-๑-

**แผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี**

**ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓**

๑.หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตราคนในองค์กรหนึ่งจะมีความ

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ( ก.กลาง ) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการอัตรากำหนดตำแหน่งให้ค*ณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ( ก.จังหวัด ) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด อยู่ในส่วนราชการใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณงานและคุณภาพ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้ารกลางพนักงานเทศบาล ( ก.ท.) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ( ก.ท.) กำหนด*

*๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ( ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น*  *โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี*

*๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลก้านเหลือง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขึ้น*

*-๒-*

***๒.วัตถุประสงค์***

*๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลก้านเหลือง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซับซ้อน*

*๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลก้านเหลือง มีการกำหนดตำแหน่งว่าง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒*

*๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ( ก.ท.จ.ขอนแก่น ) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่า ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่*

*๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลก้านเหลือง*

*๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลก้านเหลือง สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลก้านเหลือง เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องากรของประชาชนได้เป็นอย่างดี*

*๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลก้านเหลือง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด*

***๓.กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี***

*คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลก้านเหลือง ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลก้านเหลือง เป็นประธาน ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คน เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุม ในเรื่องต่างๆดังต่อไปนี้*

*๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลก้านเหลือง ตามกฎหมายการจัดตั้งเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลก้านเหลือง เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลก้านเหลือง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรแผนอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตจึงต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรอัตรากำลังคนของส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต*

*๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ไขปัญหาของจังหวัดขอนแก่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ*

*-๓-*

*๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน* :Supply pressure *เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง*

*๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด*

*๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ ควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหางานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒*

*๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (* Work process *) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมุติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีผลกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคส่วนราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (* Relative information *) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้น ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย*

*๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด*/*เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด*

*๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้*

*๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้ตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด*

*-๔-*

*๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น*

*๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น*

*๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาล ข.ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมุติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน*

*๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง*

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม

( Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่ากำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่าในเชิงปฏิบัติการ และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้ เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะืห์อัตรากำลัง ( Effective Man Power Planning Framework ) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

-การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องนำ

การเกลี่ยกำลังระหว่างหน่วยงาน

-การจัดทำกระบวนการจริง ( Work Process )จะทำให้ได้มาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ ( Process Re –engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

-การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

-๕-

**๔.สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน**

ข้อมูลพื้นฐาน

เทศบาลตำบลก้านเหลือง มีพื้นที่ ๕๙.๕๑ ตารางกิโลเมตร ประชากร ๙,๓๐๘ คน แบ่งเป็น ชาย ๔,๖๕๒ คน หญิง ๔,๖๕๖ คน จำนวนครัวเรือน ๒,๓๓๐ หลังคาเรือน

เขตการปกครอง

เทศบาลตำบลก้านเหลือง มีพื้นที่ครอบคลุม ๑๔ หมู่บ้าน ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| หมูที่ | ชื่อหมู่บ้าน | จำนวนประชากร | | | จำนวน  ครัวเรือน | หมายเหตุ |
| ชาย | หญิง | รวม |
| ๑ | บ้านก้านเหลือง | ๔๖๗ | ๔๖๗ | ๙๒๐ | ๒๕๙ |  |
| ๒ | บ้านโคกสูง | ๔๖๔ | ๔๙๔ | ๙๕๘ | ๒๓๕ |  |
| ๓ | บ้านหนองโก | ๔๔๔ | ๔๒๑ | ๘๖๕ | ๒๒๐ |  |
| ๔ | บ้านโสกกระหนวน | ๒๐๑ | ๒๒๐ | ๔๒๑ | ๙๔ |  |
| ๕ | บ้านโคกใหญ่ | ๔๑๙ | ๓๙๑ | ๘๑๐ | ๒๐๐ |  |
| ๖ | บ้านโสกน้ำขาว | ๔๗๒ | ๔๕๙ | ๙๓๑ | ๒๐๑ |  |
| ๗ | บ้านหนองสองห้อง | ๒๓๐ | ๒๕๒ | ๔๘๒ | ๑๒๕ |  |
| ๘ | บ้านตลาด | ๒๓๒ | ๒๔๑ | ๔๗๓ | ๑๒๘ |  |
| ๙ | บ้านหนองแก | ๒๒๐ | ๒๒๖ | ๔๔๖ | ๑๑๓ |  |
| ๑๐ | บ้านบะแหบ | ๓๑๐ | ๓๐๑ | ๖๑๑ | ๑๖๔ |  |
| ๑๑ | บ้านโนนศาลา | ๒๖๘ | ๒๕๗ | ๕๒๕ | ๑๕๑ |  |
| ๑๒ | บ้านก้านเหลืองหนองแวง | ๕๒๔ | ๕๔๓ | ๑,๐๖๗ | ๒๕๘ |  |
| ๑๓ | บ้านหญ้าคา | ๒๒๖ | ๒๑๖ | ๔๔๒ | ๑๐๐ |  |
| ๑๔ | บ้านสวนยา | ๑๗๕ | ๑๘๒ | ๓๕๗ | ๘๒ |  |
| **รวม** | | ๔,๖๕๒ | ๔,๖๕๖ | ๙,๓๐๘ | ๒,๓๓๐ |  |

