีคูณเข้าด้วยเพราะถือว่าเป็นเวลาราชการเช่นกัน

## 6. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นเชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2564

### เงื่อนไข

1. สัญชาติไทย
2. ประพฤติและปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานที่มีประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

3. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้
  4. เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชโองการหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เว้นแต่ได้รับพระราชทานคืนในภายหลัง
  5. เป็นผู้ไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
  6. เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกกล่าวหาว่า
    - (ก) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรืออยู่ระหว่างพิจารณาโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย
    - (ข) กระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวนหรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล หรือได้มีคำพิพากษาแล้วแต่คดียังไม่ถึงที่สุด เว้นแต่พนักงานอัยการรับแก้ต่างคดีนั้น หรือเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว
    - (ค) กระทำความผิดและอยู่ระหว่างการไต่สวนตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต หรืออยู่ระหว่างการไต่สวนข้อเท็จจริงตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- บุคคลตามวรรคหนึ่งต้องรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบนี้ เพื่อให้เทศบาลดำเนินการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ตนต่อไป

### เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

ระดับตำแหน่ง	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง
ปฏิบัติงาน	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	จักรถาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)
ชำนาญงาน	ตรีตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	ตรีตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)
อาวุโส	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)
ปฏิบัติการ	ตรีตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	-
ชำนาญการ	ตรีตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)
ชำนาญการพิเศษ	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)
เชี่ยวชาญ	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)
อำนวยการต้น	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)
อำนวยการสูง	-	มหาวชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.)
บริหารต้น	-	มหาวชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.)
บริหารสูง	-	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)



## 7. การลา

การลามี 11 ประเภท ได้แก่

### 1. ลาป่วย

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาไม่เกิน 60 วันทำการต่อปีงบประมาณ กรณีเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้โดยสม่ำเสมอมีวันลาป่วยรวมกัน 1 ปีงบประมาณเกิน 120 วันทำการ หรือมีวันลาป่วยรวมกันเกิน 60 วันทำการในแต่ละปีงบประมาณติดต่อกัน 2 ปีงบประมาณ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุสามารถสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนได้

### 2. ลาคลดบุตร

ข้าราชการ มีสิทธิลาได้ 90 วัน โดยได้รับเงินเดือน และมีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน

ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาได้ 90 วัน และมีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง โดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 30 วันทำการ และให้รวมอยู่ในวันลากิจส่วนตัว 45 วันทำการด้วย

### 3. ลากิจส่วนตัว

ข้าราชการและลูกจ้างประจำมีสิทธิลาจิจได้ปีละไม่เกิน 45 วัน ปีแรกที่รับราชการ มีสิทธิลาจิจได้ปีละ 15 วันทำการ

### 4. ลาพักผ่อน

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

- มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ

- ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง 10 ปี สละสมวันลาได้ โดยวันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วไม่เกิน 20 วันทำการ

- ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป สละสมวันลาได้ โดยวันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วไม่เกิน 30 วันทำการ

### 5. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

- ลาได้ 120 วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา

- ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

- ต้องยังไม่เคยลาอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ หากใช้สิทธิการลาไปแล้ว ต้องการขอลาอีก จะไม่ได้รับเงินเดือน

- ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน

- ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน (วันไปและวันรายงานตัวกลับ รวมอยู่ภายใน 120 วัน)

- หากไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ ถ้าวางวันที่ได้หยุดไปแล้วเป็นวันลาจิจส่วนตัว

## 6. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้าราชการมีสิทธิลาตามระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนด

- หมายถึงเข้ารับการตรวจเลือก รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า 48 ชม.
- หมายถึงเข้ารับการเตรียมพล รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชม.
- ให้ข้าราชการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี
- เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน
- หากมีเหตุจำเป็น ผู้มีอำนาจอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้ว ไม่เกิน 15 วัน

