



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลหนองสองห้อง
อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลหนองสองห้อง
อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒ วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชน ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๑๓
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๑๔
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	๑๖
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๒๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๙
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๐

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
เทศบาลตำบลหนองสองห้อง
อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลหนองสองห้อง กำหนดให้มีหลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย ที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขึ้น ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนำมาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลหนองสองห้อง จึงได้จัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

เทศบาลตำบลหนองสองห้อง มีวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามเหตุผล
และความจำเป็นของเทศบาล ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองสองห้อง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม
ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองสองห้อง มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง
โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละ
ประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบ
การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากร
ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบ
การกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของ
เทศบาลตำบลหนองสองห้อง

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองสองห้อง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้ง
ข้าราชการเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจ
หน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิก
หน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้
เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการ
บริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่
สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนอง
นโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาลตำบลหนองสองห้อง

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วยนายกเทศมนตรีตำบลหนองสองห้อง
เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการเป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๑ คนเป็นกรรมการและเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ
ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหนองสองห้อง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลหนองสองห้อง เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลหนองสองห้อง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดขอนแก่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

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

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่นงานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจ

เป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมา

เปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุนับจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายถอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกันดังนี้ การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาลตำบล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้เทศบาลมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากำหนดยุทธศาสตร์ตำแหน่งในประเภททั่วไป อาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการ

ทำงาน ก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติและส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง(Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางในส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการจะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลหนองสองห้อง มีความครบถ้วน ซึ่งเทศบาลสามารถระบุสภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชนโดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง ดังนี้

๑.สภาพปัญหาของพื้นที่

๑.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- (๑) ถนนในหมู่บ้าน/ชุมชน บางสายเป็นหลุมเป็นบ่อเกิดความชำรุดเสียหาย
- (๒) ระบบการระบายน้ำของเทศบาลตำบลหนองสองห้อง เป็นระบบระบายน้ำฝนและน้ำเสียรวมกัน ถูกรวมและปล่อยให้ไหลลงสู่แหล่งน้ำธรรมชาติ ในกรณีฝนตกหนักระบบระบายน้ำในปัจจุบันไม่ครอบคลุมพื้นที่ได้ทั้งหมด ตามแนวดถนนบางสายท่อหรือรางระบายน้ำมีสภาพเก่าชำรุดและอุดตันไม่สามารถระบายน้ำได้ทันทั่วทั้งที่และในบางพื้นที่ที่ไม่มีระบบระบายน้ำเมื่อฝนตกก็ก่อให้เกิดปัญหาน้ำท่วม
- (๓) ไฟฟ้าแสงสว่างตามถนนในหมู่บ้าน/ชุมชนยังไม่เพียงพอ และชำรุดเสียหาย
- (๔) หอกระจายในหมู่บ้าน/ชุมชนชำรุดเสียหาย
- (๕) เกิดน้ำท่วมขังในช่วงฤดูฝน
- (๖) ขาดข้อมูลพื้นฐานด้านแผนที่ภาษี
- (๗) น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค
- (๘) ปัญหาระบบผังเมือง การจราจร

๑.๒ ด้านเศรษฐกิจ

(๑) ประชาชนส่วนใหญ่อยู่ในภาคเกษตรกรรมมีฐานะยากจนและมีหนี้สินเนื่องจากสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบันมีค่าครองชีพสูงขึ้น

(๒) ราคาผลผลิตทางเกษตรกรรมตกต่ำ แต่ต้นทุนการผลิตสูง

(๓) สภาพพื้นที่เป็นดินร่วนปนทราย อุ่มน้ำน้อย มีความอุดมสมบูรณ์ต่ำ มีความแปรปรวนทางธรรมชาติสูง ส่งผลกระทบต่อผลผลิต และรายได้ของประชาชน

(๔) ขาดการรวมกลุ่มอาชีพเท่าที่ควร

(๕) ประชาชนยังขาดความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

๑.๓ ด้านสังคม

(๑) ปัญหาแนวโน้มวิถีชีวิตในชุมชนสังคมเมืองมีการอาศัยพึ่งพาซึ่งกันและกันลดน้อยลง

(๒) ปัญหายาเสพติด นักเรียนหนีเรียน การทะเลาะวิวาทของวัยรุ่น

(๓) ปัญหาประชาชนในพื้นที่มลายอบายมุข มีการเล่นการพนัน และลักขโมย

(๔) ปัญหาคนชรา ผู้ด้อยโอกาสไม่มีอาชีพ รายได้

๑.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

(๑) ปัญหาการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

(๒) ปัญหาการขาดความรู้เข้าใจด้านกฎหมายท้องถิ่น

(๓) ปัญหาการขาดความรู้ด้านหลักการบริหาร

(๔) ปัญหาการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อบัญญัติของท้องถิ่น

๑.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๑) ปัญหามลพิษ น้ำเน่าเสีย ขยะมูลฝอย ซึ่งเกิดจากการทิ้งขยะของชาวบ้านเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ และในขณะเดียวกันทางด้านการรักษาความสะอาดก็มีกำลังคนและวัสดุอุปกรณ์ในการจัดเก็บไม่เพียงพอ

(๒) ขาดจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมของประชาชนในการลด คัดแยกขยะ และนำกลับมาใช้ใหม่

(๓) เกิดปัญหาควันไฟจากการเผาถ่านแกลบในหมู่บ้าน

(๔) ทรัพยากรธรรมชาติเสื่อมโทรม เนื่องมาจากการใช้ที่ไม่เหมาะสม ขาดความรู้ความเข้าใจ

๒. ความต้องการของประชาชน

๒.๑ ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

(๑) ขุดลอกคลอง สร้างถนน คสล. วางท่อระบายน้ำ

(๒) องค์การโทรศัพท์สาธารณะให้เพียงพอทุกหมู่บ้าน/ชุมชน

(๓) ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น

(๔) ปรับปรุงซ่อมแซมถนน และปรับปรุงผิวถนนลาดยาง ถนนคอนกรีต

(๕) จัดระบบผังเมือง ระบบจราจร

๒.๒ ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

- (๑) การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- (๒) ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- (๓) สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- (๔) ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๒.๓ ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

- (๑) ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่และเด็ก
- (๒) ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
- (๓) ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด กำจัดขุยลายและรณรงค์ การป้องกันโรคพิษสุนัข
- (๔) ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ

๒.๔ ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- (๑) ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช

๒.๕ ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- (๑) ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
- (๒) ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษา การศึกษานอกระบบ
- (๓) ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหาเสพติดต่างๆ
- (๔) ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๖ ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- (๑) รณรงค์ให้ความรู้ในการไม่ปล่อยน้ำเสียลงคลองหรือแหล่งน้ำสาธารณะอื่นๆ
- (๒) ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๓) ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

๒.๗ ความต้องการด้านการบริหารและจัดการของเทศบาล

- (๑) จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี กลุ่มอาสาสมัคร อื่นๆ
- (๒) จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลหนองสองห้องนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลหนองสองห้องให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลหนองสองห้องจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญห และความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลหนองสองห้องยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้

ประชาชนมีอาชีพ มีรายได้เพียงพอแก่การยังชีพ และส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนในชุมชนให้มีสุขภาพร่างกาย แข็งแรง ตลอดจนมีนโยบายในการพัฒนาด้านการศึกษาแก่เด็กในพื้นที่

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองสองห้อง ตามพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ใช้เทคนิค Swot เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตาม ภารกิจตามหลัก Swot เทศบาลตำบลหนองสองห้อง กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์จังหวัด แผนชุมชน แผนพัฒนาตำบล นโยบาย ของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา ซึ่ง

ภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (พ.ร.บ.กำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๒))

