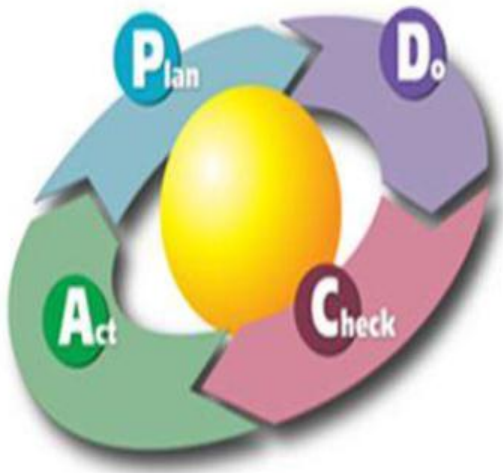




# คู่มือปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓



เทศบาลตำบลกุตุ  
อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

## คำนำ

แผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๓ งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลกุดตุ้ม ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นมา สำหรับเป็นคู่มือปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ โดยในการปฏิบัติงาน ของการงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นไปตามภารกิจหน้าที่ตามแผนอัตรากำลัง แผนนโยบายของผู้บริหาร แผนพัฒนาสามปี และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลกุดตุ้ม และตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ อีกทั้งเพื่อให้บุคลากรของ หน่วยงานทราบถึงกิจกรรมที่ตนเองจะต้องทำให้ได้ตามเป้าหมายในการปฏิบัติงานที่วางไว้

ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ฉบับนี้ จะแสดงรายละเอียดของแผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ของงานเจ้าหน้าที่ โดยแยกเป็นตารางแผนปฏิบัติราชการ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลกุดตุ้ม

# ข้อมูลพื้นฐานประกอบการปฏิบัติราชการ หน้าที่ตามโครงสร้างและการจัดอัตรากำลัง

คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนด ตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการพนักงาน เทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการ ใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตาม แผนอัตรากำลัง ๓ ปีตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

**๑. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ข้าราชการและพนักงาน จ้างงานการสอบงานบรรจุแต่งตั้งงานการโอนย้ายการรับโอนงานถ่ายโอนบุคลากรงานประสานส่วนราชการอื่นและ ส่วนราชการท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานสอบแข่งขันสอบคัดเลือกการคัดเลือกการย้ายการโอนการรับข้าราชการท้องถิ่นและข้าราชการครู
- งานตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษาของพนักงานจ้างเทศบาลที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่
- งานข้าราชการพนักงานจ้างลาออก
- งานคัดเลือกข้าราชการเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร
- งานคัดเลือกข้าราชการเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งบริหาร
- งานสรรหาและคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
- งานแผนอัตรากำลังการจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการเทศบาลข้าราชการครูเทศบาลและพนักงาน จ้าง
- งานบันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลสารสนเทศบุคลากร
- งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศบุคลากร
- งานจัดทำทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์
- งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเทศบาลข้าราชการครูเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการเทศบาล.
- งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- งานควบคุมตรวจสอบแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติและข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการเทศบาล

ข้าราชการครูเทศบาลและพนักงานจ้าง

- งานการขอลาออกจากราชการและเกษียณอายุราชการ
- งานการหารือ/ตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล

- งานควบคุมจัดเก็บกฎหมายกฎระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร**มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรงานฝึกอบรมสัมมนาข้าราชการและพนักงานจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษางานการเลื่อนระดับเลื่อนขั้นเงินเดือนงานการเพิ่มค่าจ้างงานสิทธิสวัสดิการต่างๆของบุคลากรในสังกัดงานบำเหน็จบำนาญงานบัตรประจำตัวบุคลากรงานออกหนังสือรับรองบุคคลงานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณบุคลากรงานการให้ทุนการศึกษาของบุคลากรงานควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานการจัดฝึกอบรมการประชุมสัมมนาศึกษาดูงาน
- งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
- งานการเลื่อนระดับข้าราชการเทศบาล
- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนข้าราชการอบต..ข้าราชการครูเทศบาลและพนักงานจ้างเนื่องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น(โบนัส)
- งานสวัสดิการข้าราชการพนักงานจ้างที่ได้รับอุบัติเหตุและเสียชีวิต
- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการเทศบาลข้าราชการครูเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานขอเครื่องราชฯของคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- งานการขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- งานการรายงานกรณีบุคลากรของเทศบาลตำบลกุดคูเตินทางออกจากราชอาณาจักรไทยตามระเบียบประกาศกำหนด
- งานการออกคำสั่งประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงาน
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร๓ปีเพื่อเข้าข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- งานควบคุมจัดเก็บกฎหมายกฎระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### **กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวน ๓๑ อัตราประกอบด้วย**

