



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ของ
เทศบาลตำบลวังชัย
อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น



แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ของ
เทศบาลตำบลวังชัย
อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น





คำนำ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ประกอบหลักเกณฑ์การจัดทำแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนั้น เทศบาลตำบลวังชัยจึงจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อใช้ในการวางแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลวังชัย และเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพในการบริการประชาชนของเทศบาลตำบลวังชัย โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังจากการวิเคราะห์ภารกิจและอำนาจหน้าที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา ข้อเท็จจริง และความต้องการของประชาชนในพื้นที่ในการบริหารงานของเทศบาลไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน





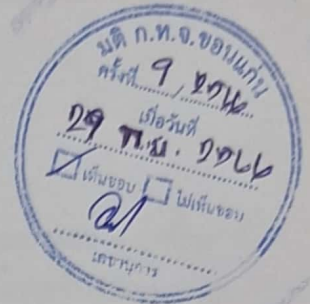
สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๔
๒. วัตถุประสงค์	๕
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลวังชัย	๑๘
๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลวังชัย	๑๙
๖. ภารกิจหลัก ภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลวังชัยจะดำเนินการ	๒๖
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการรกรกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๖
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๖
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๐
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๗
๑๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร	๖๔
๑๓. ประกาศมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม	๖๖
ภาคผนวก	๗๐





แผนอัตรากำลัง 3 ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
เทศบาลตำบลวังชัย อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น



๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลวังชัย ได้เล็งเห็นความสำคัญในการบริหารจัดการอัตรากำลังคนภาครัฐ เนื่องจากการบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง การกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลวังชัย จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนั้นเทศบาลตำบลวังชัย จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จังหวัดขอนแก่น) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี



๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวเทศบาลตำบลวังชัย จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลวังชัย มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลวังชัยมีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลวังชัย ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลวังชัย ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลวังชัย

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลวังชัย สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลวังชัยเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติงานสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลวังชัยดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม พัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาลที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลวังชัยมีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ





๒.๒.๕ การจัดทำแผนกำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

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

- ศุภชัย ยาวะประภาษ ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลา องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

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





● กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๑.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจ่ายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ เทศบาลตำบลวังชัย ดังนี้

● พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

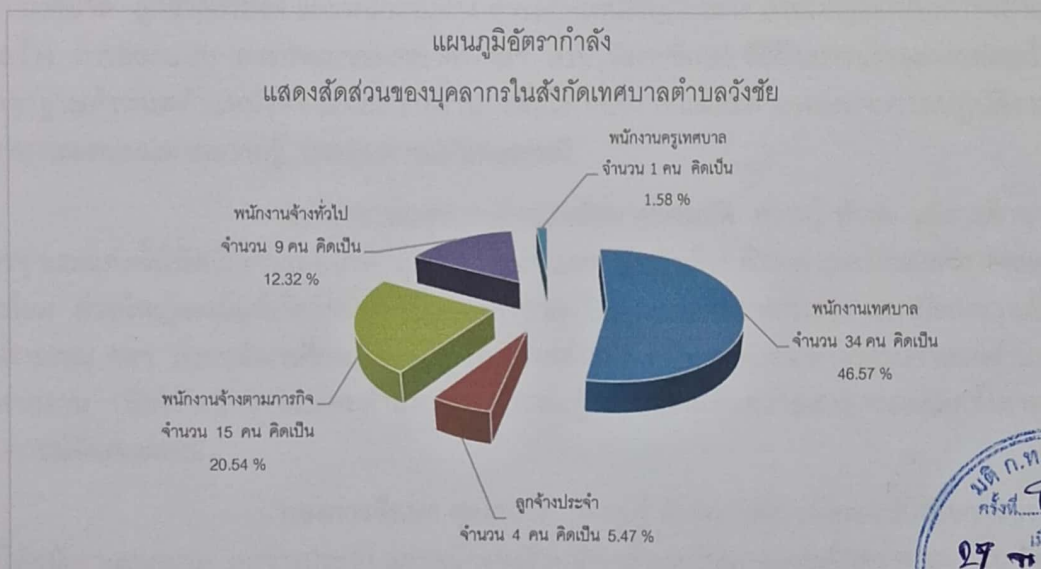
● ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่า มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้



- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี 3 ประเภทแต่ เทศบาลตำบลวังชัยเป็นเทศบาลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง 2 ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลวังชัยได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **สำนักปลัดเทศบาล** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้ง



แต่งตั้งให้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองคลัง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ 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

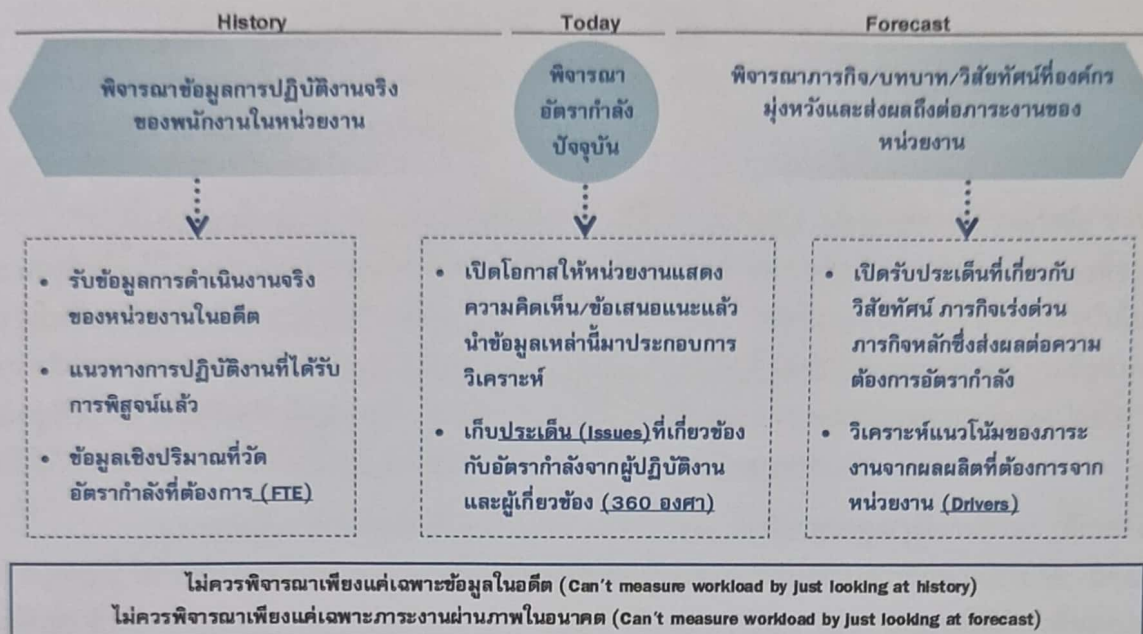
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางรักษาพยาบาล ให้การบริการสาธารณสุข อนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองการศึกษา คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

