



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์  
อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

# สารบัญ

## เรื่อง

## หน้า

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

## **๑. หลักการและเหตุผล**

เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น มีหลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย มีความจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขึ้น ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนำมาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้ตำบลโคกสูงสัมพันธ์ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

## **๒. วัตถุประสงค์**

เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น มีวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามเหตุผลและความจำเป็นของเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์

## **๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**

เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คนเป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหารและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดขอนแก่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๗ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

### กรอบแนวคิดขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

● **International Personnel Management Association (IPMA)** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- ศุภชัย ยาวะประภาส ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์การต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์การ ภายในองค์การ ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ”

- สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนาากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

### กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

#### การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์

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

/พนักงานเทศบาล...

• **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 หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

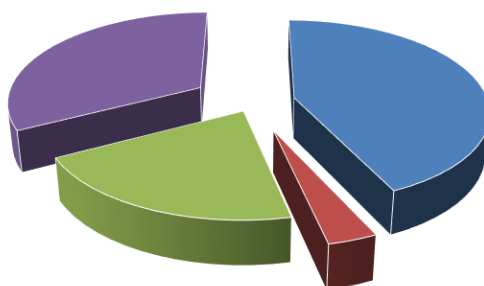
- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะ เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์เป็นเทศบาลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้างเพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

แผนภูมิอัตรากำลัง

แสดงสัดส่วนของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์



## แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไร เพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **สำนักปลัด** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่อง การวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองคลัง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองช่าง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

### ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ เทศบาลการกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๑. ทำให้เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้



๒. ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๔. ช่วยลดปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๕. ช่วยให้เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ โดยรวม

๖. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๗. ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพอันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

#### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ มีสภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชนโดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน เช่น
  - เส้นทางคมนาคม ปัญหาถนน สะพาน ทางเท้า
  - น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค
  - ปัญหาเกี่ยวกับไฟฟ้า ไฟฟ้าสาธารณะ
  - ปัญหาระบบผังเมือง การจราจร

/ด้านเศรษฐกิจ...

๒. ด้านเศรษฐกิจ เช่น

- ราคาผลผลิตทางการเกษตร หรืออุตสาหกรรมในพื้นที่เป็นอย่างไร
- แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
- รายได้และความเป็นอยู่ของประชากรในพื้นที่

๓. ด้านสังคม - การศึกษา เช่น

- ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- จำนวนประชากรแฝงในพื้นที่
- ปัญหาทางการศึกษา เช่น อาจไม่ครอบคลุมในทุกพื้นที่ ขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์

การเรียนการสอน หรือบุคลากร เป็นต้น

- กลุ่มอาชีพต่าง ๆ เช่น อาจขาดความรู้ ความชำนาญในการประกอบอาชีพ
- คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสในสังคม

๔. ด้านการเมือง - การบริหาร เช่น

- ปัญหาการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการไม่เพียงพอ
- ขาดการส่งเสริมและให้ความรู้จากทางราชการ
- ความรู้ความเข้าใจของประชาชนเป็นน้อย
- เครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงานที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ดังกล่าวไม่เพียงพอ
- บุคลากรอาจขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น

- การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ความร่วมมือกันน้อย
- แหล่งทรัพยากรธรรมชาติต่อการพัฒนาการท่องเที่ยว

**๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ออกเป็น ๗ ด้าน พิจารณาจาก พ.ร.บ. อบจ., พ.ร.บ. เทศบาล พ.ร.บ. อบต. และ พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และให้วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการ ตามภารกิจ SWOT เช่น

**๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น**

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่นอื่น

- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณสุข
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

/๕.๒ ด้านส่งเสริม...

**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) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนกกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ

สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

**๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาพำบล

**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...

**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 ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการ**  
**และเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**  
**ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ (ระดับตัวบุคลากร)**

<p><b>จุดแข็ง S</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เทศบาล และพื้นที่ใกล้เคียง</li><li>๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน</li><li>๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต</li><li>๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ</li><li>๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้</li></ul>	<p><b>จุดอ่อน W</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล</li><li>๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ</li><li>๓. มีภาระหนี้สิน</li></ul>
<p><b>โอกาส O</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</li><li>๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา</li><li>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ เทศบาลในฐานะตัวแทน</li></ul>	<p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ</li><li>๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน</li><li>๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ</li><li>๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</li></ul>

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)  
ของเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ (ระดับองค์กร)

<p><b>จุดแข็ง S</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย</li><li>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</li><li>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ เทศบาลในฐานะตัวแทน</li><li>๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</li><li>๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน</li><li>๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li></ol>	<p><b>จุดอ่อน W</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ</li><li>๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี</li></ol>
<p><b>โอกาส O</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลเป็นอย่างดี</li><li>๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน</li><li>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาลทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี</li><li>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น</li><li>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</li></ol>	<p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของเทศบาล</li><li>๒. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ</li></ol>

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) ของเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์

เป็นการวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพและกระบวนการทำงาน เพื่อหาจุดบกพร่อง และสามารถทำการปรับปรุงให้ดีขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

**ปัจจัยภายใน**

๑. บุคลากรระดับบริหารมีความรู้ ความสามารถที่หลากหลายด้าน และมีประสบการณ์ในการทำงาน
๒. มีบุคลิกภาพดี มนุษย์สัมพันธ์ดี สุขภาพอ่อนนุ่ม ให้เกียรติซึ่งกันและกัน
๓. มีความขยันและอดทน
๔. เป็นคนรุ่นใหม่ ที่มีความทันสมัย และพร้อมที่จะปรับตัวเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์
๕. บุคลากรภายในองค์กรส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาค่อนข้างสูง คือ ระดับปริญญาตรี และปริญญาโท

/๖. มีงบประมาณในการ...