#### **๑. ตำแหน่งข้าราชการเทศบาล จำนวน ๑๕ อัตราดังนี้**

- (๑) ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น (ปลัดเทศบาล) จำนวน ๑ อัตรา
- (๒) ตำแหน่งนักบริหารงานช่างระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา
- (๓) ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)จำนวน ๑ อัตรา
- (๔) ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล) จำนวน ๑ อัตรา
- (๕) ตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) จำนวน ๑ อัตรา

(๖) ตำแหน่งนักบริหารงานช่างระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

(๗) ตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม) จำนวน ๑ อัตรา

-๔-

(๘) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

(๙) ตำแหน่งนักการงานทั่วไป ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

(๑๐) ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

(๑๑) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา

(๑๓) ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา

(๑๔) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการพัสดุ ปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา

(๑๕) ตำแหน่งครู อันดับ ค.ศ.๑ จำนวน ๓ อัตรา

๒. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน ๑๓ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

๓. ตำแหน่งผู้ช่วย ทะเบียนและทรัพย์สิน จำนวน ๑ อัตรา

๔. ตำแหน่งผู้ช่วย จพง.ธุรการ ๒ อัตรา

๕. ตำแหน่งผู้ช่วย จพง.การเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๖. ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

๗. ตำแหน่งผู้ช่วยประปา จำนวน ๑ อัตรา

๘. ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

๙. ตำแหน่งพ.ผลิตน้ำประปา จำนวน ๑ อัตรา

๑๐. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๑๑. ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร จำนวน ๑ อัตรา

๑๒. ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

๑๓. ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๓ อัตรา

๔. พนักงานจ้างทั่วไปจำนวน ๘ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งทำยรถขยะ จำนวน ๔ อัตรา

๒. ตำแหน่งคนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

๓. ตำแหน่งคนงานจัดมิเตอร์น้ำ จำนวน ๑ อัตรา

๔. นักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

๕. ทำยรถดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา

๖. แม่บ้าน จำนวน ๑ อัตรา

๗. ตำแหน่งคนสวน จำนวน ๑ อัตรา

๘. ตำแหน่งคนงานประจำโรงฆ่าสัตว์ จำนวน ๑ อัตรา

## ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาลหลักการ

บ่มเพาะ ปลุกฝัง และเสริมสร้างให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ ในการปฏิบัติราชการ เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมที่ดีขึ้นอย่างยั่งยืน และเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนสูงสุด

### วิสัยทัศน์

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีภูมิคุ้มกันต่อปัญหาด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล และเป็นที่เชื่อถือศรัทธาของ ประชาชนในพื้นที่ภายในปีพ.ศ. ๒๕๖๓

### พันธกิจ

เสริมสร้างพัฒนาผู้นำและข้าราชการส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ไปพร้อมกับการปรับกลไกการบริหารงาน ให้เกิด ประโยชน์สูงสุดโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

### เป้าประสงค์

๑ เกิดการปรับกลไก (กฎ ระเบียบ กระบวนการ ระบบ ฯลฯ) ในการบริหารจัดการองค์กรปกครอง ส่วน ท้องถิ่น โดยเฉพาะในส่วนการบริหารงานบุคคลโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และเปิดโอกาสให้ภาคส่วนต่าง ๆ เข้ามามีส่วน ร่วมมากขึ้น

๒. เกิดการเสริมสร้างความเข้มแข็งและจิตสำนึกในสิทธิหน้าที่ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สามารถดูแล ผลประโยชน์ของภาคส่วนต่าง ๆ ให้เกิดความเป็นธรรมในสังคม