## 7. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

ข้าราชการ

- มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลา แล้วแต่กรณี โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี หากลาต่อเมื่อรวมทั้งสิ้นต้องไม่เกิน 6 ปี

ลูกจ้างประจำ

- มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลา แล้วแต่กรณี ต้องเป็นการลาที่เกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

## 8. การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

- ให้เสนอใบลาต่อหัวหน้างาน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง จนถึงนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาอนุญาต ระยะเวลาการลาแล้วแต่กรณี ให้นับเวลาระหว่างลาเหมือนเป็นเวลาราชการแต่ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ ภายใน 15 วัน และให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้นายกเทศมนตรีทราบ ภายใน 30 วันข้าราชการ

## 9. ลาติดตามคู่สมรส

ข้าราชการ

- มีสิทธิลาได้ แต่ไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง
- ลาได้ไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็นลาต่อได้อีก 2 ปี รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปีให้ลาออกจากราชการ
- การพิจารณาการลา ผู้มีอำนาจจะให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้ง ก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ (รวมแล้วไม่เกินตามที่กำหนด)
- เมื่อครบกำหนดแล้ว ในระหว่างที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียว ไม่มีสิทธิลาได้อีก ยกเว้น คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ประจำในประเทศไทย แต่มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาได้ใหม่

ลูกจ้างประจำ

- มีสิทธิลาได้ แต่ไม่ได้รับค่าจ้าง

#### 10. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้าราชการและลูกจ้างประจำสามารถลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรได้ โดยต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ลาได้ไม่เกิน 15 วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา

#### 11. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

- ให้เสนอใบลาต่อหัวหน้างาน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง จนถึงนายกเทศมนตรี พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดได้
- หลักสูตรที่จะลา จะต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับรองจากหน่วยงานทางราชการ

### พนักงานจ้าง

พนักงานจ้างหมายความว่า ลูกจ้างของ อปท. ตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของ อปท. มีด้วยกัน 3 ประเภท ดังนี้

1. **พนักงานจ้างทั่วไป** หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ไม่ต้องมีความรู้หรือทักษะ ระยะเวลาจ้างไม่เกิน 1 ปี
2. **พนักงานจ้างตามภารกิจ** หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานซึ่งจะมีชื่อเป็นผู้ช่วยพนักงานในตำแหน่งนั้น หรืองานที่ต้องใช้ทักษะ
3. **พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ** หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นที่ปรึกษา มีความชำนาญงานหรือวิชาชีพเฉพาะพิเศษ

#### การประเมินผลการปฏิบัติงานและการต่อสัญญาจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
- พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
- พนักงานจ้างผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นายกเทศมนตรีรายงาน ก.ท.จ. เพื่อให้ความเห็นชอบในการเลิกจ้างและให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลง โดยให้เทศบาลแจ้งพนักงานจ้างผู้นั้นทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบมติของ ก.ท.จ.
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน จะเป็นประโยชน์และใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้างและต่อสัญญาจ้าง โดยจะพิจารณาจากองค์ประกอบคือ ปริมาณงาน คุณภาพงาน ความทันเวลา ตั้งใจและอุทิศเวลาให้กับงาน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินปีละ 2 ครั้ง ตามปีงบประมาณคือประเมินช่วง 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม และช่วง 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

- พนักงานจ้างผู้ใดมีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกันสองครั้งต่ำกว่าระดับดีให้ผู้บังคับบัญชา  
ทำความเข้าใจขอเสนอนายก อบท. เพื่อเลิกจ้างโดยความเห็นชอบของ ก.จังหวัด

- พนักงานจ้างตามภารกิจ เมื่อปฏิบัติงานครบ 4 ปี ตามสัญญาจ้างแล้ว อบท.ได้ประเมินและต่อสัญญา  
จ้างให้แก่พนักงานจ้างผู้นั้นต่อไป การเลื่อนขั้นค่าจ้างให้เลื่อนอย่างต่อเนื่อง แต่หากไม่ได้มีการต่อสัญญา  
และสรรหาใหม่แล้ว ถึงแม้พนักงานจ้างคนเดิมจะรับการคัดเลือก เงินค่าจ้างจะต้องเริ่มนับใหม่จากอัตราค่าจ้าง  
ขั้นต่ำในตำแหน่ง นั้น

