



การดำเนินการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง  
อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

## การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริม จริยธรรมและ รักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

### ๑. นโยบายด้านการสรรหา

เป้าประสงค์ วางแผนกำลังคน สรรหาคน ตามคุณลักษณะมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเลือกสรร บุคคลที่เป็นคนดีคนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

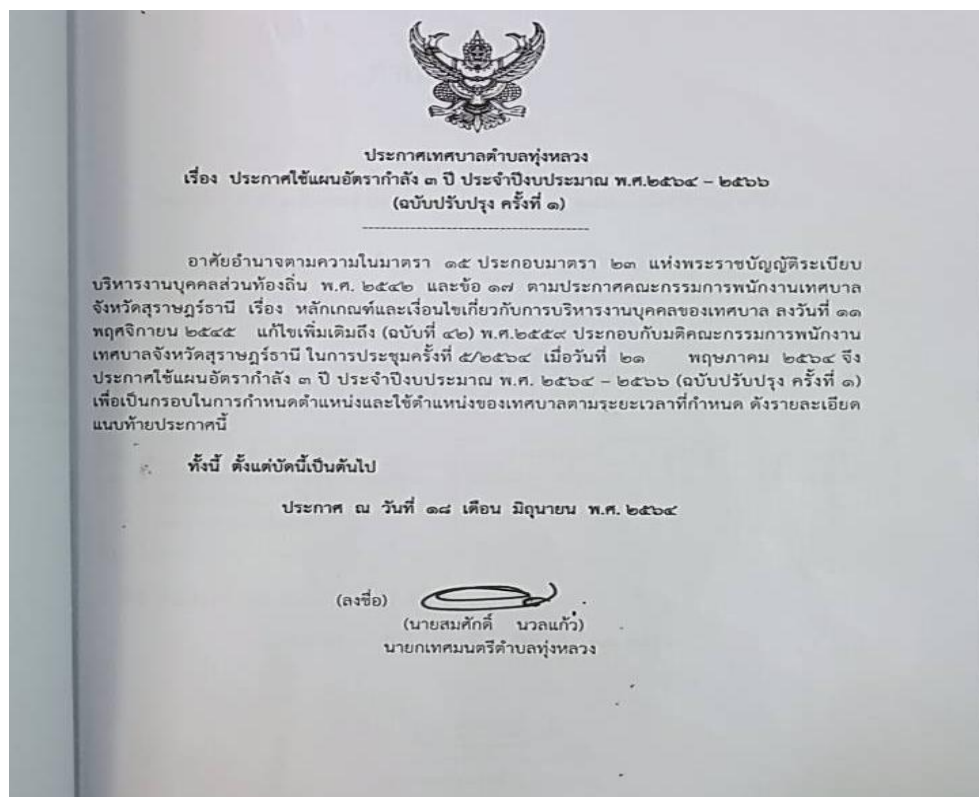
#### กลยุทธ์

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรร เพื่อให้การดำเนินงานสรรหาและเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเป็นคนดี สอดคล้องตามภารกิจของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

๒. คัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ต้องปฏิบัติโดยความเป็นธรรม เสมอภาค และ ยุติธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่ง

#### การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง



๒. จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออก หรือโอนย้าย โดยมุ่งเน้นให้มีอัตรากำลังว่างไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของอัตรากำลังทั้งหมด URL ที่เผยแพร่ <http://www.thungluang.go.th/frontpage>

The screenshot displays the website [thungluang.go.th](http://www.thungluang.go.th) in a web browser. The browser's address bar shows the URL and a "Not secure" warning. The website has a pink header with the text "THUNGLUANG.GO.TH" and "ข่าวประชาสัมพันธ์" (Public Relations News). A sidebar menu on the left lists various services and information, including "หน้าหลัก" (Home), "ข้อมูลเทศบาล" (Municipality Information), "ข่าวเทศบาล" (Municipality News), "ยุทธศาสตร์/แผนงาน" (Strategy/Work Plan), "ผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง" (Procurement Results), "ผลงานเด่น" (Notable Achievements), "รายงาน" (Reports), "ปฏิทินกิจกรรมในจังหวัด" (Activity Calendar in the Province), "ภาพกิจกรรม" (Activity Photos), "ผลิตภัณฑ์ตำบล" (Town Products), "แหล่งท่องเที่ยว" (Tourism Spots), "วิดีโอ" (Videos), "ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง" (Related Regulations and Laws), "มาตรฐานการปฏิบัติงาน" (Work Standards), "กระดานสนทนา" (Discussion Board), and "E-Service". The main content area features a news article titled "ประกาศ เรื่อง รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการประเภทอื่น มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารเทศบาล" (Notice of Transfer of Local Government Employees and Other Civil Servants to Appoint them to Administrative Positions in the Municipality). The article is dated 13 ธันวาคม 2565 (December 13, 2022). Below the title, there is a link to a PDF document: "Scan2565-12-13\_092816.pdf" (380.27 KB). A section titled "ข่าวสารอื่น ๆ" (Other News) lists several items, including a notice about land and building construction, a notice about the transfer of employees, a notice about the appointment of employees, a notice about the appointment of employees, and a notice about the appointment of employees. At the bottom of the page, there is a footer with the text "เว็บไซต์นี้ใช้คุกกี้เพื่อให้ท่านได้รับประสบการณ์การใช้งานที่ดียิ่งขึ้น" (This website uses cookies to enhance your user experience) and a link to the "Cookie Policy" (นโยบายคุกกี้).



ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งหลวง  
เรื่อง รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการประเภทอื่น มาแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด  
สุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ  
เทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔๖) พ.ศ. ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลทุ่งหลวง อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
จึงมีความประสงค์จะรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสาย  
งานผู้บริหารเทศบาลที่ว่าง จำนวน ๑ อัตรา ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)  
ตำแหน่งเลขที่ ๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง จึงขอประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตรงตามหลักเกณฑ์  
เงื่อนไข และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด และมีความประสงค์ขอโอน ให้ยื่นเอกสาร คำร้องขอ  
โอนจากต้นสังกัด หนังสือยินยอมให้โอนจากต้นสังกัด หนังสือรับรองความประพฤติจากผู้บังคับบัญชา สำเนา  
บัตรประวัติพนักงานเทศบาล สำเนาคุณวุฒิการศึกษา และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการรับโอน  
ส่งมาที่สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งหลวง เลขที่ ๒๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลทุ่งหลวง อำเภอเวียงสระ จังหวัด  
สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๔๐ หากมีข้อสงสัยประการใด สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๖-๑๐๔๗ ต่อ ๑๐๘  
ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมศักดิ์ นวลแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหลวง



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งหลวง  
ที่ ๘/๒๕๖๖  
เรื่อง การโอนพนักงานเทศบาล กรณีโอนพนักงานเทศบาลระหว่างจังหวัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน หมวด ๗ ข้อ ๑๗๓ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ การโอนพนักงานเทศบาล กรณีโอนพนักงานเทศบาลระหว่างจังหวัด

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง จึงรับโอน นายคำนึง จงไกรจักร ภูมิการศึกษา ปริญญาตรี พุทธศาสตรบัณฑิต สาขา การสอนสังคมศึกษา ภูมิปัญญาโท ศึกษาสาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม) สาขา การบริหารการศึกษา ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ รับเงินเดือนอันดับ คศ.๒ ขั้น ๓๒,๘๒๐ บาท (ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘๒๐๘๖๕๐๐๐๔๖ โรงเรียนเทศบาล ๑ (วัดสตูลสันตยาราม) สังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองสตูล อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล มาเป็นพนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ รับเงินเดือนอันดับ คศ.๒ ขั้น ๓๒,๘๒๐ บาท (ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗๒๐๑๖๕๐๐๗๒๓ โรงเรียนเทศบาลทุ่งหลวง ๑ (บ้านโคกมะพร้าว) สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลทุ่งหลวง อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)   
(นายสมศักดิ์ นวลแก้ว)  
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหลวง

๓. รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ หรือประกาศรับโอนย้าย พนักงานส่วน ท้องถิ่น มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง โดยการเผยแพร่ ประกาศผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานภายนอก เพื่อการรับรู้และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
URL ที่เผยแพร่ <http://www.thungluang.go.th/frontpage>

The screenshot shows the website of the Thung Luang District Office. The browser address bar displays 'thungluang.go.th/frontpage'. The page features a header with a logo and navigation links. A prominent pink banner at the top right contains the text 'ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งหลวง เรื่อง ประกาศผล... (ดู : 3142)'. Below this, a list of recruitment notices is displayed, including 'รายชื่อผู้มีสิทธิสมัครและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง (ดู:14)', 'การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง (ดู:65)', 'เรื่อง ผลการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง (ดู:640)', 'เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิสมัครและเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานจ้าง (ดู:156)', and 'ประกาศ เรื่อง ผลการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง (ดู:201)'. A sidebar on the left lists various services under the heading 'ทำเนียบบุคลากร'. At the bottom, a table lists recruitment details, including the position 'เจ้าหน้าที่ช่วยงาน', the number of positions, and the date of the announcement. A 'Cookie Policy' notice is also visible at the bottom of the page.

| เรื่อง                             | หน่วยงาน | วันที่     |
|------------------------------------|----------|------------|
| ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดซื้อ... | ...      | 28 ธ.ค. 66 |
| การเสนอราคาจ้างเพ...               | ...      | 27 ธ.ค. 66 |

## ๒. นโยบายด้านการพัฒนา

เป้าประสงค์ เพื่อพัฒนาความรู้ทักษะ และสมรรถนะแต่ละตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้มีผลการปฏิบัติงานที่มีผลสัมฤทธิ์ที่สูงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายในการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพจนบรรลุเป้าประสงค์นโยบายขององค์กรและระดับชาติ

### กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และดำเนินการตามแผนฯ ให้สอดคล้องตามความจำเป็นและ ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

๒. กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง

๓. ดำเนินการประเมินข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ

๔. ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีผลต่อการพัฒนาบุคลากรทุกส่วนราชการ

### การดำเนินการ

๑ . จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเฉลิมชัย อินทร์โสม)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

## แผนพัฒนาบุคลากร



ของ

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง  
อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

## คำนำ

ตามที่ เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ได้มีการประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งบัดนี้ครบระยะเวลาของแผนพัฒนาบุคลากรดังกล่าวแล้ว ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังให้รองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่เพื่อบังเกิดผลดีต่อประชาชน และให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ต่อไปนั้น

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ได้ดำเนินการวิเคราะห์ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ เพื่อวางแผนเตรียมพร้อมสำหรับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นไปตามมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ รวมทั้งหมวด ๒ และหมวด ๑๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ และได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารงานบุคคลสืบต่อไป

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง  
กันยายน ๒๕๖๓

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                     | หน้า |
|----------------------------------------------------------------------------|------|
| ๑. หลักการและเหตุผล                                                        | ๑    |
| ๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา                                         | ๒    |
| ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร                                | ๒    |
| ๔. การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่   | ๓    |
| ๕. ขั้นตอนการดำเนินการ                                                     | ๔    |
| ๖. การติดตามและประเมินผล                                                   | ๕    |
| ๗. แนวทางการพัฒนาบุคลากร                                                   | ๖    |
| ๘. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา<br>และงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา | ๙    |
| ๙. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง                  | ๑๗   |

## ๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดี ตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง เป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นขนาดกลาง เป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นที่มีความรับผิดชอบครอบคลุมทั้งตำบลทุ่งหลวง มีภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จากสภาพการณ์ในโลกปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาทำให้ระบบราชการมีความจำเป็นที่จะต้องมีการปรับตัวเพื่อสามารถบริหารประเทศให้อยู่รอดและเจริญก้าวหน้าได้ บุคลากร หรือพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง จึงมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อปัจจัยดังกล่าว เพราะบุคลากรต้องเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทั้งทางด้านวิชาการ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ด้านเศรษฐกิจ การเมือง โดยต้องอาศัยกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับต่าง ๆ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลต้องมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.จังหวัด กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้วงฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่ ก. จังหวัดกำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม

การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม การพัฒนาบุคลากรอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นก็ได้

คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการกำหนดมาตรฐานกลาง แนวทางในการรักษาระบบคุณธรรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และการพัฒนาท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นในการเสริมสร้างธรรมาภิบาลขึ้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ สมรรถนะ คุณธรรม และจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการ

บ้านเมืองที่โดยรวมทั้งเสริมสร้างให้ข้าราชการ ปฏิบัติงานโดยเน้นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ และประโยชน์สุขของประชาชน

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการต้องกำหนดตามกรอบแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลทุ่งหลวง จึงได้จัดทำและปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลทุ่งหลวงในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสืบต่อไป

## ๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

- ๒.๑ เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง มีความรู้ในการปฏิบัติราชการ
- ๒.๒ เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ๒.๓ เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง มีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๒.๔ เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบางหมู่ มีความรู้และเกิดทักษะในการบริหาร
- ๒.๕ เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- ๒.๖ เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

## ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ครอบคลุมการกำหนดแผนพัฒนาบุคลากร การดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง โดยมีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๒ บุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร หรือตามวงเงินงบประมาณที่มีอยู่ ดังนี้

- ๓.๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๓.๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓.๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง
- ๓.๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๓.๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓.๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ได้รับการพัฒนาตามยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล ดังนี้

- ๓.๓.๑ การกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อสร้างกลุ่มผู้นำ และองค์การ สุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organization Integrity)
- ๓.๓.๒ การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์สร้างทักษะ และพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ในรูปแบบต่าง ๆ
- ๓.๓.๓ การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓.๓.๔ การสร้างการมีส่วนร่วมในระบบสนับสนุนและโครงสร้างพื้นฐานทางด้านคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล

๓.๔ วิธีการพัฒนาบุคลากรให้เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ดำเนินการเองหรือ หรือดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

- ๓.๔.๑ การปฐมนิเทศ
- ๓.๔.๒ การฝึกอบรม
- ๓.๔.๓ การทัศนศึกษาหรือดูงาน
- ๓.๔.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- ๓.๔.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

๓.๕ งบประมาณการดำเนินการพัฒนา เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๔. การวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่

เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เป็นแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ ซึ่งกำหนดช่วงระยะเวลาในการจัดสรรกำลังคนตามอัตราที่ว่างเป็นไปอย่างเหมาะสม โดยปรากฏว่ามีตำแหน่งที่มีคนครอง จำนวน ๑๐๐ อัตรา และตำแหน่งว่างจำนวน ๑๒ อัตรา จากจำนวนทั้งสิ้น ๑๑๒ อัตรา คิดเป็นอัตราว่างร้อยละ ๑๐.๗๒ โดยหากเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ดำเนินการสรรหาคำแหน่งว่างได้ครบตามแผนอัตรากำลังที่กำหนดไว้ จะทำให้เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ได้รับข้าราชการ พนักงานจ้างเข้ามาในสังกัดจำนวนมาก