ข้อมูล ปี ๒๕๖๐

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลก้านเหลือง มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลก้านเหลือง ได้วิเคราะห์ปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลก้านเหลืองว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่สำคัญ ดังนี้

-๖-

**สภาพปัญหาในเขตพื้นที่**

**๑.ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นที่**

๑.๑ ปัญหาการคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก

๑.๒ ปัญหาไฟฟ้าไม่เพียงพอ ( ไฟตก )

๑.๓ ปัญหาไฟฟ้าแรงต่ำยังขยายเขตไม่เพียงพอ

๑.๔ ปัญหาไฟส่องทางยังไม่เพียงพอ

๑.๕ ปัญหาการขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค และบริโภคในฤดูแล้ง

๑.๖ ปัญหาระบบประปาหมู่บ้านมีน้ำไม่เพียงพอต่อการผลิตน้ำประปาในฤดูแล้ง

๑.๗ การขาดแคลนน้ำเพื่อใช้ในการเกษตร

๑.๘ ปัญหาการขาดแคลนสถานที่เก็บกักน้ำ

**๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ**

๒.๑ ปัญหาด้านการประกอบอาชีพในหมู่บ้าน

- ปัญหาการขาดโอกาสในการประกอบอาชีพ

- ปัญหาการขาดตลาด/สถานที่เพื่อจำหน่ายสินค้า

- ปัญหาการไม่เป็นสมาชิกกลุ่ม

- ปัญหาการขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพ

- ปัญหาการถูกเอารัดเอาเปรียบราคาสินค้าจากผลผลิตทางการเกษตร

๒.๒ ปัญหาการขาดความรู้เรื่องการพัฒนาการเกษตร

- ปัญหาการขาดความรู้ในด้านการผลิตผลผลิตให้มีคุณภาพ

- ปัญหาการขาดเทคโนโลยีการผลิต

- ปัญหาผลผลิตทางการเกษตรเกิดโรคระบาด

- ปัญหาการขาดความรู้ในการแปรรูป/จัดเก็บผลผลิตทางการเกษตร

๒.๓ ปัญหาการว่างงาน

- มีการอพยพแรงงานชนบทไปสู่ชุมชนเมือง

**๓. ปัญหาด้านสังคม**

๓.๑ ปัญหาการขาดความรู้เรื่องสาธารณสุข และอนามัย

๓.๒ ปัญหาเรื่องสุขภาพของผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ

๓.๓ ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ เช่น ไข้เลือดออก

๓.๔ ปัญหาเรื่องยาเสพติด

๓.๕ ปัญหาเรื่องวัยรุ่นมั่วสุม

-๗-

**๔. ปัญหาด้านการเมืองและการบริหาร**

๔.๑ ปัญหาการขาดแคลนข้อมูลข่าวสาร

๔.๒ ปัญหาด้านเทคโนโลยีการสื่อสารไม่ทั่วถึง

๔.๓ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน

๔.๔ ปัญหาด้านประชาธิปไตย และวัฒนธรรมธรรมาภิบาล

**๕. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

๕.๑ คลองชลประทาน/คลองธรรมชาติ บางฤดูการไม่สามารถนำน้ำมาใช้อุปโภคบริโภคได้ ๕.๒ คลองตื้นเขิน มีวัชพืชปกคลุ่มทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก

๕.๓ สองข้างถนนยังขาดทัศนียภาพที่สวยงาม

๕.๔ ดินเสื่อม ดินเปรี้ยว ดินเค็ม จากสารเคมีตกค้างในดิน

๕.๕ ป่าไม้ถูกทำลาย

๕.๖ ปัญหาเรื่องการกำจัดขยะ

๕.๗ ปัญหาการเผาตอซังข้าว

**ความต้องการของประชาชน**

**๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

๑.๑ ปรับปรุงผิวดินถนนลาดยาง หรือถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก

๑.๒ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกลัง ทั้งตำบล

๑.๓ วางท่อระบายน้ำ ร่องระบายน้ำ

๑.๔ ขอขยายเขตไฟฟ้าแรงต่ำ

๑.๕ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณส่องทาง

๑.๖ จัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรให้มีตลอดทั้งปี ขุดคลอง ขุดลอกคลองส่งน้ำ

๑.๗ ต้องการขยายการวางท่อประปาหมู่บ้าน

**๒. ความต้องการด้านเศรษฐกิจ**

๒.๑ ต้องการได้รับการฝึกอบรมกลุ่มอาชีพต่างๆ และสนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์

๒.๒ ต้องการได้รับความรู้ด้านอาชีพ

๒.๓ ต้องการแหล่งจำหน่ายสินค้าที่ทางกลุ่มอาชีพต่างๆ ผลิตขึ้น

๒.๔ ปรับปรุงโครงสร้าง ระบบการผลิตการเกษตร

๒.๕ ต้องการความรู้ ด้านวิชาการ และทัศนศึกษา

๒.๖ ต้องการพันธุ์ข้าวใหม่ และความรู้ทางการเกษตรที่ทันสมัย

**๓. ความต้องการด้านสังคม**

๓.๑ ต้องการได้รับการฝึกอบรมทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก

๓.๒ ต้องการได้รับการเผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุข

-๘-

๓.๓ ต้องการด้านความรู้สุขภาพอนามัย (อนามัยแม่และเด็ก/อบรมแม่บ้านโภชนาการและอื่นๆ)

๓.๔ ต้องการได้รับความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๓.๕ จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดต่างๆ

๓.๖ ต้องการได้รับความรู้ด้านการศึกษา/ การศึกษาแบบเบ็ดเสร็จ (กศน.)

