



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐



ของ

เทศบาลตำบลน้ำพอง

อำเภอ น้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล



ประกาศเทศบาลตำบลลำน้ำพอง
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐
ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘

โดย ก.ถ.และ ก.ท.ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงระบบจำแนกตำแหน่งจากระบบซีเป็นระบบแห่ง
จึงสมควรแก้ไขเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐ ให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น
ในการประชุม ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และมติ ก.ท.จ.ขอนแก่น ครั้งที่
๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๙ จึงให้แก้ไขข้อมูลการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลลำน้ำพอง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้เป็นไปตามกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งฉบับนี้
แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นางสาวศิริประภา เต็มธนกิจไพศาล)

นายกเทศมนตรีตำบลลำน้ำพอง

คำนำ

เทศบาลตำบลลำน้ำพอง ได้มีการปรับปรุงทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่ง ก.ถ.และ ก.ท.ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงระบบจำแนกตำแหน่งจากระบบซีเป็นระบบแห่ง จึงสมควรแก้ไขเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐ ให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่

โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานที่เหมาะสม มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้สอดคล้องต่อการเปลี่ยนแปลงระบบจำแนกตำแหน่งจากระบบซีเป็นระบบแห่งที่กำหนดขึ้นใหม่ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลลำน้ำพอง จึงได้มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ ให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลลำน้ำพองเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลลำน้ำพอง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลลำน้ำพอง	๓
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง	๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลตำบลลำน้ำพองจะดำเนินการ	๙
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๐
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๐
๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ	๑๑
๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง	๑๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๒๓
๙.๑ แบบวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามแผนอัตรากำลัง (๒๕๕๘-๒๕๖๐)	๒๕
๙.๒ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๒
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๐
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๗
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล	๔๘
ภาคผนวก	
๑. ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการฯ	ก
๒. ประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลฯ	ข
๓. คำสั่งจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๐)	ค
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง	ง
๕. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง	จ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐
ของ เทศบาลตำบลลำน้ำพอง อำเภอ น้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพ ของงาน ปริมาณ ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานและลูกจ้างเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและกำหนดให้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยให้เสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยกำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปรับปรุงแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลลำน้ำพอง จึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

เทศบาลตำบลลำน้ำพอง อำเภอ น้ำพอง จังหวัดขอนแก่น มีวัตถุประสงค์ที่จะต้องปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลลำน้ำพอง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลลำน้ำพอง มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.ขอนแก่น) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลลำน้ำพอง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล และการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลลำน้ำพอง ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลลำน้ำพองให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้เทศบาลตำบลลำน้ำพองมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลลำน้ำพองที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง ซึ่งมีนายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลลำน้ำพองเป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการเป็นกรรมการ และมีพนักงานเทศบาล ๑ คน เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตนี้อาครอบคลุมในเรื่อง ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนา ๓ ปี ของเทศบาล

นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหาร รวมถึงสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง ได้อย่างมีประสิทธิภาพให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่

๓.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลลำน้ำพอง โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ในเทศบาลตำบลลำน้ำพองประกอบกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง ให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่

๓.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง

๓.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย

๓.๗ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาล

เทศบาลตำบลลำน้ำพอง ได้วิเคราะห์สภาพปัญหาพื้นที่และความต้องการของประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลลำน้ำพอง โดยกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาสามปี (พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐) ตามขั้นตอนในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยผ่านการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำเวทีประชาคม การประชุมคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับฟังปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของประชาชนในพื้นที่ก่อนนำมาจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาพื้นที่ และบรรจุไว้ในแผนพัฒนาสามปี ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างในการขับเคลื่อนงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อไป นับว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการกำหนดอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง เพื่อให้สอดคล้องและรองรับกับภาระงานที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการจัดทำแผนพัฒนาสามปี (พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐) ที่กล่าวถึงข้างต้น สามารถสรุปปัญหาในด้านต่าง ๆ ได้ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่

๑.๑ การคมนาคมขนส่งภายในหมู่บ้านและระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก ส่งผลให้ประชาชนในชุมชนอาจเกิดอุบัติเหตุ และลำบากในการเดินทาง