ดังนั้น เพื่อให้เกิดการปฏิบัติราชการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เป็นไปตามเจตนารมณ์ขององค์กร รวมทั้งนโยบายของคณะผู้บริหารองค์กร และเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละคน จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะ องค์ความรู้ ความสามารถ ตลอดจนทัศนคติเพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง จึงได้วิเคราะห์แสดงข้อมูลเพื่อประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยแยกออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

| ประเภท                                       | ความรู้ความสามารถที่ประเมินได้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนา อบรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ข้าราชการ / พนักงานจ้าง (บรรจุ/จัดจ้าง ใหม่) | - ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ยังไม่อาจประเมินหรือวัดค่าได้ โดยเฉพาะทัศนคติการทำงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ นโยบายขององค์กร ดังนั้นกลุ่มเจ้าหน้าที่เหล่านี้ องค์กรจะต้องดำเนินการพัฒนาความสามารถ ทักษะทัศนคติให้เกิดความสามารถในการปรับตัวเข้ากับการทำงาน ลักษณะของงานที่ทำ และให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง                                                                                                                                                         |
| ข้าราชการ / พนักงานจ้าง (บรรจุ/จัดจ้าง เดิม) | - สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มนี้ มีทั้งความรู้ ความสามารถ รวมทั้งประสบการณ์ในการทำงาน แต่เพื่อให้เป็นไปตามสถานการณ์ปัจจุบันที่มีการปรับเปลี่ยนข้อระเบียบ หลักเกณฑ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในทุก ๆ ด้าน ทั้ง การเงิน การคลัง การบริหารงานบุคคล การวางแผน ดังนั้น องค์กรจำเป็นต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่กลุ่มนี้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาเพื่อเพิ่มเติมองค์ความรู้ที่มีอยู่ให้เป็นปัจจุบัน และเพื่อเพิ่มเทคนิคในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ สามารถแนะนำเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ต่อไป |

หมายเหตุ การฝึกอบรม พัฒนาให้เป็นไปในทุกตำแหน่ง

## ๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

### ๕.๑ การเตรียมการและการวางแผน

๕.๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๕.๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๕.๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

### ๕.๒ การดำเนินการพัฒนา

๕.๒.๑ การเลือกวิธีการพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณา กำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องให้ผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทาง หรือ

## ๕

วิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

๕.๒.๒ วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

| รายละเอียด                                                                                                 | ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร                                                                       | - ผู้บริหาร<br>- หัวหน้าส่วนราชการ<br>- เจ้าหน้าที่ทุกระดับ<br>- งานบริหารงานบุคคล |
| ๒. วิเคราะห์ปัญหา และข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร                                                         | - ผู้บริหาร<br>- คณะกรรมการ<br>- หัวหน้าส่วนราชการ<br>- งานบริหารงานบุคคล          |
| ๓. พิจารณาวุฒิบาศของหน่วยงาน หรือส่วนราชการภายในจุดใด ที่ต้องมีการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน | - ผู้บริหาร<br>- หัวหน้าส่วนราชการ<br>- งานบริหารงานบุคคล                          |
| ๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีต่อคณะกรรมการ / คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย                                     | - ผู้บริหาร<br>- หัวหน้าส่วนราชการ<br>- งานบริหารงานบุคคล                          |
| ๕. จัดส่งบุคคลไปอบรม และจัดทำเอกสารการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา                         | - งานบริหารงานบุคคล                                                                |
| ๖. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ / คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย                                      | - หัวหน้าส่วนราชการ<br>- งานบริหารงานบุคคล                                         |
| ๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี                                                      | - งานบริหารงานบุคคล                                                                |
| ๘. ประเมินผล                                                                                               | - หัวหน้าสำนักปลัด<br>- งานบริหารงานบุคคล                                          |

## ๖. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการติดตามผลการพัฒนาให้เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถใน

การปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา โดยมีแนวทางการติดตามและประเมินผล เช่น ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด หมั่นคอยสังเกตการณ์ มีการมอบหมายงานให้รับผิดชอบ และรายงานผลการฝึกอบรมต่อผู้บริหารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## ๗. แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ได้ให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล โดยมีแนวทางการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โดยเฉพาะการฝึกอบรมตามสายงานจากสถาบันพัฒนาการท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยฝึกอบรมของสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานของรัฐจัดขึ้น การประชุม สัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุมเชิงวิชาการ เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. จัดให้มีการฝึกอบรม การประชุม สัมมนา โดยเทศบาลตำบลทุ่งหลวงเป็นผู้จัดอบรมเอง หรืออาจร่วมกับหน่วยงานของรัฐอื่นหรือหน่วยงานเอกชนที่เป็นที่ยอมรับ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะความสามารถในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ที่สามารถนำมาพัฒนางานและองค์กรได้
๓. จัดให้มีการศึกษาดูงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชนที่มีความเป็นเลิศที่ดี เหมาะแก่การนำมาเป็นแบบอย่างในการบริหารจัดการองค์กรหรือการพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ โดยการนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ในศาสตร์สาขาวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่อง ผ่านทางระบบการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ เพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญ ชำนาญงาน ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจและสังคม และส่งเสริมให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล นำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีมาใช้ และปฏิบัติตามให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์ หรือตัวชี้วัดที่กำหนดในทุกมิติ

หลักสูตรสำหรับการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

### ๑. หลักสูตรสำหรับผู้บริหาร

- ๑.๑ หลักสูตรนายกเทศมนตรี
- ๑.๒ หลักสูตรรองนายกเทศมนตรี
- ๑.๓ หลักสูตรเลขานุการนายกเทศมนตรี

### ๒. หลักสูตรสำหรับสมาชิกสภาเทศบาล

- ๒.๑ หลักสูตรประธานสภาเทศบาล
- ๒.๒ หลักสูตรรองประธานสภาเทศบาล
- ๒.๓ หลักสูตรเลขานุการสภาเทศบาล
- ๒.๔ หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล

๓ หลักสูตรสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- ๓.๑ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง
- ๓.๒ หลักสูตรนักบริหารงานมืออาชีพ
- ๓.๓ หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
- ๓.๔ หลักสูตรนักบริหารงานคลัง
- ๓.๕ หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
- ๓.๖ หลักสูตรนักบริหารงานนโยบายและแผน
- ๓.๗ หลักสูตรนักบริหารการศึกษา
- ๓.๘ หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษา
- ๓.๙ หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป
- ๓.๑๐ หลักสูตรเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓.๑๑ หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- ๓.๑๒ หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๓.๑๓ หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการศึกษา
- ๓.๑๔ หลักสูตรครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๑๕ หลักสูตรเกี่ยวกับศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม
- ๓.๑๖ หลักสูตรเกี่ยวกับกีฬา สันทนาการ
- ๓.๑๗ หลักสูตรเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์
- ๓.๑๘ หลักสูตรเกี่ยวกับการคลัง
- ๓.๑๙ หลักสูตรเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- ๓.๒๐ หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการด้านพัสดุ
- ๓.๒๑ หลักสูตรเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการ
- ๓.๒๒ หลักสูตรเกี่ยวกับวิศวกรรม
- ๓.๒๓ หลักสูตรเกี่ยวกับงานโยธา
- ๓.๒๔ หลักสูตรเกี่ยวกับงานเขียนแบบ
- ๓.๒๕ หลักสูตรเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- ๓.๒๖ หลักสูตรเกี่ยวกับเครื่องจักรกล
- ๓.๒๗ หลักสูตรเกี่ยวกับการโฆษณา ประชาสัมพันธ์
- ๓.๒๘ หลักสูตรของลูกจ้างประจำทุกตำแหน่ง
- ๓.๒๙ หลักสูตรของพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

๔. หลักสูตรที่เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ดำเนินการเอง

- ๔.๑ โครงการศึกษาดูงาน
- ๔.๒ การประชุมประจำเดือน (อาศัยการสอดแทรกความรู้เกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ เพื่อถ่ายทอดให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับได้ทราบ)
- ๔.๓ โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม "เชิดชูเกียรติบุคคลดีเด่นตำบลทุ่งหลวง"
- ๔.๔ การปฐมนิเทศข้าราชการและพนักงานจ้างบรรจุใหม่

๘

๔.๕ โครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่  
ท้องถิ่นเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

๔.๖ การส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ได้รับความศึกษาต่อใน  
ระดับที่สูงขึ้น