(๒) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (พ.ร.บ.กำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๓))

(๓) การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่นๆ (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๔))

(๔) การสาธารณสุขการ (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๕))

(๕) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๑๓))

(๖) การผังเมือง (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๒๕))

(๗) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๒๖))

(๘) การควบคุมอาคาร (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๒๘))

(๙) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศ กำหนด (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๓๑))

(๑๐) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล (พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน มาตรา ๕๐ (๙))

(๑๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา (พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน มาตรา ๕๑ (๑))

(๑๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์ (พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน มาตรา ๕๑ (๒))

(๑๓) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน (พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน มาตรา ๕๑ (๔))

(๑๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน มาตรา ๕๑ (๖))

(๑๕) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน มาตรา ๕๑ (๗))

(๑๖) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน มาตรา ๕๑ (๘))

(๑๗) เทศพาณิชย์ (พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน มาตรา ๕๑ (๙))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๙))

(๒) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๑๐))

(๓) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๑๒))

(๔) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๑๓))

(๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๑๗))

(๖) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๑๘))

(๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๑๙))

(๘) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๒๐))

(๙) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๒๒))

(๑๐) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๓๑))

(๑๑) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล (พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕๐ (๙))

(๑๒) ให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา (พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ มาตรา๕๑(๑))

(๑๓) ให้มีโรงฆ่าสัตว์ (พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕๑(๒))

(๑๔) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕๑(๕))

(๑๕) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕๑(๖))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบต. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๑๕))

(๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบต. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๑๖))

(๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงพยาบาล และสาธารณสุขอื่น ๆ (พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบต. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๒๓))

(๔) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบต. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๒๙))

(๕) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบต. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๓๐))

(๖) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศ กำหนด (พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบต. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๓๑))

(๗) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕๐ (๕))

(๘) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล (พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕๐ (๙))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตนเอง (พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบต. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๑))

(๒) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ (พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบต. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๖))

(๓) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน (พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบต. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๓))

(๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบต. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๘))

(๕) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศ กำหนด (พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบต. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๓๑))

(๖) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล (พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕๐ (๙))

(๗) เทศพาณิชย์ (พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕๑ (๙))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๑๓))

(๒) การส่งเสริมกีฬา (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๑๔))

(๓) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๑๕))

(๔) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๑๖))

(๕) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๒๔))

(๖) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๒๗))

(๗) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศ กำหนด (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๓๑))

(๘) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล (พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕๐ (๙))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๙))

(๒) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๑๑))

(๓) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศ กำหนด (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๓๑))

(๔) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕๐ (๖))

(๕) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล (พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕๐ (๙))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล
- (๓) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองสองห้อง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล สามารถพิจารณาเห็นว่า มีภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน สร้าง ปรับปรุงและบำรุงสิ่งสาธารณูปโภคที่จำเป็น
๒. ด้านการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ สร้างฐานรายได้ที่มั่นคงและยั่งยืน
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาของท้องถิ่น
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติตามภารกิจของท้องถิ่น

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
๓. พัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว สร้างทัศนียภาพและภูมิทัศน์ในเขตเทศบาลให้น่าอยู่
๔. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลหนองสองห้อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ กอง และ ๑ หน่วยงาน ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ปัจจุบันเทศบาลตำบลหนองสองห้อง กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๔๕ อัตรา แยกเป็น พนักงานเทศบาล ๒๙ ตำแหน่ง ข้าราชการครู ๒ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ๖ ตำแหน่ง และ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๘ ตำแหน่ง แต่เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลหนองสองห้อง มีภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นเพิ่มสูงขึ้นเรื่อยๆ ประกอบกับตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ว่างจำนวนมาก ส่งผลให้เทศบาลซึ่งมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิมมาก มีความต้องการใช้บุคลากรในส่วนราชการที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงโครงสร้าง อัตรากำลัง และวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ เพื่อใช้ทรัพยากรบุคคลในองค์กรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า เหมาะสมกับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

ปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

๑. การบริหารการจัดการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร ตลอดจนการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานและลูกจ้างจะต้องเพิ่มขีดความสามารถในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๒. ขาดการสนับสนุนและส่งเสริมในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กร รวมถึงความไม่ต่อเนื่องและไม่มีแผนงานการพัฒนาบุคคลที่แน่นอนในแต่ละปี
๓. โครงสร้างที่ส่วนราชการกำหนดไว้เดิมบางส่วนราชการ ที่เทศบาลมีความเป็นที่จะต้องกำหนดกรอบอัตรากำลังคนและเพื่อความก้าวหน้าของพนักงานและลูกจ้าง แต่ไม่สามารถกำหนดได้เอง
๔. อัตรากำลังคนของเทศบาล พนักงานเทศบาลมีการโอนย้ายกลับภูมิลำเนา เนื่องจากเทศบาลอยู่ห่างไกลจากตัวจังหวัด
๕. ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเพิ่มสูงขึ้นเกินที่กฎหมายกำหนด

ปัญหาที่เกิดขึ้นตามที่กล่าวข้างต้น มักทำให้เทศบาลประสบปัญหาไม่สามารถกำหนดกรอบและบรรจุบุคคลตรงตามความต้องการ ตามภารกิจหน้าที่ และตามความต้องการของท้องถิ่นได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. วางแผนในการจัดการกับกรอบอัตรากำลังคน โดยการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความจำเป็นของเทศบาล เพื่อบรรจุบุคคลตามตำแหน่งที่กำหนด
๒. ให้ความสำคัญกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร โดยการเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงาน ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน สร้างขวัญและกำลังใจ ฯลฯ ให้กับพนักงานและลูกจ้าง
๓. จัดทำกรอบอัตรากำลัง โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ สิบของงบประมาณรายจ่าย
๔. ลดขั้นตอนและวิธีการ ตลอดจนหลักเกณฑ์ที่ให้อำนาจแก่ท้องถิ่นสามารถสรรหาอัตรากำลังคนได้เอง ตลอดจนการสรรหาอัตรากำลังคนได้ทันที
๕. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรอย่างน้อยทุกคน จะต้องได้รับการพัฒนาศักยภาพตลอด ๑ หลักสูตร

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลหนองสองห้องดังกล่าว เทศบาลตำบลหนองสองห้อง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

จากการที่เทศบาลตำบลหนองสองห้อง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยเทศบาลตำบลหนองสองห้อง กำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ดังนี้

