

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ตามที่เทศบาลตำบลหลักช้าง ได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล สำหรับใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลหลักช้างได้ดำเนินการตามนโยบายดังกล่าว ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

นโยบาย	ผลการดำเนินการ
๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓ รวมทั้งได้ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ครั้งที่ ๑ โดยได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔
๒. ดำเนินการสรรหาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน	ดำเนินการรับโอนพนักงานเทศบาล ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕
๓. การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างต้องยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส รวมทั้งต้องประกาศรับสมัครทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลหลักช้าง ปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์และแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานอื่น	ยังไม่ดำเนินการ
๔. การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งต่างๆ จะต้องยึดความรู้ ความสามารถและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด	แต่งตั้งให้พนักงานครูดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับครูชำนาญการ จำนวน ๑ ราย
๕. จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง	ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
๖. พัฒนาบุคลากรทุกสายงาน โดยให้ได้รับการฝึกอบรมความรู้ในหลักสูตรตามสายงานเพื่อมุ่งเน้นในการพัฒนาตามมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท	หน่วยงานได้ดำเนินการจัดส่งบุคลากรในระดับผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย/กอง/สำนัก ตำแหน่งสายวิชาการ/ทั่วไป เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
๗. เสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เกิดความสะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด เพื่อเอื้ออำนวยให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ความปลอดภัย และคุณภาพของงานอันเป็นพื้นฐานในการบริหารจัดการที่ดี	ยังไม่ดำเนินการ

นโยบาย	ผลการดำเนินการ
๘. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด และดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล เลื่อนค่าจ้าง ลูกจ้างประจำและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มีความเป็นธรรม และ โปร่งใส	- มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานให้พนักงานทุกคนทราบช่วงเริ่มรอบ การประเมิน - มีการกำหนดจำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานเทศบาล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครู เทศบาล เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
๙. ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัย หากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดหรือทุจริตให้ รายงานนายกเทศมนตรีทราบโดยเร็ว	ดำเนินการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป อย่างชัดเจน และมีการเสนองานตามลำดับชั้น ผู้บังคับบัญชา
๑๐. ส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่าง ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง รวมทั้งส่งเสริมการทำงานเป็นทีม โดยมุ่งเน้น การ สร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรให้เกิดการ ประสานงานและการทำงานร่วมกันอย่างมี ประสิทธิภาพ	ดำเนินการจัดกิจกรรมจิตอาสาร่วมกันระหว่าง ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

สรุปการเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนาของพนักงานเทศบาลตำบลหลักช้าง
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สำนัก/กอง	กิจกรรม / หลักสูตร	วันที่	สถานที่
นางสุภาพร ศรีรัตน์ นางสาวสุวรรณอัมพร เพ็ญพอรู	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง.) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง.)	กองคลัง	ทบทวนแนวทางและวิธีปฏิบัติว่าด้วยหลักเกณฑ์การคำนวณ ราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ การบริหารสัญญาจ้าง รวมทั้งแนวทางปฏิบัติงานด้านช่าง ภายใต้สถานการณ์การ แพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ของ อปท.	๑๓ - ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕	โรงแรมเอสดี อเวนิว เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร
นางวาสนา รักษาแก้ว	ผู้อำนวยการกองคลัง	กองคลัง	เทคนิคการบริหารความเสี่ยง การแก้ไขข้อบกพร่อง ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารสัญญา การบริหาร พัสดุภาครัฐ และการจัดหาพัสดุดตาม ว๘๔๕ รุ่นที่ ๖	๒๑ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕	โรงแรมบรรจงบุรี อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี
นางสาวปณณัฐา ดังกุล	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง.)	กองคลัง	เทคนิคการบริหารความเสี่ยง การแก้ไขข้อบกพร่อง ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารสัญญา การบริหาร พัสดุภาครัฐ และการจัดหาพัสดุดตาม ว๘๔๕ รุ่นที่ ๖	๒๑ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕	โรงแรมบรรจงบุรี อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี
นางจิตทิพย์ พาหุบุตร	นักวิชาการศึกษา (ชก.)	สำนักปลัด	การจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนในสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการเตรียมความพร้อมรับการ ตรวจสอบการเงินของสถานศึกษา รุ่นที่ ๕	๔ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	โรงแรมวังใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี



ประกาศเทศบาลตำบลหลักช้าง
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑
(ปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๑)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แก้ไข
เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์
เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ และมติ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม
๒๕๖๔ รายละเอียดดังนี้

มติเห็นชอบให้ออнопนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย ดังนี้

๑. นายเนติลักษณ์ สุวรรณมณี ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑
ออกคำสั่งให้ออнопตั้งแต่วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔

มติเห็นชอบให้ออнопพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑. นางสาวนันท์นภัส กำคำ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัดกองคลัง
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔
๒. นายสุทธิ บุญยะนิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า สังกัดกองช่าง
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

มติเห็นชอบรับอोनพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย ดังนี้

๑. นางสาวพัชรีย์ ร่มโรย ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑
ออกคำสั่งรับอोनตั้งแต่วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕

จ้างพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๖ ราย ดังนี้

- | | | |
|--------------------------------|---------------------|-----------------------|
| ๑. นายกิจจาณัฐ เกตุสุรินทร์ | พนักงานขับรถยนต์ | สังกัดสำนักปลัดเทศบาล |
| ๒. นางสาวจิตาภา ธานีรัตน์ | คนงาน | สังกัดสำนักปลัดเทศบาล |
| ๓. นายวีรพงศ์ จະหนู | คนงาน | สังกัดสำนักปลัดเทศบาล |
| ๔. นางสาวอุบลวรรณ มณีโชติ | คนงาน | สังกัดกองคลัง |
| ๕. นางสาวณัฐธิดา ภู่วฒนานุสรณ์ | คนงาน | สังกัดกองคลัง |
| ๖. นายสมชาย บุญสุตทอง | พนักงานผลิตน้ำประปา | สังกัดกองช่าง |
- ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

ไม่ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ราย ดังนี้

๑. นายศรไชย วิเชียร พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

/เพื่อให้...

เพื่อให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เป็นปัจจุบัน และได้
นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคน ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของ
เทศบาลตำบลหลักช้างได้สำเร็จ บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล เทศบาล
ตำบลหลักช้างจึงปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑
(ปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๑) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธรรมศักดิ์ เกตุสุรินทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖
(ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
เทศบาลตำบลหลักช้าง อำเภอลำดวน จังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ทด			หมายเหตุ
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
๒	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รับโอนวันที่ ๖ ม.ค. ๖๕
๙	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)					-			
๑๒	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๖	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา ว่างเมื่อวันที่ ๑ ต.ค. ๖๔ ๑ อัตรา
๑๘	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ้างเมื่อวันที่ ๑ ต.ค. ๖๔
๑๙	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	จ้างเมื่อวันที่ ๑ ต.ค. ๖๔
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหลักช้าง								
๒๐	ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)								
๒๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	อุดหนุน ๒ อัตรา/ งบ อปท. ๒ อัตรา

ร.ร.	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองคลัง (๐๔)								
๒๒	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๔	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ (สนับสนุน)								
๒๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ้างเมื่อวันที่ ๑ ต.ค. ๖๔
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๒	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	จ้างเมื่อวันที่ ๑ ต.ค. ๖๔
	กองช่าง (๐๕)								
๓๓	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓๕	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ้างเมื่อวันที่ ๑ ต.ค. ๖๔
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๘	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ้างเมื่อวันที่ ๑ ต.ค. ๖๔
๓๙	คนงานเครื่องสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
๔๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
รวม		๕๐	๕๑	๕๑	๕๑	+๑	-	-	



คำสั่งเทศบาลตำบลหลักช้าง
ที่ ๒๙๕/๒๕๖๔
เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๕๒ (๒) และข้อ ๑๕๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ จึงรับโอนพนักงานเทศบาล ราย นางสาวพัชรี ร่มโรย ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๑๘,๘๔๐ บาท สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองปราบ อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๑๘,๘๔๐ บาท สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหลักช้าง อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายธรรมศักดิ์ เกตุสุรินทร์)
นายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง



คำสั่งเทศบาลตำบลหลักช้าง

ที่ ๒๒/๒๕๖๕

เรื่อง การแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่มีวิทยฐานะสูงขึ้น ระดับครูชำนาญการ

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลหลักช้าง แต่งตั้งพนักงานครูเทศบาล ซึ่งผ่านการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น ระดับครูชำนาญการ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติ เงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๐ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก. อบต. จังหวัด ต่วนที่สุด ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๔๔๑๕ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การได้รับเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.ท.จ. นครศรีธรรมราช ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๔๑ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