## สิทธิประโยชน์พนักงานจ้าง

### 1. สิทธิเกี่ยวกับการลา

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ลาป่วยไม่เกิน 60 วัน/ปี (กรณีลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์)
  - กรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ 9 เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง 1 ปี ลาได้ไม่เกิน 8 วันทำการ
  - กรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง 9 เดือน ลาได้ไม่เกิน 6 วันทำการ
  - กรณีที่มีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 4 วันทำการ
2. ลากิจ 45 วัน/ปี (ปีแรกที่จ้าง ลาได้ไม่เกิน 15 วัน)
3. ลาพักผ่อน 10 วัน/ปี (แต่ต้องผ่านการทดลองงาน 6 เดือน)
4. ลาคลอบบุตรไม่เกิน 90 วัน/ครั้ง โดยได้รับค่าตอบแทนนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุด  
พิเศษ ในระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุน  
ประกันสังคม ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
5. ลาอุปสมบทไม่เกิน 120 วัน ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนวันอุปสมบทไม่น้อย  
กว่า 60 วัน (ปีแรกที่จ้างจะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา)

#### พนักงานจ้างทั่วไป

1. ลาป่วยไม่เกิน 15 วัน/ปี (กรณีลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์)
  - กรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ 9 เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง 1 ปี ลาได้ไม่เกิน 8 วันทำการ
  - กรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง 9 เดือน ลาได้ไม่เกิน 6 วันทำการ
  - กรณีที่มีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 4 วันทำการ
2. ลาพักผ่อน 10 วัน/ปี (แต่ต้องผ่านการทดลองงาน 6 เดือน)
3. ลาคลอบบุตรไม่เกิน 90 วัน/ครั้ง โดยได้รับค่าตอบแทนนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุด  
พิเศษในระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุน  
ประกันสังคม ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

## สรุปสิทธิการลาของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
ลาป่วย ไม่เกิน 15 วันทำการ/ปี ได้ค่าตอบแทน	ลาป่วย ไม่เกิน 60 วัน/ปี ได้ค่าตอบแทน
	ลากิจ ลาไปต่างประเทศ ไม่เกิน 45 วัน ปีแรกที่จ้างลาได้ไม่เกิน 15 วัน ได้ค่าตอบแทน
ลาพักผ่อน 10 วัน/ปี	ลาพักผ่อน 10 วัน/ปี
ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน (นับรวม วันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุด พิเศษ) โดยได้ค่าตอบแทนจากเทศบาล ไม่เกิน 45 วัน อีก 45 วัน ได้รับจาก กองทุนประกันสังคม	ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน (นับรวม วันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุด พิเศษ) โดยได้ค่าตอบแทนจากเทศบาล ไม่เกิน 45 วัน อีก 45 วัน ได้รับจาก กองทุนประกันสังคม
	ลาบวชไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกที่จ้างลาได้ แต่ไม่ได้ ค่าตอบแทน

2. สิทธิการรับค่าตอบแทนระหว่างลา
3. สิทธิการรับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
5. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
6. สิทธิอื่นๆ ที่ ก. กลางกำหนดให้ได้รับ

### การจ่ายค่าตอบแทน

- การจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาทำงานปกติหรือวันหยุดราชการ ให้กระทำได้กรณีจำเป็นเร่งด่วน โดยมีคำสั่งผู้บังคับบัญชาเป็นหลักฐาน และการจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่ใช้สำหรับพนักงานส่วนตำบลโดยอนุโลม
- ห้ามส่งพนักงานจ้างไปปฏิบัติราชการในท้องถิ่นเว้นแต่กรณีจำเป็นแท้จริง โดยให้จ่ายค่าตอบแทนตามปกติตลอดระยะเวลาที่ไปราชการ
- พนักงานจ้างผู้ใดตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายฯ จนถึงวันตาย และให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวน 3 เท่า ของอัตราค่าตอบแทนปกติทั้งเดือนในเดือนสุดท้ายก่อนถึงวันตาย

