

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ตามที่เทศบาลตำบลหลักช้าง ได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล สำหรับใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลหลักช้างได้ดำเนินการตามนโยบายดังกล่าว ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

นโยบาย	ผลการดำเนินการ
๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓
๒. มีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการของเทศบาล	มีการดำเนินการจัดทำประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลหลักช้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. ดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่างตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด	มีการดำเนินการประชาสัมพันธ์รับโอนตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง รวมทั้งได้ดำเนินการรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างของเทศบาลตำบลหลักช้าง เพื่อให้ กสธ. ดำเนินการสรรหา เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
๔. ดำเนินการสรรหาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน	ดำเนินการรับโอนพนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
๕. การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างต้องยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส รวมทั้งต้องประกาศรับสมัครทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลหลักช้าง ปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์และแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานอื่น	ยังไม่ดำเนินการ
๖. การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งต่างๆ จะต้องยึดความรู้ ความสามารถและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด	ยังไม่ดำเนินการ

นโยบาย	ผลการดำเนินการ
๗. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด และดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล เลื่อนค่าจ้าง ลูกจ้างประจำและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มีความเป็นธรรม และ โปร่งใส	- มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานให้พนักงานทุกคนทราบช่วงเริ่มรอบ การประเมิน โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการประเมินจากผลงานจากหลักฐานบ่งชี้ ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้ง คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผล การปฏิบัติงานได้พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับ ผลการประเมินอย่างเป็นธรรม - การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ได้พิจารณาตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ผ่านกระบวนการพิจารณาของคณะกรรมการ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด รวมทั้ง มีการกำหนดจำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานเทศบาล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครู เทศบาล เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
๘. มีการพัฒนาบุคลากรทุกสายงาน โดยให้ได้รับ การฝึกอบรมความรู้ในหลักสูตรตามสายงานเพื่อ มุ่งเน้นในการพัฒนาตามมาตรฐานและแนวทางการ กำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท	หน่วยงานได้ดำเนินการจัดส่งบุคลากรในระดับ ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย/กอง/สำนัก ตำแหน่งสาย วิชาการ/ทั่วไป เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรจาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
๙. ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด	ดำเนินการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป อย่างชัดเจน และมีการเสนองานตามลำดับชั้น ผู้บังคับบัญชา
๑๐. เสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เกิด ความสะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด เพื่อเอื้ออำนวยให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ความปลอดภัย และคุณภาพของงานอันเป็นพื้นฐาน ในการบริหารจัดการที่ดี	ดำเนินการออกคำสั่งมอบหมายให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รักษาความสะอาด และความเรียบร้อยบริเวณอาคารสถานที่เทศบาล ตำบลหลักช้าง เป็นประจำทุกเดือน

สรุปการเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนาของพนักงานเทศบาลตำบลหลักช้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สำนัก/กอง	กิจกรรม / หลักสูตร	วันที่	สถานที่
นายสุนทร เสถียรขจรกุล	ปลัดเทศบาล		โครงการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มศักยภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้ง ๔ ด้าน (เฉลี่ยรวม ๕ ด้าน น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)	๓ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๔	โรงแรมเมืองลิเกอร์ จังหวัดนครศรีธรรมราช
นายถาวร จันทบุรี	ผู้อำนวยการกองช่าง	กองช่าง	โครงการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มศักยภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้ง ๔ ด้าน (เฉลี่ยรวม ๕ ด้าน น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)	๓ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๔	โรงแรมเมืองลิเกอร์ จังหวัดนครศรีธรรมราช
นางจิตทิพย์ พาหุบุตร	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	สำนัก ปลัดเทศบาล	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และแนวทางการตรวจสอบการดำเนินงาน ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๒๒ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๓	โรงแรมอเล็กซานเดอร์ จังหวัดกรุงเทพมหานคร
นางสาวสุโขะ มณีโชติ	ครู	ปลัดเทศบาล	ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะผู้อำนวยการเล่น (Play worker) เด็กไทยเล่นเปลี่ยนโลก เขตสุขภาพที่ ๑๑ (โครงการส่งเสริมการเล่นอย่างมีคุณภาพ เพื่อพัฒนาการสมวัย สูงสมส่วน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๓ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๔	โรงแรมเดอะพีคบูติก จังหวัดนครศรีธรรมราช