ที่	โครงสร้างส่วนราชการตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน	ที่	โครงสร้างส่วนราชการตามแผน อัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑	ปลัดเทศบาล (นบพ.งานท้องถิ่น) ๑.๑ รองปลัดเทศบาล(นบพ.งานท้องถิ่น)	๑	ปลัดเทศบาล (นบพ.งานท้องถิ่น) ๑.๑ รองปลัดเทศบาล(นบพ.งานท้องถิ่น)	
๒	สำนักปลัดเทศบาล ๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๒.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย ๒.๑.๓ งานพัฒนาชุมชน ๒.๑.๔ งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น ๒.๒ ฝ่ายปกครอง ๒.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ๒.๒.๒ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ๒.๒.๓ งานทะเบียนราษฎร ๒.๓ ฝ่ายธุรการ ๒.๓.๑ งานธุรการ ๒.๓.๒ งานเลขานุการ ๒.๔ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ ๒.๔.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒.๔.๒ งานรักษาความสงบ	๒	สำนักปลัดเทศบาล ๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๒.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย ๒.๑.๓ งานพัฒนาชุมชน ๒.๑.๔ งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น ๒.๒ ฝ่ายปกครอง ๒.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ๒.๒.๒ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ๒.๒.๓ งานทะเบียนราษฎร ๒.๓ ฝ่ายธุรการ ๒.๓.๑ งานธุรการ ๒.๓.๒ งานเลขานุการ ๒.๔ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ ๒.๔.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒.๔.๒ งานรักษาความสงบ	
๓	กองคลัง ๓.๑ งานการเงินและบัญชี ๓.๒ งานพัฒนารายได้ ๓.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๓.๔ งานธุรการ	๓	กองคลัง ๓.๑ งานการเงินและบัญชี ๓.๒ งานพัฒนารายได้ ๓.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๓.๔ งานธุรการ	
๔	กองช่าง ๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๔.๑.๑ งานสาธารณูปโภค ๔.๑.๒ งานวิศวกรรม ๔.๑.๓ งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ๔.๑.๔ งานสวนสาธารณะ ๔.๑.๕ งานธุรการ	๔	กองช่าง ๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๔.๑.๑ งานสาธารณูปโภค ๔.๑.๒ งานวิศวกรรม ๔.๑.๓ งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ๔.๑.๔ งานสวนสาธารณะ ๔.๑.๕ งานธุรการ	
๕	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม ๕.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๕.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ ๕.๔ งานธุรการ	๕	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม ๕.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๕.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ ๕.๔ งานธุรการ	
๖	หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน	๖	หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลหนองสองห้อง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ของเทศบาล และ เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลหนองสองห้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ที่	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)	ที่	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๑	ปลัดเทศบาล (นบพ.งานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑)	๑	ปลัดเทศบาล (นบพ.งานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑)	(ว่าง)
๒	รองปลัดเทศบาล (นบพ.งานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)	๒	รองปลัดเทศบาล (นบพ.งานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)	
๓	สำนักปลัดเทศบาล	๓	สำนักปลัดเทศบาล	
	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นบพ.งานทั่วไป ระดับต้น) (๑)		หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นบพ.งานทั่วไป ระดับต้น) (๑)	
	๓.๑ ฝ่ายอำนวยการ		๓.๑ ฝ่ายอำนวยการ	
	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นบพ.งานทั่วไป ระดับต้น) (๑)		หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นบพ.งานทั่วไป ระดับต้น) (๑)	
	๓.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน		๓.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (๑)		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (๑)	(ว่าง)
	๓.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย		๓.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย	
	นวช.การศึกษา ปก./ชก. (๑)		นวช.การศึกษา ปก./ชก. (๑)	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองสองห้อง		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองสองห้อง	
	ครู (อันดับ คศ.๑) (๑)		ครู (อันดับ คศ.๑) (๑)	
	ครูผู้ดูแลเด็ก(ครูผู้ช่วย)(๑)		ครูผู้ดูแลเด็ก(ครูผู้ช่วย)(๑)	
	พนักงานจ้าง		พนักงานจ้าง	
	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) (๘)		ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) (๘)	
	๓.๑.๓ งานพัฒนาชุมชน		๓.๑.๓ งานพัฒนาชุมชน	
	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง. (๑)		เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง. (๑)	
	๓.๑.๔. งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น		๓.๑.๔. งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น	
	นักประชาสัมพันธ์ ปก./ชก. (๑)		นักประชาสัมพันธ์ ปก./ชก. (๑)	
	๓.๒ ฝ่ายปกครอง		๓.๒ ฝ่ายปกครอง	
	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นบพ.งานทั่วไป ระดับต้น) (๑)		หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นบพ.งานทั่วไป ระดับต้น) (๑)	
	๓.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่		๓.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่	
	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๑)		นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๑)	
	๓.๒.๒ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์		๓.๒.๒ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	
	นิติกร ปก./ชก. (๑)		นิติกร ปก./ชก. (๑)	(ว่าง)
	๓.๒.๓ งานทะเบียนราษฎร		๓.๒.๓ งานทะเบียนราษฎร	
	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก. (๑)		นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก. (๑)	
	๓.๓ ฝ่ายธุรการ		๓.๓ ฝ่ายธุรการ	
	หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นบพ.งานทั่วไป ระดับต้น) (๑)		หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นบพ.งานทั่วไป ระดับต้น) (๑)	(ว่าง)
	๓.๓.๑ งานธุรการ		๓.๓.๑ งานธุรการ	
	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)		เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)	
	๓.๓.๒ งานเลขานุการ		๓.๓.๒ งานเลขานุการ	
	ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างประจำ	
	เจ้าพนักงานธุรการ (กลุ่ม ๑-๓) (๑)		เจ้าพนักงานธุรการ (กลุ่ม ๑-๓) (๑)	
	๓.๔ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ		๓.๔ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ	
	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ(นบพ.งานทั่วไป ระดับต้น) (๑)		หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ(นบพ.งานทั่วไป ระดับต้น) (๑)	
	๓.๔.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๓.๔.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	

ที่	ตำแหน่งตามกรอบอัตราค่าจ้างปัจจุบัน (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)	ที่	ตำแหน่งตามกรอบอัตราค่าจ้างใหม่ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างประจำ	
	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (กลุ่ม ๑-๓) (๑)		จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (กลุ่ม ๑-๓) (๑)	
	๓.๔.๒ งานรักษาความสงบ		๓.๔.๒ งานรักษาความสงบ	
	เจ้าพนักงานเทคนิค ปง./ชง. (๑)		เจ้าพนักงานเทคนิค ปง./ชง. (๑)	(ว่าง)
๔	กองคลัง	๔	กองคลัง	
	ผู้อำนวยการกองคลัง (นบห.งานการคลัง ระดับต้น) (๑)		ผู้อำนวยการกองคลัง (นบห.งานการคลัง ระดับต้น) (๑)	
	๔.๑ งานการเงินและบัญชี		๔.๑ งานการเงินและบัญชี	
	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (๑)		นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (๑)	
	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. (๑)		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. (๑)	
	๔.๒ งานพัฒนารายได้		๔.๒ งานพัฒนารายได้	
	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. (๑)		นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. (๑)	
	๔.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน		๔.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	
	นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. (๑)		นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. (๑)	
	๔.๔ งานธุรการ		๔.๔ งานธุรการ	
๕	กองช่าง	๕	กองช่าง	
	ผู้อำนวยการกองช่าง (นบห.งานช่าง ระดับ) (๑)		ผู้อำนวยการกองช่าง (นบห.งานช่าง ระดับ) (๑)	
	๕.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง		๕.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	
	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นบห.งานช่าง ระดับต้น) (๑)		หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นบห.งานช่าง ระดับต้น) (๑)	
	๕.๑.๑ งานสาธารณูปโภค		๕.๑.๑ งานสาธารณูปโภค	
	นายช่างโยธา ปง./ชง. (๑)		นายช่างโยธา ปง./ชง. (๑)	
	ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างประจำ	
	ผู้ช่วยช่างทุกประเภท (กลุ่ม ๑-๒) (๒)		ผู้ช่วยช่างทุกประเภท (กลุ่ม ๑-๒) (๒)	
	๕.๑.๒ งานวิศวกรรม		๕.๑.๒ งานวิศวกรรม	
	๕.๑.๓ งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ		๕.๑.๓ งานสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	
	ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างประจำ	
	นายช่างไฟฟ้า (กลุ่ม ๑-๓) (๑)		นายช่างไฟฟ้า (กลุ่ม ๑-๓) (๑)	
	๕.๑.๔ งานสวนสาธารณะ		๕.๑.๔ งานสวนสาธารณะ	
	๕.๑.๕ งานธุรการ		๕.๑.๕ งานธุรการ	
	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)		เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)	
๖	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๖	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นบห.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑)		ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นบห.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑)	
	๖.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม		๖.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม	
	นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก. (๑)		นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก. (๑)	
	๖.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ		๖.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	
	๖.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ		๖.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ	
	๖.๔ งานธุรการ		๖.๔ งานธุรการ	
	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)		เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)	
๗	หน่วยตรวจสอบภายใน	๗	หน่วยตรวจสอบภายใน	
	๗.๑ งานตรวจสอบภายใน		๗.๑ งานตรวจสอบภายใน	
	นวช.การตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑)		นวช.การตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑)	