### ตัวชี้วัด และข้อเสนอระดับเป้าหมาย

๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ในการเสริมสร้าง ธรรมาภิบาล

๒ ระดับความโปร่งใสและธรรมาภิบาลในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อเปรียบเทียบกับ นานาชาติดีขึ้น อย่างน้อยร้อยละ ๖๐ ในปี ๒๕๖๓ เทียบกับปี ๒๕๕๗

๓ ระดับความเชื่อมั่นของประชาชนต่อการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสูงขึ้น มากกว่าร้อยละ ๘๕ หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา

๔ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการที่โปร่งใสและเป็นธรรมขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นเพิ่มสูงขึ้น มากกว่าร้อยละ ๘๕ หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา

๕ ร้อยละของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เข้าใจและประยุกต์หลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล และจรรยาบรรณในการปฏิบัติราชการมากกว่าร้อยละ ๖๐ ของจำนวนประชากรที่สุ่มทดสอบ ระดับความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานต่อความเป็นธรรมในการบริหารงานเพิ่มสูงขึ้นมากกว่าร้อยละ ๖๐ หรือไม่น้อยกว่า เป้าหมายที่ผ่านมา

หมายเหตุ :ระดับเป้าหมายเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดในตัวชี้วัดของส่วนราชการ

## ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล

• ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อสร้างกลุ่มผู้นำและองค์การ สุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organization Integrity)

- กลยุทธ์ที่ ๑.๑ ยกย่องข้าราชการ / ผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม
- กลยุทธ์ที่ ๑.๒ สร้างองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organizational Integrity)
- กลยุทธ์ที่ ๑.๓ กำหนดมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของนักรการเมืองท้องถิ่น

-๖-

- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์สร้างทักษะ และพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นในรูปแบบต่าง ๆ

- กลยุทธ์ที่ ๒.๑ ปลุกจิตสำนึกผ่านพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาท
- กลยุทธ์ที่ ๒.๒ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาภาคบังคับแก่ข้าราชการทุกระดับ
- กลยุทธ์ที่ ๒.๓ สร้างศูนย์กลางในการวิจัย สำรวจให้คำปรึกษาแนะนำและข้อมูลข่าวสารด้านธรรมาภิบาล
- กลยุทธ์ที่ ๒.๔ พัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการอย่างเข้มข้น
- กลยุทธ์ที่ ๒.๕ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน และสู่มาตรฐานสากล

- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

- กลยุทธ์ที่ ๓.๑ ปรับปรุงแนวทางและกฎระเบียบในการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- กลยุทธ์ที่ ๓.๒ ขับเคลื่อนจรรยาบรรณข้าราชการไปสู่การปฏิบัติ
- กลยุทธ์ที่ ๓.๓ ขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การสร้างการมีส่วนร่วมในระบบสนับสนุนและโครงสร้างพื้นฐานทางด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

- กลยุทธ์ที่ ๔.๑ เปิดโอกาสให้ข้าราชการเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- กลยุทธ์ที่ ๔.๒ เปิดให้ประชาชน และหน่วยงานอื่นเข้ามามีส่วนร่วมและการติดตามสถานการณ์การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## นโยบายการพัฒนาของนายกเทศมนตรีตำบลกุดตุ้ม

นายกเทศมนตรีตำบลกุดตุ้ม นายวรพันธ์ ชาวชุมชนุม ได้แถลงนโยบายการบริหารงานต่อสภาเทศบาลตำบลกุดตุ้ม เมื่อวันที่ ๒๐ เดือนมกราคม ๒๕๖๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ในระยะ ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ดังต่อไปนี้

### ๑. นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมถนนสายหลักและสายรองให้ประชาชนสามารถใช้สัญจรไปมาได้  
อย่างสะดวกๆ
- ๑.๒ สนับสนุนหรือจัดให้มีการติดตั้งไฟแสงสว่างสาธารณะทุกแห่งที่เป็นอันตรายของหมู่บ้านให้ทั่วถึง  
ๆ
- ๑.๓ จัดหาแหล่งน้ำให้เพียงพอต่อการเกษตรและเพื่อการบริโภคๆ
- ๑.๔ จัดให้มีศูนย์อินเทอร์เน็ตเพื่อให้เยาวชนได้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้
- ๑.๕ สนับสนุนเครื่องหมายการจราจรภายในตำบลโชคชัยเพื่อลดอุบัติเหตุ