๖. มีงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรที่เพียงพอ
๗. กระบวนการคิดและการตัดสินใจในการทำงานน้อย และการประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่เพื่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะด้าน IT
๘. การกระจายกันอยู่ของกองงานหรือฝ่ายงานต่าง ๆ ด้วยข้อจำกัดด้านสถานที่ ส่งผลให้การควบคุมดูแลบุคลากรเป็นไปอย่างยากลำบาก
๙. ขาดการเรียนรู้ในวัฒนธรรมองค์กร ขาดจิตสำนึกรักองค์กร และขาดความเข้าใจบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของตนเอง
๑๐. ขาดทักษะในการเจรจา และติดต่อสื่อสารเพื่อเชื่อมการทำงานระหว่างบุคคลกับบุคคล
๑๑. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน มากกว่าการพัฒนาคน
๑๒. บุคลากรขาดระเบียบวินัยในการปฏิบัติตน
๑๓. บุคลากรในระดับปฏิบัติยังขาดความรู้ ในข้อระเบียบปฏิบัติ หรือหลักปฏิบัติราชการ
๑๔. ขาดการบูรณาการในการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ

### **ปัจจัยภายนอก**

๑. ระดับการศึกษาที่สูงขึ้นของคนในปัจจุบัน เป็นโอกาสให้เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ สามารถรับบุคลากรที่มีศักยภาพ และมีความรู้ความสามารถได้เพิ่มมากขึ้น
๒. วิสัยทัศน์ของผู้บริหารที่มีความสำคัญและเล็งเห็นถึงสภาพปัญหา จุดอ่อนและอุปสรรคของการพัฒนาพนักงาน ซึ่งจะเอื้อต่อการให้ความสนับสนุนในแนวทางการพัฒนาพนักงานได้อย่างเหมาะสม
๓. เทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบันที่มีความทันสมัยเอื้อต่อการค้นคว้าหาความรู้ เพื่อการพัฒนาตนเองของพนักงาน รวมถึงเป็นการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานที่คล่องตัวยิ่งขึ้น
๔. ก.ท.จ.ขอนแก่น เปิดโอกาสให้ส่วนราชการจัดระบบบริหารทรัพยากรบุคคลได้ด้วยตนเอง มากขึ้น
๕. มีสถาบันการศึกษาและสถาบันที่เชี่ยวชาญ ทั้งหน่วยงานภายนอกหน่วยงานภายในและต่างประเทศเป็นช่องทางในการการพัฒนาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้กว้างขวางยิ่งขึ้น
๖. การปรับบทบาทของภาครัฐ ซึ่งส่งผลต่อนโยบายรัฐบาลในการส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากรให้ต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญมากขึ้น
๗. การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองที่รวดเร็ว ทำให้การพัฒนาพนักงาน/บุคลากรไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
๘. ข้อจำกัดในด้านการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีการปรับให้ตรงกับอัตรากำลัง

### **๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ**

เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ มีภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ เช่น

#### **ภารกิจหลัก**

๑. การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและอาชีพให้แก่ประชาชน
๔. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

/ภารกิจรอง...

### ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๓. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๔. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

### ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ สรุปปัญหาในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังและแนวทางในการแก้ไขปัญหา ไม่สามารถกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ เพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นที่จะต้องใช้คนที่มีความรู้ความสามารถด้านอื่น ๆ นอกเหนือจากตำแหน่งที่กำหนดไว้ เพื่อใช้แก้ปัญหาของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์

เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วนราชการ ได้แก่

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๒๕ อัตรา ครูผู้ช่วย ๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๖ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน ๓ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒๕ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๖๐ อัตรา

### ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. เทศบาลและ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ เป็นเทศบาลขนาดกลาง ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามภารกิจอำนาจหน้าที่และปริมาณงาน ดังนี้

ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	ที่	โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑	ปลัดเทศบาล	๑	ปลัดเทศบาล	
๒	รองปลัดเทศบาล	๒	รองปลัดเทศบาล	
๓	สำนักปลัดเทศบาล	๓	สำนักปลัดเทศบาล	
	๓.๑ ฝ่ายอำนวยการ		๓.๑ ฝ่ายอำนวยการ	
	๓.๑.๑ งานธุรการ		๓.๑.๑ งานธุรการ	
	๓.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่		๓.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่	
	๓.๑.๓ งานบริหารการศึกษา		๓.๑.๓ งานบริหารการศึกษา	
	๓.๑.๔ งานแผนและงบประมาณ		๓.๑.๔ งานแผนและงบประมาณ	
	๓.๑.๕ งานพัฒนาชุมชน		๓.๑.๕ งานพัฒนาชุมชน	

ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	ที่	โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<b>๓.๒ ฝ่ายปกครอง</b>		<b>๓.๒ ฝ่ายปกครอง</b>	
	๓.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร		๓.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร	
	๓.๒.๒ งานนิติการ		๓.๒.๒ งานนิติการ	
	๓.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๓.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
<b>๔</b>	<b>กองคลัง</b>	<b>๔</b>	<b>กองคลัง</b>	
	<b>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b>		<b>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b>	
	๔.๑.๑ งานธุรการ		๔.๑.๑ งานธุรการ	
	๔.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน		๔.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน	
	๔.๑.๓ งานการเงินและบัญชี		๔.๑.๓ งานการเงินและบัญชี	
	๔.๑.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้		๔.๑.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	
<b>๕</b>	<b>กองช่าง</b>	<b>๕</b>	<b>กองช่าง</b>	
	<b>๕.๑ ฝ่ายการโยธา</b>		<b>๕.๑ ฝ่ายการโยธา</b>	
	๕.๑.๑ งานวิศวกรรม		๕.๑.๑ งานวิศวกรรม	
	๕.๑.๒ งานสาธารณูปโภค		๕.๑.๒ งานสาธารณูปโภค	
	๕.๑.๓ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม		๕.๑.๓ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม	
	๕.๑.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ		๕.๑.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	

**๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง**

เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ) (๑)	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ) (๑)	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ) (๑)	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ) (๑)	
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>	<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>	
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>ฝ่ายอำนวยการ</b>	<b>ฝ่ายอำนวยการ</b>	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)	
<b>งานธุรการ</b>	<b>งานธุรการ</b>	
เจ้าพนักงานธุรการ (พง.) (๑)	เจ้าพนักงานธุรการ (พง.) (๑)	
<b>งานการเจ้าหน้าที่</b>	<b>งานการเจ้าหน้าที่</b>	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก.) (๑)	นักทรัพยากรบุคคล (ปก.) (๑)	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>	<b>ลูกจ้างประจำ</b>	
นักการ(ลป.) (๑)	นักการ(ลป.) (๑)	ว่างให้ยุบ
พนักงานขับรถยนต์(ลป.) (๑)	พนักงานขับรถยนต์(ลป.) (๑)	ว่างให้ยุบ
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>	
คนงาน (๑)	คนงาน (๑)	
<b>งานแผนและงบประมาณ</b>	<b>งานแผนและงบประมาณ</b>	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.) (๑)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.) (๑)	
<b>งานบริหารการศึกษา</b>	<b>งานบริหารการศึกษา</b>	
นักวิชาการศึกษา (ชก.) (๑)	นักวิชาการศึกษา (ชก.) (๑)	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสัมพันธ์</b>	<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสัมพันธ์</b>	
ครูผู้ดูแลเด็ก(๑)	ครูผู้ดูแลเด็ก(๑)	ว่าง
<b>ลูกจ้างประจำ</b>	<b>ลูกจ้างประจำ</b>	
ผู้ดูแลเด็ก(ลป.) (๑)	ผู้ดูแลเด็ก(ลป.) (๑)	ว่างให้ยุบ
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>	
ผู้ดูแลเด็ก (๑)	ผู้ดูแลเด็ก (๑)	
ผู้ดูแลเด็ก (๑)	ผู้ดูแลเด็ก (๑)	
ผู้ดูแลเด็ก (๑)	ผู้ดูแลเด็ก (๑)	
<b>งานพัฒนาชุมชน</b>	<b>งานพัฒนาชุมชน</b>	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ชง.) (๑)	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ชง.) (๑)	
<b>ฝ่ายปกครอง</b>	<b>ฝ่ายปกครอง</b>	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)	
<b>งานทะเบียนราษฎร</b>	<b>งานทะเบียนราษฎร</b>	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ชก.) (๑)	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ชก.) (๑)	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก.) (๑)	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร(ปก.) (๑)	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
งานนิติการ	งานนิติการ	
นิติกร (ชก.) (๑)	นิติกร (ชก.) (๑)	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.) (๑)	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.) (๑)	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.) (๑)	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.) (๑)	
ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างประจำ	
พนักงานเทศกิจ(ลป.) (๑)	พนักงานเทศกิจ(ลป.) (๑)	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างทั่วไป	
คนงาน (๑)	คนงาน (๑)	ว่าง
คนงาน (๑)	คนงาน (๑)	ว่าง
คนงาน (๑)	คนงาน (๑)	
คนงาน (๑)	คนงาน (๑)	ว่าง
คนงาน (๑)	คนงาน (๑)	ว่าง
<b>กองคลัง</b>	<b>กองคลัง</b>	
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)	ว่าง
<b>ฝ่ายบริหารงานคลัง</b>	<b>ฝ่ายบริหารงานคลัง</b>	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง	
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)	(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)	
งานธุรการ	งานธุรการ	
เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) (๑)	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) (๑)	
งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.) (๑)	เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.) (๑)	
งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.) (๑)	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.) (๑)	
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.) (๑)	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.) (๑)	
พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างทั่วไป	
คนงาน (๑)	คนงาน (๑)	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>กองช่าง</b>	<b>กองช่าง</b>	
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)	
<b>ฝ่ายการโยธา</b>	<b>ฝ่ายการโยธา</b>	
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)	ว่าง
งานวิศวกรรม	งานวิศวกรรม	
นายช่างโยธา (ปง.) (๑)	นายช่างโยธา (ปง.) (๑)	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>	<b>ลูกจ้างประจำ</b>	
ผู้ช่วยช่างทุกประเภท(ลป.) (๑)	ผู้ช่วยช่างทุกประเภท(ลป.) (๑)	ว่างให้ยุบ
งานสาธารณูปโภค	งานสาธารณูปโภค	
นายช่างโยธา (ปง/ชง.) (๑)	นายช่างโยธา (ปง/ชง.) (๑)	ว่าง
<b>ลูกจ้างประจำ</b>	<b>ลูกจ้างประจำ</b>	
ผู้ช่วยช่างทุกประเภท(ลป.) (๑)	ผู้ช่วยช่างทุกประเภท(ลป.) (๑)	ว่างให้ยุบ
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>	
คนงานประจำรถขยะ (๑)	คนงานประจำรถขยะ (๑)	
งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม	งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>	
คนงาน (๑)	คนงาน (๑)	
คนงาน (๑)	คนงาน (๑)	
คนงาน (๑)	คนงาน (๑)	
คนงาน (๑)	คนงาน (๑)	
คนงาน (๑)	คนงาน (๑)	
คนงาน (๑)	คนงาน (๑)	
คนงาน (๑)	คนงาน (๑)	ว่าง
คนงาน (๑)	คนงาน (๑)	
คนงาน (๑)	คนงาน (๑)	
คนงาน (๑)	คนงาน (๑)	ว่าง
คนงาน (๑)	คนงาน (๑)	
คนงาน (๑)	คนงาน (๑)	
คนงาน (๑)	คนงาน (๑)	
คนงาน (๑)	คนงาน (๑)	
คนงาน (๑)	คนงาน (๑)	
คนงาน (๑)	คนงาน (๑)	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
คนงาน (๑)	คนงาน (๑)	
งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	
พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างทั่วไป	
คนงาน (๑)	คนงาน (๑)	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

สังกัด/ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ฝ่ายอำนวยการ</b>								
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานธุรการ</b>								
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานการเจ้าหน้าที่</b>								
นักทรัพยากรบุคคล (ปก.) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
นักการ(ลป.) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานขับรถยนต์(ลป.) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-๑	-	ว่างให้ยุบ
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงาน (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานแผนและงบประมาณ</b>								
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานบริหารการศึกษา</b>								
นักวิชาการศึกษา (ชก.) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสัมพันธ์</b>								
ครูผู้ดูแลเด็ก(๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
ผู้ดูแลเด็ก(ลป.) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ

/พนักงานจ้าง...

