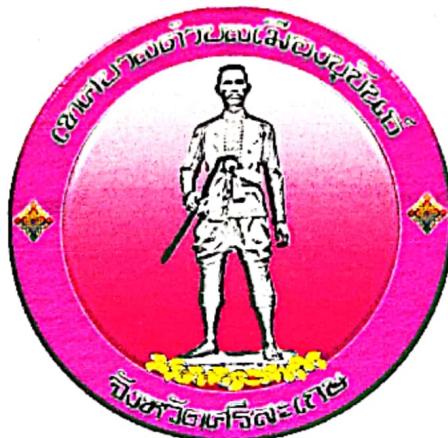


025 — 028.



แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลเมืองชุมขันธ์
อำเภอชุมขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ
โทร ๐ ๔๕๖๗ ๑๐๒๙
โทรสาร ๐ ๔๕๖๗ ๑๖๐๑
<http://WWW.MUANGKHUKHANMU.go.th>

คำนำ

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อทำให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

เทศบาลตำบลเมืองชุมชันธ์ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต้านการพัฒนาบุคลากรและให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้ทราบ และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลเมืองชุมชันธ์
๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. เป้าหมายการพัฒนา	๒
๔. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๒
๕. ภารกิจหลักและการกิจร่องที่เทศบาลจะดำเนินการ	๖
๖. หลักสูตรการพัฒนา	๘
๗. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๙
๘. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๑๑
๙. การติดตามและประเมินผล	๑๒
ภาคผนวก	
๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	
๒. บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	

๑. หลักการและเหตุผล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาเมืองน้ำที่ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ใน การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา นั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย โดยทั่วไป สถาณที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านซ่อม เป็นต้น

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มุขยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เป็นต้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลเมืองชุมขันธ์ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรเทศบาลตำบลเมืองชุมขันธ์ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร เทศบาลตำบลเมืองชุมขันธ์ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาล ตำบลเมืองชุมขันธ์

๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลเมืองชุมขันธ์

๓. เป้าหมายการพัฒนา

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองขุ้นร์ อันประกอบด้วย พนักงานเทศบาล สูงจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองขุ้นร์ทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๔. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ได้กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๗) และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๔.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๗)

- หน้าที่ที่ต้องทำ ตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๗)
 - (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
 - (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
 - (๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการทำจัด มูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
 - (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
 - (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
 - (๖) ให้รายภูรได้รับการศึกษาอบรม
 - (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
 - (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 - (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล
- หน้าที่ที่อาจทำ ตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๗)
 - (๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
 - (๒) ให้มีโรงฝ่าสัตว์

- (๓) ให้มีติดต่อ ทำเที่ยบเรือ และท่าข้าม
- (๔) ให้มีสุสาน และภายนอกสถาน
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำนาทักษิณของราชภูมิ
- (๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๙) เทศบาลนิชัย

๔.๒ ภารกิจ อำนวยหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ ได้บัญญัติอำนวยหน้าที่ของเทศบาลในการจัดระบบบริการสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมติดต่อ ทำเที่ยบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณูปการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

ของท้องถิ่น

- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนและอัตลักษณ์ และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราชภูมิในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณูปโภค การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและภายนอกสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงพยาบาล และสาธารณสุขสถานอื่น ๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาสถานที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

การกิจ อำนวยหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๖๗) และพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังกล่าวข้างต้น สามารถแบ่งการกิจ อำนวยหน้าที่ของเทศบาลออกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างเทศบาล
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณูปการ
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดินและที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงเรียนและห้องสมุด
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(๔) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สร้างสรรค์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราชภารกิจ

(๕) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราชภารกิจ

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๒)

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราชภารกิจในการพัฒนาท้องถิ่น

(๔) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงพยาบาล และสาธารณสถานอื่น ๆ

(๕) การผังเมือง

(๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

(๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๘) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

(๙) การจัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(๑๐) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

(๒) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ทำเทียบเรือ ทำข้าม และที่จอดรถ

(๓) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราชภารกิจ

(๔) เศพพาณิชย์

(๕) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ

(๖) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

(๗) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

(๒) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

(๓) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

๖. ด้านการศึกษาศาสนาศิลปวัฒนธรรม ฯรีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) การส่งเสริมกีฬา

- (๓) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 (๔) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศ

กำหนด

- (๕) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
 (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
 (๓) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจ จำนวนหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเมืองขุขันธ์แล้ว พิจารณาเห็นว่า ภารกิจ จำนวนหน้าที่ที่ได้แบ่งออกเป็น ๗ ด้าน นั้น สามารถแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่และสนับสนุนต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างครอบคลุมครบถ้วน ทุกสาขาวิชาการพัฒนา และสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาจังหวัดศรีสะเกษ แผนพัฒนาอำเภอขุขันธ์ แผนพัฒนาเทศบาลตำบลเมืองขุขันธ์ และนโยบายของคณะกรรมการผู้บริหารเทศบาลตำบลเมืองขุขันธ์

๕. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลเมืองขุขันธ์ วิเคราะห์แล้ว พิจารณาเห็นว่า ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการได้แก่

๑.๑ ภารกิจหลัก

๑.๑.๑ การพัฒนาและปรับปรุงด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและบำรุงรักษาถนน สะพาน และทางระบายน้ำ
- การติดตั้งไฟฟ้าสาธารณูปโภคและขยายเขตไฟฟ้าแรงต่ำ
- การขยายเขตระบบจำหน่ายน้ำประปา

๑.๑.๒ การพัฒนาและส่งเสริมด้านคุณภาพชีวิต

- การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- การจัดการศึกษา

- การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมการพัฒนาและการพัฒนาคุณภาพชีวิตสตรี

เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส

- การส่งเสริมกีฬา

- การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๑.๓.๓. การพัฒนาและการส่งเสริมด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความ

สงบ เรียบร้อย

- การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

- การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

- การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรง
มหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ

๑.๓.๔. การพัฒนาและการส่งเสริมด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม

และการท่องเที่ยว

- การส่งเสริม การฝึกและการประกอบอาชีพ

- การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน

๑.๓.๕. การพัฒนาและการส่งเสริมด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากร

ธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

- การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

- การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากร

ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑.๓.๖. การพัฒนาและการส่งเสริมด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติ

การกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

- การจัดให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๔ การกิจของ

๑.๔.๑ การพัฒนาและปรับปรุงด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การควบคุมอาคาร

๑.๔.๒ การพัฒนาและส่งเสริมด้านคุณภาพชีวิต

- การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ หรือการจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

- การจัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

- การปรับปรุงแหล่งชุมชนและอุดและการจัดการเกี่ยวกับท่อระบายน้ำ

๑.๔.๓ การพัฒนาและการส่งเสริมด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษา

ความสงบเรียบร้อย

- การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

- การผังเมือง
- การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๑.๒.๔ การพัฒนาและการส่งเสริมด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว

- การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และท่าจอดรถ
- เทศพาณิชย์
- การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๒.๕ การพัฒนาและการส่งเสริมด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

- การจัดให้มีและควบคุมสุสานและมานป่านสถาน

๑.๒.๖ การพัฒนาและการส่งเสริมด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การจัดให้มีกิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
- การปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๖. หลักสูตรการพัฒนา

๖.๑ สายงานผู้บริหาร ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรด้านการบริหาร
- หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม

๖.๒ สายงานผู้ปฏิบัติ ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม

๖.๓ สายงานพนักงานจ้าง ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม

๗. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๗.๑ วิธีการพัฒนา

เทศบาลตำบลเมืองชุมขันธ์ จะดำเนินการเอง เช่น การปัฒนนากองงานใหม่ การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้ เทศบาลตำบลเมืองชุมขันธ์ จะดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ หรือเทศบาลตำบลเมืองชุมขันธ์เป็นผู้ดำเนินการและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญเป็นวิทยากร บรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการ ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้ คือ

- ๑) การปัฒนนากอง
- ๒) การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- ๓) การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๔) การฝึกอบรม
- ๕) การให้ทุนการศึกษา
- ๖) การดูงาน
- ๗) การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

๗.๒ ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๗.๒.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

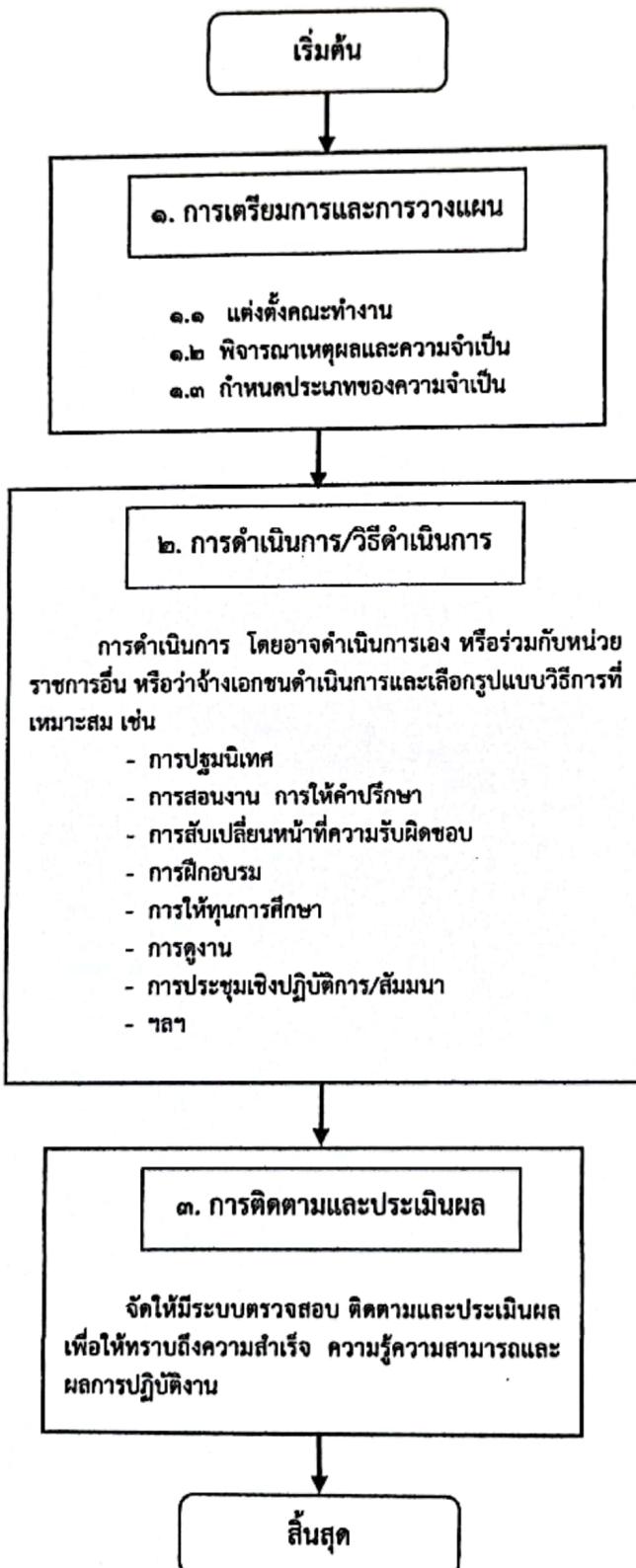
๗.๒.๒ การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น
- ๒) วิธีการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

๙.๒.๓ การติดตามและประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชาหนึ่งติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนาเพื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

แผนภาพแสดงขั้นตอนระยะเวลาดำเนินการพัฒนา



๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ใช้งบประมาณของเทศบาลตำบลเมืองชุมชนร อำเภอชุมชนร จังหวัดศรีสะเกษ ประจำปีใน
เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวน่อง
กับการปฏิบัตรราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น (โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพคณะผู้บริหาร สมาชิก
สภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างและศึกษาดูงาน) ตั้งไว้ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ คณบุคลากร สามารถทำงานที่ดี พัฒนาความรู้ที่ได้มา ให้กับนักเรียน และศึกษาดูงาน	- เพื่อเพิ่มศักยภาพและ ศักยภาพในการทำงาน ให้กับนักเรียน และศึกษาดูงาน ที่ดี	๑๐๐,๐๐๐.-	๑.๑. ๖๔ - ๗.๙. ๖๔	- ผู้เข้าร่วมโครงการนำ ความรู้ที่ได้รับมาใช้ใน การปฏิบัติงานในองค์กรได้ อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	งานการจัดทำ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล	