๑.๒ การคมนาคมถนนเพื่อการเกษตรยังไม่ครอบคลุมพื้นที่ทางการเกษตร เนื่องจากประชาชนส่วนใหญ่ในเขตเทศบาลตำบลลำน้ำพองประกอบอาชีพเกษตรกรรม ซึ่งประชาชนต้องเดินทางไปทำไร่ทำสวนเป็นประจำ และต้องขนถ่ายผลผลิตทางการเกษตรไปจำหน่ายตามฤดูกาล จึงมีความจำเป็นในการสำรวจสภาพถนนเพื่อคอยซ่อมบำรุงและดูแลสภาพให้สามารถใช้งานได้อย่างสะดวก

๑.๓ แสงสว่างในชุมชนและเส้นทางระหว่างหมู่บ้านไม่เพียงพอ ในบางครั้งแสงสว่างที่มีก็เกิดการชำรุดต้องเฝ้าระวังและดูแลรักษาให้ใช้งานได้ปกติ เพื่อให้แสงสว่างเพียงพอในชุมชนและจุดเสี่ยงที่อาจเกิดเหตุอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนในพื้นที่ได้

๑.๔ การขยายเขตไฟฟ้าแรงต่ำยังไม่ทั่วถึง เนื่องจากประชาชนในพื้นที่ที่มีการขยายเขตที่อยู่อาศัยเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ทั้งการขยายเขตในชุมชนอยู่อาศัยและชุมชนเกษตร

๒. ด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน

- ปัญหาการขาดโอกาสในการประกอบอาชีพ
- ปัญหาการส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่ม องค์กร ในชุมชน
- ปัญหาการขาดตลาดกลางจำหน่ายสินค้าชุมชนตลอดถึงสินค้าด้านการเกษตร

๒.๒ ประชาชนขาดความรู้เรื่องการพัฒนาการเกษตร

- ปัญหาการขาดบุคลากรด้านการเกษตร

๓. ด้านสังคม – การศึกษา เช่น

๓.๑ ปัญหาขาดความรู้เรื่องสาธารณสุข และอนามัย

๓.๒ ปัญหาเรื่องยาเสพติด

๓.๓ ปัญหาเรื่องการค้าจัดขยะและสิ่งปฏิกูล

๓.๔ ปัญหาเรื่องสุขภาพของผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ

๓.๕ ปัญหาขงลาย

๓.๖ ปัญหาโรคพิษสุนัขบ้า

๓.๗ ปัญหาจากโรคระบาดตามฤดูกาล

๔. ด้านการเมือง – การบริหาร

- ๔.๑ การวางท่อประปาหมู่บ้าน ไม่เพียงพอ
- ๔.๒ บ่อบาดาลของเดิมชำรุดเสียหาย
- ๔.๓ ปริมาณและคุณภาพน้ำประปาที่ใช้อุปโภคและบริโภคในชุมชน

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น

- ๕.๑ การไปใช้สิทธิเลือกตั้งน้อย
- ๕.๒ ขาดการเรียนรู้ นอกระบบการเรียนการสอน

๖. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ คลองชลประทาน/คลองธรรมชาติบางฤดูกาลไม่สามารถนำน้ำมาใช้อุปโภค-บริโภคได้
- ๖.๒ คลองตื้นเขิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก
- ๖.๓ สองข้างถนนยังขาดทัศนียภาพที่สวยงาม
- ๗.๑ ไม่มีระดับเพลิงในการบริการประชาชน
- ๗.๒ ไม่มีบุคลากรชำนาญเฉพาะทาง
- ๗.๔ ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ปรับปรุงผิวถนนลาดยาง หรือถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก
- ๑.๒ สร้างสะพาน คสล. วางท่อระบายน้ำ
- ๑.๓ ประสานกับองค์การโทรศัพท์ขอขยายเลขหมายทุกหมู่บ้าน
- ๑.๔ ขอขยายเขตไฟฟ้าแรงต่ำ
- ๑.๕ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะส่องทาง
- ๑.๖ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรังทั้งตำบล

๒. ความต้องการด้านผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

- ๒.๑ ปรับปรุงโครงสร้าง ระบบการผลิตการเกษตร
- ๒.๒ ต้องการความรู้ ด้านวิชาการ และทัศนศึกษา
- ๒.๓ ต้องการได้รับการฝึกอบรมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ และสนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- ๒.๔ ต้องการพันธุ์ข้าวใหม่และความรู้ทางการเกษตรที่ทันสมัย
- ๒.๕ ต้องการมีตลาดรับซื้อสินค้าที่ถาวร