๓.๗ ประชาสัมพันธ์ให้เห็นความสำคัญของการศึกษา

๓.๘ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓.๙ จัดการแข่งขันกีฬาตำบล ต้านยาเสพติด

๓.๑๐ ต้องการให้แก้ไขปัญหาเรื่องการมั่วสุมของเยาวชน

๓.๑๑ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ, เด็ก, สตรี และคนพิการ

๓.๑๒ จัดโครงการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ทุกหมู่บ้าน

๓.๑๓ กำจัดยุงลายให้หมดทั้งหมู่บ้าน

๓.๑๔ จัดทำโครงการรณรงค์โรคพิษสุนัขบ้า

**๔. ความต้องการด้านการเมืองและการบริหาร**

๔.๑ ต้องการให้มีระบบตรวจสอบ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารได้สะดวก รวดเร็ว และทั่วถึง

๔.๒ ความต้องการรณรงค์ให้เห็นความสำคัญของการเลือกตั้ง

๔.๓ จัดประชุมประชาคมความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน และกลุ่มอาสาอื่นๆ

๔.๔ ต้องการให้เสริมสร้างการพัฒนาการเมืองท้องถิ่นให้โปร่งใส เพื่อสนับสนุนการสร้าง

วัฒนธรรมประชาธิปไตย และวัฒนธรรมธรรมาภิบาล

**๕. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ**

๕.๑ ต้องการระบบการจัดเก็บขยะ จัดทำสถานที่ทิ้งขยะลำกำจัดขยะให้เรียบร้อย

๕.๒ ต้องการได้รับความรู้เสริม ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๓ ต้องการให้มีการรณรงค์ การไม่ปล่อยน้ำเสียลงคลอง และกลิ่นเหม็นจากการเลี้ยงสุกร

๕.๔ ต้องการให้ขุดคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

๕.๕ ต้องการให้มีการปรับปรุงภูมิทัศน์ในจุดที่สำคัญ

๕.๖ ปรับปรุงทัศนียภาพ ตามแนวถนนทุกสายและทุกคลองในพื้นที่เทศบาล

๕.๗ ต้องการให้ปลูกป่าชุมชน หรือปลูกป่าสาธารณ หรือตามชุมชนในเขตพื้นที่เทศบาล

๕.๘ ต้องการให้ลดการเผาตอซังข้าวในเขตพื้นที่เทศบาล

**๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลก้านเหลือง**

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลก้านเหลืองนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลก้านเหลือง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลก้านเหลือง จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง

-๙-

เทศบาลตำบลก้านเหลืองยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่นและยังจัดตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลก้านเหลือง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ใช้เทคนิค Swot เข้ามาช่วย ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก Swot เทศบาลตำบลก้านเหลืองกำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์จังหวัด แผนชุมชน แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา ซึ่งภารกิจดังกล่าว ถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

**๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น**

(๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ

(๒) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

(๓) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ

(๔) การสาธารณูปการ

(๕) การผังเมือง

(๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

(๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๘) การควบคุมอาคาร

(๙) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๑๐) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

**๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น**

(๑) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

(๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

(๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๔) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๕) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

(๖) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

(๗) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

(๘) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

-๑๐-

(๙) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศ

กำหนด

(๑๐) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัด ขยะมูล

ฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๑๑) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๑๒) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

(๑๓) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๑๔) ให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา

(๑๕) ให้มีโรงฆ่าสัตว์

(๑๖) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(๑๗) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๑๘) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

**๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย**

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๒) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

(๔) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๖) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๗) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

**๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยวมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตนเอง

(๒) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ

(๓) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน

(๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๕) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

(๖) เทศพาณิชย์

**๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

(๑) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

-๑๑-

(๒) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

**๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๓) การส่งเสริมกีฬา

(๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

**๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

(๑) สนับสนุนสภาเทศบาล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาเทศบาล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาเทศบาล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจที่กล่าวมาข้างต้นตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลก้านเหลือง ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์จังหวัด แผนชุมชน แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ

# ๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลก้านเหลืองจะดำเนินการ

นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเทศบาลตำบลก้านเหลือง มีภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

**๖.๑ ภารกิจหลัก**

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

๒. การส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๓. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

๔. การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

-๑๒-

๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. การส่งเสริมการศึกษา

๗. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

**๖.๒ ภารกิจรอง**

๑. การฟื้นฟูและส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี

๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ

๓. การส่งเสริมเกษตรกรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

๔. การวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

**๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง**

คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) กำหนดให้เทศบาลตำบลก้านเหลือง เป็นเทศบาลขนาดกลาง โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กำหนดให้มีกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล จำนวนทั้งสิ้น ๕๒ อัตรา เพื่อแก้ปัญหาของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลก้านเหลืองได้ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังขึ้น โดยให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลก้านเหลือง ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