*** หมายเหตุเป็นโครงการที่อยู่ในเบบัญชี

๙. การติดตามและประเมินผล

เทศบาลตำบลเมืองชุมขันธ์ จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง
๒. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องเช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ของผู้เข้ารับการพัฒนา
๓. การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในการที่เทศบาลตำบลเมืองชุมขันธ์ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

* * * * *



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองชุมขันธ์
ที่ ๕๕/๒๕๖๕
เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ด้วยเทศบาลตำบลเมืองชุมขันธ์ จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ฉบับนี้ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๙๙ และ ข้อ ๓๐๐ แห่งประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีรายนามดังต่อไปนี้

๑. นายสีบสวัสดิ์ สีบสายพรหม	นายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุมขันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นายสัมฤทธิ์ แพรงาม	รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน	กรรมการ
๓. นายไตรรัตน์ ชูกลิน	ปลัดเทศบาลตำบลเมืองชุมขันธ์	กรรมการ
๔. นางบัวแก้ว มาตรสันต์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๕. นายจิโรเจ คำห้อม	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. นางสาวทักษนีย์ ไสยะสมบัติ	ผู้อำนวยการกองซ่อมบำรุง / รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. นางนงนุช สาทร	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ/เลขานุการ
๘. นายฉัตรชัย ผิวอ่อน	รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้เป็นไปตามกรอบของ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลเมืองชุมขันธ์ และมีหน้าที่ในการติดตามประเมินผลการพัฒนา พนักงานเทศบาลให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสีบสวัสดิ์ สีบสายพรหม)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุมขันธ์



ประกาศเทศบาลตำบลเมืองชุมขันธ์
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยเทศบาลตำบลเมืองชุมขันธ์ ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จะนี้ อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๓๐๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้ เป็นแนวทางปฏิบัติต้านการพัฒนาบุคลากรและให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้ทราบ และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสืบสวัสดิ์ สืบสายพรหม)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุมขันธ์



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองชุมพร

ที่ ๑๐๒ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนนายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุมพร

เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลเมืองชุมพร และการปฏิบัติราชการของนายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุมพร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ วีศติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งผู้รักษาการแทนนายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุมพร ดังนี้

๑. ในกรณีที่นายกเทศมนตรีไม่อยู่หรือ ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองนายกเทศมนตรีเป็นผู้รักษาการแทน นายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุมพร ตามลำดับดังนี้

๑.นายสุบรรณ์ นาคพันธุ์ รองนายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุมพร

๒.นางอุไรพรรณ สืบสายพรหม รองนายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุมพร

๒. ในกรณีที่ นายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรีไม่อยู่หรือ ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดเทศบาล เป็นผู้รักษาการแทน นายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุมพร

ให้ผู้รักษาการแทนนายกเทศมนตรี มีอำนาจหน้าที่เข่นเดียวกับนายกเทศมนตรี ตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ คำสั่ง มติ หรือหนังสือสั่งการเรื่องใดๆ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรี แต่ไม่กระทบกระเทือนอำนาจของนายกเทศมนตรี ที่จะแต่งตั้งผู้ใดเป็นผู้รักษาการแทน ตามอำนาจหน้าที่ที่มีอยู่ตามกฎหมาย และในกรณีที่ผู้รักษาการแทนนายกเทศมนตรี ได้สั่งการในเรื่องใดที่สำคัญ ให้นำเรียนนายกเทศมนตรีทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสืบสายพรหม)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุมพร

- ปลัดเทศบาล
- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
- หัวหน้าฝ่าย
- หัวหน้างาน
- พิมพ์/ทahn



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองขุนร

ที่ ๑๐๓ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบอำนาจนายกเทศมนตรี ให้รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลเมืองขุนร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวก เกิดความรวดเร็ว สามารถตอบสนองต่อการให้บริการและความต้องการของประชาชนโดยตรง ได้อย่างมีศักยภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีกำหนดไว้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ วีศติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงมอบหมายและมอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรีตำบลเมืองขุนร ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีตำบลเมืองขุนร ดังนี้

๑. กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายและมอบอำนาจให้ นายสุบรรณ นาคพันธุ์ รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

๒. กองการศึกษา, กองคลัง มอบหมายและมอบอำนาจให้ นางอุไรพรรณ สีบสายพรหม ปฏิบัติราชการแทน

โดยให้มีอำนาจ ดังนี้

๑. สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการที่นายกเทศมนตรี จะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ หรือคำสั่งใด หรือมติคณะรัฐมนตรี ในเรื่องใด กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ หรือคำสั่งนั้น หรือมติคณะรัฐมนตรี ในเรื่องนั้น ไม่ได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น

๒. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ คำสั่ง มติ หรือหนังสือสั่งการ ในเรื่องใด ที่กำหนดให้นายกเทศมนตรี เป็นเจ้าพนักงานท้องถิ่น พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือ ฐานะอื่นใด ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรี เป็นผู้มีฐานะตำแหน่งและมีหน้าที่นั้น แทน นายกเทศมนตรี

๓. การมอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน ไม่เป็นการตัดสิทธิ นายกเทศมนตรี ในการพิจารณาใช้อำนาจตามกฎหมาย

๔. การใช้อำนาจของนายกเทศมนตรีตามที่ นายกเทศมนตรีมอบหมาย ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้อำนาจกระทำการในนามนายกเทศมนตรีตำบลเมืองขุนร

๕. การปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรี ต้องกระทำภายใต้การกำกับดูแล และครอบโดยบายที่นายกเทศมนตรีกำหนดไว้

คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองขุนร เรื่องการมอบอำนาจนายกเทศมนตรี ให้รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน ให้ ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสีบสายพรหม)".....ปลัดเทศบาล