จึงแต่งตั้งนางสาวสุโขศ มณีโชติ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๒๐๑๖๐๐๑๔๐ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหลักช้าง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหลักช้าง อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๑ อัตราเงินเดือน ๒๕,๖๕๐ บาท แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๒ วิทยฐานะ ครูชำนาญการ รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๒ อัตราเงินเดือน ๒๕,๖๕๐ บาท และให้ได้รับเงินวิทยฐานะในอัตราเดือนละ ๓,๕๐๐ บาท ตำแหน่งเลขที่และสังกัดเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

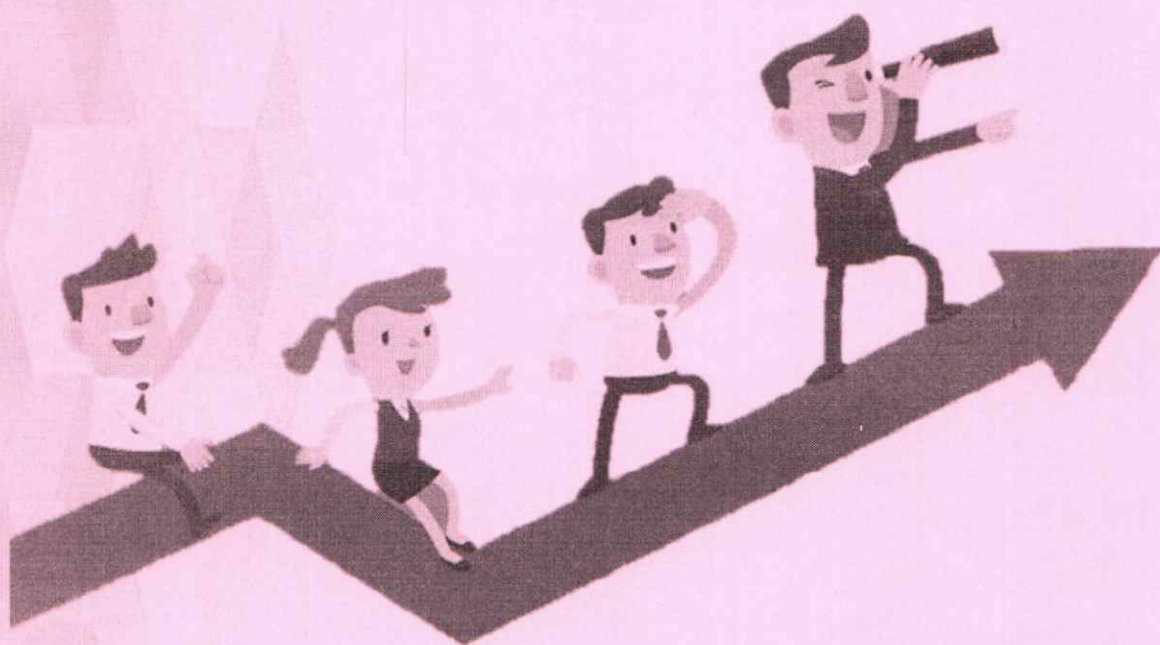
สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายธรรมศักดิ์ เกตุสุรินทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง



แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล



ของเทศบาลตำบลหลักช้าง

อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลหลักช้างนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักการ และวิธีการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากร แต่ละตำแหน่งให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และ ด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาล ตำบลหลักช้างต่อไป

เทศบาลตำบลหลักช้าง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ข้อมูลทั่วไป	๑
๒. หลักการและเหตุผล	๕
๓. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๗
๔. หลักสูตรการพัฒนา	๘
๕. วิธีการพัฒนา	๙
๖. กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนา	๑๑
๗. โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	๑๓
๘. แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล	๑๘
๙. ระยะเวลาการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	๒๓
๑๐. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๖
๑๑. การติดตามและประเมินผล	๒๗

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑. ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลหลักช้าง

เทศบาลตำบลหลักช้าง เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งอยู่ที่ ๒๘๕ หมู่ที่ ๕ ตำบลหลักช้าง อำเภอลำดวน จังหวัดนครศรีธรรมราช มีพื้นที่ประมาณ ๔๗ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๒๙,๓๗๕ ไร่ โดยแบ่งเขตการปกครองออกเป็น ๑ ตำบล ได้แก่ ตำบลหลักช้าง ๑๐ หมู่บ้าน ประชากรทั้งสิ้น จำนวน ๗,๗๕๓ คน แยกเป็นชาย ๓,๘๐๗ คน หญิง ๓,๙๔๖ คน

๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์

๒.๑ วิสัยทัศน์

“พัฒนาระบบสาธารณูปโภคให้ทั่วถึงและเพียงพอ
ชุมชนเข้มแข็ง ส่งเสริมการศึกษาและการกีฬา
พัฒนาคุณภาพชีวิต ด้วยการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน”

๒.๒ พันธกิจ (Mission) ในการพัฒนาเทศบาลตำบลหลักช้าง

๑. พัฒนา ปรับปรุง เส้นทางคมนาคม โครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค
๒. ส่งเสริม สนับสนุน พันฟู อนุรักษ์ ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. พัฒนา ส่งเสริม การประกอบอาชีพ การมีงานทำเพื่อรายได้ที่เพิ่มขึ้น
๔. พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ทั้งด้านการศึกษา สุขภาพร่างกายที่แข็งแรง ด้านคุณธรรม และจริยธรรม
๕. การบริหารจัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดีเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
๖. การสร้างระบบการบริหารจัดการที่ดี โดยเน้นให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ การวางแผนการพัฒนา การตรวจสอบเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการบริหารและการปกครอง
๗. การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและการบริการที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการที่ดี
๘. ปรับปรุงภูมิทัศน์ของเทศบาลตำบลหลักช้าง
๙. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
๑๐. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๒.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลหลักช้าง

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- แนวทางที่ ๑ บุกเบิก ก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ท่อเหลี่ยม
- แนวทางที่ ๒ ต่อเติม ปรับปรุง บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าสาธารณะ
- แนวทางที่ ๓ ขยายเขตระบบไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
- แนวทางที่ ๔ ก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติมอาคาร
- แนวทางที่ ๕ สนับสนุนการจัดทำผังเมืองรวมเพื่อบังคับใช้ตามกฎหมาย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านแหล่งน้ำ

- แนวทางที่ ๑ ก่อสร้าง ต่อเติม ปรับปรุง บำรุงรักษา ระบบประปาหมู่บ้าน
- แนวทางที่ ๒ ขยายเขตระบบประปาส่วนภูมิภาค
- แนวทางที่ ๓ ก่อสร้าง ปรับปรุง ภาชนะเก็บน้ำ และพัฒนาแหล่งน้ำธรรมชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเศรษฐกิจ

แนวทางที่ ๑ ส่งเสริม และสนับสนุนการสร้างอาชีพและเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน

แนวทางที่ ๒ ส่งเสริมการตลาดสำหรับสินค้าทั่วไปและผลิตภัณฑ์ชุมชน

แนวทางที่ ๓ ส่งเสริม และพัฒนาการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านคุณภาพชีวิตและสังคม

แนวทางที่ ๑ การส่งเสริมสุขภาพของประชาชน

แนวทางที่ ๒ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการ และนันทนาการ

แนวทางที่ ๓ การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินแก่ประชาชน

แนวทางที่ ๔ ส่งเสริมระบบป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

แนวทางที่ ๕ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านศึกษา ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

แนวทางที่ ๑ ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาทั้งในและนอกระบบ

แนวทางที่ ๒ บริหารจัดการศึกษา

แนวทางที่ ๓ ส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการเมืองการบริหาร

แนวทางที่ ๑ ส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย การมีส่วนร่วมของประชาชน

แนวทางที่ ๒ การบริหารจัดการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางที่ ๑ ส่งเสริมกิจกรรมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางที่ ๒ บริหารจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล

๓. โครงสร้างองค์กรของเทศบาลตำบลหลักช้าง

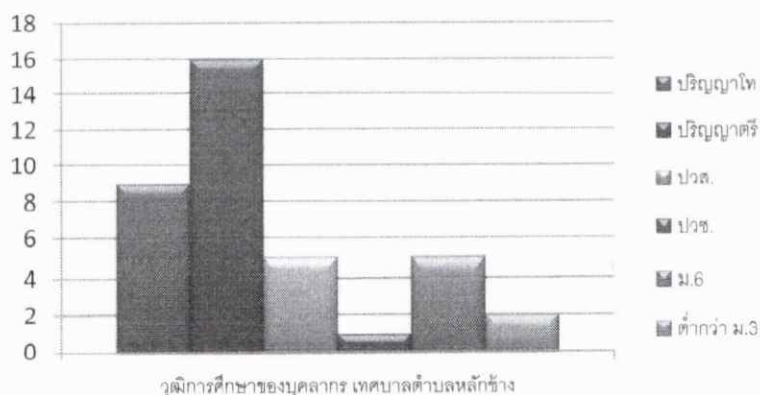
เทศบาลตำบลหลักช้าง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่