๓.๑.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง





จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของเทศบาลตำบลวังชัย ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้
จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น



เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในเทศบาลตำบลวังชัย ที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลวังชัย บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต การ

วางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลวังชัย จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลวังชัย ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลวังชัย ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้





○ พิจารณางานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะ ความเชี่ยวชาญ ไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลสำราญ
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลวังชัย ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี $\times$ ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า

$๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐$ หรือ $๘๒,๘๐๐$ นาที

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น $๑,๓๘๐ \times ๖๐$ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที



กระจัดด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลวังชัย (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลวังชัย) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลวังชัย (การตรวจประเมิน LPA)

กระจัดด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลวังชัย พิจารณาพบว่า

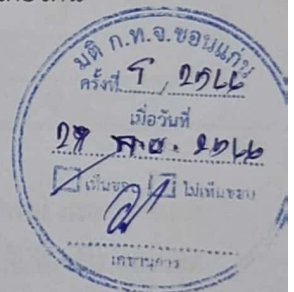


การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี 5 ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

▪ ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากเทศบาลตำบลวังชัย เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

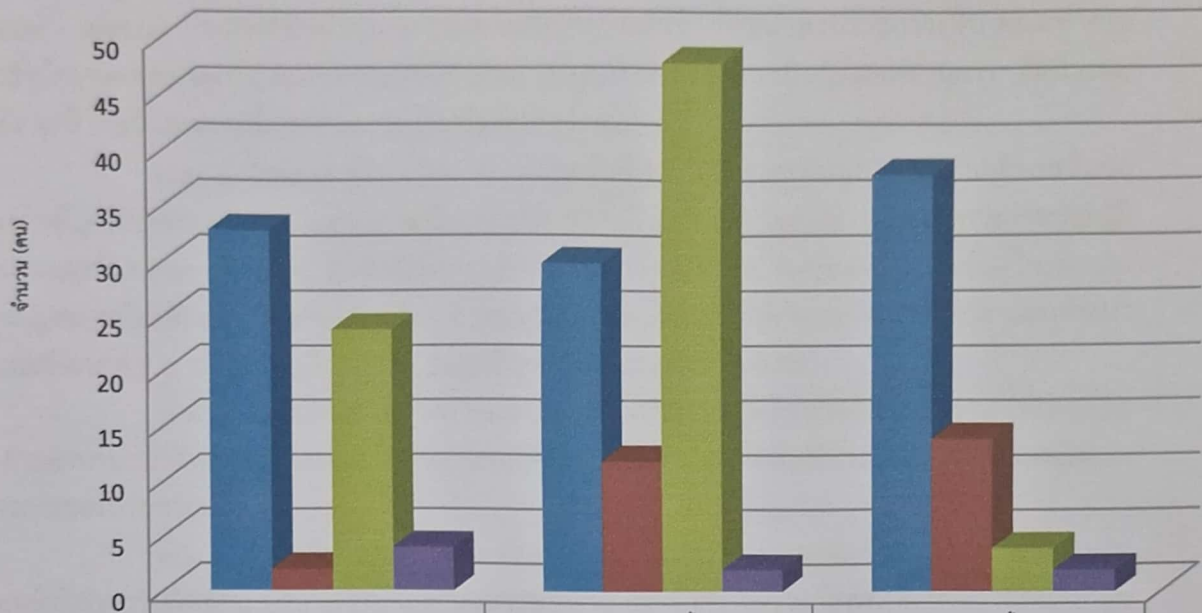
▪ มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยไปด้วย นายกเทศมนตรีตำบลสำราญ รองนายกเทศมนตรีตำบลสำราญ ปลัดเทศบาลตำบลวังชัย และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง 5 ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลวังชัย เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและปฏิบัติงาน

กระจัดด้านที่ ๒ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลบ้านค้อ และเทศบาลตำบลโนนท่อน ซึ่งเทศบาลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน





แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลัง กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง



■ 2	33	30	38
■ พนักงานครูเทศบาล	2	12	14
■ พนักงานจ้าง	24	48	4
■ ลูกจ้างประจำ	4	2	2

จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลวังชัย เทศบาลตำบลลำน้ำพอง และ เทศบาลตำบลน้ำพอง ซึ่งเป็นเทศบาลที่มีประชากรขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลทั้งสองแห่งมีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้น ในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลวังชัย จำนวนปริมาณคนที่มีอยู่ขณะนี้ สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลวังชัย ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง 3 ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการสอบ และทำให้พนักงานเทศบาล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น





๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลวังชัย ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วยนายกเทศมนตรีเป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการเป็น คณะทำงาน มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นเลขานุการและนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลวังชัย ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาของเทศบาลตำบลวังชัย

๓.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆจำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลวังชัย โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการลูกจ้างประจำในเทศบาลประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างจำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลวังชัย

๓.๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง 3 ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบ ของงบประมาณรายจ่าย

๓.๒.๗ ให้พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง





๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ เทศบาลการกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลวังชัย สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันทั่วทั้งที่ทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้เทศบาลตำบลวังชัย สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลวังชัยสามารถวางแผน กำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาล ตำบลวังชัย จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ใน ปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลวังชัย จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้ สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการ ทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลวังชัย ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของ เทศบาลตำบลวังชัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุ กำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของ ปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลวังชัย สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของ กำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลวังชัย บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้นั้นจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของ เทศบาลตำบลวังชัย โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาล ตำบลวังชัย เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มี ประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การ คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าใน สายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น





๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลวังชัย

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลวังชัย เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลวังชัย และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ เทศบาลตำบลวังชัยขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น

๓.๔.๕ เทศบาลตำบลวังชัย ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๖ เทศบาลตำบลวังชัย จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และ จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลวังชัย

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑๐ พ.ค.๖๖	แต่งตั้งคณะทำงาน	
๑๙ มิ.ย.๖๖	ประชุมคณะทำงาน	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาระงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ ฯลฯ
ก.ค.๖๖	ขอแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลใกล้เคียง	เทศบาลตำบลลำน้ำพอง เทศบาลตำบลน้ำพอง
๗ ส.ค.๖๖	จัดส่งร่างแผนให้คณะทำงานพิจารณา	พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑ - ๒๕ ก.ย.๖๖	เสนอคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จังหวัดขอนแก่นพิจารณา	
๒๖ ก.ย.๖๖	ก.ท.จ.ขอนแก่น ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ	
ก.ย.๖๖	จังหวัดจัดส่งมติ ก.ท.จ. ให้เทศบาลตำบลวังชัย	ปลายเดือน ก.ย. ๖๖
ก.ย.๖๖	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๙
ต.ค.๖๖	รายงานและจัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จังหวัดขอนแก่น , อำเภอน้ำพอง



๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ของเทศบาลตำบลวังชัย

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลวังชัย พบปัญหาและความต้องการความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๙) แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

- งบประมาณที่ได้รับมีจำนวนน้อย จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการพัฒนาตามแผนที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด
- ประชาชนบางส่วนยังไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร และยังไม่เห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
- การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกำหนดเนื่องจากงบประมาณที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาลมีความล่าช้า และไม่เป็นไปตามประมาณการที่ทางเทศบาลคาดว่าจะได้รับ จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการพัฒนาตามแผน และระยะเวลาที่กำหนด

จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค / ข้อจำกัดของเทศบาลตำบลวังชัย

การวิเคราะห์ศักยภาพพื้นที่ของเทศบาลตำบลวังชัย เพื่อประเมินสถานภาพ ปัจจัยที่เอื้อต่อการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคต โดยใช้วิธีการวิเคราะห์แบบ SWOT Analysis ซึ่งผลการวิเคราะห์มีดังนี้

จุดแข็ง (Strength)

๑. มีผู้บริหารที่มีความรู้ ความสามารถ เป็นที่ยอมรับของสังคมและมีวิสัยทัศน์การพัฒนาที่กว้างไกล คำนึงถึงประโยชน์สุขของประชาชนเป็นสำคัญ
๒. ผู้นำชุมชน / กำนัน/ ผู้ใหญ่บ้าน มีความสามัคคี สมานฉันท์ ไม่มีปัญหาในการปกครองและการบริหารจัดการ โดยผู้นำชุมชนและผู้บริหารของเทศบาลเทศบาลตำบลวังชัย มีการประสานการทำงานร่วมกันเป็นอย่างดีในพื้นที่
๓. หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในพื้นที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในด้านงบประมาณ และบุคลากร
๔. สถานศึกษาในพื้นที่มีเพียงพอสามารถรองรับประชากรได้โดยมีตั้งแต่ระดับพื้นฐาน ถึงระดับสูงได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนอนุบาล โรงเรียนประถม โรงเรียนมัธยม (ม.๑ - ม.๖)
๕. ภาคประชาชนในพื้นที่ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาและมีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาท้องถิ่นทั้งในด้านโครงสร้างพื้นฐานและคุณภาพชีวิต
๖. เทศบาลตำบลวังชัย มีศักยภาพเพียงพอที่จะรองรับการบริการสาธารณะและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน





จุดอ่อน (Weakness)

๑. เป็นชุมชนดั้งเดิมมีบ้านเรือนของประชาชนปลูกสร้างอย่างหนาแน่น ขาดระบบการจัดการด้านผังเมือง
๒. งบประมาณไม่เพียงพอ ต้องพึ่งพิงงบประมาณจากส่วนกลาง

โอกาส (Opportunity)

๑. เทศบาลตำบลวังชัย ตั้งอยู่บนเป็นเส้นทางคมนาคมเชื่อมผ่านไปยังต่างตำบล และต่างอำเภอ ซึ่งเส้นทางดังกล่าวเป็นยุทธศาสตร์จังหวัดขอนแก่น East – West Economic Corridor ไปสู่ลาว กัมพูชา และเวียดนาม จึงควรได้รับการพัฒนาให้เป็นจุดศูนย์กลางในการคมนาคม
๒. มีเส้นทางคมนาคมเชื่อมไปสู่แหล่งท่องเที่ยว ได้แก่ เชื้อนอุบลรัตน์ สวนสัตว์ขอนแก่น (อุทยานสัตว์ป่าอีสานตอนบนขอนแก่น – อุดรธานี)
๓. เทศบาลตำบลวังชัยมีการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีของท้องถิ่นอย่างเหนียวแน่น สามารถส่งเสริมให้เป็น ศูนย์เรียนรู้ชุมชน และแหล่งเรียนรู้เชิงวัฒนธรรม

อุปสรรค / ข้อจำกัด / ภัยคุกคาม (Threat)

๑. ภัยพิบัติทางธรรมชาติ
๒. ปัญหาครอบครัวและปัญหาสังคม
๓. กระแสโลกาภิวัตน์ (ทุนนิยม บริโภคนิยม) และนโยบายประชานิยม
๔. ทักษะคิดด้านลบ (Negative Attitude) ของประชาชนต่อระบบการบริหารงานของรัฐ
๕. นโยบายของรัฐบาลไม่ต่อเนื่อง



๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลวังชัย

เทศบาลตำบลวังชัย ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) เพื่อเป็นสภาพการณ์ในอนาคตซึ่งเป็นจุดหมายและปรารถนา คาดหวังที่จะให้เกิดขึ้นหรือบรรลุผลในอนาคตข้างหน้า ตำบลวังชัย เป็นตำบลขนาดเล็กที่มีประชาชนส่วนใหญ่พักอาศัยอยู่หนาแน่นและสงบสุข และคาดการณ์ว่าในอนาคตต้องเป็นชุมชนที่สงบสุขน่าอยู่อาศัยและมีทัศนียภาพและสิ่งแวดล้อมดี จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ คาดหวังที่จะให้เกิดขึ้นในอนาคตดังนี้ “เทศบาลตำบลวังชัยถึงพร้อมด้วยบริการขั้นพื้นฐาน พัฒนาส่งเสริม เพิ่มอาชีพและรายได้ ให้ทุกครัวเรือน” ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลวังชัยเป็นเมืองที่น่าอยู่ ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลวังชัย ได้กำหนดไว้ ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้



ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาในช่วง 5 ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)

- ประเด็นยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย 5 ยุทธศาสตร์ ดังนี้
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพคนและสังคม
 - ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาเมืองและชุมชนให้น่าอยู่
 - ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนเพื่อการแข่งขัน
 - ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาการบริหารจัดการที่ดี

๕.๑ แผนพัฒนาจังหวัดขอนแก่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)

ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ๑) ยุทธศาสตร์การยกระดับเศรษฐกิจฐานรากและพัฒนาอุตสาหกรรมเกษตรมูลค่าสูง
- ๒) ยุทธศาสตร์การส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์เชื่อมโยงภูมิภาค
- ๓) ยุทธศาสตร์การส่งเสริมนวัตกรรม เทคโนโลยี และดิจิทัล เพื่อการพัฒนาขอนแก่นเมือง
- ๔) ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมสุขภาวะให้น่าอยู่อย่างยั่งยืน
- ๕) ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล
- ๖) ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างความมั่นคงและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินอย่างมีส่วนร่วม

อัจฉริยะ

๕.๒ กรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดขอนแก่น

(พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)

ประกอบด้วย ๘ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ๑) ยุทธศาสตร์ที่การพัฒนาเมืองและชุมชน
- ๒) ยุทธศาสตร์ที่การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- ๓) ยุทธศาสตร์ที่การพัฒนาการศึกษาและศักยภาพพลเมือง
- ๔) ยุทธศาสตร์ที่การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อพัฒนาอย่างยั่งยืน
- ๕) ยุทธศาสตร์ที่การพัฒนาการเกษตรยั่งยืน
- ๖) ยุทธศาสตร์ที่การเสริมสร้างสุขภาวะ
- ๗) ยุทธศาสตร์ที่การสร้างเสริมทุนทางสังคมให้เข้มแข็งและพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก
- ๘) ยุทธศาสตร์ที่การพัฒนาการบริหารภาครัฐภายใต้หลักธรรมาภิบาล





๕.๓ ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาเทศบาลตำบลวังชัย

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาของเทศบาลตำบลวังชัย ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) มีรายละเอียดแนวทางการพัฒนาดังนี้

วิสัยทัศน์ (VISION)

“เทศบาลตำบลวังชัย ถึงพร้อมด้วยบริการขั้นพื้นฐาน พัฒนาส่งเสริมเพิ่มอาชีพและรายได้ให้ทุกครัวเรือน”

กรอบยุทธศาสตร์และกลยุทธ์การพัฒนาของเทศบาลตำบลวังชัย

เพื่อนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลวังชัย มียุทธศาสตร์หลักที่จะดำเนินการให้ประสบความสำเร็จรวม ๕ ยุทธศาสตร์ และมีแนวทางการพัฒนาเทศบาลตำบลวังชัย จำนวน ๑๘ แนวทาง การพัฒนา ซึ่งเป็นการสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดให้บรรลุเป้าประสงค์ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพคนและสังคม
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาเมืองและชุมชนให้น่าอยู่
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนเพื่อการแข่งขัน
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการบริหารการจัดการที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพคนและสังคม

ประกอบด้วย ๗ แนวทางการพัฒนา ดังนี้

- ๑.๑ การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา
- ๑.๒ การพัฒนาส่งเสริมด้านสาธารณสุข สุขภาพและอนามัย
- ๑.๓ การพัฒนาและส่งเสริมด้านสวัสดิการชุมชน
- ๑.๔ การพัฒนาและส่งเสริมด้านกีฬาและนันทนาการ
- ๑.๕ การพัฒนาด้านวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- ๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑.๗ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมไทยแก่คนทุกช่วงวัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาเมืองและชุมชนให้น่าอยู่

ประกอบด้วย ๔ แนวทางการพัฒนา ดังนี้

- ๒.๑ ก่อสร้างและปรับปรุงบำรุงถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำให้เป็นไปด้วยความสะดวก
- ๒.๒ ก่อสร้างขยายเขตไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะ
- ๒.๓ ก่อสร้างและขยายเขตการบริการประปา





๒.๔ บริการสาธารณะที่ประชาชนพึงได้รับอย่างถ้วนหน้า

๒.๕ สร้างวินัยประชาชน และความร่วมมือในการดูแลความเป็นระเบียบชุมชน การจราจรและการลดอุบัติเหตุ

๒.๖ พัฒนาแหล่งน้ำต่างๆในชุมชน

๒.๗ พัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนระบบการรักษาความปลอดภัยในชุมชน

๒.๘ ส่งเสริม สนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดและอบายมุขอย่างเป็นระบบครบวงจร

๒.๙ พัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพระบบเครือข่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในชุมชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนเพื่อการแข่งขัน

ประกอบด้วย ๔ แนวทางการพัฒนา ดังนี้

๓.๑ ส่งเสริมศักยภาพและขีดความสามารถในการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรอินทรีย์ และการแปรรูปสินค้าทางการเกษตร

๓.๒ เสริมสร้างและเพิ่มทักษะอาชีพของครัวเรือนและกลุ่มอาชีพเพื่อเพิ่มรายได้

๓.๓ ปรับปรุง พัฒนา ตลาดชุมชนและตลาดกลางให้เป็นแหล่งจำหน่ายสินค้าและเป็นศูนย์รวมกระจายสินค้าอุปโภคบริโภค

๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุน การประกอบอาชีพที่เหมาะสมตามศักยภาพแก่ประชาชนและกลุ่มผู้ด้อยโอกาสตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ประกอบด้วย ๕ แนวทางการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรน้ำและสิ่งแวดล้อมแบบบูรณาการและยั่งยืน