-๑๗-

๕. หลักสูตรอื่น ๆ ที่จัดโดยหน่วยงานของรัฐ เอกชน หรือสถานศึกษา หรือ  
หน่วยงานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารเห็นสมควร

| ลำดับที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                       | วัตถุประสงค์                                                                          | การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | งบประมาณ           | ระยะเวลาดำเนินการ                                                                                          | หมายเหตุ                                         |
|----------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ๑        | หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล<br>และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง       | เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน<br>ของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง<br>นักทรัพยากรบุคคล       | - เข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติกรว่าด้วยการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๖ รุ่นที่ ๖<br><br>- โครงการอบรม หลักสูตร "การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ให้มีประสิทธิภาพและทิศทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ปี ๒๕๖๖" | ๕,๖๐๐<br><br>๔,๒๐๐ | ๕-๙ ม.ค. ๖๖ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ จ.สงขลา<br><br>๒๔ -๒๗ ก.พ. ๖๖ ณ โรงแรมเดอะทวินโลตัส จ.นครศรีธรรมราช | นางสาวอภิสร่าแสงอุไร<br><br>นางสาวอภิสร่าแสงอุไร |
| ๒        | หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีและหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน<br>ของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | -อบรมโครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS) Thai) สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                                                                                                                                               | ๗,๕๖๐              | ๓-๕ เม.ย. ๖๖ ณ โรงแรมบียอนด์สวิตเขตบางพลัด กทม.                                                            | นางสาวจุไรรัตน์ชัยสวัสดิ์                        |

| ลำดับที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                            | วัตถุประสงค์                                                              | การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                          | งบประมาณ | ระยะเวลาดำเนินการ                                          | หมายเหตุ                                                                                    |
|----------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓        | หลักสูตรวิศวกรโยธา และ<br>หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ<br>ทำงานของข้าราชการผู้ดำรง<br>ตำแหน่งวิศวกรโยธา | -เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม<br>หลักสูตรการเสริมสร้างความ<br>เข้มแข็งด้านวิชาการงานทางและ<br>สะพานสำหรับบุคลากรของ<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>(อปท.) ประจำปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้านการควบคุม<br>การก่อสร้างทางและสะพาน รุ่นที่<br>๑/๒๕๖๖ เรื่อง การควบคุมการ<br>ก่อสร้างทางและสะพาน | ๕,๖๐๐    | ๒๒-๒๔ ก.พ. ๖๖<br>ณ โรงแรมบรรจงบุรี<br>จ.สุราษฎร์ธานี       | ๑. นายสมใจ<br>ชัยประดิษฐ์<br>๒. นายชยพล<br>พลชัย                                            |
|          |                                                     |                                                                           | -เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม<br>หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการ<br>การใช้งานระบบคำนวณราคา<br>กลางของทางราชการด้วย<br>อิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                                                            | ๙,๐๐๐    | ๑๗-๒๐ มี.ค. ๖๖<br>ณ โรงแรมบีพีแกรนด์<br>ทาวเวอร์ จ.สงขลา   | ๑. นายสุริยาจุฑ<br>ทัฬหุน<br>๒. นายสมใจ<br>ชัยประดิษฐ์                                      |
| ๔        | หลักสูตรฝึกอบรมของ<br>บุคลากรทางการศึกษา            | เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ<br>ทำงานของข้าราชการครูและ<br>บุคลากรทางการศึกษา | -เข้าร่วมโครงการประชุมสัมมนา<br>เชิงปฏิบัติการชี้แจงการ<br>ดำเนินงานตามระบบประกัน<br>คุณภาพการศึกษาและเครื่องมือ<br>ประเมินคุณภาพการศึกษา<br>ปฐมวัยด้านคุณภาพของเด็ก                                                                                                                  | ๒๖,๑๐๐   | ๑๘ - ๒๓ ม.ค. ๖๖<br>ณ โรงแรมอเล็กซาน<br>เดอร์ กรุงเทพมหานคร | ๑. น.ส. นงเยาว์<br>คงจันทร์<br>๒. นางอัญธิกา<br>สังข์แก้ว<br>๓. นางสาวจิราภา<br>สวัสดิ์อุบล |

| ลำดับที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                        | วัตถุประสงค์                                                                                                                 | การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                | งบประมาณ | ระยะเวลาดำเนินการ                                                       | หมายเหตุ                                                  |
|----------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|          |                                                 |                                                                                                                              | ปฐมวัย (พัฒนาการเรียนรู้) ของ<br>สถานศึกษาระดับการศึกษา<br>ปฐมวัย สังกัดองค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น<br><br>-เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพ<br>คณะกรรมการประเมินข้อตกลง<br>ในการพัฒนางานข้าราชการหรือ<br>พนักงานครูและบุคลากรทางการ<br>ศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.<br>๒๕๖๖ รุ่นที่ ๑ | ๕,๐๐๐    | ๙-๑๒ มี.ค. ๖๖<br>ณ โรงแรมบางกอก<br>พาเลส<br>กรุงเทพมหานคร               | ๔. น.ส.วิษชุดา<br>พรหมชีหมุน<br><br>นายอรุณ เรือน<br>เพชร |
| ๕        | การประชุมประจำเดือน                             | เพื่อซักซ้อมการปฏิบัติงานใน<br>รอบเดือนที่ผ่านมาเพื่อใช้เป็น<br>แนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ที่<br>ถูกต้อง                      | ประชุมประจำเดือน                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -        | ๑๙ ธ.ค. ๖๕                                                              | บันทึกข้อความที่<br>สฎ๕๔๖๐๑/ -<br>ลงวันที่ ๑๓ ธ.ค.<br>๖๕  |
| ๖        | การปฐมนิเทศข้าราชการและ<br>พนักงานจ้างบรรจุใหม่ | เพื่อพัฒนาการเสริมสร้างความ<br>เข้าใจเกี่ยวกับเทศบาลและ<br>บทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย<br>การปฏิบัติตน การรักษาวินัย<br>ฯลฯ | -เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม<br>หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการ<br>หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุ<br>ใหม่ รุ่นที่ ๑๒๒                                                                                                                                                                                                    | ๑๔,๔๐๐   | ๑๖ มี.ค. - ๑ เม.ย. ๖๖<br>ณ สถาบันพัฒนา<br>บุคลากรท้องถิ่น<br>จ.ปทุมธานี | น.ส.โสริญา<br>วิชัยดิษฐ์                                  |

๓. สร้างบทเรียนความรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบงาน [E-learning] เพื่อให้บุคลากรใช้ เป็นแหล่งเรียนรู้ได้ตลอดเวลา

URL ที่เผยแพร่ [http://www.thungluang.go.th/news\\_tb?cid=๒](http://www.thungluang.go.th/news_tb?cid=๒)

THUNGLUANG.GO.TH

หน้าหลัก  
ข้อมูลเทศบาล  
ข่าวเทศบาล  
ยุทธศาสตร์/แผนงาน  
ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง  
ผลงานเด่น  
รายงาน  
ปฏิทินกิจกรรมในจังหวัด  
ภาพกิจกรรม  
ผลิตภัณฑ์ตำบล  
แหล่งท่องเที่ยว  
วัดใจ  
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง  
มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
กระดานสนทนา  
E-Service

รายการจำหน่ายที่

หมวด: คู่มือหรือมาตรฐานการ กู้ยืม: ค้นหา

| หัวข้อ                                                                                                                 | วันที่      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| * คู่มือสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ดาวน์โหลด : 5) [เปิดอ่าน] [ขนาดไฟล์ : 6.81 MB.]                                  | 28 มี.ค. 65 |
| * คู่มือปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562 (ดาวน์โหลด : 2) [เปิดอ่าน] [ขนาดไฟล์ : 4.40 MB.] | 28 มี.ค. 65 |
| * คู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานการพัฒนาและส่งเสริมสหกรณ์ (ดาวน์โหลด : 4) [เปิดอ่าน] [ขนาดไฟล์ : 2.70 MB.]                    | 28 มี.ค. 65 |
| * คู่มือปฏิบัติงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ดาวน์โหลด : 9) [เปิดอ่าน] [ขนาดไฟล์ : 8.53 MB.]                        | 28 มี.ค. 65 |
| * คู่มือปฏิบัติงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ดาวน์โหลด : 2) [เปิดอ่าน] [ขนาดไฟล์ : 4.99 MB.]                        | 28 มี.ค. 65 |
| * คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ (ดาวน์โหลด : 2) [เปิดอ่าน] [ขนาดไฟล์ : 1.51 MB.]                                               | 28 มี.ค. 65 |
| * คู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชี (ดาวน์โหลด : 2) [เปิดอ่าน] [ขนาดไฟล์ : 2.17 MB.]                                     | 28 มี.ค. 65 |
| * คู่มือปฏิบัติงานสาธารณสุข (ดาวน์โหลด : 2) [เปิดอ่าน] [ขนาดไฟล์ : 219.38 KB.]                                         | 28 มี.ค. 65 |
| * คู่มือ-แผนทางความก้าวหน้าในระบบ (ดาวน์โหลด : 7) [ขนาดไฟล์ : 6.44 MB.]                                                | 9 ก.พ. 65   |

www.thungluang.go.th/news\_tb/download/?id=98&file=files/com\_news\_tb/2022-03\_debdf70b19b463.pdf&name=คู่มือปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง-พ.ศ.2562 (1).pdf