-๑๓-

**๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง**

**๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ**  จากการที่เทศบาลตำบลก้านเหลือง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยเทศบาลตำบลก้านเหลือง กำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ( เดิม )** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ** |
| **๑.ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)** | **๑.ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)** |  |
| **๒.หน่วยตรวจสอบภายใน** | **๒.หน่วยตรวจสอบภายใน** |  |
| ๒.๑ งานตรวจสอบภายใน | ๒.๑ งานตรวจสอบภายใน |  |
| **๓. สำนักปลัด** | **๓. สำนักปลัด** |  |
| **๓.๑ ฝ่ายอำนวยการ** | **๓.๑ ฝ่ายอำนวยการ** |  |
| ๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป | ๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป |  |
| ๓.๑.๒ งานธุรการ | ๓.๑.๒ งานธุรการ |  |
| ๓.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ | ๓.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ |  |
| ๓.๑.๓ งานแผนและงบประมาณ | ๓.๑.๔ งานแผนและงบประมาณ |  |
| ๓.๑.๔ งานพัฒนาชุมชน | ๓.๑.๕ งานพัฒนาชุมชน |  |
| **๓.๒ ฝ่ายปกครอง** | **๓.๒ ฝ่ายปกครอง** |  |
| ๓.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๓.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |  |
| ๓.๒.๒ งานบริหารงานทะเบียนและบัตร | ๓.๒.๒ งานบริหารงานทะเบียนและบัตร |  |
| **๔. กองคลัง** | **๔. กองคลัง** |  |
| **๔.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** | **๔.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** |  |
| ๔.๑.๑ งานการเงินและบัญชี | ๔.๑.๑ งานการเงินและบัญชี |  |
| ๔.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน | ๔.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน |  |
| ๔.๑.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ | ๔.๑.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ |  |
| **๕. กองช่าง** | **๕. กองช่าง** |  |
| ๕.๑ งานผังเมือง | ๕.๑ งานผังเมือง |  |
| ๕.๒ งานสาธารณูปโภค | ๕.๒ งานสาธารณูปโภค |  |
| **๖. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม** | **๖. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม** |  |
| **๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** | **๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** |  |
| ๖.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย | ๖.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย |  |
| ๖.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ๖.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |  |
| **๗. กองสาธารณะสุขและสิ่งแวดล้อม** | **๗. กองสาธารณะสุขและสิ่งแวดล้อม** |  |
| ๗.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม | ๗.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม |  |
| ๗.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ | ๗.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ |  |
|  |  |  |

-๑๔-

**๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง**

ตามข้อ ๘.๑ เทศบาลตำบลก้านเหลือง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ** |
| **ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ๘) (๑)** | **ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง) (๑)** |  |
| **สำนักปลัด** | **สำนักปลัด** |  |
| หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ต้น (๑) (นบห.ทั่วไป ๗) | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ต้น (๑) (นบห.ทั่วไป ๗) |  |
| **ฝ่ายอำนวยการ** | **ฝ่ายอำนวยการ** |  |
| หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ต้น (๑) (นบห.ทั่วไป ๖) | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ต้น (๑) (นบห.ทั่วไป ๖) |  |
| **งานบริหารงานทั่วไป** | **งานบริหารงานทั่วไป** |  |
| นักจัดการงานทั่วไป ปก. (๑) | นักจัดการงานทั่วไป ปก. (๑) |  |
| ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ |  |
| **งานธุรการ** | **งานธุรการ** |  |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง.(๑) | เจ้าพนักงานธุรการ ปง.(๑) |  |
| พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) | พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) |  |
| นักการภารโรง | นักการภารโรง |  |
| **งานการเจ้าหน้าที่** | **งานการเจ้าหน้าที่** |  |
| นักทรัพยากรบุคคล ปก. (๑) | นักทรัพยากรบุคคล ปก. (๑) |  |
| ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |  |
| **งานแผนและงบประมาณ** | **งานแผนและงบประมาณ** |  |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. (๑) | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. (๑) |  |
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน |  |
| **งานพัฒนาชุมชน** | **งานพัฒนาชุมชน** |  |
| นักพัฒนาชุมชน ชก.(๑) | นักพัฒนาชุมชน ชก.(๑) |  |
| ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน |  |
| ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร | ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร |  |
| **ฝ่ายปกครอง** | **ฝ่ายปกครอง** |  |
| หัวหน้าฝ่ายปกครอง ๖ (๑) (นบห.ทั่วไป ๖) | หัวหน้าฝ่ายปกครอง ๖ (๑) (นบห.ทั่วไป ๖) | **ว่าง** |
| **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** | **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** |  |
| นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชก. (๑) | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชก. (๑) |  |
| ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารรณภัย | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |  |
| พนักงานขับรถยนต์ ( ทักษะ) | พนักงานขับรถยนต์ ( ทักษะ) |  |
| คนงานทั่วไป | คนงานทั่วไป |  |
| **งานบริหารงานทะเบียนและบัตร** | **งานบริหารงานทะเบียนและบัตร** |  |
| นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก. (๑) | นักจัดการงนทะเบียนและบัตร ปก./ชก. (๑) | **ว่าง** |