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สำนัก/กอง	กิจกรรม / หลักสูตร	วันที่	สถานที่
นางสาวสุวรรณอัมพร เพ็ญพอรู	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	กองคลัง	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรวินัยเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๔ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓	โรงแรมเมืองลิคอร์ จังหวัดนครศรีธรรมราช
นางสาวปณณัฏฐา ด้วงกุล	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	กองคลัง	โครงการแก้ไขปัญหาการทุจริตในพื้นที่จังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อเพิ่มพูนความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑ มีนาคม ๒๕๖๔	โรงแรมทวินโลตัส จังหวัดนครศรีธรรมราช
			โครงการฝึกอบรมหลักสูตรวินัยเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๔ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓	โรงแรมเมืองลิคอร์ จังหวัดนครศรีธรรมราช
นางสุภาพร ศรีรัตน์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน	กองคลัง	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรวินัยเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๔ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓	โรงแรมเมืองลิคอร์ จังหวัดนครศรีธรรมราช
นางสาวกัญจัทย์ สุภาพ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กองช่าง	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการสร้างรูปแบบการจัดการของมูลฝอยชุมชนตามแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องและการบริหารจัดการพัฒนาการท่องเที่ยวชุมชนอย่างยั่งยืน	๒๑ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓	โรงแรมหาดใหญ่พาราไดส์ จังหวัดสงขลา



ประกาศเทศบาลตำบลหลักช้าง
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ด้วยเทศบาลตำบลหลักช้างได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลตำบลหลักช้าง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด นครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด นครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบให้เทศบาล ตำบลหลักช้างประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลหลักช้างจึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชินวรณ์ วะเชียร)

นายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง

จังหวัดนครศรีธรรมราช



ประกาศเทศบาลตำบลหลักช้าง

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลหลักช้าง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒, ข้อ ๒๕๓, ข้อ ๒๕๔, ข้อ ๒๕๕ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แล้วนั้น เทศบาลตำบลหลักช้างจึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลหลักช้าง โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานธุรการ งานแผนและงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานพัฒนาชุมชน งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

/- งานเกี่ยวกับ...

- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- การจัดทำนโยบายและแผนต่างๆ
- การประสานงานโครงการต่างๆ
- การติดตามและประเมินผลโครงการ
- การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล
- การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของเทศบาลและหน่วยงานอื่น
- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เทศบัญญัติ)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ คณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จบำนาญ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงาน/พนักงานจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ ผู้ทำคุณประโยชน์
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและประชาชน
- การปลูกฝังวินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติและเผยแพร่ความรู้
ด้านต่างๆ แก่เยาวชน
- งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม
- การพัฒนาชุมชนและการส่งเสริมอาชีพประชาชน
- การจัดตั้งและควบคุมดูแลกลุ่ม ชมรม หรือศูนย์เยาวชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบ
การปฏิบัติงานตามแผนการติดตาม และการรายงาน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- งานประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- การส่งเสริมกิจกรรมกีฬา กรีฑา และการละเล่นพื้นเมืองอื่น ๆ
- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัย
- งานส่งเสริมสุขภาพ ด้านสุขศึกษา อนามัยโรงเรียน อนามัยแม่และเด็ก
วางแผนครอบครัว สาธารณสุขมูลฐาน โภชนาการ สุขภาพจิต
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมโรคติดต่อ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๘ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
- งานพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือ โครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี งบประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล งานการจัดทำแผนที่ภาษีและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชี ทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล งานการจัดทำแผนที่ภาษี งานการตรวจสอบบัญชี เอกสาร การเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล การควบคุมดูแล การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ
- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติ การคลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
- งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องขอเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลงานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานพัสดุทั่วไป เช่น การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษาซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล
- การจัดทำบัญชีทะเบียนทรัพย์สิน หลักฐานและเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุ และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- การจัดทำสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการโยธา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค และงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ของกองช่าง
- งานออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
- งานออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน
- งานตรวจสอบรับรองสิ่งปลูกสร้าง
- งานสวนสาธารณะ
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓





ประกาศเทศบาลตำบลหลักช้าง
เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่น
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง

ด้วยเทศบาลตำบลหลักช้าง อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช มีความประสงค์จะรับโอนพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างและมีความประสงค์รับโอน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

จำนวน ๑ อัตรา

๒. เอกสารประกอบการพิจารณารับโอน

๒.๑ คำร้องขอโอน

๒.๒ หนังสือยินยอมให้โอนจากต้นสังกัด

๒.๓ หนังสือรับรองความประพฤติ

๒.๔ สำเนาบัตรประวัติ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๕ สำเนาวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(สำเนาใบปริญญาบัตร และสำเนาใบรายงานผลการศึกษา) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๖ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณารับโอน

โดยผู้ที่มีความประสงค์จะขอโอน และมีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด สามารถยื่นเอกสารประกอบการพิจารณารับโอนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหลักช้าง อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘-๙๙๗๓-๔๙๙๐ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



นายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง

คู่มือ



ที่ นศ ๕๖๐๐๑/๕๕

สำนักงานเทศบาลตำบลหลักช้าง
อำเภอช้างกลาง นศ ๘๐๒๕๐

๒

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างของเทศบาลตำบลหลักช้าง

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัด ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๖๖๘๑ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแจ้งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดให้เทศบาลที่ประสงค์ดำเนินการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง โดยการย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมืองในตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกัน หรือการโอนลดระดับตำแหน่งโดยความสมัครใจ ให้ประกาศวิธีการตามความประสงค์ และต้องเสนอชื่อผู้ที่จะแต่งตั้งในตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวและเทศบาลนั้นไม่ได้เสนอชื่อผู้ที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลแจ้งตำแหน่งว่างต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเพื่อรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลดำเนินการสรรหาต่อไป นั้น

เทศบาลตำบลหลักช้าง ได้ดำเนินการประกาศรับโอนพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ปรากฏว่าไม่มีผู้ขอโอนมาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างดังกล่าว เทศบาลตำบลหลักช้างจึงขอรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลดำเนินการสรรหาต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุนทร เสถียรขจรกุล)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง

สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ (งานการเจ้าหน้าที่)

โทร. ๐๘-๙๙๗๓-๔๙๙๐

โทรสาร. ๐-๗๕๘๐-๓๘๒๔

พิมพ์/ทาน.....

หน.ฝ่ายอำนวยการ.....

หน.สำนักปลัด.....

ปลัดเทศบาล.....

แบบรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหาร
เทศบาลตำบลหลักช้าง อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ลำดับ	อำเภอ	อปท.	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อสายงาน	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	วัน/เดือน/ปี ที่ว่าง
๑	ช้างกลาง	เทศบาลตำบลหลักช้าง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ)

(นายสุนทร เสถียรขจรกุล)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง

วันที่..... 1 ก.พ ๕๔



คำสั่งเทศบาลตำบลหลักช้าง
ที่ ๑๒ /๒๕๖๔
เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ จึงรับโอนพนักงานเทศบาล รายนางสาวปาริชาติ จำศูนย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๑๒,๙๗๐ บาท สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลลำใหญ่ อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๑๒,๙๗๐ บาท สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหลักช้าง อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายชินวรณ์ วิเชียร)

นายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง



ประกาศเทศบาลตำบลหลักช้าง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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

ในการนี้ เทศบาลตำบลหลักช้าง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลหลักช้าง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ “ระบบการบริหารผลงาน (Performance Management)” หมายความว่า กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

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

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน หรือนำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว 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

กรณีพนักงานเทศบาลได้ออนหรือย้ายหลังวันที่ 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 กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ 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 และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๙ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

(๗) ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ตามข้อ ๗ ให้เทศบาลจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และระดับต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจนเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ ๒

ข้อ ๑๒ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในเทศบาลด้วยก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้เทศบาลจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆ ตามข้อ ๔