### ๒. นโยบายด้านการศึกษา

- ๒.๑ ให้การสนับสนุนการศึกษาระดับก่อนปฐมวัยและปฐมวัย ทั้งในด้านอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) วัสดุอุปกรณ์ที่ส่งเสริมการเรียนการสอน พร้อมบุคลากรๆ

๒.๒ สนับสนุนการเรียนการสอนนอกระบบและในระบบแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไปตามความเหมาะสม

๒.๓ ส่งเสริมด้านความรู้กลุ่มต่าง ๆ ที่จัดตั้งไม่ว่าจะเป็นการเรียนรู้อาชีพ การศึกษาด้านทักษะของกลุ่มต่าง ๆ

-๗-

๒.๔ สนับสนุนทุนการศึกษาให้กับผู้ที่อยู่ในวันเรียนในตำบลโดยให้กระจายตามหมู่บ้านภายในตำบลตามความเหมาะสม

### ๓. นโยบายด้านการเมืองการปกครอง

๓.๑ เน้นการทำงานแบบมีส่วนร่วม ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับประชาชนทั่วไป โดยผ่านความเห็นชอบจากการประชาคมหมู่บ้านหรือประชาคมระดับตำบลแล้วแต่กรณี

๓.๒ ส่งเสริมชุมชนเข้มแข็งโดยการสนับสนุนในการทำกิจกรรมของประชาคมเพื่อส่งเสริมการประชุมในการแก้ปัญหาพื้นฐานของประชาชน

๓.๓ ส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะทำงานอย่างบูรณาการทั้งทางฝ่ายปกครอง ผู้นำชุมชน ผู้นำหมู่บ้านและผู้นำกลุ่มต่าง ๆ

๓.๔ ส่งเสริมกิจกรรมการเรียนรู้ทางการเมือง การปกครอง การบริหารงานแก่สมาชิกสภาเทศบาลตำบลกุดตุ้ม ผู้นำชุมชน และประชาชนทั่วไปตามโอกาสอันสมควร

### ๔. นโยบายด้านเศรษฐกิจ

๔.๑ สนับสนุนกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ภายในเทศบาล

๔.๒ ส่งเสริมศึกษาดูงาน จัดกิจกรรมความรู้แก่กลุ่มอาชีพ เสริมทักษะในการทำงานให้เข้มแข็ง

๔.๓ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการเสริมสร้างความรู้ให้ความช่วยเหลือกลุ่มอาชีพต่าง ๆ

๔.๔ ส่งเสริมอาชีพผู้มีรายได้น้อยเพื่อลดรายจ่ายเพิ่มรายได้

### ๕. นโยบายด้านสาธารณสุข

๕.๑ ให้ความร่วมมือกับสาธารณสุขประจำ ทต. อสม.แต่ละหมู่บ้าน จัดทำโครงการส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชนทุกระดับและส่งเสริมให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีทุกคน ตามแผนนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข

๕.๒ ฝ้าระวังและแก้ไขปัญหาพร้อมป้องกันโรคต่างๆ ตามประกาศของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ

๕.๓ สนับสนุนงบประมาณตามโครงการสาธารณสุข

๕.๔ สนับสนุนการแก้ไขปัญหายาเสพติดทุกรูปแบบ

๕.๕ ส่งเสริมสนับสนุนการบรรเทาและป้องกันสาธารณภัย

๕.๖ พัฒนาระดับมาตรฐานตลาดสดเทศบาลตำบลกุดตุ้มให้เป็นตลาดสดหน้าซื้อโดยปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานตลาดให้ได้มาตรฐาน สะอาด ปลอดภัยทั้งระยะสั้นและระยะยาว