15:38 23/4/2566 ENG

### ๓. นโยบายด้านการธำรง รักษาไว้ และแรงจูงใจ

เป้าประสงค์ เพื่อการพัฒนาคูณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน เช่น แผนความก้าวหน้าในสายงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ บำเหน็จความดีความชอบ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร สภาพแวดล้อม ในการทำงาน ความปลอดภัยในการทำงาน การมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นการพัฒนาองค์กร และการยกย่องชมเชยเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานดีเด่น หรือสร้างคุณประโยชน์ที่ดีต่อองค์กรและสาธารณชน เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์กร

#### กลยุทธ์

๑. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งให้บุคลากรทราบ
๒. จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการที่เป็นธรรม เสมอภาค และสามารถ ตรวจสอบได้
๓. จัดให้มีการพิจารณาความดีความชอบตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้
๔. จัดให้มีการพัฒนาคูณภาพชีวิตที่ดีแก่บุคลากรในด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน และด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน

#### การดำเนินการ

๑. ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๒. ดำเนินการพิจารณาความดี ความชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำปี เพื่อยกย่อง ชมเชย แก่บุคลากรดีเด่นด้านการปฏิบัติงานและคุณประโยชน์ต่อสาธารณชน



### ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

## เรื่อง ผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑

\*\*\*\*\*

ตามที่เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ เพื่อดำเนินการพิจารณาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำตามที่อยู่บังคับบัญชาชั้นต้นในแต่ละส่วนราชการได้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของตนเองแล้วว่าเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง โปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ซึ่งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานได้พิจารณาเรียบร้อยแล้ว นั้น

เพื่อให้การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล และเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) เป็นด้วยความเรียบร้อยและโปร่งใส จึงขอประกาศผลการประเมิน รายละเอียดดังนี้

### สำนักปลัด

|                            |                                  |                     |
|----------------------------|----------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวอภัสรา แสงอุไร    | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ       | ผลการประเมิน ดีเด่น |
| ๒. นางสาวอนนума บำรุงผล    | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | ผลการประเมิน ดีเด่น |
| ๓. นางสาวโสริญา วิชัยดิษฐ์ | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ    | ผลการประเมิน ดีเด่น |
| ๔. นายวุฒิชกร เมืองน้อย    | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ            | ผลการประเมิน ดีเด่น |
| ๕. นายชำนาญ รอดบน          | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ            | ผลการประเมิน ดีเด่น |

|                                |                             |                     |
|--------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| ๖. นางพัชราวลัย แก้วอ่อน       | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ     | ผลการประเมิน ดีเด่น |
| ๗. นางสาวรสศรีรินทร์ อินทร์ทอง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน   | ผลการประเมิน ดีเด่น |
| ๘. นางสาวดุขฎิ หงส์ทอง         | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน   | ผลการประเมิน ดีเด่น |
| ๙. นางสาวณัฐธิดิยา สุริยัน     | เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน  | ผลการประเมิน ดีเด่น |
| ๑๐. นายเอกพงศ์ กามูณี          | เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน | ผลการประเมิน ดีเด่น |

#### กองคลัง

|                               |                                  |                     |
|-------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| ๑. นางกรรณิกา ชัยเมือง        | ผู้อำนวยการกองคลัง               | ผลการประเมิน ดีเด่น |
| ๒. นางสาวจินดานุช มาตย์ชู     | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน       | ผลการประเมิน ดีเด่น |
| ๓. นางสาวจุไรรัตน์ ชัยสวัสดิ์ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน | ผลการประเมิน ดีเด่น |

#### กองช่าง

|                            |                            |                     |
|----------------------------|----------------------------|---------------------|
| ๑. นายสุริยาจุฑ ทัพพูน     | ผู้อำนวยการกองช่าง         | ผลการประเมิน ดีเด่น |
| ๒. นางสาววรรณภา ชัยสวัสดิ์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | ผลการประเมิน ดีเด่น |
| ๓. นายสมใจ ชัยประดิษฐ์     | วิศวกรโยธาปฏิบัติการ       | ผลการประเมิน ดีเด่น |
| ๔. นายชยพล พลชัย           | นายช่างโยธาปฏิบัติการ      | ผลการประเมิน ดีเด่น |
| ๕. นายกฤษณะ เขียนขาบ       | นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน       | ผลการประเมิน ดีเด่น |

#### หน่วยตรวจสอบภายใน

|                         |                                |                     |
|-------------------------|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุมาลี สุริยัน | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | ผลการประเมิน ดีเด่น |
|-------------------------|--------------------------------|---------------------|

#### ลูกจ้างประจำ

|                         |                    |                     |
|-------------------------|--------------------|---------------------|
| ๑. นายสมศักดิ์ ชัยภักดี | นักจัดการงานทั่วไป | ผลการประเมิน ดีเด่น |
|-------------------------|--------------------|---------------------|

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมศักดิ์ นวลแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหลวง

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนการเสริมสร้างมาตรฐาน วินัยคุณธรรม จริยธรรม และ ป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๑. แจ้งให้บุคลากรในสังกัดรับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับ เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น

URL ที่เผยแพร่ [http://www.thungluang.go.th/docs\\_corruption](http://www.thungluang.go.th/docs_corruption)

ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

Not secure | thungluang.go.th/docs\_corruption

ทรัพยากรบุคคล (ดาวน์โหลด : 1) [เปิดอ่าน] [ขนาดไฟล์ : 4.67 MB.] [ดู]

การขับเคลื่อนจริยธรรม (ดาวน์โหลด : 0) [เปิดอ่าน] [ขนาดไฟล์ : 3.24 MB.] [ดู] 21 เม.ย. 66

ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ดาวน์โหลด : 0) [เปิดอ่าน] [ขนาดไฟล์ : 1.19 MB.] [ดู] 21 เม.ย. 66

รายงานการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ พ.ศ.2566 รอบ 6 เดือน (ดาวน์โหลด : 0) [เปิดอ่าน] [ขนาดไฟล์ : 347.20 KB.] [ดู] 19 เม.ย. 66

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสภายในเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ประจำปี พ.ศ.2566 (ดาวน์โหลด : 3) [เปิดอ่าน] [ขนาดไฟล์ : 743.91 KB.] 10 เม.ย. 66

รายงานกำกับติดตามและป้องกันกาทุจริต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (ดาวน์โหลด : 1) [เปิดอ่าน] [ขนาดไฟล์ : 145.02 KB.] 10 เม.ย. 66

รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (ดาวน์โหลด : 7) [เปิดอ่าน] [ขนาดไฟล์ : 2.50 MB.] 10 เม.ย. 66

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสภายในเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ประจำปี พ.ศ.2566 (ดาวน์โหลด : 3) [เปิดอ่าน] [ขนาดไฟล์ : 388.40 KB.] 10 เม.ย. 66

ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ดาวน์โหลด : 21) [เปิดอ่าน] [ขนาดไฟล์ : 615.74 KB.] 4 เม.ย. 66

รายงานการกำกับติดตามคดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปี 2566 รอบ 6 เดือน (ดาวน์โหลด : 4) [เปิดอ่าน] [ขนาดไฟล์ : 532.09 KB.] 4 เม.ย. 66

www.thungluang.go.th/docs\_corruption/download/?id=52&file=files/com\_docs\_corruption/2023-04\_0b9d7a78de76b72.pdf&name=Scan2566-04-21\_090541-compressed.pdf

๒. ให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง



## คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

ที่ ๔๐/๒๕๖๖

### เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

.....