*-๑๕-*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ** |
| ***กองคลัง*** | ***กองคลัง*** |  |
| *ผู้อำนวยการกองคลัง ต้น (๑) ( นบห.คลัง๗)* | *ผู้อำนวยการกองคลัง ต้น (๑) ( นบห.คลัง ๗)* |  |
| ***ฝ่ายบริหารงานคลัง*** | ***ฝ่ายบริหารงานคลัง*** |  |
| *หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ต้น (๑) (นบห.คลัง ๖)* | *หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ต้น (๑) (นบห.คลัง ๖)* |  |
| ***งานการเงินและบัญชี*** | ***งานการเงินและบัญชี*** |  |
| *นักวิชาการเงินและบัญชี(ลูกจ้างประจำ ) (๑)* | *นักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ ) (๑)* |  |
| *ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี* | *ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี* |  |
| *ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ* | *ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ* |  |
| ***งานพัสดุและทรัพย์สิน*** | ***งานพัสดุและทรัพย์สิน*** |  |
| *นักวิชาการพัสดุ ชก.(๑)* | *นักวิชาการพัสดุ ชก.(๑)* |  |
| *ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ* | *ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ* |  |
| ***งานจัดเก็บและพัฒนารายได้*** | ***งานจัดเก็บและพัฒนารายได้*** |  |
| *เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง.(๑)* | *เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง.(๑)* |  |
| *ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้* | *ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้* |  |
| **กองช่าง** | **กองช่าง** |  |
| ผู้อำนวยการกองช่าง ต้น (๑) ( นบห.๗) | ผู้อำนวยการกองช่าง ต้น (๑) ( นบห.๗) |  |
| **งานผังเมือง** | **งานผังเมือง** |  |
| วิศวกรโยธา ปก.(๑) | วิศวกรโยธา ปก.(๑) | **ว่าง** |
| ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า |  |
| **งานสาธารณูปโภค** | **งานสาธารณูปโภค** |  |
| นายช่างโยธา ปง./ชง. (๑) | นายช่างโยธา ปง./ชง. (๑) | **ว่าง** |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง.(๑) | เจ้าพนักงานธุรการ ปง.(๑) |  |
| ผู้ช่วยช่างโยธา | ผู้ช่วยนายช่างโยธา |  |
| **กองการศึกษา** | **กองการศึกษา** |  |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา ต้น (๑) ( นบห.ศึกษา๗) | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ต้น (๑) ( นบห.ศึกษา๗) | **ว่าง** |
| **ฝ่ายบริหารการศึกษา** | **ฝ่ายบริหารการศึกษา** |  |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา | หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา |  |
| **งานการศึกษาปฐมวัย** | **งานการศึกษาปฐมวัย** |  |
| นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.(๑) | นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.(๑) | **ว่าง** |

-๑๖-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ** |
| **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลก้านเหลือง** | **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลก้านเหลือง** |  |
| ครูผู้ดูแลเด็ก ( อันดับ คศ.๑) (๑) | ครูผู้ดูแลเด็ก ( อันดับ คศ.๑) (๑) |  |
| ครูผู้ดูแลเด็ก ( อันดับ คศ.๑) (๑) | ครูผู้ดูแลเด็ก ( อันดับ คศ.๑) (๑) |  |
| ครูผู้ดูแลเด็ก ( อันดับ คศ.๑) (๑) | ครูผู้ดูแลเด็ก ( อันดับ คศ.๑) (๑) |  |
| ครูผู้ดูแลเด็ก ( อันดับ ครูผู้ช่วย) (๑) | ครูผู้ดูแลเด็ก ( อันดับ คศ.๑) (๑) |  |
| ครูผู้ดูแลเด็ก ( อันดับ ครูผู้ช่วย) (๑) | ครูผู้ดูแลเด็ก ( อันดับ คศ.๑) (๑) |  |
| ผู้ดูแลเด็ก ( ทักษะ ) | ผู้ดูแลเด็ก ( ทักษะ ) |  |
| ผู้ดูแลเด็ก ( ทักษะ) | ผู้ดูแลเด็ก ( ทักษะ ) |  |
| ผู้ดูแลเด็ก ( ทั่วไป) | ผู้ดูแลเด็ก ( ทั่วไป) |  |
| **งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** | **งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** |  |
| ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา |  |
| **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** | **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** |  |
| ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ ต้น (๑) ( นบห.สาธาฯ๗) | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ ต้น (๑) ( นบห.สาธาฯ๗) | **ว่าง** |
| **งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวงล้อม** | **งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวงล้อม** |  |
| พนักงานขับรถยนต์ ( ทั่วไป) | พนักงานขับรถยนต์ ( ทั่วไป) |  |
| **งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ** | **งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวงล้อม** |  |
| นักวิชาการสุขาภิบาล ปก.(๑) | นักวิชาการสุขาภิบาล ปก.(๑) |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (๑) | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (๑) |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