๔.๒ การบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียและสิ่งปฏิกูล

๔.๓ การบริหารจัดการและรณรงค์กำจัดขยะมูลฝอยชุมชน

๔.๔ สร้างสังคมและพลเมืองที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕.๔ นโยบายการบริหารงานในการพัฒนาเทศบาลตำบลวังชัย

๑. นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ระบบโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคต่าง ๆ นั้น จะให้ความสำคัญและจัดสรรงบประมาณไว้รองรับกับการขยายตัวของชุมชนและความต้องการของชุมชนต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาล โดยจะคำนึงถึงความต้องการ และการมีส่วนร่วมของชุมชน ความจำเป็นเร่งด่วนในการแก้ปัญหาความเดือดร้อน ภายใต้การบริหาร





การจัดการทรัพยากรและงบประมาณ ที่มีอยู่อย่างจำกัด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยจะดำเนินการดังนี้

- ๑.๑ เร่งรัดก่อสร้างและปรับปรุงถนน ตรอก ซอย ให้ได้รับความสะดวกและได้มาตรฐาน
- ๑.๒ ปรับปรุงระบบทางเดินเท้า ขุดลอกร่องระบายน้ำเสีย เพื่อป้องกันปัญหาน้ำท่วมขัง
- ๑.๓ ติดตั้งเพิ่มเติมระบบไฟฟ้า น้ำประปาให้ครอบคลุมและกระจายทั่วถึงทุกชุมชน
- ๑.๔ ปรับปรุงภูมิทัศน์ สวนหย่อม ถนน และทางเท้าในเขตเทศบาลให้สวยงาม

๒. นโยบายด้านเศรษฐกิจ

มุ่งมั่นที่จะพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนในเขตเทศบาล ให้มีรายได้ที่เพียงพอในการดำรงชีวิต และมีคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น โดยจะดำเนินการ

๒.๑ พัฒนาส่งเสริมอาชีพ ให้ประชาชนในชุมชนมีอาชีพเพิ่มรายได้ที่มีความมั่นคง โดยประสานความร่วมมือกับสถาบันฝึกอาชีพที่มีความชำนาญ ในแต่ละสาขามาดำเนินการให้ความรู้ให้แก่ชุมชนต่าง ๆ ได้มีอาชีพเพิ่มเติม เพิ่มรายได้สู่ครัวเรือน

๒.๒ จัดหาสถานที่ตั้งศูนย์แสดงสินค้าและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของชุมชน เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพสินค้า ๑ ตำบล ๑ ผลิตภัณฑ์ (OTOP)

๒.๓ เสริมสร้างการจ้างงานในท้องถิ่น โดยผ่านทางโครงการต่าง ๆ ของเทศบาล โดยเน้นการใช้แรงงานคนในท้องถิ่น

๒.๔ ปรับปรุงรูปแบบการจัดเก็บภาษีให้มีความชัดเจน และเป็นธรรม

๓. นโยบายด้านการพัฒนาสังคม

ปัญหาและความสำคัญของนโยบายด้านสังคม จึงมีนโยบายที่จะส่งเสริมพัฒนาศักยภาพคุณภาพชีวิตของคนในสังคม ให้มีสุขภาพกายและสุขภาพใจ ที่เข้มแข็ง มุ่งเน้นให้คนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนาให้มีจิตสำนึกที่ดีมีความรับผิดชอบต่อตัวเองและสังคมตลอดจนส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม ให้มีบทบาทที่สำคัญในการช่วยพัฒนาคนในชุมชน ให้เกิดความรัก ความสามัคคีของคนในชุมชน โดยมีนโยบายดังต่อไปนี้

๓.๑ จัดให้มีหน่วยงานหรือตัวแทนของเทศบาล เพื่อประสานงานและสนับสนุนช่วยเหลือการดำเนินงานของชุมชน วัด โรงเรียน ในด้านงานบุญประเพณีและวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๓.๒ ให้การสนับสนุนนโยบายการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดของรัฐบาล

๓.๓ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและตัวแทนขององค์กรต่าง ๆ ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาของสังคม โดยการสนับสนุนช่วยเหลือการดำเนินงาน เช่น ระบบสาธารณสุขมูลฐาน งานชุมชนและมวลชนสัมพันธ์ งานอาสาสมัครและป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

๓.๔ จัดตั้งชุมชนในครอบคลุมพื้นที่ เพื่อให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง

๓.๕ ส่งเสริมให้เกิดการทำแผนพัฒนาชุมชนโดยประชาชนมีส่วนร่วม





๔. นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ มีความสำคัญและจำเป็นต่อมนุษย์อย่างมาก ในทางตรงกันข้าม ปัญหาสิ่งแวดล้อมเป็นปัญหาที่นับวันจะทวีความรุนแรง และต้องใช้งบประมาณและเทคโนโลยีที่ทันสมัย เข้ามาช่วยในการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยดำเนินการดังนี้

๔.๑ จัดหาที่รองรับขยะให้เพียงพอและเพิ่มการจัดเก็บขยะให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๒ เพิ่มพื้นที่สวนสาธารณะ พัฒนาแหล่งน้ำเช่น หนองห้วยชันให้เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและเป็นแหล่งท่องเที่ยว

๔.๓ สนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม โดยการเสริมสร้างจิตสำนึกของประชาชน ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่นการอบรม การศึกษาดูงานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

๔.๔ สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับพี่น้องประชาชนในชุมชน ดำเนินการจัดการขยะระบบรีไซเคิล

๕. นโยบายด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

คุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน มีผลเกี่ยวเนื่องกับนโยบายด้านการพัฒนาสังคม ถ้าคุณภาพของสังคมดี คุณภาพชีวิตของคนในชุมชนก็ดีขึ้น จึงได้กำหนดนโยบายดังนี้

๕.๑ จัดให้มีสวัสดิการด้านคุณภาพของผู้ด้อยโอกาส และผู้ไม่สามารถด้วยตนเองได้

๕.๒ จัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการศึกษา จัดหาสถานที่ออกกำลังกายให้แก่ชุมชนต่างๆ เพื่อให้คนในชุมชนมีสุขภาพดีทั่วหน้า