ด้วยเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง เป็นไปอย่างมีระบบ มีความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะนำไปสู่ประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ท้องถิ่น และประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๒) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบความตามหมวดที่ ๒ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้อ ๑๐ ,๑๑ และ ๑๒ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล และความตามข้อ ๑๑ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ที่ ๓๑๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และมอบหมายให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการต่างๆ ของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ประกอบด้วย

**นายดุสิต โต๊ะแอ ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป รองจากนายกเทศมนตรี รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของทุกส่วนราชการในเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

**นายวุฒิชัย แผ่นศิลา ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาล ในการบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล ในกรณีปลัดเทศบาลไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาลตามที่ปลัดเทศบาลมอบหมาย ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานพัฒนาชุมชน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบริหารทั่วไป งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โรงเรียนเทศบาลทุ่งหลวง ๑ (บ้านโคกมะพร้าว) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนร้อน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนใหม่

**สำนักปลัดเทศบาล** อยู่ในความรับผิดชอบของ

**นายวุฒิชัย แผ่นศิลา ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบในงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

#### **๑. งานบริหารทั่วไป**

ให้ **นางสาวรสศิริพันธ์ อินทร์ทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณกลาง
- งานสารบรรณสำนักปลัดเทศบาล
- งานกิจการสภาเทศบาล
- งานประชาสัมพันธ์
- งานนิติกร
- งานรัฐพิธี
- งานดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานและบริเวณรอบๆ สำนักงาน จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดเตรียมเอกสาร และประสานการรับการประเมินจากหน่วยงานภายนอก

- งานรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ประสาน แก้ไขปัญหา และแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานเกี่ยวข้องกับสันนิบาตเทศบาล
- งานเกี่ยวกับข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตและพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- งานจัดทำขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล อำเภอ จังหวัด และรัฐบาล
- งานสารนิเทศ
- งานเกี่ยวกับรถยนต์ส่วนบุคคล
- งานที่มีใช้หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานใดเป็นการเฉพาะ
- งานอื่นๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่

ได้รับมอบหมาย

- **นายนิรันดร์ ประชุม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** รับผิดชอบงานกิจการสภา

เทศบาล

- **นางสาววรรณิษา น้อยเจริญ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์** รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ ดูแลระบบสารสนเทศของเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่หลักประจำศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

- **นายเทพรักษ์ ชุมณี ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์** รับผิดชอบและดูแลรักษารถยนต์ทะเบียน

กต ๖๙๘๔ สฎ

- **นางมะลิวัลย์ สุวไร ตำแหน่งคนงานทั่วไป** มีหน้าที่ รักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงานทุกอาคาร ห้องน้ำห้องส้วม และห้องประชุม

- **นายนิกร เชื้อช้าง ตำแหน่งนักการ** มีหน้าที่ รักษาความสะอาดดูแลสนามหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ บริเวณภายนอกอาคาร ในเขตสำนักงานเทศบาล และบริเวณรอบนอกข้างๆ สำนักงานเทศบาล

## ๒. งานการเจ้าหน้าที่

ให้ **นางสาวอภิสรา แสงอุไร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นางสาวพัชรา สิทธิประการ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัว
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อและขอรับทุน
- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือน การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานอื่นๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

### ๓. งานทะเบียนราษฎร

ให้ นางสาวณัฏฐติยา สุริยัน ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานอื่นๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

### ๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ให้ นางสาวอนอมา บำรุงพล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาววัลภา พูลสิน ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนงานทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความเพียงพอของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- งานวิเคราะห์คาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดทำเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะกลางและแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขในการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- การให้ความเห็นชอบในการดำเนินโครงการกิจกรรมต่าง ๆ
- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- งานวิจัยการจราจร
- งานจัดทำงบประมาณ
- งานการโอนและการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- งานอื่นๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

#### **๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

ให้ นางสาวโสริญา วิชัยดิษฐ์ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวรัชณี ชาญอินทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยสัตวแพทย์, นางศิริวรรณ ชัยสิทธิ์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหาร และโภชนาการ
- งานป้องกัน ควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญ และมลพิษ
- งานสุขาภิบาลโรงงานและชีวอนามัย
- งานรักษาความสะอาดในสำนักงาน
- งานดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานกวาด ล้าง ทำความสะอาด
- งานเก็บ รวบรวม ขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานท่อระบายน้ำ
- การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- งานอื่นๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย และมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานในส่วนงานรับผิดชอบ ดังนี้

- นายปราโมทย์ หนูทองแก้ว ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา รับผิดชอบและดูแลรักษารถยนต์ ทะเบียน ๘๒-๘๗๒๕ สฎ ,นายสมนึก ประจักษ์ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ, นายเมธี ทองรักษ์ ตำแหน่งคนงาน

- นายสากล สมุดจินดา ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รับผิดชอบและดูแลรักษารถยนต์ ทะเบียน ๘๑-๕๑๗๗ สฎ ,นายสาทิพย์ เนินพรหม ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ,นายสายสมร คำวงศ์ษา ตำแหน่งคนงาน

เครื่องฉีดพ่นหมอกควัน ประกอบด้วย นางสาวรัชณี ชาญอินทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยสัตวแพทย์, นายสมนึก ประจักษ์ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ, นายเมธี ทองรักษ์ ตำแหน่งคนงาน

## ๖. งานพัฒนาชุมชน

ให้ นายวุฒิกร เมืองน้อย ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวสายฝน หวานทอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและจัดตั้งชุมชน คณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการพัฒนาชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการต่างๆ ช่วยเหลือในด้านต่างๆ แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านสังคม เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย

และการสุขภาพ

- งานประสานกลุ่มพลังมวลชนต่างๆ
- งานสำรวจข้อมูลด้านอาชีพและประสานงานกลุ่มอาชีพต่างๆ
- งานจัดฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ด้านการพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานส่งเสริมให้ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานส่งเสริมผู้สูงอายุ ผู้พิการและทุพพลภาพ
- งานส่งเสริมครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชน
- งานสำรวจ วิจัยสภาพสังคมต่างๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี และส่งเสริมหญิงบางประเภท
- งานประสานความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

- งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานเกี่ยวกับการเรียนรู้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- งานอื่นๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

- นายชำนาญ รอดบน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒, นายสุพจน์ บัวทองแก้ว ตำแหน่งพนักงาน รับผิดชอบงานสังคมสงเคราะห์และงานสวัสดิการชุมชน งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานขึ้นทะเบียน เบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ โดยให้ นายสุพจน์ บัวทองแก้ว ตำแหน่งพนักงาน เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ เพื่อรับคำร้องต่างๆ เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์และงานสวัสดิการชุมชน เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส เป็นต้น

### ๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ นายเอกพงศ์ กามูณี ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายศักดิ์ชาย สิงห์ชัย ตำแหน่งผู้ช่วย เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนางสาวเนตรชนก มาก ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา รายงาน เสนอแนะ ตรวจสอบ จัดทำแผน ฝึกซ้อม และควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- งานที่เกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ชุดปฏิบัติการหนึ่งตำบล หนึ่งทีมกู้ภัย OTOS
- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- งานควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง
- งานประสานจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- งานเทศกิจ
- งานธุรการ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- งานอื่นๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

- นายสุรศักดิ์ สุขยิ่ง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบและดูแลรักษารถยนต์ ทะเบียน กย ๖๔๗๖ สฎ