-๑๗-

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างวันที่ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ (ที่ต้องการ เพิ่ม - ลด)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **สังกัด/ตำแหน่ง**  **ตามกรอบอัตรากำลัง** | **กรอบอัตรา**  **กำลังเดิม** | **กรอบอัตรากำลังใหม่** | | | **เพิ่ม / ลด** | | | **หมายเหตุ** |
| **๒๕๖๑** | **๒๕๖๒** | **๒๕๖๓** | **๒๕๖๑** | **๒๕๖๒** | **๒๕๖๓** |
| **ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง (๑)** | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **สำนักปลัด** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ต้น (๑)(นบห.ทั่วไป ๗) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **ฝ่ายอำนวยการ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ต้น (๑) (นบห.ทั่วไป ๖) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **งานบริหารงานทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักจัดการงานทั่วไป ปก. (๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **งานธุรการ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง.(๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| พนักงานขับรถยนต์ ( ทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| นักการภารโรง (ทัวไป) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **งานการเจ้าหน้าที่** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักทรัพยากรบุคคล ปก. (๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **งานแผนและงบประมาณ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. (๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **งานพัฒนาชุมชน** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักพัฒนาชุมชน ชก. (๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **ฝ่ายปกครอง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| หัวหน้าฝ่ายปกครอง ต้น (๑) (นบห.ทั่วไป ๖) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่าง |
| **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชก. (๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| พนักงานขับรถยนต์ ( ทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| คนงานทั่วไป | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **งานบริหารงานทะเบียนและบัตร** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก. (๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |

-๑๘-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **สังกัด/ตำแหน่ง**  **ตามกรอบอัตรากำลัง** | **กรอบอัตรา**  **กำลังเดิม** | **กรอบอัตรากำลังใหม่** | | | **เพิ่ม / ลด** | | | **หมายเหตุ** |
| **๒๕๖๑** | **๒๕๖๒** | **๒๕๖๓** | **๒๕๖๑** | **๒๕๖๒** | **๒๕๖๓** |
| **กองคลัง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองคลัง ต้น (๑) (นบห.คลัง ๗) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **ฝ่ายบริหารงานคลัง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ต้น (๑) (นบห.คลัง ๖) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **งานการเงินและบัญชี** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) (๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **งานพัสดุและทรัพย์สิน** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักวิชาการพัสดุ ชก.(๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **งานจัดเก็บและพัฒนารายได้** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง.(๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **กองช่าง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองช่าง ต้น (๑) (นบห.ช่าง ๗) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **งานผังเมือง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| วิศวกรโยธา ปก. (๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่าง |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **งานสาธารณูปโภค** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นายช่างโยธา ปง./ชง. (๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่าง |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ต้น (๑)(นบห.ศึกษา ๗) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่าง |
| **ฝ่ายบริหารการศึกษา** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา ต้น (๑)(นบห.ศึกษา๖) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **งานการศึกษาปฐมวัย** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.(๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลก้านเหลือง |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ครูผู้ดูแลเด็ก (อันดับ คศ. ๑)(๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ครูผู้ดูแลเด็ก (อันดับ คศ. ๑)(๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ครูผู้ดูแลเด็ก (อันดับ คศ. ๑)(๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ครูผู้ดูแลเด็ก (อันดับ คศ. ๑)(๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ครูผู้ดูแลเด็ก (อันดับ คศ. ๑)(๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |

-๑๙-

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างวันที่ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ (ที่ต้องการ เพิ่ม - ลด)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **สังกัด/ตำแหน่ง**  **ตามกรอบอัตรากำลัง** | **กรอบอัตรา**  **กำลังเดิม** | **กรอบอัตรากำลังใหม่** | | | **เพิ่ม / ลด** | | | **หมายเหตุ** |
| **๒๕๖๑** | **๒๕๖๒** | **๒๕๖๓** | **๒๕๖๑** | **๒๕๖๒** | **๒๕๖๓** |
| **งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯต้น (๑)(นบห.สาธาฯ๗) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่าง |
| **งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| พนักงานขับรถยนต์ ( ทั่วไป ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักวิชาการสุขาภิบาล ปก.(๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| รวม | ๕๒ | ๕๒ | ๕๒ | ๕๒ |  |  |  |  |

**๑๓. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล**

เทศบาลตำบลก้านเหลือง กำหนดแนวทางพัฒนาของพนักงานเทศบาลในทุกระดับขึ้น โดยมุ่งเน้นไปที่การพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม เทศบาลตำบลก้านเหลือง ตะหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนานำไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลก้านเหลือง จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑.เป็นเทศบาลตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความโปร่งใส ในการทำงานโดย บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน และสามารถเข้าตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องรับกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพ และสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒.เทศบาลตำบลก้านเหลือง ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบปัญหาร่วมกัน เทศบาลตำบลก้านเหลือง มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิตอล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชน ก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเตอร์เน็ตของหน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

๓.เป็นเทศบาลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลก้านเหลือง กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

* การบริหารโครงการ
* การให้บริการ
* การวิจัย
* ทักษะการติดต่อสื่อสาร
* การเขียนหนังสือราชการ
* การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลก้านเหลืองเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ประกอบด้วย