๓. ความต้องการด้านสาธารณสุขและอนามัย

- ๓.๑ ต้องการได้รับการฝึกอบรมทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
- ๓.๒ ต้องการได้รับการเผยแพร่ความรู้ด้านสุขศึกษา
- ๓.๓ ต้องการได้รับความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- ๓.๔ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ เด็ก สตรีและคนพิการ
- ๓.๕ กำจัดยุงลายให้หมดทั้งหมู่บ้าน
- ๓.๖ จัดโครงการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ทุกหมู่บ้าน
- ๓.๗ จัดทำโครงการรณรงค์โรคพิษสุนัขบ้า
- ๓.๘ จัดทำโครงการอุดหนุนสถานพยาบาลด้านการให้ทุนการศึกษาแก่ประชาชนในพื้นที่

๔. ความต้องการด้านน้ำกิน-น้ำใช้เพื่อการเกษตร

- ๔.๑ ต้องการขยายการวางท่อประปาหมู่บ้าน
- ๔.๒ ต้องการขุดลอกคลองส่งน้ำ/กำจัดวัชพืช

๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ต้องการได้รับความรู้ด้านอาชีพ
- ๕.๒ ต้องการได้รับความรู้ด้านการศึกษา/การศึกษาแบบเบ็ดเสร็จ (กศน.)
- ๕.๓ ต้องการความรู้ด้านสุขภาพอนามัย (อนามัยแม่และเด็ก/อบรมแม่บ้านโภชนาการ)
- ๕.๔ ประชาสัมพันธ์ให้เห็นความสำคัญของการศึกษา
- ๕.๕ ความต้องการรณรงค์ให้เห็นความสำคัญของการเลือกตั้ง
- ๕.๖ จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดต่าง ๆ
- ๕.๗ จัดการแข่งขันกีฬาตำบล ตำบลยาเสพติด
- ๕.๘ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๕.๙ ปรับปรุงทัศนียภาพตามแนวถนนทุกสายและทุกคลองในพื้นที่ เทศบาล

๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ ต้องการให้มีการรณรงค์ การไม่ปล่อยน้ำเสียลงคลอง
- ๖.๒ ต้องได้รับความรู้เสริม ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๓ ต้องการให้ขุดคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการของเทศบาลลำน้ำพอง

- ๗.๑ ก่อสร้างบ้านพักสำหรับพนักงานส่วนตำบล
- ๗.๒ จัดซื้อรถดับเพลิงเพื่อบริการประชาชน
- ๗.๓ จัดหาบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะทางเพื่อกระจายงานให้มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ใช้เทคนิค Swot เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลมีอำนาจหน้าที่ ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก Swot เทศบาล ตำบลลำน้ำพอง กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์จังหวัด แผนชุมชน แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ใน พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

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

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจสวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

(๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

(๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาพตำบล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

(๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

(๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

(๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

(๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพตำบล และเทศบาล
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลลำน้ำพองจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน สร้าง ปรับปรุงและบำรุงสิ่งสาธารณูปโภคที่จำเป็น
๒. ด้านการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ สร้างฐานรายได้ที่มั่นคงและยั่งยืน
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๕. ยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนทั้งทางด้านการศึกษา สุขภาพอนามัย และความเป็นธรรมจากการรับบริการจากภาครัฐหรือองค์กรเอกชน
๖. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีขีดความสามารถที่จะรองรับภารกิจต่าง ๆ ของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
๓. พัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวสร้างทัศนียภาพและภูมิทัศน์ในเขตเทศบาลให้น่าอยู่

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลลำน้ำพอง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ กอง ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองส่งเสริมการเกษตร และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กำหนดกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๑๐๒ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลลำน้ำพอง มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการเทศบาลตำบลลำน้ำพอง และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้นจึงต้องมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการของเทศบาลตำบลลำน้ำพองต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง เทศบาลตำบลลำน้ำพอง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