๑) สำนักปลัดเทศบาล

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๕๐ อัตรา พนักงานเทศบาล ๒๒ อัตรา พนักงานครูเทศบาล ๔ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๘ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๔ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๑ อัตรา โดยมีวุฒิการศึกษา ดังนี้



๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหาร รู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมา ถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไร ว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

(ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน (W)
๑. บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่และภูมิลำเนาใกล้เคียงเทศบาล ๒. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ ๓. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ	๑. บุคลากรบางส่วนมีความรู้ไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงานและภารกิจของเทศบาล ๒. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ๓. ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป ไม่คำนึงกฎระเบียบของทางราชการ ๔. มีการะเหลาะลิ้ง
โอกาส (O)	อุปสรรค (T)
๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและเทศบาลในฐานะตัวแทน	๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าตอบแทนน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

(ระดับองค์กร)

จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน (W)
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๓. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๔. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๑. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในบางสายงาน ๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอ ๓. อาคารสำนักงานมีความคับแคบ ๔. จำนวนพนักงานเทศบาลบรรจุแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ทำให้ปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร
โอกาส (O)	อุปสรรค (T)
๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาล ๒. มีความคุ้นเคยกันระหว่างพนักงานเทศบาลด้วยกันและระหว่างชุมชน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ และทัศนคติของประชาชนได้ดี ๔. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยาก มักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลาย จึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ ๔. ขาดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการบริการสาธารณะบางประเภท

๕. ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร

๑. ก่อให้เกิดความสามัคคี สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร
๒. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ
๓. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ
๔. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่ การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์

ที่วางไว้

๖. ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงานเทศบาลในการพัฒนาบุคลากร

๑. พนักงานเทศบาลมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของพนักงาน
๓. พัฒนาและธำรงรักษาคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร
๔. พนักงานเทศบาลได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบอย่างเท่าเทียมกัน

๒. หลักการและเหตุผล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

- (๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
- (๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
- (๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
- (๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
- (๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

การพัฒนาพนักงานเทศบาลนอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว ยังต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามาส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะ

ที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไวล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลหลักช้าง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ทัศนคติที่ดีคุณธรรมและจริยธรรม ของบุคลากรในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เทศบาลตำบลหลักช้าง มีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนาพนักงานเทศบาลในสังกัดให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของเทศบาลตำบลหลักช้าง
๓. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลหลักช้างปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่น ให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ๔.๑ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 - ๔.๒ ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
 - ๔.๓ ด้านการบริหาร
 - ๔.๔ ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 - ๔.๕ ด้านศีลธรรมคุณธรรม
๕. เพื่อให้เทศบาลตำบลหลักช้าง สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

เป้าหมายของการพัฒนา

๑. เชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหลักช้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหลักช้าง ประกอบด้วย

- คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล	จำนวน ๑๕ คน
- พนักงานเทศบาล	จำนวน ๒๒ คน
- พนักงานครูเทศบาล	จำนวน ๔ คน
- ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๑ คน
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๑๒ คน
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑๑ คน

๒. เชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหลักช้างทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เชิงประโยชน์

เทศบาลตำบลหลักช้าง มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้เทศบาลตำบลหลักช้างบรรลุตามเป้าหมาย

๔. หลักสูตรการพัฒนา

เทศบาลตำบลหลักช้าง กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เช่น

๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๑.๒ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๕ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๖ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๘ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เช่น

๒.๑ พระราชบัญญัติ ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๓ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๔ พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๒.๕ พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๖ พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๗ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานของเทศบาลตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เช่น

๕.๑ การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ

๕.๒ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๕. วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลหลักช้าง ใช้วิธีการตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ เฉพาะพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างที่รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลหลักช้าง หรือโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความเหมาะสม

๓. การศึกษาหรือดูงาน ดำเนินการโดยเทศบาลตำบลหลักช้าง

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลหลักช้าง หรือโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความเหมาะสม

๕. การสอนงานการให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม ทำโดยหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การเตรียมการและการวางแผน

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๒) ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมายแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์จากผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔) จัดส่งแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ให้ความเป็นชอบ

๕) ประกาศใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๒. การดำเนินการพัฒนา

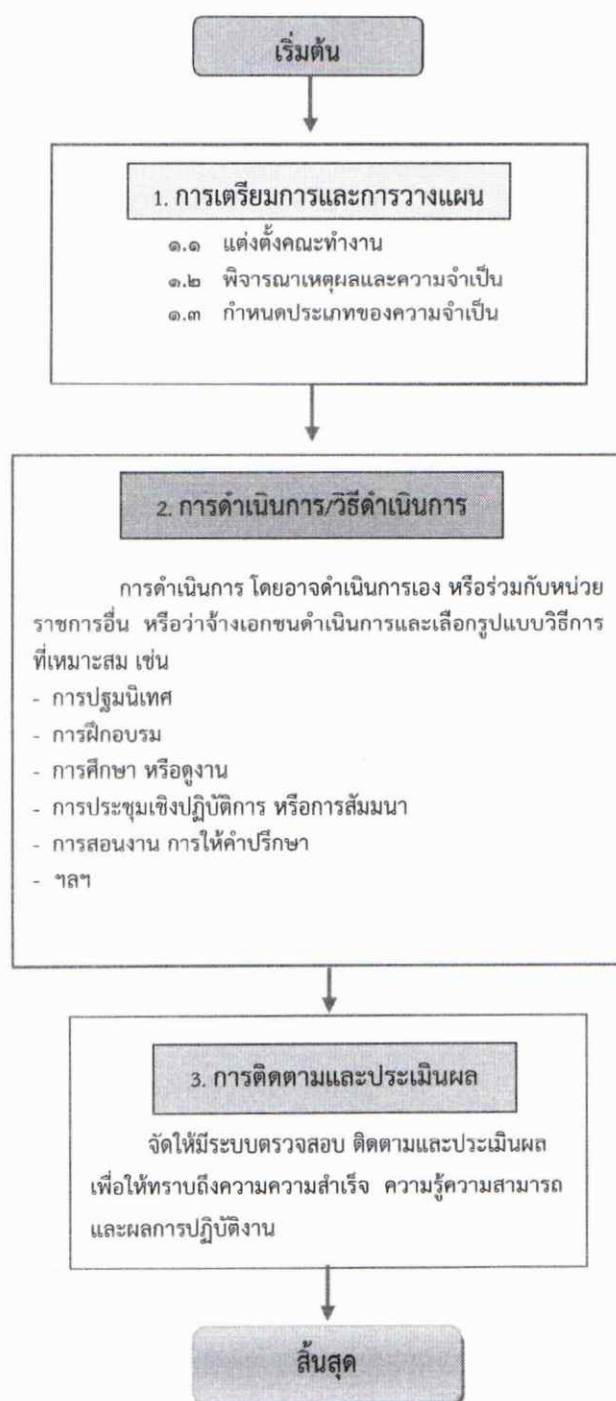
๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

๓. การติดตามและประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชาติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาพนักงานเทศบาล



๖. กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนา

๑. ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมของเทศบาลตำบลหลักช้าง

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๑. การพัฒนาถนนให้ประชาชนได้รับความสะดวกในการเดินทางและขนส่งผลผลิตทางการเกษตร ๒. ให้ประชาชนได้ใช้ไฟฟ้าทั่วถึง	
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านแหล่งน้ำ ประชาชนได้มีน้ำสำหรับอุปโภค บริโภค และใช้สำหรับทำการเกษตร	
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเศรษฐกิจ ๑. เพื่อให้ประชาชนมีความมั่นคงในอาชีพและมีรายได้เพิ่มขึ้น ๒. เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในตำบล	
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านคุณภาพชีวิตและสังคม ๑. เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง ๒. เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาสได้รับการดูแลที่ดีขึ้น ๓. สนับสนุนให้การพัฒนาด้านกีฬาและนันทนาการ ๔. ชุมชนมีความเข้มแข็ง	
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านศึกษา ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม ๑. ประชาชนได้รับการศึกษาทั้งในและนอกระบบอย่างทั่วถึง ๒. ศาสนา วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นได้รับการส่งเสริมอย่างต่อเนื่อง	
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการเมืองการบริหาร ๑. มีการจัดทำประชาคม เพื่อรับทราบความคิดเห็นและปัญหา เพื่อประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลหลักช้าง ๒. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ และประสิทธิภาพในการทำงาน	๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี ๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๑. ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๒. ชุมชนมีความสะดวก ประชาชนไม่รู้สึกถูกรบกวนจากกลิ่นขยะและน้ำเสีย	

๒. กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำ การเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ เสริมสร้างศักยภาพพนักงานให้มีความ พร้อมในการปฏิบัติงานไปสู่ Thailand ๔.๐ กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับ เครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนา ศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

๗. โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลหลักช้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	ทุกส่วน ราชการ
๒	โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของครู และผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหลักช้าง	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - ครูและผู้ดูแลเด็ก ได้รับการพัฒนาทักษะ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ครูและผู้ดูแลเด็กปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรทางการศึกษาที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	งานการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓	โครงการฝึกอบรมเสริมศักยภาพพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่	ร้อยละของผู้เข้ารับ การอบรม	เชิงปริมาณ - พนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ ได้รับการอบรม ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - พนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีพนักงานเทศบาลที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	ทุกส่วน ราชการ
๔	จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับ การบันทึกข้อมูล การฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่ผ่านการอบรมได้รับการบันทึกข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - การบันทึกข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการฝึกอบรม ตรวจสอบได้ ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	งานการ เจ้าหน้าที่

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน						
ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา		ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕ - ๒๕๖๖	
๕	สนับสนุนให้พนักงานเข้าศึกษาเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรศึกษาเรียนรู้ผ่าน e-learning ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	ทุกส่วนราชการ
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา		ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕ - ๒๕๖๖	
๑	กิจกรรม ๕ ส.	ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส. ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ และความเข้าใจขั้นตอน ๕ ส. ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ร้อยละ ๙๐	✓	✓	งานธุรการ

การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี						
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน						
ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา		ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑	โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม ของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	งานกรเจ้าหน้าที่
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง						
กลยุทธ์ที่ ๑ เสริมสร้างศักยภาพพนักงานใหม่ความพร้อมในการปฏิบัติงานไปสู่ Thailand ๔.๐						
ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา		ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนา ด้านเทคโนโลยี ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ด้านเทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	ทุกส่วนราชการ

การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน						
ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา		ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑	โครงการอบรมหลักสูตรชุดปฏิบัติการจิตอาสา ภัยพิบัติประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของผู้เข้า รับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรมีจิตอาสาในการให้บริการประชาชน	✓	✓	ฝ่ายป้องกัน และรักษา ความสงบ
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา						
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน						
ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา		ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑	ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร/พนักงาน และนำเสนอ ผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ	ร้อยละของการ เข้าร่วมการ ประชุม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมประชุมประจำเดือน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ส่วนราชการ จัดทำการนำเสนอผลงาน ประจำเดือน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรู้การเคลื่อนไหวและการดำเนินงาน ของแต่ละส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง	✓	✓	งานการ เจ้าหน้าที่

๘. แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ที่	ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			วิธีการพัฒนา
					ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	
๑	ปลัดเทศบาล	การบริหารจัดการ งานแผนงานงบประมาณ งานการคลังงานช่าง งานอำนวยความสะดวกงานบริหารงานบุคคล	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัดเทศบาลให้มีทักษะความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ปลัดเทศบาล ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	อบรมกับหน่วยงานอื่น
๒	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	งานอำนวยความสะดวกงานบริหารงานทั่วไป งานสภา งานบริหารงานบุคคล	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วนให้มีทักษะ ความรู้ และเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	อบรมกับหน่วยงานอื่น
๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	งานอำนวยความสะดวกงานบริหารงานการคลัง งานงบประมาณงานสวัสดิการ งานการเงินการบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วนให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผอ.กองคลัง ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	อบรมกับหน่วยงานอื่น
๔	ผู้อำนวยการกองช่าง	การควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา งานวางผังการเขียนแบบรายการก่อสร้างการประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วนให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ผอ.กองช่าง ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	อบรมกับหน่วยงานอื่น

ที่	ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			วิธีการพัฒนา
					ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	
๕	หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก	งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานสภา งานบริหารงานบุคคล	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วนให้มีทักษะ ความรู้ และเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวกได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	อบรมกับหน่วยงานอื่น
๖	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ	งานป้องกันภัยพิบัติต่าง ๆ ทางอุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย ทางถนน ด้านสาธารณภัยต่างๆ งานรักษาความสงบ	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วนให้มีทักษะ ความรู้ และเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	อบรมกับหน่วยงานอื่น
๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี งานพัสดุ	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วนให้มีทักษะ ความรู้ และเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	อบรมกับหน่วยงานอื่น
๘	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	การออกแบบ วางผัง ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ทางสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบบูรณาการก่อสร้าง การประมาณราคา	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วนให้มีทักษะ ความรู้ และเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าฝ่ายการโยธา ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	อบรมกับหน่วยงานอื่น

ที่	ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			วิธีการพัฒนา
					ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	งานจัดทำแผน งานงบประมาณ งานจัดทำเทศบัญญัติ	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	อบรมกับหน่วยงานอื่น
๑๐	นักวิชาการศึกษา	งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและ วัฒนธรรม งานกิจการเด็กและ เยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	นักวิชาการศึกษาหรือตำแหน่ง อื่นที่เกี่ยวข้อง ได้รับการ ฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	อบรมกับหน่วยงานอื่น
๑๑	นักจัดการงานทั่วไป	งานประชาสัมพันธ์ งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสภา งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการ อื่น	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	นักจัดการงานทั่วไปหรือ ตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้รับ การฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	อบรมกับหน่วยงานอื่น
๑๒	นักทรัพยากรบุคคล	งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราชฯ งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	นักทรัพยากรบุคคลหรือ ตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องได้รับ การฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	อบรมกับหน่วยงานอื่น

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			วิธีการพัฒนา
					ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	
๑๓	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	งานสวัสดิการชุมชน งานบียยังชีพ ผู้สูงอายุ ค่อยโอกาสงานสตรี งานพัฒนาชุมชน	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนหรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	อบรมกับหน่วยงานอื่น
๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ	งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำบันทึกขออนุมัติต่างๆ งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี	เจ้าพนักงานธุรการ หรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	อบรมกับหน่วยงานอื่น
๑๕	นิติกร	งานพิจารณากฎหมาย ตรวจข้อเท็จจริงคดี กฎ ระเบียบ การดำเนินคดี การดำเนินการทางวินัย	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี	นิติกร หรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	อบรมกับหน่วยงานอื่น
๑๖	ครู	งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผล การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี	ครู หรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๔	๔	๔	อบรมกับหน่วยงานอื่น

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			วิธีการพัฒนา
					ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	
๑๗	นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	งานการเงิน การบัญชี งาน ควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ ยิ่งขึ้น	นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้า พนักงานการเงินและบัญชีหรือ ตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้รับ การฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒	อบรมกับหน่วยงานอื่น
๑๘	นักวิชาการพัสดุ เจ้าพนักงานพัสดุ	งานจัดซื้อ จัดจ้าง งาน ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประมวลราคาพัสดุ	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงาน ได้ดียิ่งขึ้น	นักวิชาการพัสดุ เจ้าพนักงาน พัสดุ หรือตำแหน่งอื่น ที่เกี่ยวข้อง ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒	อบรมกับหน่วยงานอื่น
๑๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	งานจัดเก็บรายได้ งานเขียน ใบเสร็จ งานภาษีอากร งาน การเงิน	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ ยิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือ ตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้รับ การฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	อบรมกับหน่วยงานอื่น
๒๐	นายช่างโยธา	ออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษา ด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษา แนะนำที่เกี่ยวข้องกับงานด้านโยธา ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ ยิ่งขึ้น	นายช่างโยธา หรือตำแหน่งอื่น ที่เกี่ยวข้อง ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒	อบรมกับหน่วยงานอื่น

๙. ระยะเวลาการดำเนินการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔	หมายเหตุ
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรมในสายงานที่มีแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี	งบ ทด. หลักจ้าง	↘											↗	
๒	โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ การปฏิบัติงานของครู และผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหลักช้าง	งบ ทด. หลักจ้าง							↔						
๓	โครงการฝึกอบรมปฐมนิเทศ พนักงานเทศบาล ที่บรรจุใหม่	งบ ทด. หลักจ้าง	↘											↗	
๔	จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร	-	↘											↗	
๕	สนับสนุนให้พนักงานเข้าศึกษาเรียนรู้ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)	-	↘											↗	
๖	กิจกรรม ๕ ส.	-	↘											↗	
๗	โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม ของ ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างของเทศบาล	งบ ทด. หลักจ้าง									↔				
๘	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาทักษะ ด้านดิจิทัล	งบ ทด. หลักจ้าง	↘											↗	
๙	โครงการอบรมหลักสูตรชุดปฏิบัติการจิตอาสา ภัยพิบัติประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	งบ ทด. หลักจ้าง								↔					
๑๐	ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร/พนักงาน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ของส่วนราชการ	-	↘											↗	