- นายศักดิ์ชาย สิงห์ชัย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าชุดดับเพลิงชุดที่ ๑ โดยมี นายนิกร นาคสุวรรณ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าชุด, นายวัชรพล พลมานพ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง, นายอณัฐพล พยุหะ ตำแหน่ง คณงาน, นายศราวุธ นาคเรือง ตำแหน่งคณงาน, นายอัพล สุขสุด ตำแหน่งคณงาน ปฏิบัติหน้าที่พนักงานดับเพลิง ประจำชุดดับเพลิง ชุดที่ ๑

- นายธวัช ทองร่วง ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าชุดดับเพลิงชุดที่ ๒ โดยมี นายสุชาติ นวลเศษ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าชุด, นายสุธา จันทร์ประเสริฐ ตำแหน่งผู้ช่วย เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายศรายุทธ แจ่มเศรษฐ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง , นายวีระยุทธ แก้ววิ ลา ตำแหน่งคณงาน, นายอนันต์ รำเพย ตำแหน่งคณงาน ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานดับเพลิงประจำชุดดับเพลิง ชุดที่ ๒

- นายเทพทอง สุขพันธ์ ตำแหน่งคณงาน ปฏิบัติหน้าที่ เทศกิจ และช่วยปฏิบัติหน้าที่ พนักงานดับเพลิง

#### ๘. งานการศึกษา

ให้ นางพัชรพล แก้วอ่อน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวดุขฎี หงษ์ทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ และนายสมศักดิ์ ชัยภักดี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการ งานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ ศูนย์ และโรงเรียนเทศบาลทุ่งหลวง ๑ (บ้านโคกมะพร้าว)
- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- งานประสานการดำเนินงานทางด้านวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานอุดหนุนงบประมาณโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตเทศบาล
- งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานกีฬา และกิจกรรมนันทนาการ
- งานส่งเสริมกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพเด็กและเยาวชน
- งานอื่นๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

- นางพัชรพล แก้วอ่อน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ รับผิดชอบงานโรงเรียน, งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานงบประมาณด้านการศึกษา และ งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งาน ธุรการ, งานรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำฎีกาและงานสวัสดิการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

- นางสาวดุขฎี หงษ์ทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบงานธุรการ, งานรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำฎีกา ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

- นายสมศักดิ์ ชัยภักดี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป รับผิดชอบงานส่งเสริมกิจกรรม งานส่งเสริมศักยภาพเด็กและเยาวชน, งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น งาน กีฬา และกิจกรรมนันทนาการต่างๆ

- นายสมชาย คงสันต์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบและดูแลรักษารถยนต์ ทะเบียน นข ๓๔๘๖ สฎ

โรงเรียนเทศบาลทุ่งหลวง ๑ (บ้านโคกมะพร้าว) ประกอบด้วย นายอรุณ เรือนเพชร ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๗๒๐๑๕๕๐๐๗๑๓, นางสลิศร ศรีเฉลิมพร ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗๒๐๑๖๕๐๐๗๑๘, นางคณิศร ไชยทองรักษ์ ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗๒๐๑๖๕๐๐๗๑๙, นางเขมณัฎฐ์ ชูคำ ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗๒๐๑๖๕๐๐๗๒๑, นางสาวสุภัทตรา แก้วศาลา ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗๒๐๑๖๕๐๐๗๒๔, นางฉันทชนก อินทร์โสม ตำแหน่งครู อันดับ คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗๒๐๑๖๕๐๐๗๒๒, นายคำนิง จงไกรจักร ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗๒๐๑๖๕๐๐๗๒๓, นางเรวดี บุญมาก ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗๒๐๑๖๕๐๐๗๒๐, นางสาววิชชุดา พรหมชีมุน ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗๒๐๑๖๕๐๐๗๒๕, นางสาวนิภาพร เพชรชำนาญ ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗๒๐๑๖๕๐๐๗๒๙, นายไชยโชค พูนพ้ง ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗๒๐๑๖๕๐๐๗๒๘, นางสุธารทิพย์ วรินทร์เวช ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗๒๐๑๖๕๐๐๗๒๗, นางสาวสุนิทยศา บัวบุญ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นายสุรศักดิ์ ยะโส ตำแหน่งภารโรง, นางสาวปาริฉัตร รักษาราษฎร์ ตำแหน่งคนงาน สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ช่วยราชการโรงเรียนเทศบาลทุ่งหลวง ๑, นางวรรณลี พรหมเดช ตำแหน่งคนงาน สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ช่วยราชการโรงเรียนเทศบาลทุ่งหลวง ๑, นางสาวจุฑาทิพย์ สุขชี ตำแหน่งคนงาน สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ช่วยราชการโรงเรียนเทศบาลทุ่งหลวง ๑

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนร้อน ประกอบด้วย นางสาวนงเยาว์ คงจันทร์ ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗๒๐๑๖๖๐๐๔๒๙ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์, นางสาวมณฑิพย์ รักเกาะรุ่ง ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก, นางอัสญา คล้ายทอง ตำแหน่ง คนงาน สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ช่วยราชการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนร้อน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนใหม่ ประกอบด้วย นางอาลัย อนุรักษ ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗๒๐๑๖๖๐๐๔๓๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์, นางอัญธิกา สังข์แก้ว ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗๒๐๑๖๖๐๐๔๓๐ นางอรอุมา ไหมทอง ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก, นางสาวจิราภา สวัสดิ์อุบล ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก, นายสุริยัน สนวนุช ตำแหน่งคนงาน สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ช่วยราชการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนใหม่

**กองคลัง** อยู่ในความรับผิดชอบของ

**นางกรรณิกา ชัยเมือง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)**  
เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล  
พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบในงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

#### **๑. งานธุรการ**

ให้ **นางสาวจิรพรรณ ชูช่วยสุวรรณ ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายสุรินทร์ แก้วกุล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วย หน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองคลัง
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และอำนวยความสะดวกแก่ทางราชการ
- งานการตรวจสอบและแสดงรายการเอกสารสำคัญทางราชการ
- งานสวัสดิการกองคลัง
- งานจัดเตรียมเอกสารและประสานการรับการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง
- งานอื่นๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **นายปราโมทย์ เทพทุ่งหลวง ตำแหน่งคนงาน** รับผิดชอบและดูแลรักษารถยนต์ทะเบียน กต

๙๕๖๓ สฎ

#### **๒. งานการเงินและบัญชี**

ให้ **นางสาวจิรพรรณ ชูช่วยสุวรรณ ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นางสาวอรอุมา คลั่งทอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี,นางสาวปิยนันท์ เล็กคู ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงิน
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- งานอื่นๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

ให้ นางสาวจินดานุช มาตย์ชู ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวสุภาภรณ์ อ่อนเย็น ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการซื้อ การจ้าง และซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์
- งานการตรวจสอบการรับ การจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ
- งานการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้และใช้แล้วให้อยู่ในที่ปลอดภัย
- งานการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานอื่นๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

### ๔. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

ให้ นางสาวจุไรรัตน์ ชัยสวัสดิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวกนกนาฏ เกษวิจิต ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้, นายสุรินทร์ แก้วกุล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, เป็นผู้ช่วย ประกอบด้วย

#### ๑. งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑ งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และรายได้อื่น ๆ ทุกประเภท
- ๑.๒ งานการติดตามลูกหนี้ภาษี
- ๑.๓ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอ

พนักงานเจ้าหน้าที่

- ๑.๔ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- ๑.๕ งานเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- ๑.๖ ควบคุม กำกับ ดูแล จัดทำ เก็บรักษา การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้และ

เบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

- ๑.๗ งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- ๑.๘ รวบรวมเงินสด หลักฐานการเงิน ใบแจ้งหนี้ (ใบเสร็จรับเงินที่เหลือ) ประกอบการจัดทำใบนำส่งเงินแต่ละประเภท พร้อมตรวจนับความถูกต้อง เก็บรักษาและการส่งมอบงานการเงินประจำวัน
- ๑.๙ งานเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม รายได้อื่น ๆ และเบิกจ่าย