<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (๓)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	อุดหนุน
<b>งานพัฒนาชุมชน</b>								
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ชง.) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ฝ่ายปกครอง</b>								
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานทะเบียนราษฎร</b>								
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ชก.) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก.) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานนิติการ</b>								
นิติกร (ชก.) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>								
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา- สาธารณภัย (ชง.) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา- สาธารณภัย (ชง.) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
พนักงานเทศกิจ(ลป.) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงาน (๕)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
<b>กองคลัง</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ฝ่ายบริหารงานคลัง</b>								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานธุรการ</b>								
เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน								
เจ้าพนักงานพัสดุ (ขง.) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการเงินและบัญชี								
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้								
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ขง.) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ฝ่ายการโยธา</b>								
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
งานวิศวกรรม								
นายช่างโยธา (ปง.) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
ผู้ช่วยช่างทุกประเภท(ลป.) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
งานสาธารณสุขโรค								
นายช่างโยธา (ปง/ขง.) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
ผู้ช่วยช่างทุกประเภท(ลป.) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานประจำรถขยะ (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม								
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน (๑๖)	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-	
งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ								
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๖๐</b>	<b>๖๐</b>	<b>๖๐</b>	<b>๖๐</b>	<b>๐</b>	<b>๐</b>	<b>๐</b>	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๔. ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
๑	๔๔,๕๐๐,๐๐๐	๔๖,๗๒๕,๐๐๐	๔๙,๐๖๑,๒๕๐

**หมายเหตุ** การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา หรือปีถัดไปเพิ่ม ๕%



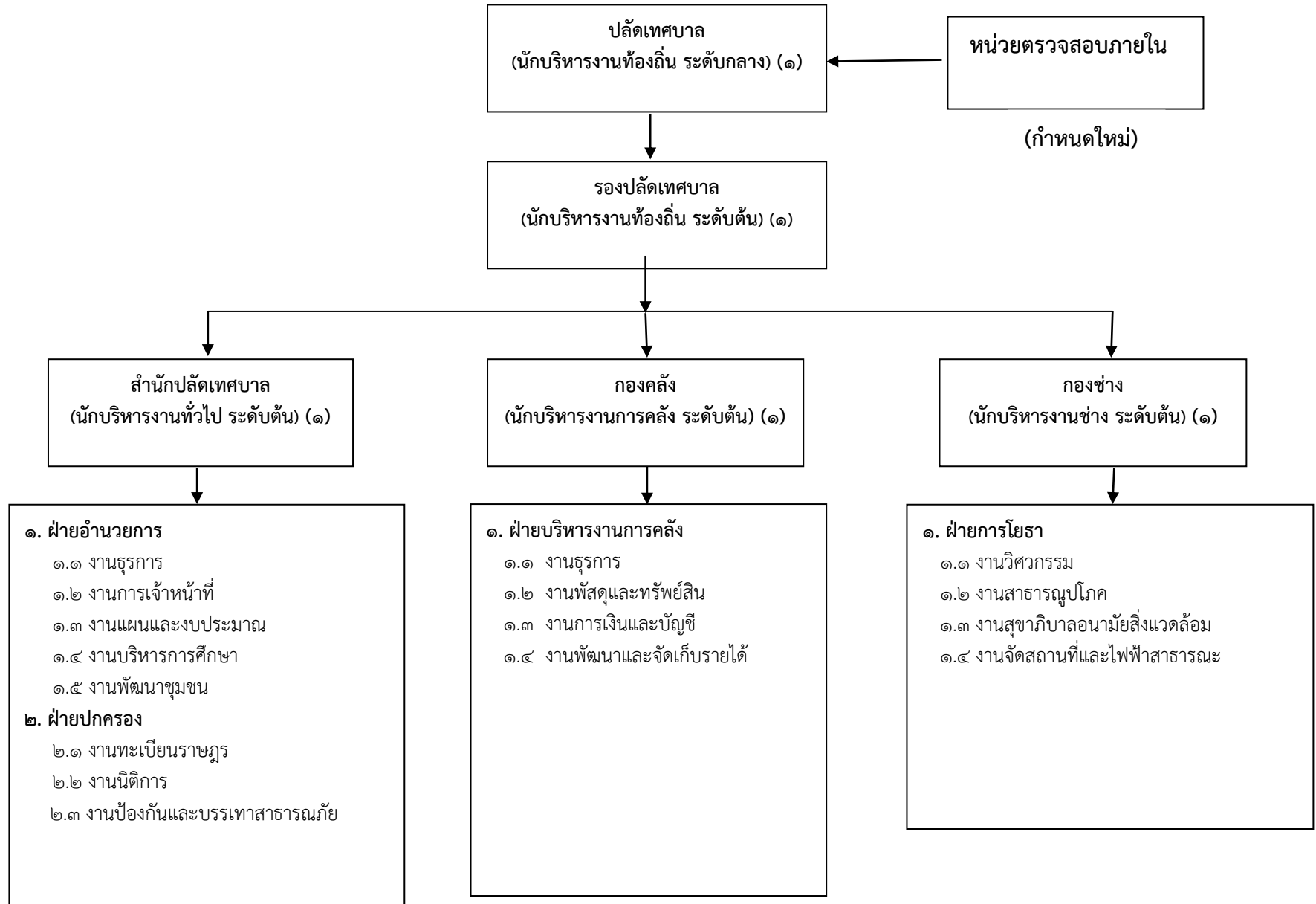
ข้อ ๙.๒ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น

ปีงบประมาณ	ประมาณการรับ	ประมาณการจ่าย	หักเงินอุดหนุนทั่วไปที่จัดสรรเป็นเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษา(กรณีมีโรงเรียนในสังกัด)	ประมาณการรายจ่ายประจำที่นำมาคำนวณตามมาตรา ๓๕	ภาระค่าใช้จ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๔	๔๔,๕๐๐,๐๐๐	๔๔,๕๐๐,๐๐๐	๐	๔๔,๕๐๐,๐๐๐	๑๒,๘๖๘,๙๒๐	๑,๙๓๐,๓๓๘	๑๔,๗๙๙,๒๕๘	๓๓.๒๖
๒๕๖๕	๔๖,๗๒๕,๐๐๐	๔๖,๗๒๕,๐๐๐	๐	๔๖,๗๒๕,๐๐๐	๑๒,๙๖๒,๗๐๐	๑,๙๔๔,๔๐๕	๑๔,๙๐๗,๑๐๕	๓๑.๙๐
๒๕๖๖	๔๙,๐๖๑,๒๕๐	๔๙,๐๖๑,๒๕๐	๐	๔๙,๐๖๑,๒๕๐	๑๓,๒๙๖,๔๘๐	๑,๙๔๔,๔๗๒	๑๕,๒๔๐,๙๕๒	๓๑.๑๗