๙. ระยะเวลาการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ด.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕	หมายเหตุ
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี	งบ ทด. หลักจ้าง	←											→	
๒	โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ การปฏิบัติงานของครู และผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหลักช้าง	งบ ทด. หลักจ้าง								↔					
๓	โครงการฝึกอบรมปฐมนิเทศ พนักงานเทศบาล ที่บรรจุใหม่	งบ ทด. หลักจ้าง	←											→	
๔	จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร	-	←											→	
๕	สนับสนุนให้พนักงานเข้าศึกษาเรียนรู้ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)	-	←											→	
๖	กิจกรรม ๕ ส.	-	←											→	
๗	โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม ของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล	งบ ทด. หลักจ้าง										↔			
๘	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาทักษะ ด้านดิจิทัล	งบ ทด. หลักจ้าง	←											→	
๙	โครงการอบรมหลักสูตรชุดปฏิบัติการจิตอาสา ภัยพิบัติประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	งบ ทด. หลักจ้าง									↔				
๑๐	ประชุมประจำปีเดือนผู้บริหาร/พนักงาน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำปีเดือนของส่วนราชการ	-	←											→	

๙. ระยะเวลาการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ด.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖	หมายเหตุ
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีแนวโน้มอัตราใกล้ ๓ ปี	งบ ทต. หลักข้าง	↘											↗	
๒	โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของครู และผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหลักช้าง	งบ ทต. หลักข้าง							↕						
๓	โครงการฝึกอบรมปฐมฤกษ์ พนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่	งบ ทต. หลักข้าง	↘											↗	
๔	จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร	-	↘											↗	
๕	สนับสนุนให้พนักงานเข้าศึกษาเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)	-	↘											↗	
๖	กิจกรรม ๕ ส.	-	↘											↗	
๗	โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม ของผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล	งบ ทต. หลักข้าง										↕			
๘	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล	งบ ทต. หลักข้าง	↘											↗	
๙	โครงการอบรมหลักสูตรชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	งบ ทต. หลักข้าง									↕				
๑๐	ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร/พนักงาน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ	-	↘											↗	

๑๐. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลหลักช้างจะตั้งจาก งบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏ ดังนี้

๑. แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะหมวดรายจ่ายอื่น ดังนี้

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท
- โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม ของผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒. แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะหมวดรายจ่ายอื่น ดังนี้

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๙๐,๐๐๐ บาท

๓. แผนงานการรักษาความสงบภายใน งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะหมวดรายจ่ายอื่น ดังนี้

- โครงการอบรมหลักสูตรชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๔. แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะหมวดรายจ่ายอื่น ดังนี้

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๘๐,๐๐๐ บาท
- โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของครู และผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลหลักช้าง จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

๕. แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน งบดำเนินงาน หมวด ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะหมวดรายจ่ายอื่น ดังนี้

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท

๑๑. การติดตามและประเมินผล

เทศบาลตำบลหลักช้าง จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนา พนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผล การปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม/ แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมิน ผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปไ้ระยะเวลาหนึ่ง

๒. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและ ผู้ใต้บังคับบัญชา ของผู้เข้ารับการพัฒนา

๓. การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่ เทศบาลตำบลหลักช้าง ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด



ประกาศเทศบาลตำบลหลักช้าง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ข้อ ๓๓๔ (๑) ได้กำหนดให้ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

ในการนี้ เทศบาลตำบลหลักช้าง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕) และรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลหลักช้าง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ “ระบบการบริหารผลงาน (Performance Management)” หมายความว่า กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๙ มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลได้อย่างเป็นรูปธรรม

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

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

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

/กรณี...

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

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

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๗ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

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

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

ข้อ ๘ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

(๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

(๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

(๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

(๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

(๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๙ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกเทศมนตรี หรือนายกองการบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกองการบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

/กรณี...

กรณีพนักงานเทศบาลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตาม ข้อ ๔

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

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

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ หรือระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๔ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

(๗) ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๑ ให้เทศบาลจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการณ์ปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อให้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆ ตามข้อ ๔

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนักงาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาลจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามที่กำหนดสำหรับพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม	กรอบระยะเวลา รอบการประเมินครั้งที่ ๑ /รอบการประเมินครั้งที่ ๒
๑	กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	เดือนกันยายนของทุกปี
๒	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	เดือนกันยายนของทุกปี
๓	การจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล - หน่วยงานถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากระดับ หน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล - ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตกลงร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานแล้วเสร็จ	เดือนตุลาคม/เดือนเมษายน
๔	ผู้ประเมินแต่ละระดับ ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ	เดือนตุลาคม - เดือนมีนาคม/ เดือนเมษายน - เดือนกันยายน
๕	ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะ	เมื่อครบรอบการประเมิน
๖	ผู้ประเมิน/ส่วนราชการ แจ้งผลการประเมินและส่งผล การประเมินให้งานเจ้าหน้าที่	เดือนเมษายน/เดือนตุลาคม
๗	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติ ราชการในระดับดีเด่น	เดือนเมษายน/เดือนตุลาคม



ประกาศเทศบาลตำบลหลักช้าง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ข้อ ๑๓

ในการนี้ เทศบาลตำบลหลักช้างจึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาลของเทศบาลตำบลหลักช้าง สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕) ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลหลักช้าง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“พนักงานครูเทศบาล” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษาสังกัดเทศบาล

ข้อ ๔ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล โดยยึดหลักการปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมและปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้ปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ในอันที่จะประพจน์และปฏิบัติหน้าที่ให้เหมาะสมกับปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น ดังนี้

- (๑) การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ
- (๒) การให้เงินรางวัลประจำปี
- (๓) การให้รางวัลสูงใจ
- (๔) การพัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
- (๕) การแต่งตั้งข้าราชการ
- (๖) การให้ออกจากราชการ
- (๗) การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการ ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๗๐ คะแนน

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ คะแนน ๓๐ คะแนน

ข้อ ๘ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป
ระดับดีมาก	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ร้อยละ ๘๙.๙๙
ระดับดี	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ร้อยละ ๗๙.๙๙
ระดับพอใช้	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ร้อยละ ๖๙.๙๙
ระดับปรับปรุง	ช่วงคะแนนประเมินร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา

ข้อ ๙ ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๔ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูเทศบาล ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาหรือผู้อำนวยการกองการศึกษา สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และพนักงานครูเทศบาลที่ปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และพนักงานครูเทศบาลที่ปฏิบัติราชการ ณ โรงเรียนของเทศบาล

ในกรณีที่มีการประเมินพนักงานครูเทศบาลที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นให้นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ในกรณีที่มีการประเมินพนักงานครูเทศบาลผู้ได้โอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจน มีหลักฐาน และเป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงของเทศบาล หรือสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา ตามมาตรฐานและภาระงานขั้นต่ำที่ได้มีการจัดทำและกำหนดไว้

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูเทศบาลให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

/(๑) ผู้บังคับบัญชา...

(๑) ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับหลักเกณฑ์นี้ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

(๒) ผู้บังคับบัญชาชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนด ปฏิทินการประเมิน ให้ทราบโดยทั่วกัน

(๓) ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบที่คณะกรรมการกลางพนักงาน เทศบาลกำหนด โดยประเมินจากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา

(๔) ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกผลการประเมินไว้

(๕) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง พัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ผลการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามข้อตกลงก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

(๖) ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้ประเมินทราบเป็น รายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอม ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานครูเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มี การแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๗) ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๙ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล เสนอต่อคณะกรรมการ กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรี

(๘) ให้นายกเทศมนตรีหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงาน ครูเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๓ ให้เทศบาล ดำเนินการให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อ นำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามความในข้อ ๕ พร้อมสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครู เทศบาล จัดเก็บรักษาไว้อย่างน้อยสองรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล พนักงานครูเทศบาลจัดเก็บต้นฉบับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือ จัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล
สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหลักช้าง

วัน/เดือน/ปี	รายการ	หมายเหตุ
ตุลาคม ๒๕๖๔	๑. ชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์วิธีการประเมิน ๒. กำหนดปฏิทินการประเมินและแจ้งให้พนักงานครูเทศบาลทราบ	
พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะการทำงาน	
ธันวาคม ๒๕๖๔	ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะการทำงาน	
มกราคม ๒๕๖๕	ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะการทำงาน	
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะการทำงาน	
มีนาคม ๒๕๖๕	ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะการทำงาน	
เมษายน ๒๕๖๕	๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. แจ้งผลการประเมินให้พนักงานครูเทศบาลทราบ ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน ๔. ประกาศผลการประเมินระดับ ดีมาก – ดีเด่น ๕. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ๖. ประกาศร้อยละฐาน และแจ้งร้อยละที่ได้เลื่อนให้พนักงานครูเทศบาลทราบ	



ประกาศเทศบาลตำบลหลักช้าง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ข้อ ๓๙ (๓) กำหนดให้ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

ในการนี้ เทศบาลตำบลหลักช้าง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลหลักช้าง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (ก) ปริมาณผลงาน
- (ข) คุณภาพผลงาน
- (ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้เทศบาลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ สำหรับพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษให้เทศบาลกำหนดขึ้นได้เองหรือปรับใช้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมการทำงานตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(ก) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคน ร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังตาม (๒) ด้วย

(ข) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(ค) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(๒) จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

//(๓) ส่วนราชการ...