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนักกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาลจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ข้อ ๑๕ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำตามประกาศนี้ ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ และครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ข้อ ๑๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามที่กำหนดสำหรับพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชินวรณ์ วิเชียร)

นายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง



ประกาศเทศบาลตำบลหลักช้าง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑

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

ในการนี้ เทศบาลตำบลหลักช้างจึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาลของเทศบาลตำบลหลักช้าง สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลหลักช้าง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“พนักงานครูเทศบาล” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษาสังกัดเทศบาล

ข้อ ๔ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล โดยยึดหลักการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้ปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ในอันที่จะประพุดติและปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับปฏิบัติตามการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น ดังนี้

- (๑) การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ
- (๒) การให้เงินรางวัลประจำปี
- (๓) การให้รางวัลจูงใจ
- (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

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานครูเทศบาลที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นให้นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานครูเทศบาลผู้ได้โอนหรือย้าย 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) 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 ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๗) ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๙ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล เสนอต่อคณะกรรมการ กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรี

(๘) ให้นายกเทศมนตรีหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงาน ครูเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๓ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานครูเทศบาล จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย ปลัดเทศบาลเป็นประธานกรรมการ และ หัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษาและหรือผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ ทำหน้าที่ให้ คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็น เกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล ทั้งนี้ ให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการบริหารงานบุคคลพนักงานครู เทศบาล เป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๔ ให้เทศบาล ดำเนินการให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อ นำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามความในข้อ ๕ พร้อมสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครู เทศบาล จัดเก็บรักษาไว้อย่างน้อยสองรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล พนักงานครูเทศบาลจัดเก็บต้นฉบับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือ จัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชินวรณ์ วิเชียร)

นายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง



ประกาศเทศบาลตำบลหลักช้าง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑

.....

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

ในการนี้ เทศบาลตำบลหลักช้าง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลหลักช้าง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

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

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้เทศบาลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและ พฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมิน สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงาน เทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับ ปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

/พนักงานจ้าง...

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 เทศบาลอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่เทศบาลเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างก็ได้ สำหรับพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้เทศบาลกำหนดขึ้นได้เองหรือปรับใช้ตามความเหมาะสม 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) ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรีเพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐ : ๒๐

ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.ท. กำหนด และพฤติกรรมการปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ ของพนักงานจ้าง ประกอบด้วย การลา การมาสาย และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ตามที่เทศบาลตำบลหลักช้างกำหนด

ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานนี้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ ตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชินวรณ์ วิเชียร)

นายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง



ประกาศเทศบาลตำบลหลักช้าง
เรื่อง การกำหนดจำนวนวันลาและจำนวนครั้งการมาสาย
เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล
เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ (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 ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดไว้เป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง จึงกำหนดจำนวนวันลาและจำนวนครั้งการมาสาย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การมาปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๓ ครั้ง โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ แต่ไม่รวมวันลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ หรือลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ 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 ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๓ ครั้ง โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ แต่ไม่รวมวันลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ หรือลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(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 ๓ ครั้ง หรือลาเกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลาที่กำหนดข้างต้น) หรือจงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทน หรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลานั้นๆ

ทั้งนี้ ให้ผลการพิจารณาตามประกาศเทศบาลตำบลหลักช้าง เรื่อง การกำหนดจำนวนวันลา และจำนวนครั้งการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทน รวมทั้งการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชินวรณ์ วิเชียร)

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 สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของกองช่างที่รับผิดชอบ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งจัดระบบงาน กำกับดูแล ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ติดตามประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ซึ่งแจ้งข้อเท็จจริง 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

นางสาวกัญจน์ หทัย 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 ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดไคชนิดหนึ่ง 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 ๖๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำบลหลักช้าง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงกำหนดความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงานดังนี้

กองคลัง เทศบาลตำบลหลักช้าง

มอบหมายให้ นางวาสนา รักษาแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาลเป็นหัวหน้าลูกจ้างประจำในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ การจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายการการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณา วินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานหน่วยงาน สังกัดส่วนการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึงตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี 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 อุนนาธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