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองขุนร.....หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าฝ่าย

หัวหน้างาน

พิมพ์/ท่าน



จังหวัดเชียงใหม่ ๒๕๖๔

สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองเชียงใหม่ ๒๕๖๔

คำสั่งปลัดเทศบาลตำบลเมืองเชียงใหม่

ที่ ๓/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติราชการให้รองปลัดเทศบาล

ตามที่เทศบาลตำบลเมืองเชียงใหม่ ได้ออกคำสั่งที่ ๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติราชการให้รองปลัดเทศบาลเพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพอันก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ ในกรณีที่มีภาระหน้าที่ของปลัดเทศบาล ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการและเป็นกระบวนการอำนวยความรับผิดชอบ ตามตำแหน่งทางการบริหาร เพื่อแบ่งเบาภาระหน้าที่ของปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๔๙ เอกุนวีศติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๖๗ จึงให้ นายสันติ แพรajan ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๖ โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. โดยมอบหมายให้ช่วยกลั่นกรอง กำกับดูแลงานในสำนักปลัดเทศบาล และนำเสนอให้ปลัดเทศบาลพิจารณา กลั่นกรอง และเสนอนโยบายเทศมนตรีสั่งการ ยกเว้น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานเทศกิจ โดยมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลเมืองเชียงใหม่

๒. กองคลัง มอบหมายให้ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล เฉพาะงานพัฒนารายได้และงานจัดเก็บรายได้ โดยปฏิบัติราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลเมืองเชียงใหม่

๓. กองช่าง มอบหมายให้ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลเฉพาะงานออกแบบและควบคุมอาคาร โดยปฏิบัติราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลเมืองเชียงใหม่

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล โดยปฏิบัติราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลเมืองเชียงใหม่ ยกเว้น งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ(สปสช.) และงาน LTC

การบริหารงานบุคคล พนักงานเทศบาล พนักงานครุเทศาลา พนักงานจ้าง ให้เสนอ ความเห็นให้ปลัดเทศบาลพิจารณาตรวจสอบกลั่นกรอง ทุกกรณี

คำสั่งเดิมหรือ yang กับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนวยหน้าที่ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสำรอง บ่าเพ็ญ)
ปลัดเทศบาลตำบลเมืองเชียงใหม่



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองชุมขันธ์

ที่ กทชก/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการการแทนปลัดเทศบาล

ตามที่คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองชุมขันธ์ ที่ กทชก/๒๕๖๔ เรื่อง การโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลสามัญ และพ้นจากตำแหน่ง สังกัดเดิม ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ปัจจุบัน) และพระราชบัญญัติเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ จึงขอแต่งตั้งนายสัมฤทธิ์ แพร่งงาน ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล รักษาการการแทน ปลัดเทศบาลตำบลเมืองชุมขันธ์ กรณีที่ ผู้รักษาการการแทนปลัดเทศบาลตำบลเมืองชุมขันธ์ไม่อยู่ ไปราชการหรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้พนักงานเทศบาลต่อไปนี้ รักษาการแทนปลัดเทศบาลตำบลเมืองชุมขันธ์ ดังนี้

๑. ให้นายไตรรัตน์ ชูกลิน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. ในกรณีบุคคลในลำดับที่ ๑. ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางบัวแก้ว มาตรสันต์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
๓. ในกรณีบุคคลในลำดับที่ ๒. ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายจิโรจน์ คำหอม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง
๔. ในกรณีบุคคลในลำดับที่ ๓. ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวทักษณีย์ ໄสัยสมบัติ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ให้ผู้รักษาการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ที่ตนแทน ตามแต่กรณีที่มีกฎหมายได้ระบุไว้ ที่ให้ดำรงตำแหน่งได้เป็นกรรมการหรือมีหน้าที่อย่างใด ก็ให้ผู้รักษาการแทน มีหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นแล้วแต่กรณี คำสั่งได้ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ลง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสินลักษณ์ สินสาพะรุ่ม)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุมขันธ์



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองชุมชน

ที่ ๓๒๘/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๙ เตرس แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๗) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗ มาตรา ๑๕ จึงขอแต่งตั้ง นายจิโรจน์ คำหอม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษากรณี นายจิโรจน์ คำหอม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น ลา ไปราชการ ประชุม อบรมสัมมนา จึงแต่งตั้งให้ นางอลิสา แก้วกัญชา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทน มีอำนาจหน้าที่ เช่นเดียวกับผู้ดู理งานตำแหน่งนั้น ตามแต่กรณีที่กฎหมายได้ระเบียบให้ ให้ผู้รักษาการแทนเป็นกรรมการ หรือมีหน้าที่อย่างใดแล้วแต่กรณี คำสั่งได้ขึ้นดหรือแยกกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสีบสวัสดิ์ สีบสายพรหม)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุมชน

- กม. 2
- กล. 2/๒๔
- อช. ปังกา
- ชาวนา ดอน
- หมู่ ๔

หัวหน้าส่วนราชการ
หัวหน้าส่วนราชการ
ครรภ.
พิมพ์/...



คู่จดบันบ

คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองชุมขันธ์
ที่ ๑๖๙/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งบริหาร

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๙ เทศ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ จึงขอแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสามัญ รักษาราชการแทนกรณี นายไตรรัตน์ ชูกลิน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น ลา ไปราชการ ประชุม อบรมสัมมนา จึงแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล รักษาราชการแทน ตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑. นางบัวแก้ว มาตรสันต์ ผู้อำนวยการกองคลัง

ลำดับที่ ๒. นางสาวทักษณ์ ไสยสมบัติ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ให้ผู้รักษาราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เข้าเดียวกับผู้ดรงตำแหน่งนั้น ตามแต่กรณีที่กฎหมายได ระเบียบใด ที่ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นกรรมการหรือมีหน้าที่อย่างใดแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสีบสวัสดิ์ สีบสายพรหม)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุมขันธ์

.....
.....

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
.....
.....
.....
.....