แบบพิมพ์ต่างๆ

๑.๑๐ รายงานสรุปประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้ การส่งเสริมพัฒนารายได้ การพัฒนาการให้บริการ การจัดประชาสัมพันธ์ ขั้นตอน การยื่นแบบ การให้ความรู้เกี่ยวกับภาษีต่าง ๆ ตลอดจน การทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ

๑.๑๑ ปฏิบัติงานหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในระบบ E-LAAS

๑.๑๒ งานอื่นๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆของเทศบาล

๒.๒ งานการวางแผนจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๒.๓ งานการวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

๒.๔ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี

๒.๕ งานอื่นๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๑ การเร่งรัด ติดตาม ทวงถาม การจัดเก็บรายได้ รวบรวมเอกสารประกอบการ ดำเนินการยึดอายัดทรัพย์สินเพื่อส่งมอบให้เทศบาลดำเนินการทางกฎหมาย กรณีผู้ค้างชำระภาษีทุกประเภท

๓.๒ งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำ ร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และอื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

๓.๓. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณียื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายใน กำหนด

๓.๔ งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และ รายได้อื่นภายในกำหนด

๓.๕ งานประสานกับงานนิติการ เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (กรณีไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๓.๖ งานดำเนินการเกี่ยวกับการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

๓.๗ งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

๓.๘ งานอื่นๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ให้ นางสาวจุไรรัตน์ ชัยสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายอภิรักษ์ณ์ เงินศรีเหม ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา, นางสาวสุภาพร รัตนรังศรี ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย หน้าที่เกี่ยวกับ

### ๑. งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๑.๒ งานเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- ๑.๓ งานบันทึกข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๑.๔ งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๑.๕ งานตรวจสอบและกำหนดรหัสประจำแปลงที่ดิน
- ๑.๖ งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑.๗ งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๑.๘ งานจัดเก็บเอกสารข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๑.๙ ควบคุมการนำ ระบบ LTAX /ระบบ GIS มาใช้ในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียน

ทรัพย์สิน

๑.๑๐ งานอื่นๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑ งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๑๑, ๑๒, ๑๗)
- ๒.๒ งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๒.๓ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)
- ๒.๔ งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ
- ๒.๕ งานการจัดทำรายงานประจำปี
- ๒.๖ งานส่งเสริมพัฒนารายได้ การพัฒนาการให้บริการ การจัดประชาสัมพันธ์ขั้นตอน

การให้ความรู้เกี่ยวกับภาษีต่าง ๆ ตลอดจนการทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ

- ๒.๗ งานรับรองข้อมูลแผนที่ภาษี ข้อมูลสิ่งปลูกสร้าง
- ๒.๘ งานอื่นๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง อยู่ในความรับผิดชอบของ

นายสุริยา ทัพนัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบในงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

## ๑. งานธุรการ

ให้ นางสาววรรณธนา ชัยสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาววิไลวรรณ ธารพร ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑. งานสารบรรณของกองช่าง

๑.๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑.๓. งานการตรวจสอบและแสดงรายการเอกสารสำคัญทางราชการ

๑.๔. งานสวัสดิการกองช่าง

๑.๕. งานจัดเตรียมเอกสารและประสานการรับการประเมินจากหน่วยงานภายนอก

๑.๖. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างของกองช่าง

๑.๗. งานอื่นๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายสมเจตน์ เกลี้ยงตะพงษ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถรับผิดชอบและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน บข ๔๑๘๒ สฎ

- นายสุธรรม สังข์เลื่อน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา รับผิดชอบและดูแลรักษารถกระบะบรรทุก (มีเครื่องพ่นแรง) หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๘๒๔ สฎ

- นายอนุพงษ์ ธรฤทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลาง รับผิดชอบและดูแลรักษารถเกรดเดอร์หมายเลขทะเบียน ตค ๔๖๕๐ สฎ และรับผิดชอบและดูแลรักษารถตักหน้าชุดหลัง หมายเลขทะเบียน ตค ๑๙๓๔ สฎ

- นายเกียรติศักดิ์ พัฒนประดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา รับผิดชอบและดูแลรักษารถบดล้อเหล็ก หมายเลขทะเบียน ตค ๔๖๔๙ สฎ และรับผิดชอบและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน บข ๔๐๕๓ สฎ

- นายวิชา พลมานพ ตำแหน่ง พนักงานขับรถรับผิดชอบและดูแลรักษารถบรรทุกหกล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๔๕๔ สฎ

## ๒. งานสถาปัตยกรรม

ให้ นายสมใจ ชัยประดิษฐ์ ตำแหน่งวิศวกรโยธาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑. งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒.๒. งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒.๓. งานให้คำปรึกษา แนะนำทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒.๔. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ตามกฎหมาย
- ๒.๕. งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๒.๖. งานออกแบบรายการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
- ๒.๗. งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- ๒.๘. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒.๙. งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒.๑๐. งานให้บริการทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และศิลปกรรมต่างๆ
- ๒.๑๑. งานอื่นๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานผังเมือง

ให้ นายสมใจ ชัยประดิษฐ์ ตำแหน่งวิศวกรโยธาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายชยพล พลชัย ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๑. งานจัดทำผังเมืองรวมและผังเมืองเฉพาะ
- ๓.๒. งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- ๓.๓. งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- ๓.๔. งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์
- ๓.๕. งานวิเคราะห์ วิจัยด้านผังเมืองและด้านสิ่งแวดล้อม
- ๓.๖. งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกและทางน้ำ
- ๓.๗. งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- ๓.๘. งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและด้านสิ่งแวดล้อม
- ๓.๙. งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- ๓.๑๐. งานเวนคืนจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

๓.๑๑. งานอื่นๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔. งานสาธารณูปโภค**

ให้ นายสุริยา ฐิตพัฒน์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายกฤษณะ เขียนขำ ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑, นายชยพล พลชัย ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายเกียรติศักดิ์ พัฒนประดิษฐ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา, นายอนุพงษ์ ธรฤทธิ์ ตำแหน่งพนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลาง, นายวิชา พลมานพ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายสมเจตน์ เกียรติพงษ์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์, นายสุทีป วงศ์มณี ตำแหน่งคนงานทั่วไป และนายเอกชัย บุญโญ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๔.๑. งานด้านการก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน ฯลฯ

๔.๒. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

๔.๓. งานซ่อมบำรุงถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน ฯลฯ

๔.๔. งานควบคุม ดูแลอาคารสถานที่

๔.๕. งานปรับปรุง แก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

๔.๖. งานควบคุมพัสดุด้านการโยธา

๔.๗. งานประมาณราคาค่าซ่อมบำรุง

๔.๘. งานติดตั้ง ควบคุม ดูแล และซ่อมบำรุงระบบประปาในความรับผิดชอบของเทศบาล

๔.๙. งานอื่นๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕. งานไฟฟ้าและสวนสาธารณะ**

ให้ นายกฤษณะ เขียนขำ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายทองศักดิ์ แก้วเจริญ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า, เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๕.๑. งานประดับ ตกแต่งสถานที่ในพิธีการสำคัญต่างๆ ของเทศบาล

๕.๒. งานดูแล บำรุงรักษาระบบแสงสว่างและกำลังไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาล

๕.๓. งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าของประปาหมู่บ้าน

- ๕.๔. งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา สำนักงานเทศบาล สถานศึกษา ศูนย์ อปพร. และอื่นๆ  
ในความรับผิดชอบของเทศบาล
- ๕.๕. งานติดตั้งและควบคุมเครื่องขยายเสียง ระบบไฟฟ้า ในการประชุม และกิจกรรมอื่นๆ  
ของเทศบาล
- ๕.๖. งานอื่นๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือ  
ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หน่วยตรวจสอบภายใน** อยู่ในความรับผิดชอบของ

**นางสุมาลี สุริยัน ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานการตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ การรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายสมศักดิ์ นวลแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหลวง

