



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓



ของ

เทศบาลตำบลน้ำพอง
อำเภอ น้ำพอง จังหวัดขอนแก่น



ประกาศเทศบาลตำบลลำน้ำพอง
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ด้วย ก.ท.จ. ขอนแก่น ได้แจ้งให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) เพื่อประกาศใช้แทนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมที่สิ้นสุดระยะเวลาการใช้แผนฯแล้วนั้น ซึ่งเทศบาลตำบลลำน้ำพองได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ตามความเห็นชอบของ ก.ท.จ.ขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๙ /๒๕๖๐ เพื่อประกาศใช้ในการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๙ /๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ ได้มติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เทศบาลตำบลลำน้ำพอง จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ตามรายละเอียดแผนอัตรากำลัง ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลลำน้ำพอง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายพินิจ สร้อยคำ)

รองนายกเทศมนตรีตำบลลำน้ำพอง รักษาราชการแทน
นายกเทศมนตรีตำบลลำน้ำพอง

คำนำ

ด้วย ก.ท.จ. ขอนแก่น ได้แจ้งให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) เพื่อประกาศใช้แทนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมที่สิ้นสุดระยะเวลาการใช้แผนฯแล้วนั้น ซึ่งเทศบาลตำบลลำน้ำพองได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) เพื่อประกาศใช้นำมาดำเนินงานการบริหารงานบุคคลของเทศบาลต่อไป

โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานที่เหมาะสม มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้าง ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้ สอดคล้องต่อการเปลี่ยนแปลงระบบจำแนกตำแหน่งจากระบบซีเป็นระบบแห่งที่กำหนดขึ้นใหม่ และเพื่อให้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลลำน้ำพอง จึงได้มีการ ปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและ พนักงานจ้างให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ ให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลลำน้ำพองเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตาม อำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
เทศบาลตำบลลำน้ำพอง

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| ๑. หลักการและเหตุผล | ๑ |
| ๒. วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี | ๒ |
| ๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลลำน้ำพอง | ๖ |
| ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง | ๘ |
| ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลตำบลลำน้ำพองจะดำเนินการ | ๑๑ |
| ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง | ๑๒ |
| ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ | ๑๓ |
| ๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ | ๑๓ |
| ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง | ๑๕ |
| ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น | ๒๓ |
| ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี | ๓๑ |
| ๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและหารกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ | ๓๙ |
| ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น | ๕๐ |
| ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล | ๕๒ |
| ๑๔. ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการฯ | ๕๕ |

ภาคผนวก

- คำสั่งจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
- เอกสารประกอบอื่นๆ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
ของ เทศบาลตำบลลำน้ำพอง อำเภอ น้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน 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/ว๑๓๓๓ 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 จึงได้ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ 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 และสามารถควบคุมภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลลำน้ำพองให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้เทศบาลตำบลลำน้ำพองมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลลำน้ำพองที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง

๒. ขอบเขตและกรอบแนวคิดในการจัดทำแผน

๒.๑ แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ เทศบาลตำบลลำน้ำพอง ดังนี้

- **พนักงานเทศบาล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้
 - สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
 - สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
 - สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
 - สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
- **ลูกจ้างประจำ** : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่า มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้
 - กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
 - กลุ่มงานสนับสนุน
 - กลุ่มงานช่าง
- **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ เทศบาลตำบลสำราญเป็นเทศบาลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาดและปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้
 - พนักงานจ้างทั่วไป
 - พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เทศบาลตำบล ลำน้ำพอง ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีเป็นประธาน ปลัดเทศบาลหัวหน้าส่วนราชการเป็นคณะทำงาน มีรองปลัดเทศบาลเป็นเลขานุการและนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลสำราญ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลสำราญ

๒.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๒.๒.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๒.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบล ลำน้ำพอง โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในเทศบาลประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๒.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลลำราญ

๒.๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๒.๒.๗ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ เทศบาลการกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบล ลำน้ำพอง สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๒.๓.๑ ทำให้เทศบาลตำบล ลำน้ำพอง สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลลำราญสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลลำราญ จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๒.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลลำน้ำพอง จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๒.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการ ทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบล ลำน้ำพอง ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลลำราญ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๒.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุ กำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไป ได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๒.๓.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบล ลำน้ำพอง สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลลำราญ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลลำราญ โดยรวม

๒.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลลำราญ เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๒.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๒.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๒.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- ๑) ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลสำราญ
- ๒) ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลสำราญเช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น
- ๓) วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน

๒.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๒.๔.๔ เทศบาลตำบลลำน้ำพอง ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น

๒.๔.๕ เทศบาลตำบลลำน้ำพอง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๓.๔.๖ เทศบาลตำบล ลำน้ำพอง จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอและจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลสำราญ

| วัน เดือน ปี | รายการที่ดำเนินการ | หมายเหตุ |
|----------------|--|---|
| ๒๐ ก.ค.๖๐ | แต่งตั้งคณะทำงาน | |
| มิถุนายน ๖๐ | ประชุมคณะทำงาน | ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภารกิจ อัตรากำลังที่มีอยู่ ฯลฯ |
| ส.ค.๖๐ | จัดส่งร่างแผนให้คณะทำงานพิจารณา | พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี |
| ๑๖ - ๒๒ ส.ค.๖๐ | เสนอคณะอนุกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จังหวัดขอนแก่นพิจารณา | |
| ๒๙ ส.ค.๖๐ | ก.ท.จ.ขอนแก่น ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ | |
| ก.ย.๖๐ | จังหวัดจัดส่งมติ ก.ท.จ. ให้ เทศบาลตำบลสำราญ | ปลายเดือน ก.ย.๖๐ |
| ก.ย.๖๐ | ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี | ๑ ต.ค.๖๐ - ๓๐ ก.ย.๖๓ |
| ต.ค.๖๐ | รายงานและจัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี | จังหวัดขอนแก่น ,อำเภอเมืองขอนแก่น |

๓. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาล

เทศบาลตำบลลำน้ำพอง ได้วิเคราะห์สภาพปัญหาพื้นที่และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลลำน้ำพอง โดยกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาสามปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ตามขั้นตอนในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยผ่านการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำเวทีประชาคม การประชุมคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับฟังปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของประชาชนในพื้นที่ก่อนนำมาจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาพื้นที่ และบรรจุไว้ในแผนพัฒนาสามปี ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างในการขับเคลื่อนงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อไป นับว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการกำหนดอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง เพื่อให้สอดคล้องและรองรับกับภาระงานที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการจัดทำแผนพัฒนาสามปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ที่กล่าวถึงข้างต้น สามารถสรุปปัญหาในด้านต่าง ๆ ได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strengths)

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่

๑.๑ การคมนาคมขนส่งภายในหมู่บ้านและระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก ส่งผลให้ประชาชนในชุมชนอาจเกิดอุบัติเหตุ และลำบากในการเดินทาง

๑.๒ การคมนาคมถนนเพื่อการเกษตรยังไม่ครอบคลุมพื้นที่ทางการเกษตร เนื่องจากประชาชนส่วนใหญ่ในเขตเทศบาลตำบลลำน้ำพองประกอบอาชีพเกษตรกรรม ซึ่งประชาชนต้องเดินทางไปทำไร่ทำสวนเป็นประจำ และต้องขนถ่ายผลผลิตทางด้านเกษตรไปจำหน่ายตามฤดูกาล จึงมีความจำเป็นในการสำรวจสภาพถนนเพื่อคอยซ่อมบำรุงและดูแลสภาพให้สามารถใช้งานได้อย่างสะดวก

๑.๓ แสงสว่างในชุมชนและเส้นทางระหว่างหมู่บ้านไม่เพียงพอ ในบางครั้งแสงสว่างที่มีก็เกิดการชำรุดต้องเฝ้าระวังและดูแลรักษาให้ใช้งานได้อย่างปกติ เพื่อให้แสงสว่างเพียงพอในชุมชนและจุดเสี่ยงที่อาจเกิดเหตุอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนในพื้นที่ได้

๑.๔ การขยายเขตไฟฟ้าแรงต่ำยังไม่ทั่วถึง เนื่องจากประชาชนในพื้นที่มีการขยายเขตที่อยู่อาศัยเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ทั้งการขยายเขตในชุมชนอยู่อาศัยและชุมชนเกษตร

๒. ด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน

- มีโรงงานอุตสาหกรรมในพื้นที่หลายแห่ง ทำให้ประชาชนมีรายได้จากการประกอบอาชีพโรงงานอุตสาหกรรม