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองขุ้นร็

ที่ ๒๓/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานภายใต้สำนักปลัดเทศบาล

ด้วยสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเมืองขุ้นร็ ได้ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับอัตรากำลังที่ครอง ตำแหน่งอยู่ในปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองขุ้นร็ที่ ๓๔๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๕ และมอบหมายงานภายใต้สำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

นางสาวหัศนีย์ ไสยสมบัติ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ควบคุม กำกับดูแล ฝ่ายอำนวยการ, ฝ่ายปกครอง และบังคับบัญชาการปฏิบัติหน้าที่ของ พนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำนักปลัดเทศบาล

๒. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุประยุกต์งานเสนอแนะ และควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานด้านต่างๆ เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนราษฎร งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานการเงินและ บัญชี งานพัสดุ งานระเบียบสัญญา งานข้อมูลสถิติ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล

๔. ควบคุม กำกับดูแล การเลือกตั้งผู้บริหารห้องถีนและสมาชิกสภาห้องถีน

๕. ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และให้คำปรึกษา แนะนำในการ ปฏิบัติงาน แก่พนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างภายใต้สำนักปลัด เทศบาล

๖. งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม

๗. งานติดต่อประสานงาน วางแผน สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข

๘. งานกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๙. ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวหัศนีย์ ไสยสมบัติ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ให้ นายวรวิช ตันอินทร์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน

ฝ่ายอำนวยการ

นางสาวทัศนีย์ ไสยสมบัติ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
ตำแหน่งเลขที่ ๕๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ควบคุม ดูแล วางแผน ติดตามประเมินผลแก้ไขปัญหาและข้อขัดข้องในการทำงาน
๒. ควบคุม พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์งานของฝ่ายอำนวยการ
๓. ควบคุม ดูแลการเตรียมเรื่องประชุม บันทึกและทำรายงานการประชุม
๔. ควบคุม ดูแลงานกิจกรรมสภาเทศบาล
๕. ควบคุม ดูแลตรวจสอบการแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๖. ควบคุม ดูแลงานเตรียมการเลือกตั้งคณะกรรมการผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ควบคุม ดูแลงานเกี่ยวกับกิจการสันนิบาตเทศบาล
๘. ควบคุม ดูแลงานธุรการ งานปฏิคม
๙. ควบคุม ดูแลงานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล
๑๐. ควบคุม ดูแลงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๑. ควบคุม ดูแลงานประชาสัมพันธ์ งานเผยแพร่วิชาการ
๑๒. ควบคุม ดูแลงานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการสังคม
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๑) นางสาวทัศนีย์ ไสยสมบัติ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
ตำแหน่งเลขที่ ๕๕-๒-๐๑-๒๑๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ และงานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
๒. การซ่อมบำรุงรักษา และซ่อมแซมധานพาหนะตามกำหนดเวลากำหนด
๓. จำหน่ายധานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง
๔. การจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม
๕. งานจัดทำ และควบคุมทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
๖. งานเกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สินสำนักปลัดเทศบาล
๗. งานการเลือกตั้ง และงานกิจกรรมสภา งานเลขานุการผู้บริหาร
๘. งานปฏิคม และการรับรองคณะกรรมการศึกษาดูงาน
๙. จัดทำภารกิจค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์
๑๐. จัดทำภารกิจค่าใช้จ่ายเบิกจ่าย โครงการจัดงาน ๒๔ กรกฏาคม วันเฉลิมพระชนมพรรษา
สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร รัชกาลที่ ๑๐, ๓ มิถุนายน วันเฉลิมพระ
ชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี, ๑๒ สิงหาคม วันแม่แห่งชาติ ,
๑๓ วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช , ๕ ธันวาคม วันคล้ายวันพระ
ราชสมภพ รัชกาลที่ ๙ และวันพ่อแห่งชาติ , และโครงการจัดงานเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพ
รัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี และพระบรมวงศานุวงศ์ , งานรัฐพิธีต่างๆ
๑๑. งานโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพคณะกรรมการผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล
และพนักงานจังหวัดเทศบาล
๑๒. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางอรพิน ณอนอมศรี ถูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ด็อก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ และงานสารบรรณ ของเทศบาลตำบลเมืองขุ้นธ์
๒. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล และผู้บริหารของเทศบาล
๓. งานกิจกรรมสภา งานเลขานุการผู้บริหาร
๔. การเตรียมการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
๕. งานจัดเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานระเบียบต่างๆของทางราชการ
๖. งานปฏิคม และการรับรองคณฑ์ศึกษาดูงาน
๗. งานจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล, หนังสือรับรองต่างๆ
๘. จัดทำภารกิจเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของฝ่ายประจำ และฝ่ายการเมือง
๙. จัดทำภารกิจค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล
๑๐. การจ้างเหมาบริการพนักงานจ้างเหมาของสำนักปลัด
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายฉัตรชัย ผิวอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำภารกิจเบิกจ่าย วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุก่อสร้าง
๒. งานควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างทุกชนิด
๓. งานการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น
๔. จัดทำภารกิจเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว
๕. จัดทำภารกิจค่าบำรุงรักษาระบบและซ่อมแซม ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ค่าบำรุงรักษาระบบและซ่อมแซมทรายสินต่างๆ
๖. ปฏิบัติหน้าที่เพลขับ รับผิดชอบรถตู้ทุกหมายเลขทะเบียน นข ๑๗๗๗ ศรีสะเกษ รถระบบสีประดู่ หมายหมายเลขทะเบียน กจ ๖๘๗๘ ศรีสะเกษ และรถระบบสีประดู่หมายหมายเลขทะเบียน กค ๓๐๘๕ ศรีสะเกษ
๗. งานดูแล รักษารถตลอดทั้งอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวสาลินี ศรีมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำภารกิจเบิกจ่าย วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุโฆษณาและเผยแพร่
๒. งานปฏิคม และการรับรองคณฑ์ศึกษาดูงาน
๓. จัดทำภารกิจเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
๔. จัดทำภารกิจเบิกจ่ายค่ารับรองคณฑ์บุคคล ค่ารับรองประชุมสภา
๕. จัดทำภารกิจเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวรัชนันท์ บุตดาว์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำภารกิจค่าป้ายประชาสัมพันธ์ ค่าโฆษณาและเผยแพร่ และค่าจ้างทำสื่อโฆษณา
๒. งานการจัดเรียนสำนักงาน เว็บไซต์บริการประชาชน
๓. จัดทำภารกิจเบิกจ่ายค่าทำเว็บไซต์องค์กร ดูแลแก้ไขปรับปรุงระบบเว็บไซต์องค์กร

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๔) นายเกวฤทธิ์ วงศ์ทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งนักการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
๑. การรับ - ส่งหนังสือ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน, หน้าห้องหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
 ๒. งานดูแลการเสนอแฟ้มเอกสารสำนักปลัดเทศบาล และห้องปลัดเทศบาล
 ๓. งานปฏิคุม และการรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย.

๕) นางสมศรี ปรางนวต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งการโรง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ทำการเปิด - ปิด อาคารสำนักงานทั้งเข้าและเย็น
๒. ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และสำนักงานทั้งสามชั้น
๓. งานปฏิคุม และการรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายหาญชัย จิตต์พิพัฒน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานข่ายรถยนต์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เพลียบ รับผิดชอบรถยนต์สี่ประตูหน้ายาเลขทะเบียน กค ๓๐๘๕ ศรีสะเกษ
๒. งานดูแล รักษารถตลอดทั้งอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

๑) นางนงนุช สาทร พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) และเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลสามัญ
๓. งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง งานการคัดเลือก สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน
๔. งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๕. งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคคลการ
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานจ้าง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
๗. งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์พนักงานเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล และคณะผู้บริหาร
๘. งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ การควบคุมการลาต่างๆ
๙. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๑๐. จัดทำภาระเบิกจ่ายเงินเดือนให้ผู้รับบำเหน็จบำนาญ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายฉัตรชัย ผิวอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างโดยตอบหนังสือราชการ
๓. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) และเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลสามัญ
๔. งานการสรรหาพนักงานจ้าง การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย

๕. งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากร การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณ
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานจ้าง การประเมินประสิทธิภาพและผลการเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาล และผู้บริหารเทศบาล
๗. งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ การควบคุมการลาต่างๆ
๘. งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง, งานเบิกจ่ายตรง (สปสช.)
๙. จัดทำภาระเบิกสมบทบกของทุนประกันสังคมพนักงานจ้างเทศบาล
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑) นายวรวิช ตันอินทร พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานรวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลสถิติที่ใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๒. การวางแผนและการติดตามประเมินผลตามแผนพัฒนาทุกระดับ
๓. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนของเทศบาล
๔. งานวิเคราะห์ และจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. งานจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี แผนพัฒนาเทศบาล
๖. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงกราฟของแผนพัฒนาเทศบาล
๗. การวางแผนและการติดตามประเมินผลตามแผนพัฒนาทุกระดับ
๘. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนพัฒนา การติดตาม และการประเมินผล
๙. การประสานงานหน่วยงาน เพื่อการโอนงบประมาณต่างๆของเทศบาล
๑๐. การจัดทำงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน หมวดงบลงทุนต่างๆ
๑๑. การจัดทำโครงการประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนา
๑๒. การบันทึกข้อมูลลงระบบ E-Plan และระบบ e-LAAS
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวสалиนี ศรีเมืองคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ดังต่อไปดังนี้

๑. งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการจัดทำแผน
๒. การวางแผนและการติดตามประเมินผลตามแผนพัฒนาทุกระดับ
๓. งานวางแผน ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อวางแผนพัฒนาของเทศบาล
๔. งานจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี แผนพัฒนาเทศบาล
๕. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และโครงการต่างๆของเทศบาล
๖. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ
๗. การประสานงานหน่วยงาน เพื่อการโอนงบประมาณต่างๆของเทศบาล
๘. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน
๙. การจัดทำโครงการประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

- ๑) นางสาวทักษนิย์ ไสยสมบัติ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
๑. รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลลำดับที่ ๑ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 ๒. งานเสนอแนะ วางแผน และดำเนินการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
 ๓. งานดำเนินการและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
 ๔. งานสำรวจประชาชนดิ สำรวจกิจกรรม วิเคราะห์ ผลงานจากการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
 ๕. งานฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
 ๖. การประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด
 ๗. งานติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน
 ๘. งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
 ๙. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล และส่วนราชการอื่นๆ
 ๑๐. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ งานสารสนเทศ และข้อมูลข่าวสาร
 ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายเชาวลิต ระหวาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. งานติดต่อ ประสานงาน ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๓. งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล, ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น และข่าวสารส่วนราชการอื่นๆ
๔. งานสารสนเทศ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๕. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล และส่วนราชการอื่นๆ
๖. งานสารสนเทศและการสื่อสาร งานโสตทัศนูปกรณ์
๗. งานบันทึกข้อมูล บันทึกเหตุ หรือแผ่นบันทึกข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์
๘. งานดูแลความถูกต้อง ปรับปรุง แก้ไขเว็บไซต์ขององค์กร ให้ทันสมัยและทันเหตุการณ์อยู่เสมอ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวรัชนันท์ บุสดาร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานติดต่อ ประสานงาน ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๒. งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล, ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น และข่าวสารส่วนราชการอื่นๆ
๓. งานสารสนเทศ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๔. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล และส่วนราชการอื่นๆ
๕. งานสารสนเทศและการสื่อสาร งานโสตทัศนูปกรณ์
๖. งานบันทึกข้อมูล บันทึกเหตุ หรือแผ่นบันทึกข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชน

- ๑) นายอรรถพล เรืองพา พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๕-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
๑. งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน

๒. งานส่งเสริมสวัสดิการเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส
๓. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๔. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆเพื่อนำบริการขึ้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
๕. งานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
๖. งานจัดเก็บข้อมูลการจ่ายเบี้ยยังชีพ การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส
๗. งานให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริมการประกอบอาชีพในด้านเกษตรและอุตสาหกรรม
๘. รับเรื่องราวร้องทุกข์ ปัญหาความเดือดร้อนเกี่ยวกับงานด้านเบี้ยยังชีพ และสวัสดิการชุมชน
๙. งานสำรวจ และจัดทำโครงการช่วยเหลือชุมชนในด้านต่างๆ
๑๐. งานพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และการอนามัย
๑๑. งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพและช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
๑๒. งานจัดทำโครงการวันเทศบาล
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๔) นางสาวนันทร เพพแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 ๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ รับส่งหนังสือ และโต้ตอบหนังสือราชการ
 ๒. งานส่งเสริมสวัสดิการเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส
 ๓. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
 ๔. งานจัดเก็บข้อมูล และการจ่ายเบี้ยยังชีพ การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส
 ๕. งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพและช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
 ๖. งานสำรวจ และจัดทำโครงการช่วยเหลือชุมชนในด้านต่างๆ
 ๗. รับเรื่องราวร้องทุกข์ ปัญหาความเดือดร้อนเกี่ยวกับงานด้านเบี้ยยังชีพ และสวัสดิการชุมชน
 ๘. งานให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริมการประกอบอาชีพในด้านเกษตรและอุตสาหกรรม
 ๙. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆเพื่อนำบริการขึ้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
 ๑๐. งานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
 ๑๑. งานปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายปกครอง

- ๑) นางสาวทศนีย์ ไสยสมบัติ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 ๑. งานศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุประยงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
 ๒. งานติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
 ๓. ควบคุม ดูแลงานทะเบียนรายภูมิ, งานเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น
 ๔. ควบคุม ดูแลงานนิติการ และงานทะเบียนพาณิชย์
 ๕. ควบคุม ดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานเทศกิจ
 ๖. รับเรื่องร้องเรียน แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชน
 ๗. งานให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา
 ๘. งานจัดทำโครงการป้องดองสมานฉันท์ชุมชนเทศบาล
 ๙. งานจัดทำโครงการรณรงค์ลดการใช้พลาสติก
 ๑๐. โครงการเลือกตั้งนายกเทศมนตรีตำบลเมืองขุขันธ์ที่หมวดวาระ
 ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนราชภูมิ

- ๑) นายสจจพงษ์ ทองเลิศ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๕-๒-๐๑-๓๑๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้างานทะเบียนราชภูมิ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนราชภูมิและบัตรประจำตัวประชาชน
 ๒. พิจารณาทำความเห็นสรุประย่างงาน งานทะเบียนราชภูมิและบัตรประจำตัวประชาชน
 ๓. งานทะเบียนราชภูมิ และการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น
 ๔. งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราชภูมิ
 ๕. การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
 ๖. งานติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 ๗. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
ในการนี้ท่านายสจจพงษ์ ทองเลิศ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวทศนีย์ ไสยสมบติ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน
- ๒) นายพชรพล ณอมศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่
๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
 ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการทะเบียนราชภูมิของเทศบาล
 ๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเรื่องราว ดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องการทะเบียนราชภูมิ
 ๔. การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่
 ๕. งานรับ-ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบ บันทึก รวบรวมข้อมูลและสถิติในงานทะเบียนราชภูมิ
 ๖. การให้บริการ และการจัดทำทะเบียนราชภูมิ
 ๗. การเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ
 ๘. การจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม
 ๙. การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) นางสาวอิตima رمย์พิง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน
๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
 ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการทะเบียนราชภูมิของเทศบาล
 ๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเรื่องราว ดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องการทะเบียนราชภูมิ
 ๔. การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่
 ๕. งานรับ-ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบ บันทึก รวบรวมข้อมูลและสถิติในงานทะเบียนราชภูมิ
 ๖. การให้บริการ และการจัดทำทะเบียนราชภูมิ
 ๗. การเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ
 ๘. การจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม
 ๙. การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ

๑) นายสัจจพงษ์ ทองเลิศ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนิติการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. รักษาราชการแทนหัวหน้างานที่หัวหน้างานนิติการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. งานปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมาย เช่น นิติกรรม สัญญาต่างๆ ของเทศบาล
๓. งานตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาให้ความเห็นต่างๆ
๔. งานสอบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนวินัยพนักงานเทศบาล และการอุทธรณ์ร้องทุกข์
๕. งานฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในด้านกฎหมาย ระเบียบ แก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับ
๖. งานติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗. งานจดทะเบียนพาณิชย์ เปลี่ยนแปลงรายการ เลิกกิจการ ออกใบแทน คัดและรับรองสำเนา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑) นายวรวิช ตันอินทร์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้างานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานป้องกันและรับอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
๒. ควบคุม ดูแล การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการรับเหตุสาธารณภัยต่างๆ
๓. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและแผนพัฒนาเทศบาล
๔. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ควบคุม ดูแล วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์สายด่วน ๑๙๙
๖. วิเคราะห์ พิจารณา ทำความเห็น สรุประยุงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และ ระเบียบเกี่ยวกับงานป้องกันและรับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ
๗. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ พรบ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่ม
๘. ทำหน้าที่ครุฝึก/วิทยากร การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
๙. กำกับ ดูแล การใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้มีความพร้อม
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายมานพ สังเขป พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดูแล การเบิกจ่ายพัสดุเดื่น และพัสดุอื่นๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. การรายงานการตรวจ ซ่อมยานพาหนะ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันและรับเหตุสาธารณภัย และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๔. ดูแล รักษา Yanพาหนะตลอดทั้งอุปกรณ์ประจำรถดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี
๕. รักษาความสะอาด บริเวณอาคารสถานที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยทุกวัน
๖. ฝึกซ้อมดับเพลิง การใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ก่อตัวความชำนาญและมีประสิทธิภาพตลอดเวลา
๗. งานรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๙. ติดต่อประสานงานกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่พลขับดูแล รับผิดชอบรถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน น ๒๖๐๙ ศรีสะเกษ รถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บธ ๕๖๔๒ ศรีสะเกษ รับผิดชอบรถยนต์บรรทุกน้ำ ๖ ล้อ (คันเก่า)
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๓) นายดาวร ดวงใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
๑. ปฏิบัติหน้าที่พลขับดูแล รับผิดชอบรถยนต์บรรทุกน้ำ ๑๐ ล้อ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันและรับเหตุสาธารณภัย และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๓. ดูแล รักษา Yanfahane ตลอดทั้งอุปกรณ์ประจำรถดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี
๔. รักษาความสะอาด บริเวณอาคารสถานที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยทุกวัน
๕. ฝึกซ้อมดับเพลิง การใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ก่อความชำนาญและมีประสิทธิภาพตลอดเวลา
๖. งานรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๘. ติดต่อประสานงานกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๔) นายทนงศักดิ์ แต้มงาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
๑. ทำหน้าที่พลขับรับผิดชอบรถน้ำดับเพลิงอ่อนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บม ๖๔๑๒