(๓) ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของ การประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรีเพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยจะต้องมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐ : ๒๐

ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความ ตรงต่อเวลา การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.ท. กำหนด และพฤติกรรมการปฏิบัติงานในด้านอื่นๆ ของพนักงานจ้าง ประกอบด้วย การลา การมาสาย และการมีส่วนร่วมในกิจกรรม หรือโครงการต่างๆ ตามที่เทศบาลตำบลหลักช้างกำหนด

ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายธีรธรรมศักดิ์ เวทสุรินทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง

กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม	กรอบระยะเวลา รอบการประเมินครั้งที่ ๑
๑	กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	เดือนตุลาคม
๒	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน	เดือนตุลาคม
๓	การจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล - หน่วยงานถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากระดับ หน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล - ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตกลงร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานแล้วเสร็จ	เดือนตุลาคม
๔	ผู้ประเมินแต่ละระดับ ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ	เดือนตุลาคม - เดือนมีนาคม
๕	ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะ	เมื่อครบรอบการประเมิน
๖	ผู้ประเมิน/ส่วนราชการ แจ้งผลการประเมินและส่งผล การประเมินให้งานการเจ้าหน้าที่	เดือนเมษายน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

၁၂၆

๑	ตุลาคม
๒	พฤษภาคม

ถึง ๓๑ มีนาคม
ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล	ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้าง.....	ตำแหน่ง
สังกัด (ส่วนราชการ)		
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)

[illegible]

สรุปผลการประเมิน

ประเภทการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๒๐		
คะแนนรวม	๑๐๐		กรณีพิเศษเกิน ๐.๕ ให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน)
☐ ดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน)
☐ ดี (ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน)
☐ พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน)
☐ ปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ชื่อผู้บังคับบัญชา	ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา	ชื่อผู้ประเมิน	ชื่อผู้ตรวจ
นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนัก สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะเวลาการประเมิน

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

ลงชื่อ (ผู้ประเมิน)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่

วันที่

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน) (.....) ตำแหน่ง วันที่	☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ (ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง วันที่	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี เป็นพยาน ลงชื่อ พยาน (.....) ตำแหน่ง วันที่
---	---	---



ประกาศเทศบาลตำบลหลักช้าง
เรื่อง การกำหนดจำนวนวันลาและจำนวนครั้งการมาสาย
เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล
เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) ข้อ ๒๓๐ (๘) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ข้อ ๑๑ (๘) และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ข้อ ๓๑ (๔) กำหนดให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างและเลื่อนค่าตอบแทน ในแต่ละครั้ง ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่น่ายกเทศมนตรีกำหนดไว้เป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง จึงกำหนดจำนวนวันลาและจำนวนครั้งการมาสาย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การมาปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๖ ครั้ง โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ แต่ไม่รวมวันลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ หรือลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

/(ณ) ลาไปฟื้นฟู...

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลาบางส่วนและวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ค) (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

๒. การมาปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๖ ครั้ง โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ แต่ไม่รวมวันลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ หรือลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลาบางส่วนและวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ค) (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

๓. การมาปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง หากพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มาสายเกิน ๖ ครั้ง หรือลาเกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลาที่กำหนดข้างต้น) หรือจงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทน หรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลานั้นๆ

ทั้งนี้ ให้ผลการพิจารณาตามประกาศเทศบาลตำบลหลักช้าง เรื่อง การกำหนดจำนวนวันลาและจำนวนครั้งการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทน รวมทั้งการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔





คำสั่งเทศบาลตำบลหลักช้าง
ที่ ๒๓๒ / ๒๕๖๔
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำบลหลักช้างกองคลัง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีประสิทธิภาพ และชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงขอยกเลิกคำสั่ง เทศบาลตำบลหลักช้าง ที่ ๑๒๒ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และกำหนดความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงานดังนี้

กองคลัง เทศบาลตำบลหลักช้าง

มอบหมายให้ นางสาวสนา รักษาแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ลูกจ้างประจำในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ การจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณา วินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานหน่วยงาน สังกัดส่วนการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะ การเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและคำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน การกำกับดูแลการบันทึกบัญชีโดยผ่านระบบการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางสาวศิริวรรณ อุยนาธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑. มอบหมายให้ นางสาวศิริวรรณ อุยนาธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินและรายละเอียดอื่นๆ รวมถึงการบันทึกการรับเงินและการจ่ายเงิน ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ E-LAAS)

(๒) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเช็คไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๓) การจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาการเบิกเงินที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โอนเงินเดือนพนักงานข้าราชการ

(๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , ภาษีสรรพสามิต, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมและอื่น ๆ ที่โอนผ่านธนาคาร

(๕) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๖) จัดทำงบการเงินประจำเดือนและรายงานแสดงฐานะทางการเงินประจำปี

(๗) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

(๘) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน

(๙) จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินและรวบรวมแผนการเบิกจ่ายเงินของทุกกองเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

(๑๐) พิจารณา กลั่นกรอง เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับเหนือขึ้นไป เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑๑) จัดทำ Krungthai Corporate Online

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวสุวรรณาอมพร เพ็ญพอรู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การรับฎีกาการเบิกเงินจากกองต่าง ๆ พร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก

(๒) ตรวจสอบและดูแลการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

(๓) การจัดทำฎีกาการเบิกเงินต่าง ๆ ของกองคลัง พร้อมทั้งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมจัดพิมพ์ทะเบียนรายจ่าย และจัดหาฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้วตามแต่ละกองต้องการ

(๔) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเช็คไปโดยเร็วต้องไม่ตื้อไม่เกิ่น ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๕) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๖) จัดทำรายงานผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด GPP, รายงานรายรับจริง-รายจ่ายจริง, รายงานการใช้เงินสะสม, ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ภงด.๓, ภงด.๕๓ และรายงานอื่น ๆ

(๗) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

(๘) จัดเก็บฎีกาและเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้ม

(๙) จัดทำ Krungthai Corporate Online

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ มอบหมายให้ นางสาวนันทน์ภัท กาคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การรับฎีกาการเบิกเงินจากกองต่าง ๆ พร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก

(๒) การจัดทำฎีกาการเบิกเงินต่าง ๆ ของกองคลัง พร้อมทั้งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมจัดพิมพ์ทะเบียนรายจ่าย และจัดหาฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้วเมื่อมีความจำเป็นต้องดูข้อมูลย้อนหลัง

(๓) จัดเก็บฎีกาและเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้ม

(๔) เกษียณหนังสือของงานการเงินและบัญชี

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๑. มอบหมายให้ นางจรรยาพร ไกรนรา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานวิชาการงานงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป

(๒) จัดทำแผนพัสดุ ตรวจสอบจัดหาพัสดุประจำปีและเพิ่มเติม และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน

(๔) ควบคุมดูแลการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(๕) ควบคุมการดูแลและจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกประเภทผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามระเบียบ

(๖) บันทึกทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ระบบ E-LAAS)

(๗) ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุของกองช่าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างรัฐ (e-GP) และในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-laas)

(๘) ควบคุมดูแลการซ่อมแซมและรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๙) จัดทำรายงานสรุปการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

(๑๐) พิจารณา กลั่นกรอง เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ ก่อนนำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาลำดับเหนือขึ้นไป เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ มอบหมายให้ นางสาวปณัฏฐา ตัวงกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒) จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(๓) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพการเปลี่ยนแปลงน้ำมัน

(๕) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุของสำนักปลัดและ กองคลัง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างรัฐ (e-GP) และในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-laas)

(๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ มอบหมายให้ นายสุริยา ขาญสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) รับและเก็ยหนังสือในส่วนงานของพัสดุ

(๒) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ,

(๓) ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในทะเบียนคุม และลงทะเบียนทรัพย์สินที่ตัวครุภัณฑ์

(๔) ประกาศแผนการจัดหา แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกาศราคากลาง ในเว็บไซต์ ของเทศบาลตำบลหลักช้าง ตามช่องทางที่กฎหมายกำหนด

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๓.๑ มอบหมายให้ นางสุภาพร ศรีรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ตำแหน่ง เลขที่ ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ได้รับคำสั่งมอบหมายงานให้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลหลักช้างจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงิน

รายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำส่งใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน ต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบยันให้ตรงกัน

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่า ภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บ ภาษีทุกปี ตลอดจนการจัดทำแผนที่ภาษี

(๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหา จากลูกหนี้โดยตรง

(๕) งานเร่งรัด ติดตาม จัดเก็บและตรวจสอบภาษีและรายได้ประจำเดือน เช่น ค่าธรรมเนียม และค่าน้ำประปา ให้หมดไป โดยไม่ให้มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตาม ขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๖) บันทึกฐานข้อมูลผู้เสียภาษี บันทึกการรับเงินค่าภาษีต่างๆในระบบการบันทึกบัญชีของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ E-LAAS)

(๗) จัดทำทะเบียนคุมรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภทรวมถึงการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและ สามารถค้นหาได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๘) จัดทำ งบรายละเอียดการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้ง ตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

(๙) รายงานข้อมูลกลาง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ มอบหมายให้ นางเนาวรัตน์ ไชยทิพย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลหลักช้างจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำส่งใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็ค ต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบให้ตรงกัน

(๒) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

(๓) งานเร่งรัดจัดเก็บเงินรายได้และตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ให้หมดไป โดยไม่ให้มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๔) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนลูกหนี้ค้างชำระทุกประเภท

(๕) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และตรวจสอบการรับจ่ายใบเสร็จรับเงินว่า ใบเสร็จรับเงินหมายเลขใดให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับไปดำเนินการ เมื่อวัน เดือน ปีใด ทั้งนี้ให้มี หลักฐานการรับ-ส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

(๖) จัดทำทะเบียน เกี่ยวกับภาษีทุกประเภท

(๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ มอบหมายให้ นางสาวณัฐตา ภูวัฒนานุสรณ์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเก็บค่าน้ำประปาและขยะภายในพื้นที่ หมู่ที่ ๓,๕,๖ (โคกเคี้ยวและหลักช้าง) และหมู่ที่ ๘ ตำบลหลักช้าง

(๒) เมื่อจัดเก็บค่าน้ำประปาและขยะแล้วให้นำเงินส่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ภายในเวลา ๑๔.๐๐ น. ของทุกวันที่จัดเก็บได้

(๓) จัดทำและจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา

(๔) จัดทำหนังสือเตือน กรณีมีผู้ค้างชำระค่าน้ำประปาเกิน ๒ เดือน โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ตอบรับทุกฉบับ หรือวิธีการอื่นที่ให้ผู้ค้างชำระสามารถเซ็นรับทราบได้

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ มอบหมายให้ นางสาวอุบลวรรณ มณีโชติ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเก็บค่าน้ำประปาและขยะภายในพื้นที่ หมู่ที่ ๒,๔,๕ (หลังเทศบาล) และวังชุม ๗,๙ ตำบลหลักช้าง

(๒) เมื่อจัดเก็บค่าน้ำประปาและขยะแล้วให้นำเงินส่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ภายในเวลา ๑๔.๐๐ น. ของทุกวันที่จัดเก็บได้

(๓) จัดทำและจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา

(๔) จัดทำหนังสือเตือน กรณีมีผู้ค้างชำระค่าน้ำประปาเกิน ๒ เดือน โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ตอบรับทุกฉบับ

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือไปทราบด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายธรรมศักดิ์ เกตุสุรินทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง



คำสั่งเทศบาลตำบลหลักช้าง
ที่ ๒๓๓ /๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำบลหลักช้าง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงกำหนดความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกคนภายในกองช่าง ปฏิบัติงานดังนี้

นายถาวร จันทบุรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่ง เลขที่ ๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานช่างที่ต้องใช้ความชำนาญ ที่มีลักษณะเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สังเคราะห์การมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของกองช่างที่รับผิดชอบ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งจัดระบบงาน กำกับดูแล ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ชี้แจงข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การรับรองสิ่งปลูกสร้าง งานระบบประปา ระบบขยะมูลฝอย และงานธุรการกองช่าง

งานธุรการ

นางสาวบุญนิศา ลักษณะแมน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สังกัดสำนักปลัด (ช่วยปฏิบัติงานกองช่าง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.บันทึกข้อมูลทะเบียนท้องถิ่น
- ๒.จัดทำทะเบียนและจัดพิมพ์เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ๓.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ บันทึกทะเบียนหนังสือรับ - ทะเบียนหนังสือส่ง งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องที่น่าเสนอผู้บริหาร

- ๔.งานควบคุม ดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองช่าง
- ๕.จัดบันทึกการประชุมของกองช่าง เทศบาลตำบลหลักช้าง
- ๖.ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลตำบลหลักช้าง
- ๗.งานเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลต่างๆ ตามหนังสือสั่งการของอำเภอ จังหวัด และ
หน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง
- ๘.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวกัญจัทย์ สุภาพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และมีความ
รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ – ส่งเอกสาร
- ๒.จัดเก็บเอกสารงานธุรการทั่วไป
- ๓.ร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป
- ๔.จัดพิมพ์แบบฟอร์มประเภทต่างๆ
- ๕.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ฎีกา และการเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- ๖.จัดเตรียมเอกสารการประชุมของกองช่าง
- ๗.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการงานพิมพ์และสำเนาเอกสาร
- ๘.ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ๙.งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานระบบประปาหมู่บ้าน

นายสุพจน์ เนียมหมวก ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ มีหน้าที่ดูแลระบบผลิตน้ำประปา
ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบประปา ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโรงสูบน้ำให้สะอาด ไม่มีวัชพืชปกคลุมและ
คำสั่งอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้รับผิดชอบควบคุมดูแลระบบประปาจำนวน ๑๐ แห่ง และงาน
อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

- | | | |
|----------------------|------------------|------------------------|
| ๑.ระบบประปาหมู่บ้าน | บ้านควนตม | หมู่ที่ ๒ ตำบลหลักช้าง |
| ๒.ระบบประปาหมู่บ้าน | บ้านโคกท้อ | หมู่ที่ ๒ ตำบลหลักช้าง |
| ๓.ระบบประปาหมู่บ้าน | บ้านนาปราน | หมู่ที่ ๓ ตำบลหลักช้าง |
| ๔.ระบบประปาหมู่บ้าน | บ้านหาร | หมู่ที่ ๔ ตำบลหลักช้าง |
| ๕.ระบบประปาหมู่บ้าน | บ้านพังละ | หมู่ที่ ๕ ตำบลหลักช้าง |
| ๖.ระบบประปาหมู่บ้าน | บ้านวังชุม | หมู่ที่ ๕ ตำบลหลักช้าง |
| ๗.ระบบประปาหมู่บ้าน | หลัง ทต.หลักช้าง | หมู่ที่ ๕ ตำบลหลักช้าง |
| ๘.ระบบประปาหมู่บ้าน | บ้านหลักช้าง | หมู่ที่ ๖ ตำบลหลักช้าง |
| ๙.ระบบประปาหมู่บ้าน | บ้านโคกเคี่ยม | หมู่ที่ ๖ ตำบลหลักช้าง |
| ๑๐.ระบบประปาหมู่บ้าน | บ้านต้นซาง | หมู่ที่ ๗ ตำบลหลักช้าง |
| ๑๑.ระบบประปาหมู่บ้าน | บ้านบนควน | หมู่ที่ ๘ ตำบลหลักช้าง |

งานจัดเก็บขยะมูลฝอย

นายประเสริฐ พิทักษ์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ขับรถบรรทุกขยะมูลฝอย ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดไถชนิดหนึ่ง ดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องจักรกล และดูแลรักษา รถบรรทุกขยะให้มีความสะอาด และมีความพร้อมในการใช้งานอยู่ตลอดเวลา พร้อมทั้งกำกับ ควบคุม ดูแล พนักงานเก็บขยะให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่ได้วางไว้ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบตามลำดับสายงานอย่างเคร่งครัดเพื่อไม่ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานแล้วไม่สามารถติดต่อผู้อำนวยการกองช่างได้ ให้แจ้งนายกเทศมนตรีตำบลหลักช้างทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓



(นายชินวรณ์ วิเชียร)

นายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง



คำสั่งเทศบาลตำบลหลักช้าง

ที่ ๐๙๙/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาลเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำบลหลักช้าง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงกำหนดความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักปลัด ประจำปี ๒๕๖๐ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังนี้

นายสุนทร เสงี่ยมวรกุล ดำรงตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลหลักช้าง (นักบริหารงานเทศบาล) นักบริหาร กลาง เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาลตำบล และลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนของเทศบาลตำบลหลักช้าง รองจากนายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง โดยมี นางสาวเกี๋ย พุ่มทิม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนครราชสีมา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ กรณีไม่มีปลัดเทศบาลตำบล หรือปลัดเทศบาลตำบลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่าง ๆ ดังนี้

นายสุนทร เสงี่ยมวรกุล ดำรงตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลหลักช้าง (นักบริหารงานเทศบาล) นักบริหาร กลาง ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานเทศบาล ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ รับผิดชอบและคุณภาพของงานที่มีความยาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ใช้ความรู้ ความสามารถในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงาน และบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

นางสาวกฤษณ์ พุ่มทิม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) อำเภอยางชุมน้อย
หน้าที่ความรับผิดชอบสูงมาก รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่
ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ
ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ
หลายด้าน ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน
ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ติดตาม เฝ้าระวัง การ
ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลการจัดทำคำขอ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงระบบงบประมาณ
รายจ่ายที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และ
จัดเตรียมข้อมูลเอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผน
อื่นๆ มอบหมายตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน
ของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งาน
เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและ
รายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ
แต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่
รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงาน
บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานนิติการ งานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน วินิจฉัย สั่งการ
ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ
ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ฝ่ายอำนวยการ