จากการที่เทศบาลตำบลลำน้ำพอง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวข้างต้นแล้วนั้น เทศบาลตำบลลำน้ำพองจึงกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเพื่อรองรับปริมาณงานจากภารกิจหลักและภารกิจรอง ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแบ่ง) ได้ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๕ - ๒๕๕๗)	ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)	หมายเหตุ
๑	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑.๑.๑ งานแผนและงบประมาณ</p> <p>๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๑.๓ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</p> <p>๑.๒.๑ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</p> <p>๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๓ ฝ่ายธุรการ</p> <p>๑.๓.๑ งานธุรการ</p> <p>๑.๓.๒ งานสวัสดิการสังคม</p>	๑	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑.๑.๑ งานแผนและงบประมาณ</p> <p>๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</p> <p>๑.๒.๑ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</p> <p>๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๓ ฝ่ายธุรการ</p> <p>๑.๓.๑ งานธุรการ</p> <p>๑.๓.๒ งานสวัสดิการสังคม</p>	
๒	<p>กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <p>๒.๑.๑ งานพัฒนารายได้</p> <p>๒.๑.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p>	๒	<p>กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <p>๒.๑.๑ งานพัฒนารายได้</p> <p>๒.๑.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p>	

ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๕ - ๒๕๕๗)	ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)	หมายเหตุ
๓	กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑.๑ งานผังเมือง ๓.๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๒ ฝ่ายการโยธา ๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค ๓.๒.๒ งานวิศวกรรม	๓	กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑.๑ งานผังเมือง ๓.๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๒ ฝ่ายการโยธา ๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค ๓.๒.๒ งานวิศวกรรม	
๔	กองการศึกษา ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานโรงเรียน	๔	กองการศึกษา ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานโรงเรียน	
๕	กองส่งเสริมการเกษตร ๕.๑ งานส่งเสริมการเกษตร	๕	กองส่งเสริมการเกษตร ๕.๑ งานส่งเสริมการเกษตร	
๖	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๖.๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ ๖.๑.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๖	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๖.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๖.๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ ๖.๑.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๖.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๖.๒.๑ งานธุรการ ๖.๒.๒ งานการเงินและบัญชี	
๗	หน่วยตรวจสอบภายใน ๗.๑ งานตรวจสอบภายใน	๗	หน่วยตรวจสอบภายใน ๗.๑ งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ เทศบาลตำบลลำน้ำพอง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง) ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง และ เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลลำน้ำพองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ตาราง 8.2

Flie in Excle

ตาราง 9.1

Flie in Excle

ตาราง 9.2

Flie in Excle

10. โครงสร้างส่วนราชการ

Flie โครงสร้างส่วนราชการ

11.บัญชีจัดคนลงฯ

ตาราง Flie in Excle

๑๒ .แนวทางการพัฒนาพนักงานจ้างเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

การบริหารจัดการภายในองค์กรให้สามารถขับเคลื่อนกระบวนการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ตามภารกิจของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามที่วางไว้ โดยเฉพาะสามารถแก้ไขปัญหาและสร้างความพึงพอใจให้แก่ชุมชนท้องถิ่นสูงสุด ถือเป็นเป้าหมายที่สำคัญในการบริหารงานของเทศบาล ดังนั้น เพื่อสร้างมาตรฐานและกลไกในการบริหารสำหรับผู้บริหารและพัฒนาความชำนาญการของผู้ปฏิบัติงาน เทศบาลตำบลน้ำพอง จึงได้วางแนวทางในการพัฒนาผู้บริหารและบุคลากรภายในองค์กร ดังนี้

๑. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมพนักงานเทศบาลทุกคน และทุกตำแหน่งตามกรอบแผนอัตรากำลัง

๒. จัดให้มีหรือส่งเสริมสนับสนุนการฝึกอบรม ทักษะศึกษาดูงานของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เพื่อสร้างวิสัยทัศน์ที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่

๓. สร้างบรรยากาศภายในองค์กรให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน บุคลากรทุกคนมีจิตสำนึกในความรับผิดชอบ ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนองตอบนโยบายของฝ่ายบริหารและต่อความต้องการของประชาชน

๔. วางมาตรการหรือจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาด ที่อาจจะเกิดขึ้นจากความประมาท เลินเล่อ รู้เท่าไม่ถึงการณ์ หรือแม้แต่โดยเจตนาทุจริต

๕. สร้างความพร้อมในการปฏิบัติงานโดยจัดให้มีสารสนเทศ เครื่องมืออุปกรณ์อย่างเพียงพอ และเหมาะสม

๖. สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน โดยใช้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือในการใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๖.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ

๖.๒ การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

๖.๓ การแต่งตั้งพนักงานเทศบาล

๖.๔ การให้รางวัลจิตใจ และการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ

๖.๕ การให้ออกจากราชการ

ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ความสามารถและความอดุสาหะ คุณธรรม และจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสม

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลลำน้ำพอง ประกาศคุณธรรมจริยธรรมให้ข้าราชการ พนักงานเทศบาล เพื่อให้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ โดยจะต้องยึดมั่นในหลักดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประชาชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

- (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- (๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพัตินเป็นพลเมืองที่ตื่นรู้ร่วมกันพัฒนา

ชุมชนให้น้ำอยู่คู่คุณธรรมและคุณแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

- (๑๑) ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่าง

เคร่งครัด

- (๑๒) ต้องไม่ประพัตินอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

- (๑๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่เต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศติปัญญา ความรู้

ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชาติและประชาชน

- (๑๔) ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และ

มุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

- (๑๕) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

- (๑๖) ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดย

ข้าราชการ/พนักงานจะกระทำต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

- (๑๗) ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือ

เกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ ต้องไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเอง

หรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตามตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือ

ประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

(๑๗) ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

(๑๘) ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ขัดต่อจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่ระบุในบทบัญญัติจรรยาบรรณทางวิชาชีพของตน อาทิเช่น จรรยาบรรณของแพทย์ พยาบาล สาธารณสุข วิศวกร ครู เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

(๑๙) พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของหน่วยงานราชการ

(๒๐) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

(๒๑) พึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม และจริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๒๒) พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และ ปราศจากอคติ

(๒๓) พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงประโยชน์ของทางราชการ และประชาชนเป็นสำคัญ

(๒๔) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

(๒๕) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

(๒๖) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(๒๗) พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

(๒๘) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(๒๙) พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

(๓๐) พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

(๓๓) พึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดมาสามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามียอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

(๓๔) พึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

(๓๕) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่า เกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กันโดยเสนาหาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่า ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี



ประกาศเทศบาลตำบลลำน้ำพอง

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการของเทศบาล

ด้วยเทศบาลตำบลลำน้ำพอง ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาลต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ. ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ. ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลลำน้ำพอง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๓๗.๒/๑๓๕๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๗, ๒๕๘ และ ๒๖๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมเทศบาลตำบลลำน้ำพอง จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล ดังต่อไปนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๘) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ เป็น

ผู้บังคับบัญชา

พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลเรื่องที่ถูกกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒ เป็น

ผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความ

รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้า ประกอบด้วยงานภายใน

๑.๑.๒ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (๒) การวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
- (๓) การวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย
- (๔) การวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ
- (๕) การรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๖) การเสนอแนะให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล
- (๗) การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- (๘) การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- (๙) การวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- (๑๐) การประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๑๑) การประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติและการประเมินผลงานตามแผน

(๗) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

- (๔) การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๕) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๗) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) การพัฒนาบุคลากร
- (๙) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ

เป็นกรณีพิเศษ

- (๑๐) การทำประกันสังคมลูกจ้างเทศบาล
- (๑๑) การลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๑๒) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล
- (๒) งานควบคุมกิจการการบริหารการท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล
- (๓) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว รวมทั้งดำเนิน

ธุรกิจการท่องเที่ยว

(๔) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเขตเทศบาล

(๕) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจ และบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว

(๖) งานกำหนดมาตรฐานกำหนดเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผล และให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน

(๗) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศในเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัยหรือดูงานความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการและอื่น ๆ

(๘) แปลเอกสารและโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศเป็นต้น

(๙) ฝึกอบรม ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๓ เป็นหัวหน้า ประกอบด้วยงานภายใน

๑.๒.๑ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การรับเรื่องราวร้องทุกข์
- (๒) การดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล
- (๓) การสอบสวนและวินัยพนักงานของเทศบาล
- (๔) การตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- (๕) การจัดทำนิติกรรมสัญญาของเทศบาล
- (๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) การตรวจอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) การควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) การควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งทีอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (๕) การทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) การส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๗) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) การตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๙) การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๐) การป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๑๑) การตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ

ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- (๑๒) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๓) การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๑๔) การดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๕) การวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้ง

ดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

- (๑๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายธุรการ มีหัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๔ เป็นหัวหน้า ประกอบด้วยงานภายใน

๑.๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การดำเนินงานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) การดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานพิธีการต่าง ๆ และงานต้อนรับ
- (๓) การประชุมคณะผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- (๔) การสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) การรับ - ส่งเอกสารทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- (๖) การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๗) การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๘) การจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- (๙) การดำเนินงานธุรการการประชุมสภาเทศบาล
- (๑๐) สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (๑๑) การเก็บรักษาหนังสือราชการ
- (๑๒) การควบคุมการลงทะเบียนคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๑๓) การทำลายหนังสือราชการ
- (๑๔) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓.๒ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสังคมสงเคราะห์
- (๒) การสนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิการ เอดส์
- (๓) สนับสนุนผู้ประสบปัญหาสาธารณสุขภัย ผู้ด้อยโอกาสในสังคม
- (๔) งานฌาปนกิจสงเคราะห์
- (๖) งานสวัสดิการเด็ก และเยาวชน
- (๗) พิทักษ์สิทธิสตรีและเด็ก
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนในชุมชน
- (๙) กีฬาและนันทนาการชุมชน
- (๑๐) งานพัฒนาชุมชน
- (๑๑) งานเคหะชุมชน

- (๑๒) การสร้างความเข้มแข็งของครอบครัว
- (๑๓) กองทุนชุมชน
- (๑๔) ป้องกันยาเสพติด
- (๑๕) ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายภาคประชาชน
- (๑๖) การประชุมองค์กรภาคประชาชน
- (๑๗) เว็บไซต์สาธารณะชุมชน
- (๑๘) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๒๐) การจัดตั้งชุมชนย่อยเพื่อพัฒนา
- (๒๑) การเลือกตั้งหรือสรรหาคณะกรรมการชุมชน
- (๒๒) การแต่งตั้งและการหมดสมาชิกภาพกรรมการชุมชน
- (๒๓) แผนที่ชุมชน
- (๒๔) สถิติข้อมูลชุมชน
- (๒๕) งานส่งเสริม และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- (๒๖) ศูนย์ฝึกอาชีพ
- (๒๗) ส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน
- (๒๘) การตลาด การจัดทำบัญชี การออก ของชุมชน
- (๓๐) พัฒนาผลิตภัณฑ์
- (๓๑) อบรมสัมมนา
- (๓๒) ทักษะศึกษาดูงานชุมชน
- (๓๓) ประสานองค์กรเพื่อพัฒนา
- (๓๖) เสี่ยงตามสายชุมชน
- (๓๗) ดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อทำกิจกรรมในด้านต่าง ๆ
- (๓๘) แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- (๓๙) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น
- (๔๐) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- (๔๑) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- (๔๒) การดำเนินงานนโยบายต่าง ๆ ด้านการพัฒนาชุมชน ของผู้บริหารและของรัฐบาล
- (๔๓) การแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ
- (๔๔) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน

จ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานคลัง๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- (๒) การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๓) การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๔) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๕) การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๖) การจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
- (๗) การจัดทำสถิติการรับและการจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (๘) การจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
- (๙) การจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- (๑๐) การจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณเฉพาะการ
- (๑๑) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้าน

สถิติการคลัง

- (๑๒) การควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การซื้อและการจ้าง
- (๒) การซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

- (๖) การจัดทำบัญชีวัสดุ – ครุภัณฑ์
- (๗) การจัดทำประกาศประกวดราคา
- (๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๙) การหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- (๑๐) การจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
- (๑๑) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๕) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๗) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ คำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๘) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๙) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๑๐) การประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษี ท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๑๑) การเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๑๒) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๑๓) การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลทั้งหมด

(๑๔) การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของกรมธนารักษ์ที่เทศบาลเช่าแล้วนำมาจัดประโยชน์โดยให้ประชาชนทั่วไปเช่าชาว

(๑๕) การเก็บเงินค่าเช่าพื้นที่ที่จัดประโยชน์ทั้งหมด

(๑๖) การจัดทำสัญญาเช่าทุกพื้นที่ที่จัดประโยชน์

(๑๗) การจัดทำการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่อสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น กรณีที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย

(๑๘) โต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาประโยชน์

(๑๙) เรงรัดการชำระค่าเช่ากรณีที่มีการค้างชำระ

(๒๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี

(๓) งานรับและการตรวจสอบแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษี รับคำร้องหรือคำขอต่างๆของผู้เสียภาษี ตรวจสอบและประเมินภาษีเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

(๔) งานแจ้งผลประเมินภาษี งานจัดเก็บและรับ

(๕) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมีหน้าที่ จัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินทุกประเภทภายในพื้นที่ของเทศบาลตำบลลำน้ำพองให้มีความเป็นปัจจุบัน

๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๘) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวม ประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง การควบคุม ออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัด น้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่น ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทสทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานช่าง ๆ ดังนี้

๓.๑.๑ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร พลังงานเชื้อเพลิง พาณิชยนาวี ฯลฯ
๒. งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับการอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร พลังงานเชื้อเพลิง ฯลฯ ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๓. งานอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร พลังงานเชื้อเพลิง พาณิชยนาวี ฯลฯ ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๔. งานศึกษา วิเคราะห์วิจัยทางด้านงานอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร พลังงานเชื้อเพลิง ฯลฯตาม พรบ. ควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๕. งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร พลังงานเชื้อเพลิง พาณิชยนาวี ฯลฯ ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๖. งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานควบคุม ตาม พรบ. ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่น

๗. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านงานควบคุม ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่น
๘. งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานควบคุม ตาม พรบ. ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่น
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทสทางด้านวิชาการ โดยการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานช่าง ๆ ดังนี้

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) การซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๕) การประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๖) การก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคารทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่น
- (๗) การควบคุมดูแลการจัดอาคาร สถานที่
- (๘) การจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ
- (๑๐) การออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๑๑) การประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่น ๆ
- (๑๒) การจัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๑๓) การสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๔) การประมาณราคาเกี่ยวกับการจัดสถานที่ และเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๑๕) การควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) การวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) การออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๕) การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนด รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๖) การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

(๗) การประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๘) การควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

(๙) การบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน

(๑๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งาน นิเทศการศึกษา งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและ ส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน

(๒) การควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน

แก่โรงเรียน

(๓) การติดต่อประสานงานกับสถานที่ศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) การจัดตั้งสถานเลี้ยงเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ

อันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน

(๖) การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

(๗) การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

(๘) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล (จำนวนครู นักเรียน อาคาร โรงเรียน)

(๒) การตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๓) การพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน

(๔) การดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่
โรงเรียน

(๕) การจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้ง
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๖) การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ
อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

(๘) การส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

(๙) การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

(๑๐) การปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

(๑๑) การปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

(๑๒) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองส่งเสริมการเกษตร มีผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานส่งเสริม
การเกษตร ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๐๑๑๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงาน
จ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น
การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน
และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์
ปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร

(๒) ศึกษาการปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและ

ศัตรูพืช

(๓) ศึกษาการปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่

พืชสวนใหม่ และยางพารา เป็นต้น

(๔) สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และ

ส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรกรเจ้าหน้าที่เกษตรกร

(๕) ประเมินโดยทั่วไปช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับทดลอง

และวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ปุ๋ยเคมี

(๖) ช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย

ควบคุมและปฏิบัติตามหัตถ์ปฏิบัติการหรือในสถานีทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลอง และวิเคราะห์วิจัย
เพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานีทดลองในความ
รับผิดชอบ(๗) งานปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ ขยายพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย

(๘) การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร ตรวจสอบ ควบคุมและดำเนินการ

เกี่ยวกับเรื่องพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ปุ๋ย และปุ๋ยเคมี ให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๙) การให้คำแนะนำปรึกษาในด้านการศึกษาเลี้ยงและรักษาสัตว์ การเพาะเลี้ยงเชื้อ

การให้คำแนะนำแก่เกษตรกรในพื้นที่

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขภาพสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ ประกอบด้วยงานภายในเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

ด้านการบริหารงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขภาพ และอื่น ๆ การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูป ปรับปรุงองค์การ การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่าง ๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข โดยแบ่งงานในส่วนราชการ เป็น ๒ งาน ดังนี้

๖.๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การบริหารจัดการ การดำเนินกิจการต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) งานเวชระเบียนและสถิติการให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่

(๓) การให้การดูแลการให้บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการแก่ประชาชนในชุมชน

(๔) การวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของประชาชนพื้นที่รับผิดชอบ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานด้านสุขศึกษา

(๗) งานอนามัยโรงเรียน

(๘) งานอนามัยแม่และเด็ก

(๙) งานวางแผนครอบครัว

(๑๐) งานโภชนาการ

(๑๑) งานสุขภาพจิต

(๑๒) งานสาธารณสุขมาตรฐาน (แผนงานหลักแผนงานย่อย)

(๑๓) จัดการฝึกอบรม นิเทศ ติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตเมือง (อ.ส.ม.)