### ๖. นโยบายการกีฬา การศาสนา และวัฒนธรรมประเพณี

๖.๑ สนับสนุนหรือจัดการแข่งขันกีฬาระหว่างหมู่บ้านพร้อมทั้งสนับสนุนการกีฬาของตำบลให้พัฒนาขึ้นในระดับหมู่บ้าน ระดับตำบล และระดับอำเภอ ทั้งสนับสนุนอุปกรณ์การกีฬาและกิจกรรมอื่น ๆ

๖.๒ ส่งเสริมการออกกำลังกายของเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ โดยจัดอุปกรณ์การกีฬาตามความต้องการของสภาพผู้เล่นและสภาพพื้นที่ของหมู่บ้าน

๖.๓ ร่วมกับประชาชนผู้นำหมู่บ้านจัดประเพณีต่างๆ

๖.๔ ส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาในพื้นที่ตำบลโยเน้นให้เยาวชนมีส่วนร่วมมากขึ้น



- ๖.๕ ส่งเสริมกิจกรรมสำคัญ วันสำคัญทางศาสนาและกิจกรรมวันสำคัญทางราชการอย่างสม่ำเสมอ
- ๖.๖ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนตำบลด้านกีฬาและนันทนาการและอื่น

-๘-

## ๗ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

- ๗.๑ บำรุงรักษาแหล่งน้ำ
- ๗.๒ สนับสนุนหรือจัดให้มีระบบการบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม อนุรักษ์กำจัดขยะและการบริหารจัดการจัดเก็บ การทิ้ง โดยร่วมกับประชาคมหมู่บ้านและสาธารณสุขประจำตำบล
- ๗.๓ สนับสนุนการรักษาความสะอาดถนน ทางเดินภายในหมู่บ้าน
- ๗.๔ สนับสนุนการปลูกต้นไม้ทุกหมู่บ้านเพื่อปรับอากาศที่บริสุทธิ์ให้กับประชาชนโดยทั่วไป
- ๗.๕ คุ้มครอง ดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๗.๖ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนพลังงานระดับชุมชนและระดับครัวเรือน การรู้จักใช้พลังงานอย่างประหยัด
- ๗.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการลดภาวะโลกร้อน รวมทั้งกิจกรรมทางด้านบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมระดับชุมชน

## ๘ นโยบายด้านสวัสดิการสังคมสงเคราะห์

- ๘.๑ สำรวจจำนวนผู้สูงอายุที่ถึงเกณฑ์จัดทำบัญชี เพื่อจัดหางบประมาณในการช่วยเหลือและอื่น
- ๘.๒ สำรวจคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสเพื่อจัดหางบประมาณให้ช่วยเหลือ
- ๘.๓ จัดงบประมาณช่วยเหลือในการเกิดอุทกภัย ว่างภัย อัคคีภัย
- ๘.๔ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และคนพิการ

## ๙ นโยบายเรื่องอื่น ๆ

- ๙.๑ จัดกิจกรรมต่างๆ โครงการต่างๆ ที่อาจจัดขึ้นตามความประสงค์ของประชาชนโดยให้มุ่งเน้นให้ยึดผลที่ได้ให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมเป็นหลัก
- ๙.๒ สนับสนุนหรือจัดทำโครงการต่างๆ ที่เกิดขึ้นตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อประโยชน์ของประชาชนในตำบล
- ๙.๓ สนับสนุนหรือจัดทำโครงการต่างๆ เพื่อบูรณาการกับหน่วยงานอื่น
- ๙.๔ พัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากร โดยเน้นการบริการ ความรวดเร็วถูกต้อง และโปร่งใสตรวจสอบได้
- ๙.๕ ปรับปรุงสถานที่และภูมิทัศน์ สถานที่ตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ร่มรื่น สะอาด สวยงาม
- ๙.๖ การกำหนดยุทธศาสตร์และนโยบายที่กล่าวมาได้วางอยู่บนพื้นฐานความเป็นจริงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การศึกษา และสถานการณ์ปัจจุบันเพื่อให้ดำเนินการบรรลุเป้าหมายตามกรอบนโยบายที่กำหนดและอยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลกุดตุ้ม
- ๙.๗ นโยบายการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลกุดตุ้มจะดำเนินการไปได้ ต้องได้รับความร่วมมือกับประชาชนในเทศบาล และสมาชิกสภาเทศบาลตำบลกุดตุ้ม