- มีการส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่ม องค์กร ในชุมชน

๒.๒ มีพื้นที่ในการประกอบอาชีพเกษตร และประชาชนประกอบอาชีพเกษตรเป็นอาชีพหลัก

จุดอ่อน (Weakness)**๑. ด้านสังคม - การศึกษา เช่น**

- ๓.๑ ปัญหาขาดความรู้เรื่องสาธารณสุข และอนามัย
- ๓.๒ ปัญหาเรื่องยาเสพติด
- ๓.๓ ปัญหาเรื่องการจัดขยะและสิ่งปฏิกูล
- ๓.๔ ปัญหาเรื่องสุขภาพของผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ
- ๓.๕ ปัญหาขุณภัย
- ๓.๖ ปัญหาโรคพิษสุนัขบ้า
 - ๓.๗ ปัญหาจากโรคระบาดตามฤดูกาล
 - ๓.๘ ปัญหาสิ่งแวดล้อมจากโรงงานอุตสาหกรรม

๒. ด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน
 - ปัญหาการขาดโอกาสในการประกอบอาชีพ
 - ปัญหาการส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่ม องค์กร ในชุมชน
 - ปัญหาการขาดตลาดกลางจำหน่ายสินค้าชุมชนตลอดถึงสินค้าด้านการเกษตร
- ๒.๒ ประชาชนขาดความรู้เรื่องการพัฒนาการเกษตร
 - ปัญหาการขาดบุคลากรด้านการเกษตร

๓. ด้านการเมือง - การบริหาร

- ๔.๑ การวางท่อประปาหมู่บ้าน ไม่เพียงพอ
- ๔.๒ บ่อบาดาลของเดิมชำรุดเสียหาย
 - ๔.๓ ปริมาณและคุณภาพน้ำประปาที่ใช้อุปโภคและบริโภคในชุมชน

๔. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น

- ๕.๑ การไปใช้สิทธิเลือกตั้งน้อย
- ๕.๒ ขาดการเรียนรู้ นอกกระบวนการเรียนการสอน

๕. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ

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

โอกาส (Opportunity)

๑. นโยบายของรัฐบาลในการส่งเสริมการกระจายอำนาจการปกครองสู่ท้องถิ่น
๒. นโยบายรัฐบาลสนับสนุนให้ท้องถิ่นมีบทบาทในการจัดบริการสาธารณะของท้องถิ่นเพิ่มขึ้น
๓. นโยบายของรัฐบาลเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. ความต้องการพืช ผัก สินค้าการเกษตรมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นจากการเพิ่มของประชากร

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

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 ต้องการได้รับความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๓.๔ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ เด็ก สตรีและคนพิการ
- ๓.๕ กำจัดขยะมูลฝอยให้หมดทั้งหมู่บ้าน
- 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 ด้านยาเสพติด
- 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

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างเทศบาลอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณสุขปการ
- (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) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

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 ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และเทศบาล
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (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 ของเทศบาล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
๓. พัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวสร้างทัศนียภาพและภูมิทัศน์ในเขตเทศบาลให้น่าอยู่

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลลำน้ำพอง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ กอง ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองส่งเสริมการเกษตร และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๑๑๘ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลลำน้ำพอง มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการเทศบาลตำบลลำน้ำพอง และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้นจึงต้องมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการของเทศบาลตำบลลำน้ำพองไป

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลลำน้ำพอง (ระดับตัวบุคลากร)

| | |
|---|--|
| <p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none"> มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เทศบาล และพื้นที่ใกล้เคียงเทศบาล มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ | <p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none"> บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ มีภาระหนี้สิน |
| <p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและเทศบาลในฐานะตัวแทน | <p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ มีความก้าวหน้าในวงแคบ |

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง (ระดับองค์กร)**

| | |
|---|--|
| <p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และเทศบาลในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน | <p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ |
| <p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดตรี /ปริญญโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ | <p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของเทศบาล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ |

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง เทศบาลตำบลลำน้ำพอง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

| ที่ | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๕ - ๒๕๕๗) | ที่ | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) | หมายเหตุ |
|-----|--|-----|--|----------|
|-----|--|-----|--|----------|

จากการที่เทศบาลตำบลลำน้ำพอง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวข้างต้นแล้วนั้น เทศบาลตำบลลำน้ำพองจึงกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเพื่อรองรับปริมาณงานจากภารกิจหลักและภารกิจรอง ได้ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

| ที่ | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๕ - ๒๕๖๐) | ที่ | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) | หมายเหตุ |
|-----|--|-----|---|-------------|
| 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> <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> | ๑ | <p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</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 งานสังคมสงเคราะห์</p> <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> | เปลี่ยนชื่อ |
| ๒ | | ๒ | | เปลี่ยนชื่อ |

| | | | | |
|---|---|---|--|-------------|
| ๓ | <u>กองช่าง</u> ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑.๑ งานผังเมือง ๓.๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๒ ฝ่ายการโยธา ๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค ๓.๒.๒ งานวิศวกรรม ๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ ๔.๑.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๔.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๔.๒.๑ งานธุรการ ๔.๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๕ กองการศึกษา ๕.๑ งานบริหารการศึกษา ๕.๒ งานกิจการโรงเรียน ๖ กองส่งเสริมการเกษตร ๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร ๗ หน่วยตรวจสอบภายใน ๗.๑ งานตรวจสอบภายใน | ๓ | <u>กองช่าง</u> ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑.๑ งานผังเมือง ๓.๑.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า ๓.๒ ฝ่ายการโยธา ๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค ๓.๒.๒ งานวิศวกรรม ๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ ๔.๑.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๔.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๔.๒.๑ งานธุรการ ๔.๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๕ กองการศึกษา ๕.๑ งานบริหารการศึกษา ๕.๒ งานกิจการโรงเรียน ๖ กองส่งเสริมการเกษตร ๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร ๗ หน่วยตรวจสอบภายใน ๗.๑ งานตรวจสอบภายใน | เปลี่ยนชื่อ |
|---|---|---|--|-------------|

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ เทศบาลตำบลลำน้ำพอง ได้ วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง) ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ของเทศบาลตำบลลำน้ำพอง และ เพื่อให้ การบริหารงานของเทศบาลตำบลลำน้ำพองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

Flie in Excle

ตาราง 8.2

Flie in Excle

ตาราง 9.1

Flie in Excle

ตาราง 9.2

Flie in Excle

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)

ไฟล์โครงสร้างส่วนราชการ

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 ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนองตอบต่อนโยบายของฝ่ายบริหารและต่อความต้องการของประชาชน
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 การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ
 - ๖.๕ การให้ออกจากราชการ

ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ความสามารถและความอดุสาหะ คุณธรรม และจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสม

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลน้ำพอง ประกาศคุณธรรมจริยธรรมให้ข้าราชการ พนักงานเทศบาล เพื่อให้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ โดยจะต้องยึดมั่นในหลักดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- (๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพุดิตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและคุณสภภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน
 - (๑๑) ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
 - (๑๒) ต้องไม่ประพุดิตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่
 - (๑๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่เต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศปิปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน
 - (๑๔) ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน
 - (๑๕) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย
 - (๑๖) ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น
 - (๑๗) ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ ต้องไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเอง หรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตามตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี
 - (๑๘) ต้องประพุดิตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
 - (๑๙) ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ขัดต่อจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่ระบุในบทบัญญัติจรรยาบรรณ

ทางวิชาชีพของตน อาทิเช่น จรรยาบรรณของแพทย์ พยาบาล สาธารณสุข วิศวกร ครู เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

(๒๑) พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของหน่วยงานราชการ

(๒๒) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

(๒๓) พึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม และจริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๒๔) พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และ ปราศจากอคติ

(๒๕) พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงประโยชน์ของทางราชการ และประชาชนเป็นสำคัญ

(๒๖) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

(๒๗) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

(๒๘) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(๒๙) พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับช้ขาดลดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

(๓๐) พึงช่วยเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนร่วม

54

(๓๑) พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

(๓๒) พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

(๓๓) พึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจากที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดมาสามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

(๓๔) พึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

(๓๕) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่า เกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสนหาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่า ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

**ประกาศเทศบาลตำบลนาพอง**

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการของเทศบาล

ด้วยเทศบาลตำบลลำน้ำพอง ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการการแบ่งส่วน
ราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาลต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ. ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ. ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่
๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลลำน้ำพอง กำหนดโครงสร้างส่วน
ราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ซึ่งแจ้ง
ให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๓๗.๒/๒๕๘๐๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน
๒๕๖๐

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๗, ๒๕๘ และ ๒๖๓ แห่ง
ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
เทศบาลตำบลลำน้ำพอง จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความ
รับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่า
ด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่
กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล ดังต่อไปนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐
เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
เรื่องที่ทำนายเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลเรื่องที่ถูกกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็น
อำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องใน
หน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณี
พิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒
เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความ

-๒-

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 ๐๕-๒-๐๑-๐๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้า ประกอบด้วยงานภายใน

๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๔. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