(๑๔) จัดตั้ง นิเทศ ติดตาม ให้การสนับสนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน (ศสมช.)

(๑๕) การอนามัยชุมชน

(๑๖) การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่าง ๆ

(๑๗) การสร้างสุขภาพภาคประชาชน

๖.๑.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การส่งเสริม พัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาต สถานประกอบกิจการ
ต่างๆ ในเขตเทศบาล

(๒) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๓) งานควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรือ
อาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน

(๔) การอาชีวอนามัย

(๕) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) งานสุสานและฌาปนสถาน

(๗) งานคุ้มครองผู้บริโภค

(๘) งานควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์

(๙) งานวางแผนและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๑๐) งานพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๑๑) งานดูแลและควบคุมการเก็บขนสิ่งปฏิกูล

(๑๒) งานสร้างจิตสำนึกประชาชนในการลดการสร้างขยะ

(๑๓) งานนำขยะรีไซเคิลมาใช้ประโยชน์

(๑๔) งานนำขยะย่อยสลายมาใช้ประโยชน์

(๑๕) งานจัดการขยะอันตราย

(๑๖) งานจัดเก็บ รวบรวม และขนส่งมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล

(๑๗) งานเก็บขยะติดเชื้อ

(๑๘) งานบริหารสถานีขนถ่ายมูลฝอย และคัดแยกกลับมาใช้ประโยชน์

(๑๙) งานดูแล ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒๐) งานวางแผน คำนวณ วิจัยการให้บริการงานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่

รับผิดชอบ

(๒๑) ป้องกันและสร้างเสริมคุ้มกันโรคในโรงเรียนละชุมชน

(๒๒) งานป้องกันโรคติดต่อ

(๒๓) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

(๒๔) งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา

(๒๕) การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ

(๒๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

๖.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญางานบุคคล งานทะเบียน งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การทำเรื่องติดต่อกับ หน่วยงานและบุคคลต่าง โดยแบ่งการทำงานเป็น ๒ งาน ดังนี้

๖.๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ ตลอดจนการเตรียมการประชุมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑๐. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๑. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖.๒.๒ งานการเงินและบัญชี โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน การจัดเก็บเงินค่าชดเชย การจัดเก็บเงินของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๓. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๔. จัดทำงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๖. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๗. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๙. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และทะเบียนคุมต่างๆ เพื่อให้งานด้านการบัญชีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑๑. ร่วมประสานงาน ตรวจสอบร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑๒. วิเคราะห์ และจัดทำการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๓. ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕. รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินงานของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ถูกต้อง

๑๖. ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอน

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๘) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ประกาศ วันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นางสาวศิริประภา เต็มธนกิจไพศาล)
นายกเทศมนตรีตำบลลำน้ำพอง



คำสั่งเทศบาลตำบลลำน้ำพอง

ที่ / ๒๕๕๙

เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

ด้วยเทศบาลตำบลลำน้ำพอง ได้ขอความเห็นชอบการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลลำน้ำพอง จัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้วตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๓๗.๒/๑๓๕๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๓ ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลลำน้ำพอง จึงจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นางสาวศิริประภา เต็มธนกิจไพศาล)

นายกเทศมนตรีตำบลลำน้ำพอง

ขอรับรองว่ากรอบอัตราค่าจ้างข้างต้นปรากฏตามเอกสารหลักฐานและเป็นตำแหน่งที่มีอยู่ในปัจจุบันจริง

(นายวรวิทย์ พันธุ์สวัสดิ์)
ปลัดเทศบาลตำบลลำน้ำพอง

(นางสาวศิริประภา เต็มธนกิจไพศาล)
นายกเทศมนตรีตำบลลำน้ำพอง