ชัย ข้าราชการ ลูกจ้างในองค์กร ถือเอาความถูกต้อง ซื่อสัตย์ สุจริต และความสามัคคีเป็นที่ตั้ง





















ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงาน ดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๒			พ.ศ.๒๕๖๓								
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๗	การเขียนแฟ้มประวัติพนักงาน/ ประวัติพนักงานคอมพิวเตอร์	บัตรทะเบียนประวัติข้าราชการและ พนักงานส่วนท้องถิ่น ดำเนินการดังนี้ ๑.บันทึกข้อมูลส่วนตัว(ชื่อ-สกุล/ว/ด/ป/ คู่สมรส/บิดามารดา/ประวัติการศึกษา/ การฝึกอบรม/การดูงาน/สถานที่เกิด/ สถานที่อยู่/ภาพถ่าย/ลายมือชื่อได้ภาพ ถ่าย/วันเกษียณอายุ/วันเกษียณราชการ ๒. บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการ หน่วยงานที่สังกัด/ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง /บันทึกการเปลี่ยนแปลงต่างๆ/ความผิด ทางวินัย/อัตราเงินเดือน/บัตรประวัติ (สีเขียว)/			งานการเจ้า หน้าที่ (การสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง)	←	→					←	→				
๘	การจัดทำเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปี เกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ ตอบแทนอื่นประจำปี ๒๕๖๒	๑.บันทึกเสนอต่อข้อมูลประมาณการภาวะ ข้อมูลประมาณการภาระค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย - เงินเดือนฝ่ายการเมือง - เงินเดือนฝ่ายข้าราชการประจำ (สำนักงานปลัด/กองคลัง/กองช่าง) - ค่าจ้างพนักงานจ้าง - เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว - เงินประจำตำแหน่ง - เงินเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ ประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจ - สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ค่าเช่า บ้านของพนักงานส่วนตำบล - สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เงินช่วย			งานการเจ้า หน้าที่ (การส่งเสริม และพัฒนา งานการเจ้า หน้าที่ (การส่งเสริมฯ									←	→		

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงาน ดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๒			พ.ศ.๒๕๖๓								
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๙	การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ/คณะผู้บริหาร/สมาชิก สภาเทศบาลตำบลกุดตุ้ม	<p>บ้านของพนักงานเทศบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร</li> <li>- โครงการต่างๆที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p>๑. กรณีขอมีบัตรครั้งแรก ต้องแนบเอกสารประกอบเพิ่มดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งครั้งแรก</li> </ul> <p>๒. กรณีขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เลื่อนยศ เปลี่ยนสังกัด บัตรชำรุด เปลี่ยนชื่อตัว-สกุล ต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรเก่าต้องแนบทุกครั้งเมื่อยื่นขอมีบัตรใหม่</li> <li>- เอกสารแจ้งความบัตรหาย</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งเปลี่ยนตำแหน่ง คำสั่งเลื่อนระดับ คำสั่งแต่งตั้งเปลี่ยนสังกัด</li> <li>- เอกสารสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล</li> <li>- เอกสารสำคัญการสมรส เอกสารสำคัญการหย่า</li> </ul> <p>๓. กรอกรายละเอียดในแบบคำขอมีบัตรประจำตัวหรือมีบัตรประจำตัวใหม่ตามพรบ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๒ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>๔. นำแบบคำขอยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>			งานการเจ้าหน้าที่ (การส่งเสริม และพัฒนา บุคลากร	←											→