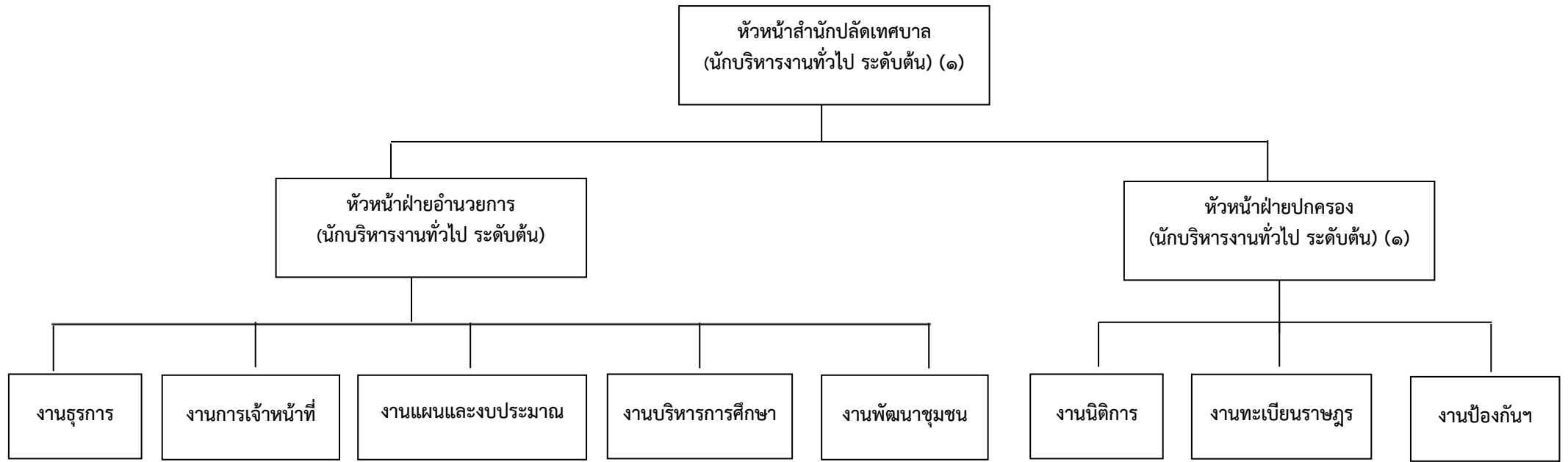
หมายเหตุ ให้ประมาณการจ่ายเพิ่มขึ้นได้ไม่เกินปีละ ๕%

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์



# โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



- เจ้าพนักงานธุรการ(ปง.) (๑) - นักทรัพยากรบุคคล(ปก.) (๑) - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ชก.) (๑) - นักวิชาการศึกษา(ชก.) (๑) - เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน(ชง.) (๑) - นิติกร (ชก.) (๑) - นักจัดการงานทะเบียนฯ(ชก.) (๑) - เจ้าพนักงาน  
- นักจัดการงานทะเบียนฯ(ปก.) (๑) ป้องกันฯ (ชง.) (๒)

## ลูกจ้างประจำ

- นักการ (๑)
- พนง.ขับรถ (๑)
- พนง.เทศกิจ(๑)

## พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงาน (๖)

## ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสัมพันธ์

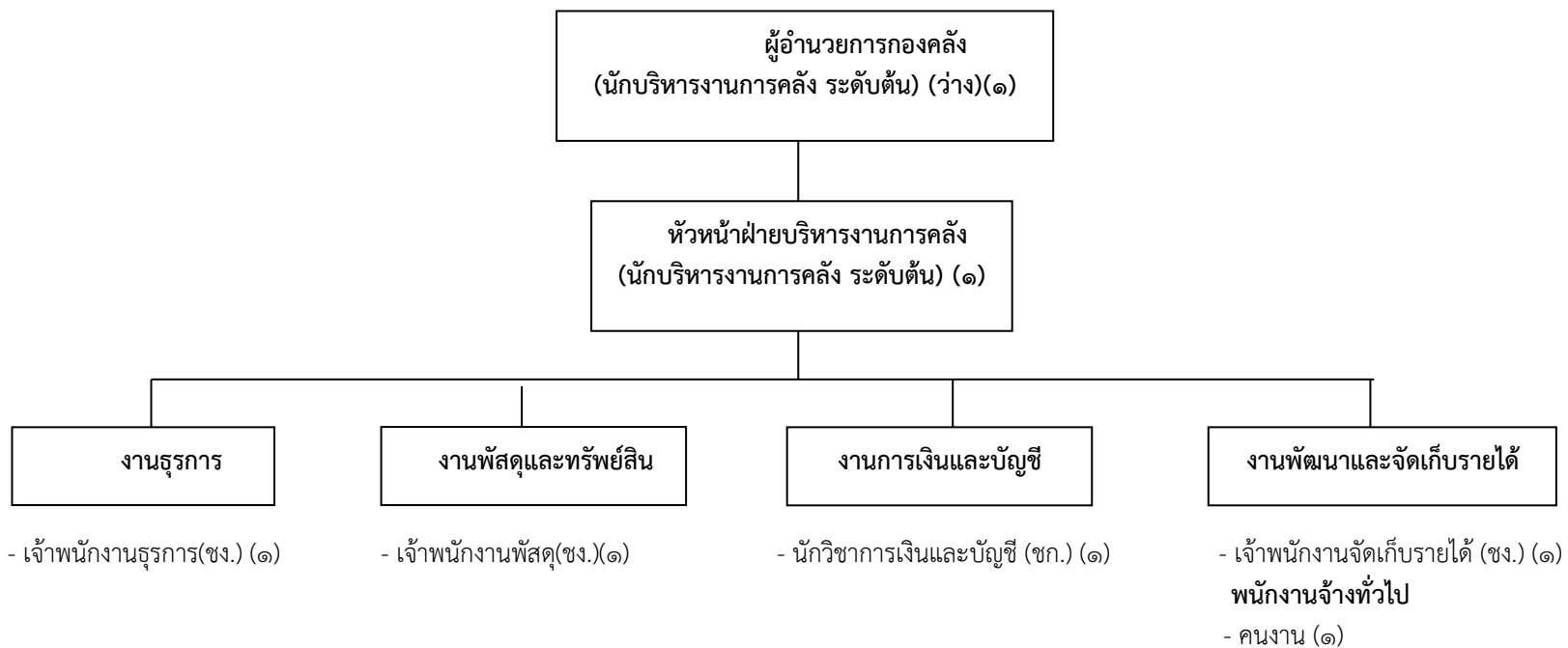
- ครูผู้ดูแลเด็ก (ว่าง)
- ผู้ดูแลเด็ก (๓)

## ลูกจ้างประจำ

- ผู้ดูแลเด็ก (๑)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๓	-	-	๒	๔	-	-	๑	๓	-	๔	๓	๖	๒๘

## โครงสร้างองค์กร



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๓	-	-	-	๑	๖

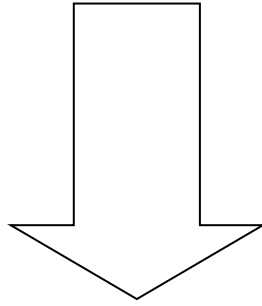
# โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๒	-	๑๘	๒๒

ภาคผนวก

# แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล



## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติ ที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นรอบระยะเวลา ๓ ปี เช่นเดียวกับการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ พี่เลี้ยง การมอบหมายงานที่ทำทนาย การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่นต่อไป

## ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ ได้ประกาศประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์

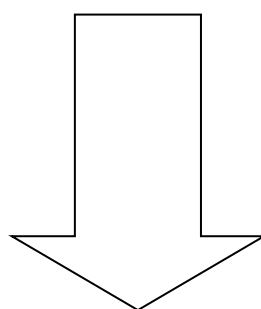
ทับซ้อน

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

(๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพัตินเป็นพลเมืองที่ตื่นร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและคุณแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน



ประกาศเกี่ยวกับแผนอัตรากำลัง  
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖





ฉบับที่ ๖๔ /๒๕๖๔

ประกาศเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์  
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปีของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ (ปรับโครงสร้างส่วนราชการ)

\*\*\*\*\*

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔,๑๘,๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓ และ ๒๕๔ แห่งประกาศ ก.ท.จ.ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวิสันต์ สิงห์แก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสูงสัมพันธ์



ฉบับที่ ๖๕ /๒๕๖๔

ประกาศเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ  
และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล  
ปรับโครงสร้างส่วนราชการ

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ ได้ขอความเห็นชอบปรับโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ. ขอนแก่น)

คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่นได้มีมติเห็นชอบตามบัญชีขอปรับโครงสร้างส่วนราชการและกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล ตามประกาศ ก.ท.จ. ขอนแก่นเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศ ก.ท.จ.ขอนแก่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ในการประชุม ก.ท.จ.ขอนแก่น ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ แนบท้ายหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๓๐๒๒๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

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

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

**รองปลัดเทศบาล** (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

**๑. สำนักปลัดเทศบาล** มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และควบคุมการปฏิบัติงานธุรการ ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

**๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงาน ดังนี้

**๑.๑.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๒) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือมา

(๓) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๔) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๕) งานสวัสดิการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล

พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักปลัดเทศบาล

(๖) งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ

(๗) งานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

(๘) งานจัดทำรายงานการประชุม

(๙) งานการยื่นแบบแสดงรายการทะเบียนทรัพย์สินของนายกเทศมนตรี

รองนายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล

(๑๐) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัตินายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีและ

สมาชิกสภาเทศบาล

(๑๑) งานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และ

สมาชิกสภาเทศบาล

(๑๒) งานการลาประเภทต่างๆ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และสมาชิก

สภาเทศบาล

(๑๓) งานประชุม สัมมนาของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี

(๑๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๑๕) งานเก็บรักษาหนังสือราชการ

(๑๖) งานทำลายหนังสือราชการ

(๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

- (๘) งานพัฒนาบุคลากร
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานประกันสังคมลูกจ้างเทศบาล
- (๑๑) งานการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๑๒) งานจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๑๓) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๓ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานควบคุมดูแลการจัดการศึกษาของเทศบาล
- (๒) งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์คู่มือ สื่อการเรียนการสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็ก
- (๓) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) งานพัฒนาเด็กวัยก่อนเรียน
- (๖) งานส่งเสริมและจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อสุขภาพ
- (๗) งานพัฒนาและส่งเสริมงานประเพณี วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๘) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม

(๙) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยว

- (๑๐) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการข้อมูลท่องเที่ยว
- (๑๑) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว
- (๑๒) งานสงเคราะห์สตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและทุพพลภาพ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๔ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาแผนพัฒนาเทศบาลและแผนพัฒนาประจำปี
- (๕) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานอื่นหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๗) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล และแผนประจำปี
- (๘) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษ และตามนโยบายของทางราชการ

ราชการ

- (๙) งานจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๑๐) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๑๑) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- (๑๒) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๑๓) งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี ประกาศ และรายงานการโอนเงินและการเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- (๑๔) งานการรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ยอดเงินสะสมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และประมาณการราคาค่าก่อสร้างตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑.๕ งานพัฒนาชุมชน

- (๑) งานสงเคราะห์สตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและทุพพลภาพ
- (๒) งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- (๓) งานจัดตั้งชุมชนและจัดระเบียบชุมชน ออกเยี่ยมชุมชนเคลื่อนที่
- (๔) งานการจัดสวัสดิการสังคม ส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้ ชุมชนและพัฒนากองทุนชุมชน
- (๕) งานพัฒนาศักยภาพของบุคคล ครอบครัว และชุมชนเพื่อพัฒนาชุมชนตนเองให้เข้มแข็ง
- (๖) งานจัดเวทีสาธารณะเพื่อรับฟังความคิดเห็นภาคประชาชน และการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ เพื่อพัฒนาชุมชนและเทศบาล

**๑.๒ ฝ่ายปกครอง** มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงาน ดังนี้

#### ๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
  - (๒) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
  - (๓) งานตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒.๒ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม สัญญา รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมายทั้งทางแพ่ง อาญา รวมถึงคดีทางปกครอง
- (๓) งานตรวจสอบ ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและร้องทุกข์อุทธรณ์
- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๖) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๗) งานวางแผนและดำเนินการตามพระราชบัญญัติป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- (๘) งานส่งเสริมกิจกรรมการอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฝ่ายพลเรือน
- (๙) งานส่งเสริมพัฒนาความเข้มแข็งการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยภาคประชาชน
- (๑๐) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฝ่ายพลเรือน
- (๑๑) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง** มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ 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 ประกอบด้วยส่วนราชการภายในดังนี้

**๒.๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง** มีหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงาน ดังนี้

#### ๒.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานโต้ตอบหนังสือราชการของกองคลัง
- (๒) งานลงรับ - ส่งหนังสือราชการของกองคลัง
- (๓) งานควบคุมเก็บรักษาเอกสารและหนังสือราชการ
- (๔) งานควบคุมดูแลการเงินและบัญชีของกองคลัง
- (๕) งานจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุของกองคลัง
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา

- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- (๖) งานจัดทำบัญชีวัสดุ - ครุภัณฑ์
- (๗) งานการจัดทำประกาศประกวดราคา
- (๘) งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๙) งานการหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- (๑๐) งานการจัดทำบัญชีพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
- (๑๑) งานทะเบียนพาณิชย์
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๑.๓ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- (๒) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๓) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๔) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๕) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๖) งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
- (๗) งานจัดทำสถิติการรับและการจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (๘) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม เงินอุดหนุน
- (๙) งานจัดทำสถิติรายรับรายจ่ายและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณการ
- (๑๐) งานควบคุมและจัดทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๑.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๙) งานประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๑๐) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

/(๑๑) งานประสานงาน...



- (๑๑) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๑๒) งานจัดทำประกาศขึ้นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๑๓) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลทั้งหมด
- (๑๔) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของกรมธนารักษ์ที่เทศบาลเช่าแล้วนำมาจัด

ประโยชน์โดยให้ประชาชนทั่วไปเช่าช่วง

- (๑๕) เก็บเงินค่าเช่าพื้นที่ที่จัดประโยชน์ทั้งหมด
- (๑๖) จัดทำสัญญาเช่าทุกพื้นที่ที่จัดประโยชน์
- (๑๗) จัดทำการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่อสำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่นกรณี

ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย

- (๑๘) โต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาประโยชน์
- (๑๙) เร่งรัดการชำระค่าเช่ากรณีที่มีการค้างชำระ
- (๒๐) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่
- (๒๑) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒๒) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๒๓) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- (๒๔) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒๕) งานการจัดทำรายงานเสนองานแผนที่ภาษี และงานทะเบียนทรัพย์สินประจำเดือน
- (๒๖) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
- (๒๗) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒๘) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กองช่าง** มีผู้อำนวยการกองช่าง ( นักบริหารงานช่าง ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

**๓.๑ ฝ่ายการโยธา** มีหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานช่าง ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงาน ดังนี้

**๓.๑.๑ งานวิศวกรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

- (๖) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๐) งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับอาคาร
- (๑๑) งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการตาม พรบ.วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕
- (๑๒) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- (๑๓) งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- (๑๔) งานตรวจรับรองอาคารตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ/หรือ กฎหมายอื่นใดที่

เกี่ยวข้อง

- (๑๕) งานรับรองระวางแนวเขตที่ดิน
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานด้านการก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๕) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๖) งานควบคุมดูแลการจัดอาคาร สถานที่
- (๗) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ
- (๘) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ

งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่น ๆ

- (๙) งานจัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๑๐) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๑) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการจัดสถานที่ และเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๑๒) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๓) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๑๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๑๕) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้

ต่าง ๆ

- (๑๖) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๗) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๑๘) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- (๑๙) งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- (๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๓ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ในเขตเทศบาล
- (๑) งานส่งเสริม พัฒนาการสุขาภิบาล และการออกใบอนุญาต สถานประกอบกิจการต่างๆ
  - (๒) งานควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
  - (๓) งานควบคุม ป้องกันอนามัยที่เกี่ยวกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรืออาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน
  - (๔) งานอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
  - (๕) งานสุสานและฌาปนสถาน
  - (๖) งานคุ้มครองผู้บริโภค
  - (๗) งานควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์
  - (๘) งานศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์สภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
  - (๙) งานวางแผนและจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
  - (๑๐) งานรักษาความสะอาด การรายงาน การจัดเก็บ การขนส่ง การจัดการของเสียอันตราย รวมทั้งการลดปริมาณมูลฝอย
  - (๑๑) งานจัดการ และพัฒนาเครื่องจักรกลในด้านการรักษาความสะอาด
  - (๑๒) งานควบคุมมลพิษตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕
  - (๑๓) งานป้องกันและระงับเหตุรำคาญตาม พรบ.สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - (๑๔) งานควบคุมมลพิษอุตสาหกรรม
  - (๑๕) งานควบคุมการฆ่าสัตว์
  - (๑๖) งานป้องกันและบำบัดน้ำเสีย
  - (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๔งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคารทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่น
- (๒) งานควบคุมดูแลการจัดอาคาร สถานที่
- (๓) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ
- (๔) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น
- (๕) งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่น ๆ
- (๖) งานจัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๗) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๘) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการจัดสถานที่ และเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๐) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๑๑) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

/(๑๒) งานควบคุมดูแล....

- (๑๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๑๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๑๕) งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๑๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำในการประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับและ  
การขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ

- (๑๗) งานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๑๘) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๙) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๒๐) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- (๒๑) งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- (๒๒) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๒๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๒๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### (๔) หน่วยตรวจสอบภายใน

**๔.๑ งานตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน และให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายวิสันต์ สิงห์แก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสูงสัมพันธ์



ฉบับที่ ๖๒ /๒๕๖๔

ประกาศเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และข้อ ๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ และมติคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ ดังนี้

๑. กำหนดประเภทของเทศบาล เป็นเทศบาลสามัญ

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดในกฎหมาย ว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ ส่วนราชการของเทศบาลประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัดเทศบาล มีฐานะเป็นกอง

(๒) กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

(ก) ส่วนราชการที่เป็นกอง

๑. กองคลัง

๒. กองช่าง

(ข) หน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๒ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๑) **สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการ นายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง งานพัฒนาชุมชน งานธุรการ งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และ ผู้ด้อยโอกาส งานบริหารการศึกษา งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งาน ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งาน จราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานแผนและงบประมาณ งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน เทศบาล

/ให้เป็นไปตามนโยบาย...

ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมี หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดเทศบาล

**(๒) กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ งานจดทะเบียนพาณิชย์ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน กาคคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง

**(๓) กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานวิศวกรรม งานสาธารณสุขปโภค งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง

**(๔) หน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งาน

ประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน และให้ขึ้นตรงต่อ ปลัดเทศบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวิสันต์ สิงห์แก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสูงสัมพันธ์



ฉบับที่ ๖๓ /๒๕๖๔

ประกาศเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์  
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับความในข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และข้อ ๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	กลาง	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๓	<b>สำนักปลัดเทศบาล</b> หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๑	ต้น	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๔	<b>ฝ่ายอำนวยการ</b> หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๕	<b>งานธุรการ</b> เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ปง.	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๖	<b>งานการเจ้าหน้าที่</b> นักทรัพยากรบุคคล	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	ปก.	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๗	นักการ(ลป.)	๐๑-ล-๐๐๑	ลจ.ประจำ	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	ว่างให้ยุบ

/ที่...



ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
๘	พนักงานขับรถยนต์	๐๑-ถ-๐๐๒	ลจ.ประจำ	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	ว่างให้ยุบ
๙	พนักงานจ้าง คนงาน	๐๑-ท-๐๐๑	ทั่วไป	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๑๐	งานแผนและงบประมาณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ชก.	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๑๑	งานบริหารการศึกษา นักวิชาการศึกษา	๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	ชก.	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๑๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	๐๕๒๐๘๖๖๐๐๗๔	ครูผู้ช่วย	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๑๓	ลูกจ้างประจำ ผู้ดูแลเด็ก(ลป.)	๐๑-ถ-๐๐๓	ลจ.ประจำ	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	ว่างให้ยุบ
๑๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-ข-๐๐๑	ทักษะ	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๑๕	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-ข-๐๐๒	ทักษะ	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๑๖	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-ข-๐๐๓	ทักษะ	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๑๗	งานพัฒนาชุมชน เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	ชง.	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๑๘	ฝ่ายปกครอง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	ต้น	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๑๙	งานทะเบียนราษฎร นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	ชก.	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๒๐	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒	ปก.	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๒๑	งานนิติการ นิติกร	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	ชก.	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๒๒	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ชง.	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๒๓	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	ชง.	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๒๔	ลูกจ้างประจำ พนักงานเทคนิค(ลป.)	๐๑-ถ-๐๐๔	ลจ.ประจำ	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	ว่างให้ยุบ
๒๕	พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	๐๑-ท-๐๐๒	ทั่วไป	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๒๖	คนงาน	๐๑-ท-๐๐๓	ทั่วไป	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๒๗	คนงาน	๐๑-ท-๐๐๔	ทั่วไป	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๒๘	คนงาน	๐๑-ท-๐๐๕	ทั่วไป	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๒๙	คนงาน	๐๑-ท-๐๐๖	ทั่วไป	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๓๐	กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ต้น	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
๓๑	ฝ่ายบริหารงานคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	ต้น	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๓๒	งานธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	ชง.	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๓๓	งานพัสดุและทรัพย์สิน เจ้าพนักงานพัสดุ	๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ชง.	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๓๔	งานการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ชก.	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๓๕	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	ชง.	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๓๖	พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	๐๔-๗-๐๐๗	ทั่วไป	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๓๗	กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ต้น	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๓๘	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	ต้น	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๓๙	งานวิศวกรรม นายช่างโยธา	๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ปง.	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๔๐	ลูกจ้างประจำ ผู้ช่วยช่างทุกประเภท(ลป.)	๐๕-ถ-๐๐๕	ลจ.ประจำ	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	ว่างให้ ยุบ
๔๑	งานสาธารณูปโภค นายช่างโยธา	๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	ปง./ชง.	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๔๒	ลูกจ้างประจำ ผู้ช่วยช่างทุกประเภท(ลป.)	๐๕-ถ-๐๐๖	ลจ.ประจำ	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	ว่างให้ ยุบ
๔๓	งานสุขาภิบาลอนามัยและ สิ่งแวดล้อม พนักงานจ้างทั่วไป คนงานประจำรถขยะ	๐๕-๗-๐๐๘	ทั่วไป	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๔๔	คนงาน	๐๕-๗-๐๐๙	ทั่วไป	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๔๕	คนงาน	๐๕-๗-๐๑๐	ทั่วไป	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๔๖	คนงาน	๐๕-๗-๐๑๑	ทั่วไป	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๔๗	คนงาน	๐๕-๗-๐๑๒	ทั่วไป	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๔๘	คนงาน	๐๕-๗-๐๑๓	ทั่วไป	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
๔๙	คนงาน	๐๕-๗-๐๑๔	ทั่วไป	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๕๐	คนงาน	๐๕-๗-๐๑๕	ทั่วไป	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๕๑	คนงาน	๐๕-๗-๐๑๖	ทั่วไป	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๕๒	คนงาน	๐๕-๗-๐๑๗	ทั่วไป	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๕๓	คนงาน	๐๕-๗-๐๑๘	ทั่วไป	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๕๔	คนงาน	๐๕-๗-๐๑๙	ทั่วไป	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๕๕	คนงาน	๐๕-๗-๐๒๐	ทั่วไป	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๕๖	คนงาน	๐๕-๗-๐๒๑	ทั่วไป	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๕๗	คนงาน	๐๕-๗-๐๒๒	ทั่วไป	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๕๘	คนงาน	๐๕-๗-๐๒๓	ทั่วไป	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๕๙	คนงาน	๐๕-๗-๐๒๔	ทั่วไป	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๖๐	งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ คนงาน  หน่วยสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน	๐๕-๗-๐๒๕	ทั่วไป	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	
๖๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๐๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	ปก/ชก.	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวิสันต์ สิงห์แก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสูงสัมพันธ์



คำสั่งเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์

ที่ ๒๓๒ /๒๕๖๔

เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น ได้ขอความเห็นชอบในการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จึงจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวิสันต์ สิงห์แก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสูงสัมพันธ์



ฉบับที่ ๖๖ /๒๕๖๔

ประกาศเทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์  
เรื่อง เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ (ปรับโครงสร้างส่วนราชการ)

\*\*\*\*\*

ตามที่เทศบาลตำบลโคกสูงสัมพันธ์ ได้ขอความเห็นชอบการกำหนดและปรับปรุงโครงสร้าง  
การแบ่งส่วนราชการ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาลตามประกาศกำหนด  
โครงสร้างใหม่ ตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดขอนแก่น เรื่อง  
หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงาน  
เทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์  
๒๕๖๔ เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจ  
หน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม  
๒๕๖๓ นั้น

บัดนี้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่นได้มีมติเห็นชอบตามบัญชีขอปรับ  
โครงสร้างส่วนราชการและกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล ตามประกาศ  
ก.ท.จ.ขอนแก่นเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการ  
ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ และ  
ประกาศ ก.ท.จ.ขอนแก่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.  
๒๕๖๔ ในการประชุม ก.ท.จ.ขอนแก่น ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ แนบท้ายหนังสือ  
จังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๓๐๒๒๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จึงประกาศเผยแพร่ให้กับ  
ประชาชน ผู้คนที่สนใจ ได้รับทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวิสันต์ สิงห์แก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสูงสัมพันธ์