ศรีสะเกษ

๒. ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันและรับเหตุสาธารณภัย และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๓. ดูแล รักษา Yanfahane ตลอดทั้งอุปกรณ์ประจำรถดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี
๔. รักษาความสะอาด บริเวณอาคารสถานที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยทุกวัน
๕. ฝึกซ้อมดับเพลิง การใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ก่อความชำนาญและมีประสิทธิภาพ

ตลอดเวลา

๖. งานรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๘. ติดต่อประสานงานกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเทศกิจ

- ๑) นายสจจพงษ์ ทองเลิศ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้างานเทศกิจ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
๑. งานตรวจสอบ จัดระเบียน ตลาดสด หานเร แฟง掠อย
๒. งานตรวจสอบกิจกรรมค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๓. งานควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ
๔. งานวางแผน ศึกษา วิเคราะห์ ช่าวหรือข้อความที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ
๕. งานประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
๖. งานเปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิดตามเทศบัญญัติ
๗. งานขออนุญาตใช้เสียง
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานทุกส่วนราชการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายจำนวน โสระชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ
มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานจัดระเบียบ ตลาดสด ห้างเร่ แผงลอย
๒. งานตรวจสอบกิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๓. งานตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ
๔. งานรายงานข่าวหรือข้อความที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง
๕. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
๖. งานเปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิดตามเทศบัญญัติ
๗. งานขออนุญาตใช้เสียง ขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณา
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานทุกส่วนราชการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายใน

๑) นายวรวิช ตันอินทร์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้างานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน งานวางแผนการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดทิศทาง เป้าหมาย ภารกิจงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร และสนับสนุนงานด้านต่างๆ และคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง ความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์กร
๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์เสนอต่อนายกเทศมนตรี ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและทบทวนกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. จัดทำแผนกลยุทธ์การตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

๔. เสนอรายงานผลการประเมินปัญหาและอุปสรรค การประกันคุณภาพงานตรวจสอบทั้งภายใน และภายนอก เสนอแผนปรับปรุงการดำเนินงานต่อนายกเทศมนตรี

๕. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

- มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง
- มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง
- มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๖. เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีและแผนการตรวจสอบที่มากกว่า ๑ ปีขึ้นไป (แผนระยะยาว) ให้นำมาพิจารณาเป็นแผนการตรวจสอบประจำปีด้วยเช่นกัน

๗. อนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

๘. สื่อสารและยืนยันถึงความเหมาะสมสมของวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการ

๙. ออกแบบและจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบภาคสนาม เพื่อร่วมวิเคราะห์บันทึกผลการตรวจสอบและสอบทานผลการปฏิบัติงาน

๑๐. จัดทำและรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีภายในเวลา ๖๐ วันหรือ ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน ถ้าพบความเสียหายให้รายงานทันที

๑๑. เผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมถึงการสั่งการของผู้บริหารท้องถิ่นโดยครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบ

๑๒. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา เพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงาน

๑๓. จัดทำนโยบายการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีและเผยแพร่ให้หน่วยงานรับผิดชอบทราบ

๑๔. จัดทำรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในครอบคลุมทุกรอบวนการตรวจสอบ

๑๕. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการตรวจสอบภายใน

๑๖. กำหนดระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบภายในไว้อย่างชัดเจน (อย่างน้อยทุก ๖ เดือน)

๑๗. จะทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบเป็นระยะ ๆ

๑๘. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

๑๙. กำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๒๐. กรณีมีความจำเป็นต้องมีผู้เชี่ยวชาญ ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุมัติจ้างผู้เชี่ยวชาญ โดยต้องให้มีขอบเขตงานรายละเอียดของงาน ระยะเวลาการดำเนินงานที่กำหนดโดยผู้ตรวจสอบภายใน

๒๑. ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจในเทศบาลและผู้เกี่ยวข้อง

๒๒. ประสานงานหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๒๓. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามที่แผนกำหนด พร้อมทั้งสรุปผลงานความรู้ที่ได้รับการเผยแพร่ภายในหน่วยงานตรวจสอบ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒๔. กำหนดกรอบงบประมาณและกรอบอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายในให้เหมาะสม เพียงพอ กับขนาดขององค์กร และสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

๒๕. ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

๒๖. งานให้คำแนะนำทำการจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของทุกส่วนราชการ

๒๗. งานสอบทานรายงาน ฯ การควบคุมภายในของหน่วยงานย่อยและระดับองค์กร

๒๘. งานรับตรวจนิเทศด้านการควบคุมภายในจากผู้กำกับดูแลและหน่วยงานภายนอก

๒๙. การจัดทำรับรองการปฏิบัติราชการต่อปลัดเทศบาล

๓๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า นายนายกเทศมนตรีและคณะกรรมการตรวจสอบ

๓๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง เมื่อร่องปลัดเทศบาล หรือปลัดเทศบาล หรือนายกเทศมนตรี พิจารณาอนุมัติฉีดสั่งการ ประการใดแล้วให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลปฏิบัติตามนั้น การบริหารราชการของเทศบาลต่ำลงเมืองชั้นธน ให้กระทำในนามของนายกเทศมนตรีตำบลเมืองชั้นธน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งของเทศบาล

ตำบลเมืองชุมชนฯ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ปฏิบัติตามคำสั่งโดยเครื่องครัดตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาและอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทราบทันที,

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสีบสวัสดิ์ สีบสายพรม)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุมชนฯ

ก
ก
ก