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงาน ดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๒			พ.ศ.๒๕๖๓									
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย.	
๑๐		๕.เสนอผู้มีอำนาจลงนามใบบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ ๖. เจ้าหน้าที่ออกเลขที่บัตร วันออกบัตร บัตรหมดอายุ ประทับตราจังหวัด ๗. ส่งบัตรประจำตัวฯคืนหน่วยงานที่จัด คำขอ																
๑๑	การทำข้อปฏิบัติราชการของพนักงาน เทศบาล/พนักงานครู/พนักงานจ้าง	๑. บันทึกประกาศหลักเกณฑ์และวิธี การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เสนอต่อ นายกเทศมนตรีตำบลกุดตุ้ม ๒. ประกาศการลงเวลามาปฏิบัติราชการ การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการ มาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล/ พนักงานครูและพนักงานจ้าง ๓. แจ้งประชาสัมพันธ์ให้กับสำนักงานปลัด /กองคลัง/กองช่าง ทราบและถือปฏิบัติ ๔. ประกาศหลักเกณฑ์ให้ทราบโดยทั่ว กัน ๕. เสนอบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการต่อ ผู้บังคับบัญชาลงนาม(สุดสัปดาห์) ๕.สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการเสนอต่อ นายกเทศมนตรี/การลา/มาสาย/ ขาดราชการ			งานกรเจ้า หน้าที่ (การส่งเสริม และพัฒนา บุคลากร	←→												
						←→												
						←→												
						←→												
						←												→
						←					→←							→









บัญชีรายละเอียดการแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบข้าราชการและพนักงานจ้าง งานการเจ้าหน้าที่  
แบบทำยคำสั่งเทศบาลตำบลกุดตุ้ม ที่ ๙๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ชื่อ-สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	มีหน้าที่รับผิดชอบของการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ดังนี้
นางสาวเบญญพร ตะระบูรณ์	- การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	การรับราชการเทศบาล./ข้าราชการครู
	- งานจัดทำแฟ้มประวัติและวุฒิการศึกษาของพนักงานเทศบาล
	และพนักงานจ้าง
	-การคัดเลือกข้าราชการเทศบาลเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสาย
	งานผู้บริหาร
	-งานคัดเลือกข้าราชการเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ
	ที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งบริหาร
	-งานสรรหา และคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
	-งานแผนอัตรากำลัง การจัดตั้งส่วนราชการ การปรับปรุงส่วน
	ราชการ
	-งานการกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการเทศบาล
	ข้าราชการครูและพนักงานจ้าง
	-งานบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร
	-งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศบุคลากร
	-งานจัดทำทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์
	-งานจัดทำข้อมูล บันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลง ทะเบียนประวัติ
	ของข้าราชการเทศบาล/ข้าราชการครู/พนักงานจ้าง
	-งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเทศบาล/ข้าราชการครู/พนักงานจ้าง
	-งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
	-งานการขอลาออกจากราชการและเกษียณอายุราชการ
	-งานการหารือ/ตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาแนะนำด้าน
	การบริหารงานบุคคล
	-งานระบบฐานข้อมูลอัตรากำลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(cmss)
	ปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูล
	-งานลงโปรแกรมระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
	-งานขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการ/ข้าราชการครู
	-ลงข้อมูลบุคลากรกลางแห่งชาติ
	-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ชื่อ-สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	มีหน้าที่รับผิดชอบของงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ดังนี้
นางสาวเบญญพร ตระระบุรณ์	-งานแผนพัฒนาบุคลากร
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-งานการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน
	-งานส่งเสริมการศึกษาต่อและการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม
	-งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
	-งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ข้าราชการเทศบาล/ พนักงานจ้าง
	-งานการปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
	-งานประโยชน์ตอบแทนอื่น
	-งานสวัสดิการข้าราชการ/ข้าราชการครู ที่ได้รับอุบัติเหตุและเสียชีวิต
	-งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการ/ข้าราชการครู/พนักงานจ้าง
	-งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
	-งานการออกหนังสือรับรองบุคคล
	-งานการขออนุญาตเดินทางไปราชการ
	-งานการรายงานกรณีบุคลากรของ เทศบาลตำบลกุดตุ้ม เดินทางออก จากราชอาณาจักรไทย ตามระเบียบ ประกาศกำหนด
	-งานการออกคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานและการ ปฏิบัติงาน
	-งานการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และยกย่อง เชิดชูเกียรติ
	-งานเกี่ยวกับการประมาณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลเพื่อจัดทำข้อบัญญัติประจำปี
	-งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
	-งานเพิ่มเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและพนักงานจ้าง
	-งานระบบทะเบียนบุคลากร อปท.ในการใช้สิทธิรักษาพยาบาล
	-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย



**ภาคผนวก**

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