* การมุ่งผลสัมฤทธิ์
* การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
* การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
* การบริการเป็นเลิศ

**๑๔. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล**

**จริยธรรมของพนักงานเทศบาล**

เทศบาลตำบลก้านเหลือง ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบล เพื่อให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม

ดังนั้นเทศบาลตำบลก้านเหลือง จึงได้กำหนดจริยธรรมของพนักงานเทศบาล เพื่อเป็นแนวทาง ปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

๑) ต้องเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของรัฐ

๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เต็มกำลังความสามารถ ไม่แสวงหาผลประโยชน์

โดยมิชอบ

๓) ต้องเป็นผู้มีคุณธรรมประจำใจ โดยเฉพาะการเป็นผู้มีสัจธรรม และความสำนึกสำหรับการ

ปฏิบัติงานในหน้าที่

๔) ต้องปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และประชาชนเป็นสำคัญ

ไม่เบียดเบียนเอาทรัพย์สินหรือเวลาของทางราชการเพื่อประโยชน์แก่ตนเอง

๕) ต้องดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า

๖) ต้องไม่มีการกระทำในลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง ระหว่างผลประโยชน์ของทางราชการ

กับประโยชน์ส่วนตัว ต้องสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

๗) ต้องเป็นผู้มีจิตใจของการให้บริการแก่คนทั่วไป อย่างเต็มกำลังความสามารถ เอื้อเฟื้อ

มีน้ำใจ สุภาพอ่อนโยน

๘) ต้องประพฤติและปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับ เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

๙) ต้องรวมพลัง ในอันที่จะช่วยพัฒนา แก้ไขปัญหา เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**ส่วนที่ ๒**

**การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ**



**ประกาศเทศบาลตำบลก้านเหลือง**

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

ของส่วนราชการเทศบาลตำบลก้านเหลือง

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

ตามที่เทศบาลตำบลก้านเหลือง ได้รายงานขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการของเทศบาล ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ( ก.ท.จ. ขอนแก่น )

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ( ก.ท.จ.ขอนแก่น ) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลก้านเหลือง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้วตามหนังสืออำเภอแวงน้อยที่ ขก ๐๐๒๓.๒๕/๒๓๘๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

**ปลัดเทศบาล** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลเรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชกา*ร*ของเทศบาล และควบคุมการปฏิบัติงานธุรการ ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง รองจากหัวหน้าสำนักปลัด โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และควบคุมการปฏิบัติงานธุรการ ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

-๒-

**๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมข้อมูลเอกสารของทางราชการ เพื่อจัดพิมพ์และแจกจ่ายให้ประชาชนทราบ

(๒) งานรวบรวมข้อมูลเอกสารทางราชการสำหรับเผยแพร่ของทุกส่วนราชการ

(๓) การจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เทศบาล และเอกสารเผยแพร่ทางเว็ปไซด์

(๔) การจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เทศบาล แผ่นพับ ใบปลิว

(๕) การถ่ายภาพ และรวบรวมภาพถ่ายโครงการที่เทศบาลจัดทำ

(๖) สรุป รวบรวม ทุกโครงการที่เทศบาลจัดทำเพื่อประชาสัมพันธ์ทุกสิ้นปี

(๗) ประชาสัมพันธ์เชิญหน่วยงานส่วนราชการ ประชาชน เข้าร่วมกิจกรรมของเทศบาล

(๘) งานระเบียบและสัญญา

(๙) งานรวบรวมข้อมูล สถิติ

(๑๐) งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม

(๑๑) งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม

(๑๒) การจดบันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ

(๑๓) งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ

(๑๔) งานติดตามผลงานตามมติที่ประชุม

(๑๕) การตอบปัญหาและชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๖) การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ

(๑๗) การร่าง โต้ตอบหนังสือ

(๑๘) งานรับรองพิธีต่างๆ

(๑๙) งานเลขานุการนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

(๒๐) งานดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

(๒๑) งานประชุม/สัมมนาของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

(๒๓) งานการยื่นแบบแสดงรายการทะเบียนทรัพย์สินของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

(๒๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัตินายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

(๒๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา เกี่ยวกับ กิจการสภา

(๒๖) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

-๓-

**๑.๒.๓ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล
2. งานสวัสดิการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
3. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือมา
4. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
5. งานเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีในสังกัด
6. งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ
7. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒.๓ งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๒) การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) การการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๔) การทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๕) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๗) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

(๘) การพัฒนาบุคลากร

(๙) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๐) การทะเบียนประวัติ และบัตรประวัตินายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีและสมาชิกสภาเทศบาล รวมทั้งงานบัตรประจำตัว

(๑๑) การประกันสังคมลูกจ้างเทศบาล

(๑๒) การการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๑๓) การอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๔ งานแผนและงบประมาณ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การการวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย

(๒) การการประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผน พัฒนาเทศบาล

(๓) การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

(๔) การการวิเคราะห์ จับข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

(๕) การการประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๖) การอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-๔-

**๑.๑.๕ งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การสนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิการ เอดส์

(๒) การสนับสนุนผู้ประสบปัญหาสาธารณะภัย ผู้ด้อยโอกาสในสังคม

(๓) การฌาปนกิจสงเคราะห์

(๔) การส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนในชุมชน

(๕) การกีฬาและนันทนาการชุมชน

(๖) การเคหะชุมชน

(๗) การสร้างความเข้มแข็งของครอบครัว

(๘) การจัดตั้งชุมชนย่อยเพื่อพัฒนา

(๙) การเลือกตั้ง หรือสรรหาคณะกรรมการชุมชน

(๑๐) การแต่งตั้ง และการหมดสมาชิกภาพกรรมการชุมชน

(๑๑) การแผนที่ชุมชน

(๑๒) การสถิติข้อมูลชุมชน

**๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น )** เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างรองจากหัวหน้าสำนักปลัดโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

**๑.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2542

(๒) งานตรวจอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย

(๓) งานควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย

(๔) งานควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งที่อาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่

(๕) งานทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่

(๖) งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่

(๗) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย

(๘) งานตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่

(๙) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๑๐) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๑๑) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๑๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๓) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๑๔) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๑๕) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-๕-

**๑.๒.๒ งานทะเบียนราษฎร** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานบังคับการตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534

(2) งานบังคับการตาม พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.2508

(3) งานปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

(4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง** มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔- ๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายในดังนี้

**๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** (นักบริหารงานการคลัง ๖ ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง รองจากผู้อำนวยการกองคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายในดังนี้ ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

**๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1. การตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
2. การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
3. การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
4. การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
5. การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
6. เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การซื้อและการจ้าง

(๒) การซ่อมและบำรุงรักษา

(๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ

(๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

(๕) การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

(๖) การจัดทำบัญชีวัสดุ – ครุภัณฑ์

(๗) การจัดทำประกาศประกวดราคา

(๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

-๖-

(๙) การหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

(๑๐) การจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

(๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๓) การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๔) การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(๕) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๖) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๗) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด ของแต่ละปี

(๘) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

(๙) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

(๑๐) การประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๑๑) การดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๑๒) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

(๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กองช่าง** มีผู้อำนวยการกองช่าง ( นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

-๗-

**๓.๒ งานผังเมือง** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

( ๑ ) การจัดทำผังเมืองรวม

( ๒ ) การจัดทำผังเมืองเฉพาะ

( ๓ ) การสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง ให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม และงานพัฒนาปรับปรุงชุมชนแออัด

( ๔ ) การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

( ๕ ) การจัดทำแผนที่ภาษี

( ๖ ) การควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์

( ๗ ) การตรวจสอบโครงการพัฒนาเมือง

( ๘ ) การควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม

( ๙ )การวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง

**๓.๒ งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

(๒) การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๓) การซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

(๔) การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

(๕) การประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน

(๕) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กองการศึกษา** มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดการศึกษาปฐมวัย โดยให้มี งานการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

**๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** มีหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง รองจากผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดการศึกษาปฐมวัย โดยให้มี งานการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

**๔.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัย

(๒) การควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน

(๓) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็

(๔) การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอัน เกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัย

(๕) การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

(๖) การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-๘-

**๔.๑.๒** **งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การควบคุมดุแลการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) การควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนแก่ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ

(๕) การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

(๖) การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

(๗) การส่งเสริมการปฏิบัติตนตามหลักธรรมของศาสนา

(๘) การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศาสนา

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

**๕.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การส่งเสริม พัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาต สถานประกอบกิจการต่างๆในเขตเทศบาล

(๒) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๓) การควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อม อันจะมีผลหรืออาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน

(๔) อาชีวอนามัย

(๕) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) สุสานและฌาปนสถาน

(๗) การคุ้มครองผู้บริโภค

(๘) การควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ**

(๑) การวางแผนและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๒) การพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) การดูแลและควบคุมการเก็บขนสิ่งปฏิกูล

(๔) การสร้างจิตสำนึกประชาชนในการลดการสร้างขยะ

(๕) การนำขยะรีไซเคิลมาใช้ประโยชน์

(๖) การนำขยะย่อยสลายมาใช้ประโยชน์

-๙-

(๗) การจัดการขยะอันตราย

(๘) การจัดเก็บ รวบรวม และขนส่งมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล

(๙) การเก็บขนขยะติดเชื้อ

(๑๐) การบริหารสถานีขนถ่ายมูลฝอย และคัดแยกกลับมาใช้ประโยชน์

(๑๑) การดูแล ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑๒) การจัดการการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๓) การป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน

(๑๔) การป้องกันโรคติดต่อ

(๑๕) การควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค

(๑๖) การเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา

(๑๗) การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ

(๑๘) การวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการ และสภาวะสุขภาพ ของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๙) การรักษาความสะอาดถนน รักษาความสะอาดตลาดสด ทางเท้าและที่สาธารณะ

(๒๐) การรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๒๑) การจ้างเหมาเอกชนในการรักษาความสะอาดถนนและตลาดสด

(๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. หน่วยตรวจสอบภายใน**  มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง ) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

บุญทัย นารินทร์

(นายบุญทัย นารินทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลก้านเหลือง