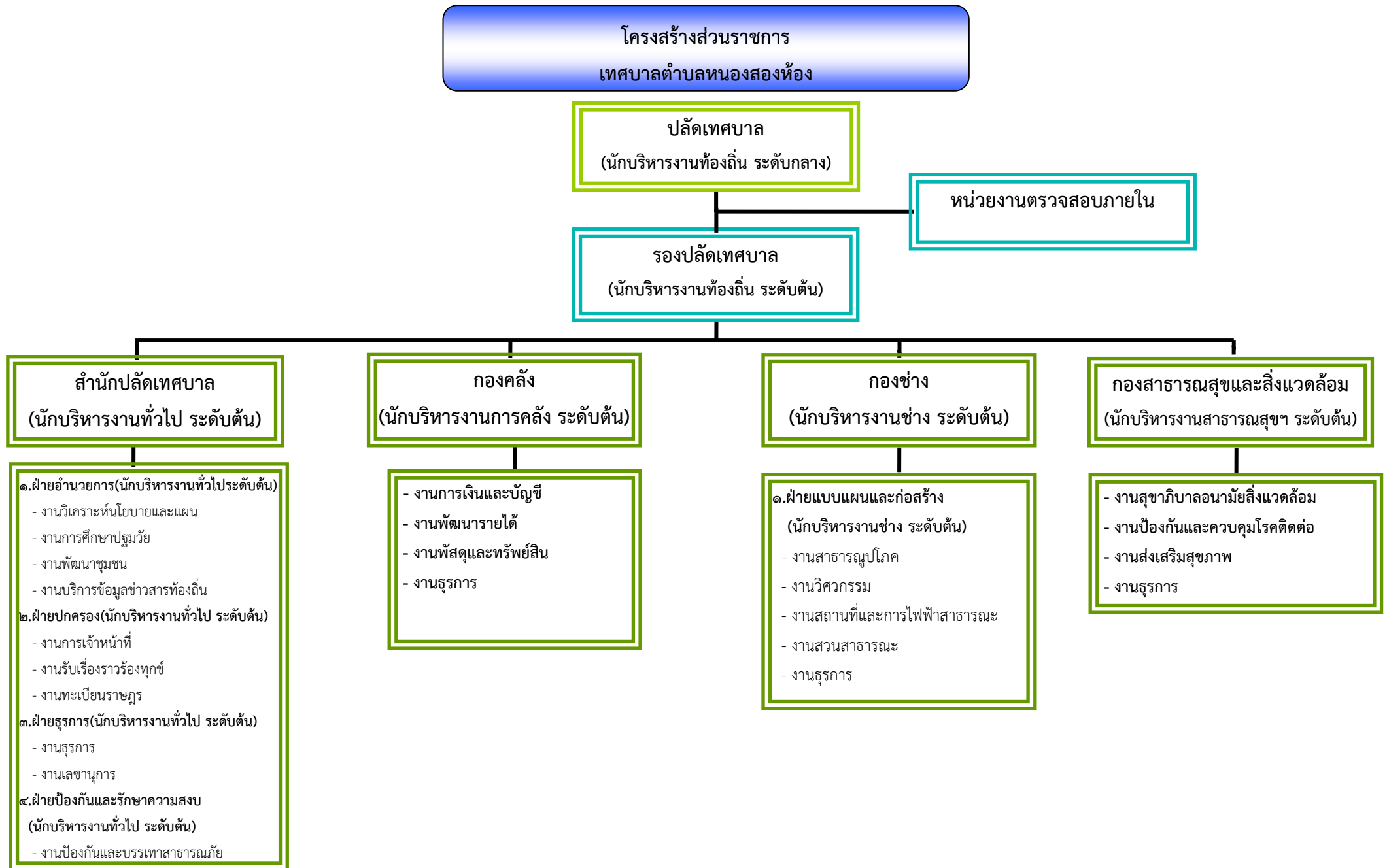
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔- ๒๕๖๖

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง กำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล (นบพ.งานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดเทศบาล (นบพ.งานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	สำนักปลัดเทศบาล								
	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นบพ.งานทั่วไป ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๑ ฝ่ายอำนวยการ								
	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นบพ.งานทั่วไป ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน								
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย								
	นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ครู (อันดับ ศศ.๑) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ครูผู้ดูแลเด็ก(ครูผู้ช่วย)(๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) (๘)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
	๓.๑.๓ งานพัฒนาชุมชน								
	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๑.๔. งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น								
	นักประชาสัมพันธ์ ปก./ชก. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๒ ฝ่ายปกครอง								
	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นบพ.งานทั่วไป ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่								
	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๒.๒ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์								
	นิติกร ปก./ชก. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๒.๓ งานทะเบียนราษฎร								
	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๓ ฝ่ายธุรการ								
	หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นบพ.งานทั่วไป ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๓.๑ งานธุรการ								
	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๓.๒ งานเลขานุการ								
	ลูกจ้างประจำ								
	เจ้าพนักงานธุรการ (กลุ่ม ๑-๓) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ

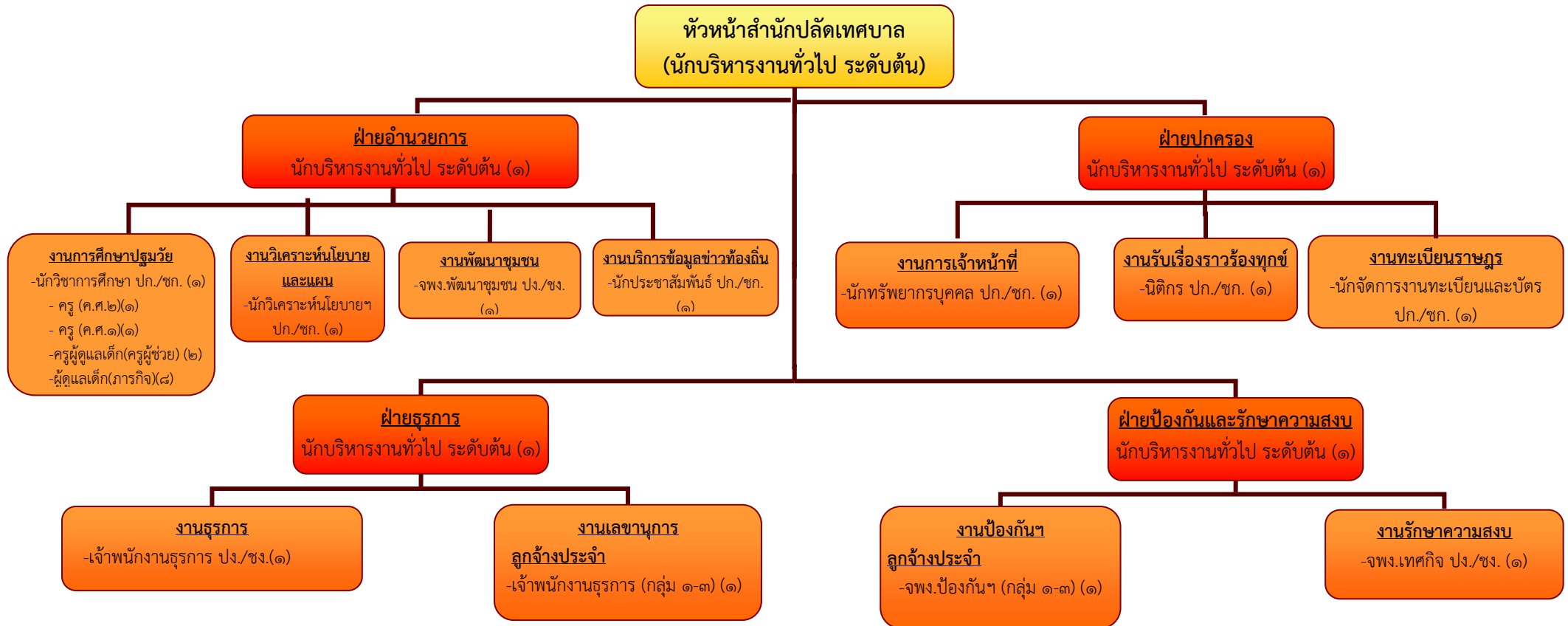
ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	จพง.ธุรการ ปง./ชง. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๖.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม								
	นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชง. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
	คนงานประจำรถขยะ (กลุ่ม ๑) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
	๖.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ								
	๖.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ								
	๖.๔ งานธุรการ								
	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	หน่วยตรวจสอบภายใน								
	๗.๑ งานตรวจสอบภายใน								
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	-	-	-	