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

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

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

(๓) การจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาการเบิกเงินที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

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

(๕) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปและใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน

(๖) จัดทำงบการเงินประจำเดือนและรายงานแสดงฐานะทางการเงินประจำปี

(๗) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

(๘) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน

(๙) จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินและรวบรวมแผนการเบิกจ่ายเงินของทุกกองเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวสุวรรณอัมพร เพ็ญพอร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและดูแลการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งเงินและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

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

(๓) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเช็คไปโดยเร็วต้องไม่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๔) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

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

(๖) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

(๗) จัดเก็บฎีกาและเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้ม

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ มอบหมายให้ นางสาวกมลพัฒน์ เพ็ชรสงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การรับฎีกาการเบิกเงินจากกองต่าง ๆ พร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และจัดหาฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้วตามที่แต่ละกองต้องการ

(๒) ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

(๓) บันทึกบัญชีจากใบนำส่งเงินลงในสมุดเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ สิ้นเดือนรวบรวมยอดผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท พร้อมจัดพิมพ์ทะเบียนรายจ่าย

(๔) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๕) จัดเก็บฎีกาและเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้ม

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดเก็บค่าน้ำประปา และค่าขยะ

๑.๔ มอบหมายให้ นางสาวสุนิสา ศิลารัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย สิ้นเดือนรวบรวมยอดผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท

(๒) ลงทะเบียนหนังสือรับและเกษียนหนังสือรับ

(๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดเก็บค่าน้ำประปา

๒. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๑. มอบหมายให้ นางจรรยาพร ไกรนรา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป

(๒) จัดทำแผนพัสดุ ตรวจสอบจัดหาพัสดุประจำปีและเพิ่มเติม และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน

(๔) ควบคุมดูแลการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(๕) ควบคุมการดูแลและจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกประเภทผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามระเบียบ

(๖) บันทึกทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ E-LAAS)

(๗) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในวงเงิน เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-laas)

(๘) ควบคุมดูแลการซ่อมแซมและรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๙) จัดทำรายงานสรุปการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(e-GP)

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ มอบหมายให้ นางสาวปณณัฏฐา ค้างกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒) จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(๓) แต่งตั้งคณะกรรมการเจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพการสิ้นเปลืองน้ำมัน

(๖) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในวงเงิน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) และในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-laas)

(๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ มอบหมายให้ นายสุริยา ชาญสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) รับและเก็บบันทึกข้อมูลในส่วนงานของพัสดุ

(๒) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ,

(๓) ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในทะเบียนคุม และลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

(๔) ประกาศแผนการจัดหา แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกาศราคากลาง

ในเว็บไซต์ ของเทศบาลตำบลหลักช้าง ตามช่องทางที่กฎหมายกำหนด

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๓.๑ มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร ศรีรัตน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ได้รับคำสั่งมอบหมายงานให้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลหลักช้างจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงิน รายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำส่งใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน ต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะตรวจสอบให้ตรงกัน

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่า ภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

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

(๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหาจากลูกหนี้โดยตรง

(๕) งานเร่งรัด ติดตาม จัดเก็บและตรวจสอบภาษีและรายได้ประจำเดือน เช่น ค่าธรรมเนียม และค่าน้ำประปา ให้หมดไป โดยไม่ให้มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตบหน้า ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๖) บันทึกฐานข้อมูลผู้เสียภาษี บันทึกการรับเงินค่าภาษีต่างๆในระบบการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ E-LAAS)

(๗) จัดทำทะเบียนคุมรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภทรวมถึงการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๘) จัดทำ งบรายละเอียดการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

(๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ มอบหมายให้ นางเนาวรัตน์ ไชยทิพย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

(๒) งานเร่งรัดจัดเก็บเงินรายได้และตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ให้หมดไป โดยไม่ให้มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตบหน้า ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๓) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนลูกหนี้ค้างชำระทุกประเภท

(๔) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และตรวจสอบการรับจ่ายใบเสร็จรับเงินว่าใบเสร็จรับเงินหมายเลขใดให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับไปดำเนินการ เมื่อวัน เดือน ปีใด ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการรับ-ส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