๕.๓ ดูแลช่วยเหลือในเรื่องที่อยู่อาศัย สำหรับผู้ยากไร้

๕.๔ จัดให้มีการสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ คนด้อยโอกาสและผู้ป่วยโรคเอดส์

๖. นโยบายด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร

ในปัจจุบันรัฐบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ของราชการได้ตระหนักถึงบทบาทความสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนและรับรู้ปัญหาและความต้องการ ของประชาชน ได้ดีที่สุด ดังนั้น รัฐบาลจึงได้กระจายอำนาจและถ่ายโอนภารกิจจากส่วนราชการต่าง ๆ มาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้มีความอำนาจในการบริหารและจัดการท้องถิ่นของตนเอง ให้มีความเจริญก้าวหน้าและตรงตามวัตถุประสงค์ และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นให้มากที่สุด โดยมีแนวทางในการปฏิบัติคือ

๖.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนและชุมชน มีส่วนร่วมในการปกครองท้องถิ่นจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็น โดยการจัดทำประชาพิจารณ์ในปัญหาที่สำคัญ พร้อมให้ชุมชนตรวจสอบการบริหารงานของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร

๖.๒ ปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ โดยการนำอุปกรณ์และเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และในการให้บริการประชาชน ให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วและความพึงพอใจสูงสุด





๖.๓ จัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลวังชัยอย่างเป็นระบบ โดยมีตัวแทนของชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนา เพื่อให้แผนงานในการพัฒนาเทศบาลตำบลวังชัยตรงตามปัญหา และความต้องการของชุมชนมากที่สุด

๖.๔ ให้การสนับสนุนส่งเสริมให้ประชาชน มีส่วนร่วมในทางการเมืองการปกครองทุกระดับชั้นเพื่อให้ประชาชนมีความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ สิทธิอันพึงมีพึงได้ ภายใต้กฎหมายรัฐธรรมนูญ

๖.๕ ประสานขอความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชนในด้านงบประมาณบุคลากร ตลอดจนความช่วยเหลือในด้านต่างๆ เพื่อนำมาพัฒนา ปรับปรุงเทศบาลตำบลวังชัย ให้มีความเจริญก้าวหน้าถึงพร้อมด้วยคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๗. นโยบายด้านการศึกษา

การศึกษา เป็นรากฐานของการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน สังคมไทยในอดีตเป็นสังคมที่หล่อหลอมเด็กไทยในเชิงการเป็นผู้สืบทอดทางศาสนา วัฒนธรรม จารีตประเพณี เพื่อเป็นพลเมืองที่ดีของประเทศชาติ แต่ในปัจจุบันซึ่งเป็นยุคโลกาภิวัตน์ เกิดการหล่อหลอมให้เด็กและเยาวชนไทยเกิดพฤติกรรมและจิตวิญญาณใหม่ ปัญหาของเด็กและเยาวชนเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น การจัดการศึกษา การเตรียมความพร้อมในด้านการศึกษาให้เด็กก่อนวัยเรียน จึงมีความจำเป็น จึงได้กำหนดนโยบายดังนี้

๗.๑ จัดตั้งโรงเรียนเทศบาล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล เพื่อเตรียมความพร้อมให้เด็กก่อนวัยเรียน ช่วยลดภาระค่าใช้จ่ายของผู้ปกครอง ซึ่งเด็กต้องได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ ด้านสมอง ที่พร้อมในการเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษาต่อไป

๗.๒ จัดให้มีโครงการอาหารกลางวัน สนับสนุนให้เด็กระดับประถมได้รับอาหารที่เป็นประโยชน์ และเท่าเทียมกัน ครบ ๑๐๐ % ของนักเรียน ทุกโรงเรียนในเขตเทศบาล

๗.๓ จัดให้มีศูนย์พัฒนาทักษะ ศูนย์ความรู้ข้อมูลชุมชน

๗.๔ ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาให้กับโรงเรียนต่าง ๆ ในเขตเทศบาลตำบลวังชัย

๘. นโยบายด้านสาธารณสุข

ในปัจจุบันปัญหาด้านการสาธารณสุข ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องโรคติดต่อหรือไม่ติดต่อ ล้วนเป็นสาเหตุสำคัญของปัญหาด้านสุขภาพอนามัยของประชาชน เพราะหลักสำคัญของงานสาธารณสุข คือการที่ประชาชนมีความสามารถในการดูแลสุขภาพตนเอง รู้จักการแก้ปัญหาในหมู่บ้านหรือชุมชนของตน จึงกำหนดแนวทางนโยบายไว้ ดังนี้

๘.๑ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ ด้านความรู้ ความสามารถของอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) ในชุมชน เช่นการให้คำแนะนำต่างๆ การให้บริการรักษาพยาบาลง่าย ๆ

๘.๒ พัฒนาศูนย์ส่งเสริมสุขภาพของเทศบาลให้ได้มาตรฐาน และสามารถรองรับช่วยเหลือผู้ป่วย ได้ดี ยิ่งขึ้น

๘.๓ การส่งเสริมอนามัยแม่และเด็ก เช่น การดูแลขณะตั้งครรภ์ และหลังคลอด

๘.๔ การจัดหายา ที่จำเป็นในหมู่บ้านชุมชน เมื่อประชาชนมีการเจ็บป่วยเล็กๆ น้อยๆ หรือ บรรเทาเมื่อมีการเจ็บป่วยฉุกเฉินที่ไม่สามารถเดินทางไปสถานพยาบาลได้ทันที



๘.๕ การพัฒนาตลาดสดเทศบาล ให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะและทันสมัย

จะเห็นได้ว่านโยบายและการพัฒนาในด้านต่างๆ ที่ผู้บริหารโดย นายกิตติ คำแก่นคุณ ได้กำหนดเป็นนโยบายและแนวทางในการดำเนินการพัฒนาเทศบาลตำบลวังชัย เป็นไปโดยยึดหลักการพัฒนาจากแผนพัฒนาแห่งชาติ และ แผนพัฒนาจังหวัด ทั้งนี้ เพื่อการตอบสนองต่อนโยบายแห่งชาติ ในการเป็นองค์กร/ชุมชนที่เข้มแข็ง พึ่งตนเองได้ ประชาชนมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