แทรกไฟล์ Excel ข้อ ๙(ในเล่มแผน)

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

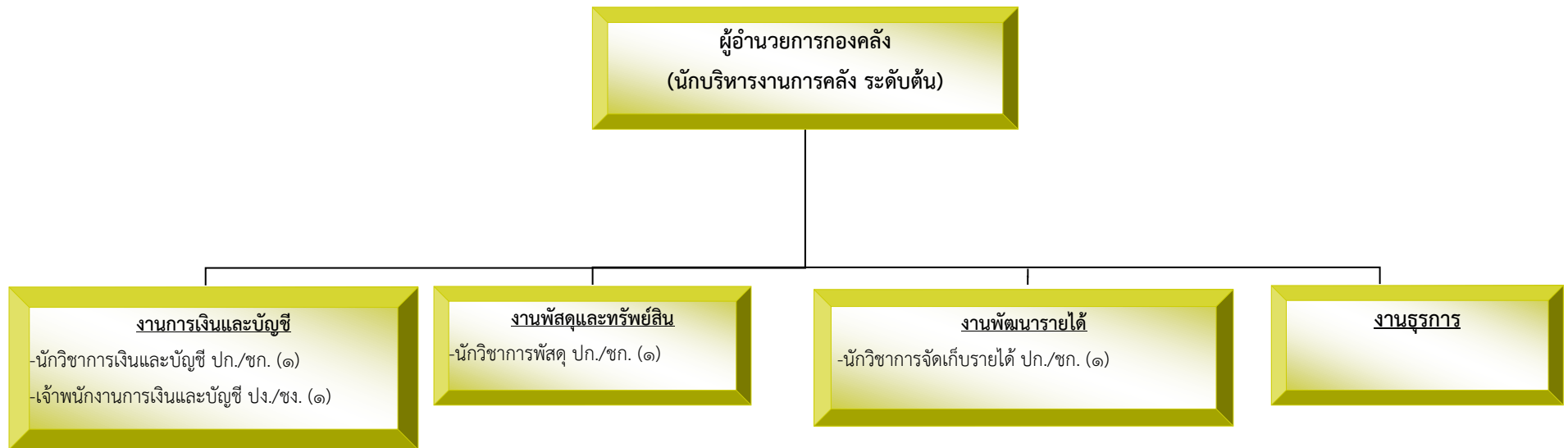


โครงสร้างการบริหารงานสำนักปลัดเทศบาล



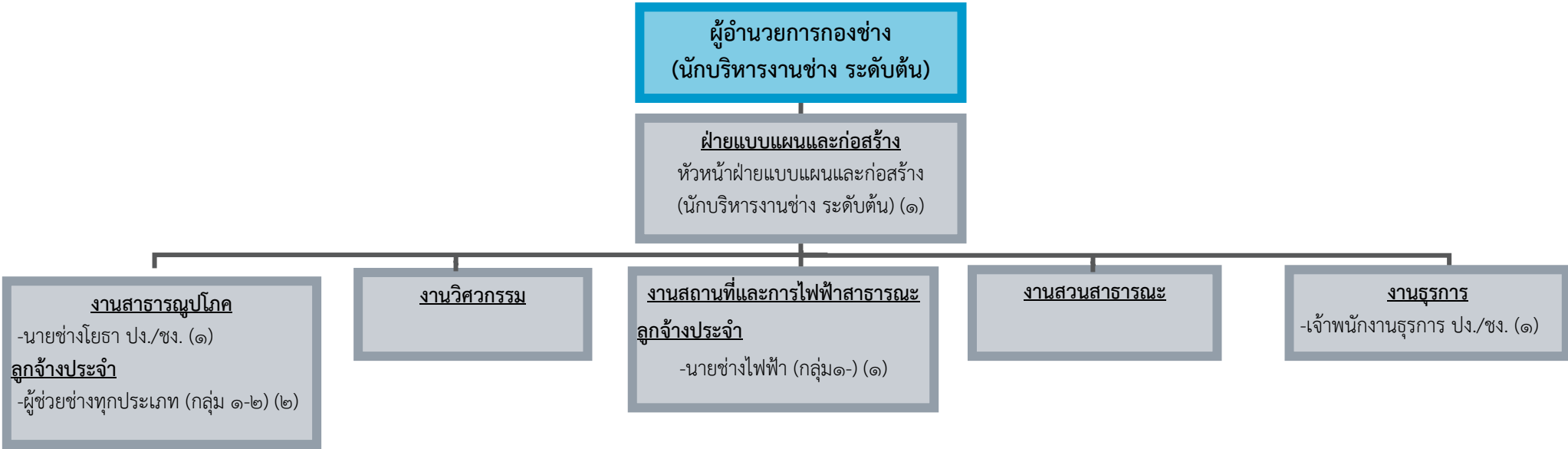
ชื่อตำแหน่ง	กลาง	ต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ค.ศ.๑-๓	ครูผู้ช่วย	ลูกจ้างประจำ	พ.ตามภารกิจ	พ.ทั่วไป	รวม
จำนวน	-	๕	๕	๓	๒	๒	๒	๘	-	๒๗

โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง



ชื่อตำแหน่ง	กลาง	ต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ	พ.ตามภารกิจ	พ.ทั่วไป	รวม
จำนวน	-	๑	๓	๑	-	-	-	๕

โครงสร้างการบริหารงานกองช่าง



ชื่อตำแหน่ง	กลาง	ต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ	พ.ตามภารกิจ	พ.ทั่วไป	รวม
จำนวน	-	๒	-	๒	๓	-	-	๗

โครงสร้างการบริหารงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม
-นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก. (๑)
ลูกจ้างประจำ
-คนงานประจำขยะ (กลุ่ม ๑) (๑)

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

งานส่งเสริมสุขภาพ

งานธุรการ

-เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)

ชื่อตำแหน่ง	กลาง	ต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ	พ.ตามภารกิจ	พ.ทั่วไป	รวม
จำนวน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	๔

โครงสร้างการบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน

ปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

หน่วยตรวจสอบภายใน
งานตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑)

ชื่อตำแหน่ง	กลาง	ต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ	พ.ตามภารกิจ	พ.ทั่วไป	รวม
จำนวน	๑	-	๑	-	-	-	-	๒

แทรกไฟล์ Excel ข้อ ๑๑(ในเล่มแผน)

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

การบริหารจัดการภายในองค์กรให้สามารถขับเคลื่อนกระบวนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามที่วางไว้ โดยเฉพาะสามารถแก้ไขปัญหาและสร้างความพึงพอใจให้แก่ชุมชนท้องถิ่นสูงสุด ถือเป็นเป้าหมายที่สำคัญในการบริหารงานของเทศบาล ดังนั้น เพื่อสร้างมาตรฐานและกลไกในการบริหารสำหรับผู้บริหาร และพัฒนาความชำนาญการของผู้ปฏิบัติงาน เทศบาลตำบลหนองสองห้อง จึงได้วางแนวทางในการพัฒนาผู้บริหารและบุคลากรภายในองค์กร โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทางไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นเทศบาลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. เทศบาลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทยการทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลหนองสองห้อง มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมพนักงานเทศบาลทุกคน และทุกตำแหน่งตามกรอบแผนอัตรากำลัง