- ๓ -

๗. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน
๘. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา
๙. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
๑๑. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- (๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล
 - (๒) งานควบคุมกิจการการบริหารการท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล
 - (๓) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว รวมทั้งดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว
 - (๔) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเขตเทศบาล
 - (๕) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจ และบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว
 - (๖) งานกำหนดมาตรฐานกำหนดการท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผล และให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน
 - (๗) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศในเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัยหรือดูงานความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการและอื่น ๆ
 - (๘) แปลเอกสารและโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศเป็นต้น
 - (๙) ฝึกอบรม ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด
 - (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๔ -

๑.๑.๒ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัดและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

(๓) ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๖) ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

(๗) ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

(๘) ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

(๙) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญเพื่อให้สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่างๆ ได้

(๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสถานะภายนอกจากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

-๕-

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐ ๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า ประกอบด้วยงานภายใน

๑.๒.๑ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) พิจารณา ติความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

(๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ

(๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๕) ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

(๖) ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมายต่างๆ

(๗) ควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

(๘) การวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๙) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

-๖-

(๑) ควบคุม กำกับดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๒) ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น

(๓) ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึง และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกัน รับผิดชอบการณณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

(๖) ศึกษาค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

(๗) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ ฝ่ายธุรการ มีหัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑๐-๐๐๔ 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

-๗-

- (๙) การดำเนินงานธุรการการประชุมสภาเทศบาล
- (๑๐) สํารวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (๑๑) การเก็บรักษาหนังสือราชการ
- (๑๒) การควบคุมการลงทะเบียนคำสั่งและประกาศของเทศบาล
 - (๑๓) การทำลายหนังสือราชการ
 - (๑๔) อํานวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (๑๕) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสังคมสงเคราะห์
 - (๒) การสนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิการ เอดส์
 - (๓) สนับสนุนผู้ประสบปัญหาสาธารณสุขระยะภัย 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) เวทีสาธารณะชุมชน
 - (๑๘) งานจัดระเบียบชุมชน
 - (๒๐) การจัดตั้งชุมชนย่อยเพื่อพัฒนา
 - (๒๑) การเลือกตั้งหรือสรรหาคณะกรรมการชุมชน
 - (๒๒) การแต่งตั้งและการหมดสมาชิกภาพกรรมการชุมชน
 - (๒๓) แผนที่ชุมชน
 - (๒๔) สถิติข้อมูลชุมชน
 - (๒๕) งานส่งเสริม และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
 - (๒๖) ศูนย์ฝึกอาชีพ
 - (๒๗) ส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน

-๘-

- (๒๙) 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 ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงาน การคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง 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

-๙-

- (๘) การจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
- (๙) การจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- (๑๐) การจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- (๑๑) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- (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) การหาซื้อแท่งจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- (๑๐) การจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
- (๑๑) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงาน การคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง 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

-๑๐-

- (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) การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของกรมธนารักษ์ที่เทศบาลเช่าแล้วนำมาจัด ประโยชน์โดยให้ประชาชนทั่วไปเช่าชาว
- (๑๕) การเก็บเงินค่าเช่าพื้นที่ที่จัดประโยชน์ทั้งหมด
- (๑๖) การจัดทำสัญญาเช่าทุกพื้นที่ที่จัดประโยชน์
- (๑๗) การจัดทำการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่อสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น กรณีที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย
- (๑๘) โต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาประโยชน์
- (๑๙) เร่งรัดการชำระค่าเช่ากรณีที่มีการค้างชำระ
- (๒๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี
- (๓) งานรับและการตรวจสอบแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษี รับคำร้องหรือคำขอ ต่างๆของผู้เสียภาษี ตรวจสอบและประเมินภาษีเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๔) งานแจ้งผลประเมินภาษี งานจัดเก็บและรับ
- (๕) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมีหน้าที่ จัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินทุกประเภทภายในพื้นที่ของเทศบาลตำบลลำน้ำพองให้มีความเป็นปัจจุบัน

-๑๑-

๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็น ผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งาน ออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการ ปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแล รักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่น ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐ ๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทสทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานช่าง ๆ ดังนี้

๓.๑.๑ งานจัดสถานที่และไฟฟ้า มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่น ๆ
- (๒) งานประมาณการ
- (๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๙) งานจัดทำผังเมือง
 - (๑๐) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
 - (๑๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
 - (๑๒) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
 - (๑๓) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
 - (๑๔) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
 - (๑๕) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
 - (๑๖) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
 - (๑๗) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
 - (๑๘) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม

-๑๒-

(๑๙) งานเวนคืนและจดทะเบียนสิทธิ์ที่ดิน

(๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร พลังงานเชื้อเพลิง พาณิชยกรรม ฯฯ

(๒) งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับการอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร พลังงานเชื้อเพลิง ฯฯ ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร พลังงานเชื้อเพลิง พาณิชยกรรม ฯฯ ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานศึกษา วิเคราะห์วิจัยทางด้านงานอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร พลังงานเชื้อเพลิง ฯฯตาม พรบ. ควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานให้คำปรึกษาเกี่ยวเนื่องกับงานอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร พลังงานเชื้อเพลิง พาณิชยกรรม ฯฯ 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 ระดับ ต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐ ๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนสหทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานจ้าง ๆ ดังนี้

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่ง ตัดตั้งอื่น ๆ

(๒) การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๓) การซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

(๔) การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

(๕) การประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน

-๑๓-

(๖) การก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคารทางเท้าสิ่งติดตั้งอื่น

(๗) การควบคุมดูแลการจัดอาคาร สถานที่

(๘) การจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ

(๑๐) การออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงาน

อื่น 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 ออกแบบกำหนดรายละเอียด

ทางด้านวิศวกรรม

(๖) การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

(๗) การประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๘) การควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

(๙) การบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน

(๑๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(นักบริหารงานสาธารณสุข ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ ประกอบด้วยงานภายในเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๔ .๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

ด้านการบริหารงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขาภิบาล และอื่น ๆ การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการ

-๑๔-

วางแผน การจัดรูป ปรับปรุงองค์การ การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่าง ๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข โดยแบ่งงานในส่วนราชการ เป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑.๑ 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

๔.๑.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การส่งเสริม พัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาต สถานประกอบกิจการต่างๆ ในเขตเทศบาล

(๒) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

-๑๕-

- (๓) งานควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรืออาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน
- (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) งานบริหารสถานีนขนถ่ายมูลฝอย และคัดแยกกลับมาใช้ประโยชน์
- (๑๙) งานดูแล ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๒๐) งานวางแผน ค้นคว้า วิจัยการให้บริการงานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒๑) ป้องกันและสร้างเสริมคุ้มกันโรคในโรงเรียนละชุมชน
- (๒๒) งานป้องกันโรคติดต่อ
- (๒๓) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๒๔) งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา
- (๒๕) การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ
- (๒๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

๔.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญางานบุคคล งานทะเบียน งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง โดยแบ่งการทำงานเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการ

-๑๖-

ลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ ตลอดจนการเตรียมการประชุมของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรง ตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

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

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้ง ให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่าง ถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมของกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

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

๑๐. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการ ประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์

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

๔.๒.๒ งานการเงินและบัญชี โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน การจัดเก็บเงินค่าขยะ การ จัดเก็บเงินของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๑๗ -

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

-๑๘-

๑๔. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕. รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแล งบประมาณคงเหลือของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินงานของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ถูกต้อง

๑๖. ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอน

๕. กองการศึกษา มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานนิเทศการศึกษา งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๕.๑ 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

๕.๒ งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล (จำนวนครู นักเรียน อาคาร โรงเรียน)
- (๒) การตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (๓) การพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน

-๑๙-

(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

๖. กองส่งเสริมการเกษตร มีผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร
ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง
และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัย
ทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและ
ศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อ
ควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร เป็น
ต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๖.๑ 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
ควบคุมและปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการหรือในสถานีทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลอง และวิเคราะห์วิจัย
เพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานีทดลองในความ
รับผิดชอบ(๗) งานปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ ขยายพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย

-๒๐-

- (๘) การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร ตรวจสอบ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องพันธุ์พืช วัตถุดิบพืช และปุ๋ยเคมี ให้เป็นไปตามกฎหมาย
- (๙) การให้คำแนะนำปรึกษาในด้านการเลี้ยงและรักษาสัตว์ การเพาะเลี้ยงเชื้อ การให้คำแนะนำแก่เกษตรกรในพื้นที่
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายพินิจ สร้อยคำ)

รองนายกเทศมนตรีตำบลลำน้ำพอง รักษาราชการแทน
นายกเทศมนตรีตำบลลำน้ำพอง



คำสั่งเทศบาลตำบลน้ำพอง

ที่ / ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ด้วยเทศบาลตำบลน้ำพอง ได้ขอความเห็นชอบการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลน้ำพอง จัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้วตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๓๗.๒/ว ๒๘๘๐๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๓ ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) เทศบาลตำบลน้ำพอง จึงจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายพินิจ สร้อยคำ)

รองนายกเทศมนตรีตำบลน้ำพอง รักษาราชการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลน้ำพอง