- พนักงานจ้างที่ขาดหรือหนีราชการ ห้ามจ่ายสำหรับวันที่ขาดหรือหนี กรณีตายในระหว่างขาดราชการให้จ่ายค่าตอบแทนเพียงวันสุดท้ายที่ผู้นั้นมาปฏิบัติงานและไม่ให้มีการจ่ายเงินช่วยเหลือ
- กรณีถูกสั่งพักราชการ ให้งดจ่ายค่าตอบแทนตั้งแต่วันที่ถูกสั่งพักราชการไว้ก่อน แต่หากการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วปรากฏว่าผู้นั้นไม่ได้กระทำความผิดและไม่มีมลทินมัวหมองให้จ่ายเต็มอัตรา แต่หากมิได้กระทำความผิดแต่มีมลทินมัวหมอง หรือกระทำความผิดแต่ถูกลงโทษไม่ถึงกับไล่ออกให้จ่ายได้ครึ่งหนึ่งของค่าตอบแทน

### **เงินทำขวัญพนักงานและลูกจ้างของ อปท.**

- กรณีได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยจนพิการ ถึงสูญเสียอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งไปเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ แต่ยังสามารถรับราชการต่อไปได้ ให้ได้รับเงินทำขวัญเป็นเงินก้อนตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
- เงินทำขวัญจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินทำขวัญให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือคำวินิจฉัยที่คณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด โดยอนุโลม เช่น
  1. แขนขาดหนึ่งข้างให้ได้รับ 24 เท่าครึ่ง ของอัตราค่าจ้าง
  2. ขาขาดหนึ่งข้าง 22 เท่าครึ่ง และมีมือขาด 1 ข้าง เท่าครึ่ง

\*\*\*\*\*

## เบอร์โทรศัพท์หน่วยงานต่างๆ ของเทศบาลนครขอนแก่น

สำนักงานเทศบาลนครขอนแก่น	043-221202, 043-224818
	043-224390, 043-224301
โทรสาร (แฟกซ์)	043-224033
ห้องนายกเทศมนตรี	043-225151
สำนักปลัดเทศบาล	043-221185
สำนักคลัง	043-224030
สำนักช่าง	043-221578
สำนักการศึกษา	043-224031
สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	043-424550
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	043-221667
สำนักสวัสดิการสังคม	043-271210
กองการเจ้าหน้าที่	043-225617
สถานธนาบาล	043-246150
โรงเรียนเทศบาลสวนสนุก	043-221823
โรงเรียนเทศบาลวัดกลาง	043-222258
โรงเรียนเทศบาลคุ้มหนองคู	043-238119
โรงเรียนเทศบาลบ้านโนนทัน	043-225297
โรงเรียนเทศบาลบ้านหนองใหญ่	043-237590
โรงเรียนเทศบาลโนนหนองวัด	043-222701
โรงเรียนเทศบาลโนนชัย	043-237589
โรงเรียนเทศบาลสามเหลี่ยม	043-237611
โรงเรียนเทศบาลบ้านหนองแวง	043-239967
โรงเรียนเทศบาลบ้านตูม	043-225281
โรงเรียนเทศบาลบ้านศรีฐาน	043-236978
สถานีดับเพลิงเทศบาล (ศรีจันทร์)	043-221184 หรือ 199
สถานีดับเพลิงเมืองเก่า	043-224625 หรือ 199
สถานีดับเพลิงบึงทุ่งสร้าง	043-234581
สถานีดับเพลิงหนองแวงตราชู	043-234583