๔. จัดให้มีหรือส่งเสริมสนับสนุนการฝึกอบรม ทักษะศึกษาดูงานของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เพื่อสร้างวิสัยทัศน์ที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่

๕. สร้างบรรยากาศภายในองค์กรให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน บุคลากรทุกคนมีจิตสำนึกในความรับผิดชอบ ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนองตอบต่อนโยบายของฝ่ายบริหารและต่อความต้องการของประชาชน

๖. วางมาตรการหรือจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาด ที่อาจจะเกิดขึ้นจากความประมาท เลินเล่อ รู้เท่าไม่ถึงการณ์ หรือแม้แต่โดยเจตนาทุจริต

๗. สร้างความพร้อมในการปฏิบัติงาน โดยจัดให้มีสารสนเทศ เครื่องมืออุปกรณ์อย่างเพียงพอ และเหมาะสม

๘. สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน โดยให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือในการใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๘.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ

๘.๒ การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

๘.๓ การแต่งตั้งพนักงานเทศบาล

๘.๔ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ

๘.๔ การให้ออกจากราชการ

ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ความสามารถและความอดุสาหะ คุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสม

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ตามข้อ ๓๘๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล กำหนดให้เทศบาลจัดทำประกาศกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับพนักงานเทศบาล เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ และการปฏิบัติตนของพนักงานเทศบาล ประกอบกับ ข้อ ๔๕๑ แห่งประกาศดังกล่าวข้างต้นได้กำหนดให้ลูกจ้างของเทศบาลปฏิบัติตนตามแนวทางการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติตนตามประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมที่กำหนดไว้สำหรับพนักงานเทศบาลที่เทศบาลกำหนด ฉะนั้น เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีผลงานที่มีคุณภาพและเชื่อถือได้ เป็นที่ไว้วางใจและพึงพอใจแก่ประชาชน ตลอดจนมีความประพฤติดีมีความสำนึกในหน้าที่ จึงประกาศกำหนดคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลหนองสองห้อง ดังนี้

ก. ความรับผิดชอบ

๑. พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ต้องมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน มีความรอบคอบระมัดระวังไม่ให้เกิดความผิดพลาดและต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดพร้อมที่จะเรียนรู้และพัฒนาทักษะ ความสามารถ ตลอดเวลา

๒. พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ต้องรับผิดชอบต่อผลงานของตน และต้องรักษาความมั่นใจของผู้ใช้ผลงานของตน

ข. ความซื่อสัตย์

๑. พนักงานเทศบาลและลูกจ้างต้องตระหนักว่าตนต้องมีจิตใจที่มีความซื่อสัตย์สุจริตอย่างสูงสุดในการปฏิบัติหน้าที่ โดยต้องไม่ละเมิดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

๒. การปฏิบัติงานที่ไม่ถือเป็นความลับของหน่วยงาน ต้องสามารถตรวจสอบได้

๓. ต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในงานที่ตนรับผิดชอบ

๔. ต้องไม่ขอรับบริจาค หรือรับของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ที่วิญญูชนจะพึงให้กันโดยเสนาหาในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และต้องไม่แสวงหาประโยชน์อันมิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ค. ความเสมอภาค

๑. ต้องให้บริการแก่ประชาชนทั่วไปด้วยความเสมอภาคกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ

๒. ต้องวางตัวเป็นกลางในการแก้ไขปัญหาที่เทศบาลมีส่วนเกี่ยวข้อง และอยู่บนพื้นฐานของความเป็นธรรม

ง. การประพฤติปฏิบัติตนที่เหมาะสม

๑. ต้องยกย่องให้เกียรติ เคารพในศักดิ์ศรีของผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และผู้อื่น

๒. ต้องไม่เอาผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนและไม่เอาเปรียบผู้ร่วมงานทั้งทางตรงและทางอ้อม

๓. ต้องไม่ช่วยเหลือหรือมีส่วนร่วมช่วยเหลือให้มีการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามระเบียบ หรือให้ผู้กระทำความผิดหลุดพ้นจากความรับผิดชอบทั้งหมดหรือบางส่วน

จ. ไม่ประพฤติตนในทางเสื่อมเสีย ผิดศีลธรรมและจารีตประเพณี

๑. ต้องไม่มีพฤติกรรมที่ผิดศีลธรรมจารีตประเพณีอันดีงามและไม่ล่วงละเมิดผู้อื่น ทั้งทางกายและวาจา
๒. ต้องไม่แต่งเครื่องแบบหรือแต่งกายที่แสดงให้เห็นว่าเป็นพนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างของเทศบาลตำบลหนองสองห้อง เข้าไปในสถานที่อันไม่ควร
๓. ต้องไม่เสพสุราหรือสิ่งมีนเมาทุกชนิดในสถานที่ราชการ ทั้งในและนอกเวลา เว้นแต่เมื่อ มีการจัดงานของเทศบาล
๔. ต้องไม่ดื่มสุราจนเสียเกียรติ หรือดื่มสุราในที่ชุมชนจนเกิดเรื่องเสียหาย หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งหน้าที่ราชการ
๕. ต้องไม่เล่นการพนันทุกประเภทในสถานที่ราชการ หรือสถานที่พักของทางราชการ หรือในระหว่างที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ
๖. ต้องไม่ทะเลาะวิวาท หรือส่งเสียงในสถานที่ราชการ หรือสถานที่พักของทางราชการ จนก่อให้เกิดความรำคาญแก่ผู้ร่วมงานหรือผู้ร่วมพักอาศัย

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจาก ข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนผู้รับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและ แนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถและตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

เทศบาลตำบลหนองสองห้อง ขอประกาศให้มาตรฐานทั้ง ๕ ประการดังกล่าวข้างต้น เป็น “มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตำบลหนองสองห้อง” ด้วย และขอ กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตำบลหนองสองห้อง เพื่อยึดถือเป็นแนวทางสำหรับประพฤติตนและเป็นหลักการในการปฏิบัติงาน เพิ่มเติม ดังนี้

๑. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ และขยันหมั่นเพียร
๒. พึงมีความรัก ความสามัคคีในหมู่คณะ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหา ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีเอกภาพ
๓. พึงปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี
๔. พึงเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรีของตนเอง ผู้ร่วมงานและรักษาชื่อเสียง ภาพพจน์ เกียรติภูมิของหน่วยงาน



ประกาศเทศบาลตำบลหนองสองห้อง

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

โดยที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้ออกประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๖ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยึดถือเป็นหลัก การ แนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ ประกอบมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ มติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ และ ก.ท.จ. ขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๙/ ๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อยึดถือเป็นหลัก การ แนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาล

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายจිරัทธ วรรณสิงห์)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองสองห้อง

ส่วนที่ ๒

⇒ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

⇒ การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

⇒ การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



ประกาศเทศบาลตำบลหนองสองห้อง

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการของเทศบาล

ด้วยเทศบาลตำบลหนองสองห้อง ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลหนองสองห้อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๕๘๐๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ และหนังสืออำเภอหนองสองห้อง ที่ ขก ๐๐๒๓.๓๐/๒๖๓๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๗, ๒๕๘ และข้อ ๒๖๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น(ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลหนองสองห้อง จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล ดังต่อไปนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