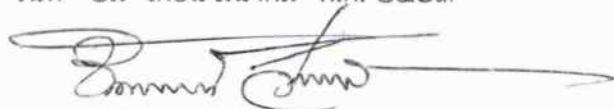
(๕) จัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือไปทราบด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชินวรณ์ วิเชียร)

นายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง





คำสั่งเทศบาลตำบลหลักช้าง

ที่ ๐๔๙/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

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

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

นายสุนทร เสถียรขจรกุล ดำรงตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลหลักช้าง (นักบริหารงานเทศบาล) นักบริหาร กลาง ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานเทศบาล ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ รับผิดชอบและคุณภาพของงานที่มีความยาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ใช้ความรู้ ความสามารถในการบริหารและด้านกฎหมาย 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 ติดตามประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วิจัยวิจัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

นางสาวกมล พุ่มทิพย์ 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 เร่งรัด 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) งานวิจัยและงานประชาสัมพันธ์
- (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 ผู้ช่วยนักทรัพยากรฯ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ด้านงานบุคลากรและมีความรับผิดชอบ 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 ขาวจันคง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบด้านงานธุรการ ดังนี้

(๑) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป บันทึกรับหนังสือ-ส่งหนังสือ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องที่น่าเสนอผู้บริหาร 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 บันทึกรับหนังสือ-ส่งหนังสือ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องที่น่าเสนอผู้บริหาร

(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 นางสาวชลธิ์ ศรีเตชะ 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) รวบรวมเอกสารการให้รถ 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 นักวิชาการศึกษานำนาญการ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานการศึกษา ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับศึกษา พัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอก ระบบ และที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๓) กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา การกีฬา ศิลปะและวัฒนธรรม

(๔) วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขให้ได้ บุคคลที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด

(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) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการ ต่างๆ

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๑.๕.๑ นางสาวบุญญาลักษณ์ มหามาตย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการทางสังคม ดังนี้

(๑) สืบค้นข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน 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) งานสาธารณสุขุ การส่งเสริมสุขภาพ และงานอนามัยสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานใน ลักษณะส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่าง ๆ ประสานงานให้ความร่วมมือ กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข งานเกี่ยวกับทุนหลักประกันสุขภาพ

(๗) งานเกี่ยวกับฐานข้อมูล และการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

(๘) ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานในคราวต่อไป งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕.๒ นางอรรณญา สุรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

(๒) ติดต่อประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือ บำบัด แก้ไขปัญหาแก่ชุมชน 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) งานส่งเสริมและพัฒนามหาบาศรี 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) ควบคุมการเฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๓) ควบคุมการจัดเตรียม คูแ่ บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำเส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับ สถานการณ์ และจัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

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

(๖) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

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

(๘) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๒.๑.๒ นายสรไชย วิเชียร ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดเตรียม คูแ่ บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การ 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

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชินวรณ์ วิเชียร)

นายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง

คู่มือ



คำสั่งเทศบาลตำบลหลักช้าง

ที่ ๑๕ /๒๕๖๔

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งให้พนักงานจ้างตามภารกิจไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในกองคลัง

ตามที่ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลหลักช้าง ที่ ๔/๒๕๕๘ เรื่อง ให้พนักงานจ้างตามภารกิจไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในกองคลัง ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๘ และคำสั่งเทศบาลตำบลหลักช้าง ที่ ๒๐/๒๕๖๓ เรื่อง แก้ไขคำสั่งให้พนักงานจ้างตามภารกิจปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในกองคลังและมอบหมายงาน (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ ซึ่งได้มอบหมายให้ นางสาวสุนิสา ศิลารัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดงานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในกองคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลืองานด้านการเงินและบัญชี และจัดเก็บค่าน้ำประปา หมู่บ้านและค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๓ และหมู่ที่ ๖ ตำบลหลักช้าง นั้น