นางยุพา วุฒิพงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) อำเภอยางชุมน้อย
เป็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของ
พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานปลัดเทศบาลตำบลหลักช้าง
- (๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และ
ลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลหลักช้าง
- (๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลหลักช้าง
- (๔) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วน
ตำบล และลูกจ้างประจำ ของทุกสำนัก/กอง ภายในเทศบาลตำบลหลักช้าง
- (๕) งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑ งานบุคลากร

๑.๑.๑ นางสาวอังคณา สุภาพร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่
และมีความรับผิดชอบด้านงานบุคลากร ดังนี้

- (๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผน การจัดทำ
มาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลหลักช้าง
- (๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ
ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลหลักช้าง

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

(๗) งานทะเบียนประวัตินายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลตำบลหลักช้าง พนักงานเทศบาลตำบล และลูกจ้างประจำภายในเทศบาลตำบลหลักช้าง

(๘) ดำเนินการจัดสวัสดิการและส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

(๙) ให้คำปรึกษา ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของเทศบาลฯ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ นางสาวสุจามรี ศรีพิชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากร เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่
ด้านงานบุคลากรและมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานทะเบียนประวัตินายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลตำบลหลักช้าง พนักงานเทศบาลตำบล และลูกจ้างประจำภายในเทศบาลตำบลหลักช้าง

(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลตำบลหลักช้าง และลูกจ้างประจำ

(๓) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

(๔) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

(๕) โครงการอินเทอร์เน็ตตำบล ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานธุรการ

๑.๒.๑ นางสาวกัลยา ขาวจันทคง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่และ
มีความรับผิดชอบด้านงานธุรการ ดังนี้

(๑) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป บันทึกรับหนังสือ-ส่งหนังสือ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องที่น่าเสนอผู้บริหาร เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ

(๒) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา

(๓) จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์มีคุณภาพ

(๔) ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษาการเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้พร้อมใช้งาน

(๕) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๖) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ งานประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศ และงานดูแลเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลหลักช้าง โครงการอินเทอร์เน็ตตำบล ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๗) งานเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลต่างๆ ตามหนังสือสั่งการของอำเภอ จังหวัด และหน่วยงานราชการอื่น ที่เกี่ยวข้องกับสำนักปลัด ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๘) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๒ นางกรรณิการ์ สุดสาย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบงานธุรการ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ บันทึกหนังสือ-ส่งหนังสือ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องที่น่าเสนอผู้บริหาร

(๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด เทศบาลตำบลหลักช้าง

(๓) งานเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของประชาชน

(๔) งานเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลต่างๆ ตามหนังสือสั่งการของอำเภอ จังหวัด และหน่วยงานราชการอื่น ที่เกี่ยวข้องกับสำนักปลัด ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๕) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๔ นายสิทธิชัย อ่ำลอย ตำแหน่ง นักการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเปิด - ปิด สำนักงานเทศบาลตำบลหลักช้าง

(๒) งานรักษาความสะอาดบริเวณรอบอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ดอกไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหลักช้าง

(๓) งานส่งเอกสาร และหนังสือราชการ

(๔) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดเตรียมสถานที่และการจัดเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๕ นางสาวชลธิ ศรีเคชา ตำแหน่ง คนงาน(ช่วยงานทำความสะอาด) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เปิด - ปิด สำนักงาน

(๒) งานทำความสะอาด เก็บกวาดขยะ บริเวณอาคารสถานที่สำนักงาน

(๓) ปฏิบัติหน้าที่เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่

(๔) ถ่ายเอกสาร ให้กับเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน งานเบ็ดเตล็ด งานบริการน้ำดื่ม

(๕) งานดูแลความสะอาดปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคารสำนักงาน

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๕ นายชาติชาย บุญนาวงค์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ ทำความสะอาดรถยนต์ บำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ ในการใช้รถยนต์ให้สามารถพร้อมใช้งาน

(๓) บันทึกการใช้รถทุกครั้งที่น่ารถยนต์ส่วนกลาง ออกไปใช้ในงานราชการ

(๔) รวบรวมเอกสารการใช้รถ หรือบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง และบิลค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้แต่ละเดือน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ส่งให้พัสดุไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๕) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. งานนโยบายและแผน

๑.๓.๑ นางสาวนิศรา คำแดง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานนโยบายและแผน ดังนี้

(๑) ศึกษาวิเคราะห์นโยบายของเทศบาล เสนอข้อคิดเห็นในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนปฏิบัติการ แผนงาน โครงการ

(๒) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

(๓) วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับท้องถิ่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน จัดทำแผนการพัฒนาเทศบาลตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ของเทศบาลตำบลหลักช้าง

(๔) วางแผนการดำเนินการจัดทำเทศบัญญัติ และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และอนุมัติการดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณต่างๆ

(๕) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลหลักช้าง

(๖) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ และงานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลหลักช้าง

(๗) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานของเทศบาล

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานการศึกษา

๑.๔.๑ นางจิตต์ทิพย์ พาหุบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานการศึกษา ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับศึกษา พัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอก ระบบ และที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนา นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๓) กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา การกีฬา ศิลปะและวัฒนธรรม

(๔) วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขให้ได้ บุคคลกรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด

(๕) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

(๖) ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ ด้าน การศึกษา

(๗) วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น อาหาร กลางวัน อาหารเสริมนม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่ เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กใน ท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

(๙) จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคี

(๑๐) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๑) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการ ต่างๆ

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๑.๕.๑ นางสาวบุญญาลักษณ์ มหามาตย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการทางสังคม ดังนี้

(๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน สังคมสงเคราะห์ วางแผนพัฒนาชุมชน และสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของ ชุมชน

(๒) ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วม ในการพัฒนาชุมชนของตนโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลาง ในการพัฒนา

(๓) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เข้มแข็ง สนับสนุนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน ในรูปแบบต่างๆ

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงานด้านเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก การบริการจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่าย องค์กรประชาชน และชุมชนระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน ให้มีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

(๕) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อย โอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๖) งานสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ และงานอนามัยสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานใน ลักษณะส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่าง ๆ ประสานงานให้ความร่วมมือ กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข งานเกี่ยวกับหลักประกันสุขภาพ

(๗) งานเกี่ยวกับฐานข้อมูล และการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

(๘) ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานในคราวต่อไป งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕.๒ นางอริยัญญา สุรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานพัฒนาชุมชน สังคมสงเคราะห์ งานเกี่ยวกับฐานข้อมูล และการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ งานตรวจสอบและการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์รายใหม่

(๒) ติดตามประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือ บำบัดแก้ไขปัญหากลุ่มชน ประชาชนในทุกด้าน

(๓) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๔) งานสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ และงานอนามัยสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่าง ๆ ประสานงานให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข การปฏิบัติงานด้านการให้ความช่วยเหลือคณะกรรมการสปสข.ในการดำเนินงาน

(๕) งานเกี่ยวกับฐานข้อมูล การบันทึกในระบบสารสนเทศของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

(๖) งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี และการดำเนินการของศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานนิติการ

๑.๕.๑ นายเนติลักษณ์ สุวรรณมณี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงานโดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐานการสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

(๔) ศึกษา ข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

(๕) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวกเรียบร้อย

(๖) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงาน

ด้านนิติการที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน

(๗) จัดการประชุมสภาเทศบาลตำบล จัดทำรายงาน จัดบันทึกการประชุมของเทศบาลตำบลหลักข้าง และจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมทุกครั้ง

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายนิรุฒ ธรฤทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ (นักบริหารงานทั่วไป) อำนาจการค้น เป็นหัวหน้า โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๒) ควบคุมการเผ่าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๓) ควบคุมการจัดเตรียม คูแ่ล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทีและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำเส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับ สถานการณ์ และจัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อยรายงานผู้บังคับบัญชา

(๕) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานที่เกี่ยวข้องการป้องกันยาเสพติด เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

(๗) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย และการป้องกันยาเสพติด ช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่งานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

(๘) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๒.๑.๒ นายสรไชย วิเชียร ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดเตรียม คูแ่ล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทีและให้การ ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

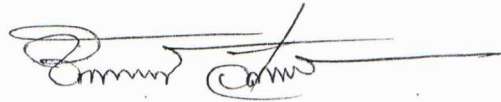
- (๓) เฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ
(๔) ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

ทั่วถึง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลหลักช้างโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชินวรณ์ วิเชียร)

นายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง

ดำเนินการจัดกิจกรรมจิตอาสาร่วมกันระหว่างผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง