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

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง

หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วยหน่วยงานภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ในสังกัดฝ่ายอำนวยการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานประสานและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- (๒) งานวิเคราะห์การเจริญเติบโตของประชากรและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขภาค
- (๓) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย
- (๔) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ
- (๕) งานศูนย์ข้อมูล การกำหนดเค้าโครงการแผนพัฒนา
- (๖) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติและการประเมินผลงาน ตามแผนงานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- (๗) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๘) งานเสนอแนะให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล
- (๙) งานวางแผนเกี่ยวกับเทคโนโลยีและการสื่อสาร
- (๑๐) งานส่งเสริมพัฒนาและดำเนินการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๓) งานการรณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๔) งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชน
- (๕) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้วิชาชีพต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๖) งานบริการด้านวิชาการต่าง ๆ
- (๗) งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพ
- (๘) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศาสนา
- (๙) งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศาสนา

- (๑๐) งานส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านหลักธรรมของศาสนา
- (๑๑) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศาสนา
- (๑๒) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๑๓) งานพิจารณาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๑๔) งานฟื้นฟู รักษา และพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๑๕) ศึกษาเพื่อวิจัย ค้นคว้าหาคุณค่าทางด้านวัฒนธรรมและจริยธรรมของสังคม
- (๑๖) ส่งเสริมความร่วมมือ และเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรม ระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานภาคเอกชนระหว่างประเทศ
- (๑๗) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๑๘) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๑๙) งานประเพณีและวันสำคัญ
- (๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสังคมสงเคราะห์
- (๒) สนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิกัด เอดส์
- (๓) สนับสนุนผู้ประสบปัญหาสาธารณสุขภัย ผู้ด้อยโอกาสในสังคม
- (๔) งานฌาปนกิจสงเคราะห์
- (๕) งานสวัสดิการเด็ก และเยาวชน
- (๖) พิทักษ์สิทธิสตรีและเด็ก
- (๗) ส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนในชุมชน
- (๘) งานพัฒนาชุมชน
- (๙) งานเคหะชุมชน
- (๑๐) สร้างความเข้มแข็งของครอบครัว
- (๑๑) กองทุนชุมชน
- (๑๒) ป้องกันยาเสพติด
- (๑๓) ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายภาคประชาชน
- (๑๔) การประชุมองค์กรภาคประชาชน
- (๑๕) เวทีสาธารณะชุมชน
- (๑๖) งานจัดระเบียบชุมชน สถิติ ข้อมูล วิจัย และการพัฒนา
- (๑๗) จัดตั้งชุมชนย่อยเพื่อพัฒนา
- (๑๘) เลือกตั้ง หรือสรรหาคณะกรรมการชุมชน
- (๑๙) การแต่งตั้งและการหมดสมาชิกภาพกรรมการชุมชน
- (๒๐) แผนที่ชุมชน
- (๒๑) สถิติข้อมูลชุมชน
- (๒๒) วิจัย / พัฒนา
- (๒๓) ส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน

- (๒๔) พัฒนาผลิตภัณฑ์
- (๒๕) ทัศนศึกษาดูงานชุมชน
- (๒๖) ประสานองค์กรเพื่อพัฒนา

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ในสังกัดฝ่ายปกครอง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๑) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานประกันสังคมพนักงานจ้างเทศบาล
- (๑๑) งานการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- (๒) งานการดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล
- (๓) งานการสอบสวนและวินิจฉัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- (๔) งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- (๕) งานนิติกรรมสัญญาของเทศบาล
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบังคับการตาม พ.ร.บ. ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
- (๒) งานบังคับการตาม พ.ร.บ. สัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘
- (๓) งานปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายธุรการ มีหัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ในสังกัด ฝ่ายธุรการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของฝ่ายธุรการ ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณกลางของเทศบาล
- (๒) งานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
- (๓) งานรับ - ส่งเอกสารทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- (๔) งานเก็บรักษาหนังสือราชการ
- (๕) งานควบคุมการลงทะเบียนคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๖) งานทำลายหนังสือราชการ
- (๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี สมาชิกเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- (๘) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือมา
- (๙) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๑๐) งานเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีในสังกัด
- (๑๑) งานสวัสดิการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะรัฐมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักปลัดเทศบาล
- (๑๒) งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่าง ๆ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานเลขานุการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานอำนวยความสะดวกผู้บริหาร
- (๒) งานตรวจสอบหนังสือราชการทุกชนิดที่ส่วนราชการต่างๆ เสนอนายกเพื่อพิจารณาสั่งการ
- (๓) งานต้อนรับประชาชนที่เข้าพบคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๔) งานการขอใช้ห้องประชุมสภาเทศบาล
- (๕) งานดูแลนัดหมาย ประสานงานต่างๆของคณะผู้บริหาร
- (๖) งานจัดทำปฏิทินประจำวันของคณะผู้บริหาร
- (๗) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๘) งานการลาของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๙) งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๐) งานการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๑) งานประชุมประจำเดือนของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ มีหัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ในสังกัด ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) งานตรวจสอบอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) งานควบคุมและตรวจสอบสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) งานควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งทีอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (๕) งานการทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๗) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) งานตรวจสอบและงานรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๙) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๐) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๑๑) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนาจความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๑๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๓) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๑๔) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๕) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ระวางเหตุรำคาญ
- (๓) ชี้แจงประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษา ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๔) การควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผน หรือโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของเทศบาล
- (๖) งานควบคุมการติดตั้ง ตาก วาง แขนงสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ
- (๗) งานควบคุมการปิดป้ายและการใช้เครื่องขยายเสียงโดยไม่ได้รับอนุญาต

- (๘) งานควบคุมการขุด ขีด เขียน กะเทาะ พันสีบนกำแพง ถนน ต้นไม้
- (๙) งานควบคุมการปล่อยสัตว์ นำสัตว์จูงไปตามถนน
- (๑๐) ประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๑๑) งานรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยทั่ว ๆ ไป
- (๑๒) ปฏิบัติงานด้านมวลชนต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลลูกจ้างและพนักงานจ้างของกองคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การจ้าง การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- (๒) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๓) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๔) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๕) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น ๆ
- (๖) งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
- (๗) งานจัดทำงบประมาณรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๘) งานจัดทำสถิติการรับและการจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (๙) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- (๑๐) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- (๑๑) การจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- (๑๒) งานการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- (๑๓) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี อากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ของเทศบาล
- (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

- (๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๑๐) งานประสานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๑๑) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๑๒) งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๑๓) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลทั้งหมด
- (๑๔) จัดหาประโยชน์ทรัพย์สินของกรมธนารักษ์ ที่เทศบาลเช่าแล้วนำมาจัดประโยชน์โดยให้ประชาชนทั่วไปเช่า
- (๑๕) เก็บเงินค่าเช่าพื้นที่ที่จัดทำประโยชน์ทั้งหมด
- (๑๖) จัดทำสัญญาเช่าทุกที่ที่จัดทำประโยชน์
- (๑๗) จัดทำการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่อสำนักงานที่ดินจังหวัด ขอนแก่นกรณีที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย
- (๑๘) โต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาประโยชน์
- (๑๙) เร่งรัดการชำระค่าเช่ากรณีที่มีการค้างชำระ
- (๒๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือได้รับมอบหมาย

๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๖) งานจัดทำบัญชีวัสดุ - ครุภัณฑ์
- (๗) งานการจัดทำประกาศประกวดราคา
- (๘) งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๙) งานการหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- (๑๐) งานการจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกองคลัง
- (๒) งานรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในกองคลังและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- (๓) งานเก็บรักษาหนังสือราชการ
- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- (๕) งานเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีในสังกัด
- (๖) การจัดทำฎีกากองคลัง
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลลูกจ้าง และพนักงานจ้างของกองช่าง โดยมีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการจัดการสิ่งแวดล้อม ด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่น ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างภายใน ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานให้บริหารสถานที่ งานสวนสาธารณะ งานอาคารสถานที่ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๑) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๕) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๖) งานก่อสร้างซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่น
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- (๔) งานออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

- (๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่

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

๔) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกองช่าง
- (๒) งานรับ - ส่งเอกสารทั้งภายในกองช่างและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- (๓) งานเก็บรักษาหนังสือราชการ
- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีในสังกัด
- (๖) การจัดทำฎีกากองช่าง
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑) งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การส่งเสริม พัฒนาสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาต สถานประกอบกิจการต่าง ๆ ในเขตเทศบาล
- (๒) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๓) งานควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรืออาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน
- (๔) งานอาชีวอนามัย
- (๕) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๗) งานควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์
- (๘) งานวางแผนและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- (๙) งานพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือในการจัดการมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- (๑๐) งานดูแลและควบคุมการเก็บขนสิ่งปฏิกูล
- (๑๑) งานสร้างจิตสำนึกประชาชนในการลดการสร้างขยะ
- (๑๒) งานนำขยะรีไซเคิลมาใช้ประโยชน์
- (๑๓) งานนำขยะย่อยสลายมาใช้ประโยชน์
- (๑๔) งานจัดการขยะอันตราย
- (๑๕) การจัดเก็บรวบรวม และขนส่งมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล
- (๑๖) งานเก็บขนขยะติดเชื้อ
- (๑๗) งานบริการสถานีขนถ่ายมูลฝอย และคัดแยกกลับมาใช้ประโยชน์
- (๑๘) งานดูแล ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

- (๑) งานวางแผน คำนวณวิจัยการให้บริการงานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันกันในโรงเรียนและชุมชน
- (๓) งานป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๕) งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา
- (๖) การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การบริหารจัดการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒) การให้การดูแลการให้บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการแก่ประชาชนในชุมชน
- (๓) การวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๔) งานด้านสุขศึกษา
- (๕) งานอนามัยโรงเรียน
- (๖) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๗) งานวางแผนครอบครัว
- (๘) งานโภชนาการ
- (๙) งานสุขภาพและจิต
- (๑๐) งานสาธารณสุขมูลฐาน (แผนงานหลักแผนงานย่อย)
- (๑๑) จัดทำฝึกรอบรม นิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตเมือง (อ.ส.ม.)
- (๑๒) จัดตั้ง นิเทศติดตามให้การสนับสนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในเขตชุมชน (ศสมช.)

- (๑๓) การอนามัยชุมชน
- (๑๔) การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่าง ๆ
- (๑๕) การสร้างสุขภาพภาคประชาชน
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกองสาธารณสุขฯ
- (๒) งานรับ – ส่งเอกสารทั้งภายในกองสาธารณสุขฯและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- (๓) งานเก็บรักษาหนังสือราชการ
- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีในสังกัด
- (๖) การจัดทำฎีกากองสาธารณสุขฯ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ระดับกลาง) เป็น

ผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



ประกาศเทศบาลตำบลหนองสองห้อง

เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลหนองสองห้อง ได้รายงานขอความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลหนองสองห้อง กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามกรอบแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๘๘๐๘๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔, ๑๗, ๑๘, และข้อ ๑๙ แห่งประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมเทศบาลตำบลหนองสองห้อง จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	กลาง	๑	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐-๒	ต้น	๑	
	สำนักปลัดเทศบาล				
๓	หน.สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	๑	
	ฝ่ายอำนวยการ				
๔	หน.ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑	
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน				
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
	งานการศึกษาปฐมวัย				
๖	นักวิชาการศึกษา	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
	ศพด.ทต.หนองสองห้อง				
๗	ครู	๔๐-๒-๐๒๖๕	-	๑	
๘	ครูผู้ดูแลเด็ก	๔๐-๒-๐๔๘๒	-	๑	
	พนักงานจ้าง				

๙	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-๒-๐๐๑	ทักษะ	๑	
---	-------------	----------	-------	---	--

๒

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
๑๐	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-๒-๐๐๒	ทักษะ	๑	
๑๑	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-๒-๐๐๓	ทักษะ	๑	
๑๒	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-๒-๐๐๔	ทักษะ	๑	
๑๓	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-๒-๐๐๕	ทักษะ	๑	
๑๔	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-๒-๐๐๖	ทักษะ	๑	
๑๕	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-๒-๐๐๘	ทักษะ	๑	
๑๖	ผู้ดูแลเด็ก	๐๑-๒-๐๐๑	ทักษะ	๑	
	งานพัฒนาชุมชน				
๑๗	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	ปง./ขง.	๑	
	ฝ่ายปกครอง				
๑๘	หน.ฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	ต้น	๑	
	งานการเจ้าหน้าที่				
๑๙	นักทรัพยากรบุคคล	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์				
๒๐	นิติกร	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
	งานทะเบียนราษฎร				
๒๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
	ฝ่ายธุรการ				
๒๒	หน.ฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	ต้น	๑	
	งานธุรการ				
๒๓	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ปง./ขง.	๑	
	งานเลขานุการ				
	ลูกจ้างประจำ				
๒๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๑-๒-๐๐๑	-	๑	ว่างให้ยุบเลิก
	ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ				
๒๕	หน.ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	ต้น	๑	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	ลูกจ้างประจำ				
๒๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐๑-๒-๐๐๒	-	๑	ว่างให้ยุบเลิก
	งานรักษาความสงบ				

๒๗	เจ้าพนักงานเทศกิจ	๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	
----	-------------------	------------------	---------	---	--

๓

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
	กองคลัง				
๒๘	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ต้น	๑	
	งานการเงินและบัญชี				
๒๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
๓๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	
	งานพัฒนารายได้				
๓๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
๓๒	นักวิชาการพัสดุ	๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
	งานธุรการ				
	-				
	กองช่าง				
๓๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ต้น	๑	
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง				
	หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	ต้น	๑	
	งานสาธารณูปโภค				
๓๕	นายช่างโยธา	๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	
	ลูกจ้างประจำ				
๓๖	ผู้ช่วยช่างทุกประเภท	๐๕-ถ-๐๐๓	-	๑	ว่างให้ยุบเลิก
๓๗	ผู้ช่วยช่างทุกประเภท	๐๕-ถ-๐๐๔	-	๑	ว่างให้ยุบเลิก
	งานวิศวกรรม				
๓๘	วิศวกรโยธา	๐๕-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
	งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ				
๓๙	นายช่างไฟฟ้า	๐๕-ถ-๐๐๕	-	๑	ว่างให้ยุบเลิก
	งานสวนสาธารณะ				
	งานธุรการ				
๔๐	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	ปง./ชง.	๑	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
๔๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ต้น	๑	
	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม				
๔๒	นักวิชาการสุขาภิบาล	๐๕-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
	ลูกจ้างประจำ				
๔๓	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ถ-๐๐๖	-	๑	ว่างให้ยุบเลิก
	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ				
	-				
	งานส่งเสริมสุขภาพ				
	-				
	งานธุรการ				
๔๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	ปง./ชง.	๑	
	หน่วยตรวจสอบภายใน				
๔๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๐๕-๒-๑๓-๓๒๐๕-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายจิรภัทร วรสิงห์)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองสองห้อง



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองสองห้อง
ที่ / ๒๕๖๐

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

ด้วยเทศบาลตำบลหนองสองห้อง ได้ขอความเห็นชอบการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลหนองสองห้อง จัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๘๘๐๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ และหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอหนองสองห้อง ที่ ขก ๐๐๒๓.๓๐/๒๖๓๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐

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 ข้อ ๗, ๑๒ แห่งประกาศ ก.ท.จ. ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เทศบาลตำบลหนองสองห้อง จึงจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายจิรภัทร วรสิงห์)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองสองห้อง