เนื่องจากงานธุรการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีปริมาณงานจำนวนมาก ประกอบกับ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เกษียณอายุราชการ ทำให้พนักงานไม่เพียงพอในการดำเนินงานดังกล่าว รวมทั้งเพื่อให้ตำแหน่งเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการยกเลิกคำสั่งให้พนักงานจ้างตามภารกิจไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในกองคลังตามคำสั่งที่อ้างถึง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงให้นางสาวสุนิสา ศิลารัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหลักช้าง ที่ ๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๘ และคำสั่งเทศบาลตำบลหลักช้าง ที่ ๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุนทร เสถียรขจรกุล)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง

ทราบ.
๑ ก.พ ๖๔

พิมพ์/ทาน.....
หน.ฝ่ายอำนวยการ.....
หน.สำนักปลัดฯ.....
ปลัดเทศบาล.....



คำสั่งเทศบาลตำบลหลักช้าง

ที่ ๒๗๘/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้านการรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยบริเวณอาคารสถานที่เทศบาลตำบลหลักช้าง

ด้วยเทศบาลตำบลหลักช้าง เป็นองค์กรของรัฐซึ่งมีหน้าที่ในการให้บริการประชาชน ตลอดมา จึงมีความจำเป็นต้องมีการปรับปรุงสถานที่ทำงานหรือสภาพการทำงานให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด เพื่อเอื้ออำนวยให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ความปลอดภัย และคุณภาพของงานอันเป็นพื้นฐานในการบริหารจัดการที่ดี และเพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลหลักช้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เตรส (๒) และมาตรา ๔๘ สัตตรส ในการบริหารงานของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น จึงมอบหมายให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ราชการนอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในการช่วยกันดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย บริเวณอาคารสถานที่เทศบาลตำบลหลักช้าง และปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย (รายชื่อตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้) โดยให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ (อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลหลักช้าง)

- ช่วยกันดูแลและทำความสะอาดบริเวณอาคารที่ทำการสำนักงานเทศบาลตำบลหลักช้าง และบริเวณภายในอาคารสำนักงาน รวมถึงห้องประชุมของเทศบาลตำบลหลักช้าง กระจกต่างๆ พื้นอาคาร ทางเข้า ห้องทำงานต่างๆ ห้องน้ำ หน้าที่ต่างประตุ รวมไปถึงรอบๆ บริเวณตัวอาคารสำนักงาน ฯลฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชินวรณ์ วิเชียร)

นายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง

บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้านการรักษาความสะอาดและความเรียบร้อย

บริเวณอาคารสถานที่เทศบาลตำบลหลักช้าง

อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๔

วัน/เดือน/ปี	ผู้ปฏิบัติหน้าที่	ตำแหน่ง
วันจันทร์ ที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔	นางจิตติพย์ พาบุตร น.ส.สุนิสา ศิลารัตน์ นายสุพจน์ เนียมหมวก นางเนาวรัตน์ ไชยทิพย์	นักวิชาการศึกษา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ คนงานเครื่องสูบน้ำ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
วันอังคาร ที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔	นางวาสนา รักษาแก้ว น.ส.ศิริวรรณ อยู่นาครธรรม นางสุภาพร ศรีรัตน์ นายศรไชย วิเชียร	ผู้อำนวยการกองคลัง นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พณ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
วันพุธ ที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔	น.ส.กัลยา ขาวจันคง นางอรัญญา สุรัตน์ น.ส.ชลธิ์ ศรีเดชา นายสุรียา ชาญสวัสดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน คนงาน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
วันพฤหัสบดี ที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๔	นางยุพา วุฒิพงศ์ น.ส.สุวรรณอัมพร เพ็ญพอรู น.ส.สุจามรี ศรีพิชัย นายชาติชาย บุญนาวงค์	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล พนักงานขับรถยนต์
วันศุกร์ ที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔	นายเนติลักษณ์ สุวรรณมณี น.ส.อังคณา สุภาพร น.ส.สุนิสา ศิลารัตน์ น.ส.กัญหทัย สุภาพ	นิติกร นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
วันจันทร์ ที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔	นายนิรุญ ธรฤทธิ์ น.ส.กัลยา ขาวจันคง น.ส.ปุณณัฐา ด้วงกุล นายสิทธิชัย อ่ำลอย	หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ นักการ
วันอังคาร ที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔	นายสุนทร เสถียรขจรกุล น.ส.บุญนิตา ลักษณะแมน นางสุภาพร ศรีรัตน์ นายชาติชาย บุญนาวงค์	ปลัดเทศบาล นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนักงานขับรถยนต์
วันพุธ ที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔	นางจรรยาพร ไกรนรา น.ส.สุวรรณอัมพร เพ็ญพอรู นางอรัญญา สุรัตน์ นายศรไชย วิเชียร	นักวิชาการพัสดุ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พณ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
วันพฤหัสบดี ที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔	นายถาวร จันทบุรี น.ส.ปุณณัฐา ด้วงกุล น.ส.สุนิสา ศิลารัตน์ นายประเสริฐ พิทักษ์	ผู้อำนวยการกองช่าง เจ้าพนักงานพัสดุ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พณ.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
วันศุกร์ ที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔	น.ส.ศิริวรรณ อยู่นาครธรรม นายเนติลักษณ์ สุวรรณมณี น.ส.ชลธิ์ ศรีเดชา นายศรไชย วิเชียร	นักวิชาการเงินและบัญชี นิติกร คนงาน พณ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

วัน/เดือน/ปี	ผู้ปฏิบัติหน้าที่	ตำแหน่ง
วันจันทร์ ที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔	น.ส.นิศรา ดำแดง น.ส.สุวรรณอัมพร เพ็ญพอรู นางเนาวรัตน์ ไชยทิพย์ นายสุพจน์ เนียมหมวก	นักวิเคราะห์นโยบายฯ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ คนงานเครื่องน้ำ
วันอังคาร ที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔	นางวาสนา รักษาแก้ว น.ส.บุญนิตา ลักษณะแมน น.ส.อังคณา สุภาพร นายสิทธิชัย อ่ำลอย	ผู้อำนวยการกองคลัง นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักการ
วันพุธ ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔	นางยุพา วุฒิพงศ์ น.ส.สุนิสา ศีลารัตน์ นายสุริยา ชาญสวัสดิ์ น.ส.ชลธิ์ ศรีเดชา	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ คนงาน
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔	น.ส.ศิริวรรณ อยู่นาคธรรม น.ส.กัลยา ขาวจั่นคง นางสาวสุจามรี ศรีพิชัย นายชาติชาย บุญนาวงค์	นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล พนักงานขับรถยนต์
วันศุกร์ ที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔	นายถาวร จันทบุรี นางสุภาพร ศรีรัตน์ นางเนาวรัตน์ ไชยทิพย์ นายประเสริฐ พิทักษ์	ผู้อำนวยการกองช่าง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนักง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
วันจันทร์ ที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔	นางจรรยาพร ไกรนรา น.ส.สุวรรณอัมพร เพ็ญพอรู น.ส. สุจามรี ศรีพิชัย นายสิทธิชัย อ่ำลอย	นักวิชาการศึกษา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล นักการ
วันอังคาร ที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔	นางจิตทิพย์ พาหุบุตร นางเนาวรัตน์ ไชยทิพย์ น.ส.ศิริวรรณ อยู่นาคธรรม นายสุพจน์ เนียมหมวก	นักวิชาการศึกษา เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นักวิชาการเงินและบัญชี คนงานเครื่องสูบน้ำ
วันพุธ ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔	นายสุนทร เสถียรขจรกุล น.ส.สุจามรี ศรีพิชัย น.ส.ชลธิ์ ศรีเดชา นายศรไชย วิเชียร	ปลัดเทศบาล ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล คนงาน พนักง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔	นางวาสนา รักษาแก้ว น.ส.บุญนิตา ลักษณะแมน น.ส.ปณัญฐา ด้วงกุล นายชาติชาย บุญนาวงค์	ผู้อำนวยการกองคลัง นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานขับรถยนต์
วันศุกร์ ที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔	นายถาวร จันทบุรี นายเนติลักษณ์ สุวรรณมณี น.ส.สุจามรี ศรีพิชัย น.ส.กัญจน์หทัย สุภาพ	ผู้อำนวยการกองช่าง นิติกร ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