นโยบายทั้ง ๘ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลสามารถจะแก้ไขปัญหของเทศบาลตำบลวังชัยได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยดำเนินการของเทศบาลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ

๖. การกิจหลักและการกิจรองที่ เทศบาลตำบลวังชัย จะดำเนินการ มีดังนี้

๖.๑ การกิจหลัก

- ๖.๑.๑ ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- ๖.๑.๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๖.๑.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๖.๑.๔ ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๑.๕ ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- ๖.๑.๖ ด้านการส่งเสริมการศึกษา
- ๖.๑.๗ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๒ การกิจรอง

- ๖.๒.๑ การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
- ๖.๒.๒ การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- ๖.๒.๓ การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- ๖.๒.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน



๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลวังชัย

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพ



อยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง





วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลวังชัย (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S - มีภูมิภานาอยู่ในพื้นที่เทศบาล และพื้นที่ใกล้เคียงเทศบาล - มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน - มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต - มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ - เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน W - บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล - ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ - มีภาระหนี้สิน
โอกาส O - มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น - มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา - ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและเทศบาลในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T - ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ - ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน - พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ - มีความก้าวหน้าในวงแคบ





วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของเทศบาลตำบลวังชัย (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S - บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย - การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ - ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และเทศบาลในฐานะตัวแทน - มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร - ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน - ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W - ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ - พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่ - อาคารสำนักงานคับแคบ
โอกาส O - ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลดี - มีความคุ้นเคยกันทุกคน - บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี - บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญาตรี /ปริญาโทเพิ่มขึ้น - ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T - มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง - ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของเทศบาล - งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ





๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการแยกเป็น

๘.๑ โครงสร้าง

เทศบาลตำบลวังชัย จะดำเนินการกำหนดภารกิจหน้าที่ให้เป็นไปตามการจัดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ ได้กำหนดประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ดังนั้น เทศบาลตำบลวังชัย จึงกำหนดตำแหน่งในกรอบโครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(ใหม่)	หมายเหตุ
สำนักปลัดเทศบาล	สำนักปลัดเทศบาล	
๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ	๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ	
๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่	๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑.๑.๓ งานธุรการ	๑.๑.๓ งานธุรการ	
๑.๑.๔ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑.๑.๔ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	
๑.๑.๕ งานประชาสัมพันธ์	๑.๑.๕ งานประชาสัมพันธ์	
๑.๑.๖ งานพัฒนาชุมชน	๑.๑.๖ งานพัฒนาชุมชน	
๑.๒ ฝ่ายปกครอง	๑.๒ ฝ่ายปกครอง	
๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร	๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร	
๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๑.๒.๓ งานเทศกิจ	๑.๒.๓ งานเทศกิจ	
กองคลัง	กองคลัง	
๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	
๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี	๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี	
๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๒.๑.๓ งานธุรการ	๒.๑.๓ งานธุรการ	
๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้	๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้	
๒.๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	๒.๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	
๒.๒.๒ งานพัฒนารายได้	๒.๒.๒ งานพัฒนารายได้	





กองช่าง	กองช่าง	
๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	
๓.๑.๑ งานวิศวกรรม	๓.๑.๑ งานวิศวกรรม	
๓.๑.๒ งานธุรการ	๓.๑.๒ งานธุรการ	
๓.๒ ฝ่ายการโยธา	๓.๒ ฝ่ายการโยธา	
๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค	๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค	
๓.๒.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	๓.๒.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	
๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
๔.๑.๒ งานธุรการ	๔.๑.๒ งานธุรการ	
๔.๑.๓ งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ	๔.๑.๓ งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ	
๔.๑.๔ งานรักษาความสะอาด	๔.๑.๔ งานรักษาความสะอาด	
๔.๑.๕ งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๔.๑.๕ งานศูนย์บริการสาธารณสุข	
กองการศึกษา	กองการศึกษา	
๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา	๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา	
๕.๑.๑ งานธุรการ	๕.๑.๑ งานธุรการ	
๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย	๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย	
๕.๑.๓ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม	๕.๑.๓ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม	
๕.๑.๔ งานกีฬาและนันทนาการ	๕.๑.๔ งานกีฬาและนันทนาการ	
หน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน	
งานตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	





๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลวังจี้ เป็นเทศบาลประเภทสามัญ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการเป็น ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมี ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา และมี รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นผู้ช่วย ซึ่งการกำหนดกรอบอัตรากำลัง ต้องแยกตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อกำหนดตัวพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในอนาคตระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าให้เหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน ซึ่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ประชุมร่วมกันเพื่อวิเคราะห์ภารกิจ หน้าที่ ลักษณะงาน ปริมาณงาน ความยากและคุณภาพของงาน เพื่อกำหนดตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง คำนึง ดังนั้น จึงกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม) (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(ใหม่) (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๑.ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ระดับกลาง) (๑)	๑.ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ระดับกลาง)	
๒.รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ระดับต้น) (๑)	๒.รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ระดับต้น)	
๓.สำนักปลัดเทศบาล	๓.สำนักปลัดเทศบาล	
๓.๑ หน.สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)	๓.๑ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	
ฝ่ายอำนวยการ	ฝ่ายอำนวยการ	
๓.๒ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)	๓.๒ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	
งานการเจ้าหน้าที่	งานการเจ้าหน้าที่	
๓.๓ นักทรัพยากรบุคคล (ชก) (๑)	๓.๓ นักทรัพยากรบุคคล (ชก)	
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๓.๔ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก) (๑)	๓.๔ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก)	
งานธุรการ	งานธุรการ	
๓.๕ เจ้าพนักงานธุรการ (ปง) (๑)	๓.๕ เจ้าพนักงานธุรการ (ปง)	
ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างประจำ	
๓.๖ พนักงานขับรถยนต์ (๑)	๓.๖ พนักงานขับรถยนต์	
๓.๗ ผู้ช่วยช่างทุกประเภท (๑)	๓.๗ ผู้ช่วยช่างทุกประเภท	





โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม) (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(ใหม่) (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	หมายเหตุ
พนักงานจ้าง	พนักงานจ้าง	
๓.๙ พนักงานขับรถยนต์ (๑)	๓.๘ พนักงานขับรถยนต์	
๓.๑๐ ผช.จพง.ธุรการ (๑)	๓.๙ ผช.จพง.ธุรการ	
๓.๑๑ นักการ (๑)	๓.๑๐ นักการ	
งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	
๓.๑๒ นิติกร (ปก/ชก) (๑)	๓.๑๑ นิติกร (ปก/ชก)	
งานประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์	
-	-	
งานพัฒนาชุมชน	งานพัฒนาชุมชน	
๓.๑๒ นักพัฒนาชุมชน (ชก) (๑)	๓.๑๒ นักพัฒนาชุมชน (ชก)	
๓.๑๓ ผช.นักพัฒนาชุมชน (๑)	๓.๑๓ ผช.นักพัฒนาชุมชน	
ฝ่ายปกครอง	ฝ่ายปกครอง	
๓.๑๔ หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)	๓.๑๔ หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	
งานทะเบียนราษฎร	งานทะเบียนราษฎร	
๓.๑๕ เจ้าพนักงานทะเบียน (ชง) (๑)	๓.๑๕ เจ้าพนักงานทะเบียน (ชง)	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๓.๑๖ จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง) (๑)	๓.๑๖ จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง)	
ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างประจำ	
๓.๑๗ พนักงานดับเพลิง (๒)	๓.๑๗ พนักงานดับเพลิง	
พนักงานจ้าง	พนักงานจ้าง	
๓.๑๘ ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑)	๓.๑๘ ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๓.๑๙ พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) (๒)	๓.๑๙ พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) (๒)	
๓.๒๐ พนักงานดับเพลิง (๓)	๓.๒๐ พนักงานดับเพลิง (๓)	
งานเทศกิจ	งานเทศกิจ	
-	-	
๔.กองคลัง	๔.กองคลัง	
๔.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)	๔.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	
ฝ่ายบริหารงานคลัง	ฝ่ายบริหารงานคลัง	
๔.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)	๔.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	
งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	
๔.๓ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง) (๑)	๔.๓ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง)	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม) (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(ใหม่) (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	หมายเหตุ
พนักงานจ้าง	พนักงานจ้าง	
๔.๔ ผช.จพง.การเงินและบัญชี (๑)	๔.๔ ผช.จพง.การเงินและบัญชี	
งานธุรการ	งานธุรการ	
-	-	
งานพัสดุและทรัพย์สิน	งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๔.๕ เจ้าพนักงานพัสดุ (ขง) (๑)	๔.๕ เจ้าพนักงานพัสดุ (ขง)	
พนักงานจ้าง	พนักงานจ้าง	
๔.๖ ผช.จพง.พัสดุ (๑)	๔.๖ ผช.จพง.พัสดุ	
ฝ่ายพัฒนารายได้	ฝ่ายพัฒนารายได้	
๔.๗ หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)	๔.๗ หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	
งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	
๔.๘ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ขง) (๑)	๔.๘ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ขง)	
งานพัฒนารายได้	งานพัฒนารายได้	
-	-	
๕.กองช่าง	๕.กองช่าง	
๕.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)	๕.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	
ฝ่ายแบบแผนก่อสร้าง	ฝ่ายแบบแผนก่อสร้าง	
๕.๒ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)	๕.๒ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	
งานวิศวกรรม	งานวิศวกรรม	
๕.๓ นายช่างโยธา (ขง) (๑)	๕.๓ นายช่างโยธา (ขง)	
งานธุรการ	งานธุรการ	
๕.๕ เจ้าพนักงานธุรการ (ขง) (๑)	๕.๕ เจ้าพนักงานธุรการ (ขง)	
ฝ่ายการโยธา	ฝ่ายการโยธา	
๕.๖ หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)	๕.๖ หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	
งานสาธารณูปโภค	งานสาธารณูปโภค	
๕.๗ นายช่างโยธา (ปง./ขง.) (๑)	๕.๗ นายช่างโยธา (ปง./ขง.)	
งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	
พนักงานจ้าง	พนักงานจ้าง	
๕.๑ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(๑)	๕.๑ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	
๕.๒ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)	๕.๒ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม) (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(ใหม่) (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๖.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๖.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๖.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑)	๖.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	
๖.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑)	๖.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	
งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม	งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม	
๖.๓ นักวิชาการสุขาภิบาล (ปง./ชก.) (๑)	๖.๓ นักวิชาการสุขาภิบาล (ปง./ชก.)	
งานธุรการ	งานธุรการ	
๖.๔ เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปง./ชง) (๑)	๖.๔ เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปง./ชง)	
งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ	งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ	
-	-	
งานรักษาความสะอาด	งานรักษาความสะอาด	
ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างประจำ	
๖.๕ คนงานประจำร้อยละ (๒)	๖.๕ คนงานประจำร้อยละ	
พนักงานจ้าง	พนักงานจ้าง	
๖.๖ คนงาน (๕)	๖.๖ คนงาน (๕)	
งานศูนย์บริการสาธารณสุข	งานศูนย์บริการสาธารณสุข	
๖.๗ พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.) (๑)	๖.๗ พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	
๗.กองการศึกษา	๗.กองการศึกษา	
๗.๑ ผู้อำนวยการการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)	๗.๑ ผู้อำนวยการการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	
ฝ่ายบริหารการศึกษา	ฝ่ายบริหารการศึกษา	
๗.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)	๗.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	
งานธุรการ	งานธุรการ	
-	-	
งานการศึกษาปฐมวัย	งานการศึกษาปฐมวัย	
๗.๔ นักวิชาการศึกษา (ชก) (๑)	๗.๔ นักวิชาการศึกษา (ชก)	





โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม) (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(ใหม่) (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	หมายเหตุ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังชัย	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังชัย	
	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑)	หนังสือกรม ส่งเสริมการ ปกครอง ส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๒ /ว๓๖ ลง วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖
๗.๕ ครูผู้ดูแลเด็ก	ครู	
พนักงานจ้าง	พนักงานจ้าง	
๗.๔ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๕)	๗.๔ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๕)	
งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม	งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม	
-	-	
งานกีฬาและนันทนาการ	งานกีฬาและนันทนาการ	
-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน	
งานตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (๑)	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	

สรุปวิเคราะห์อัตรากำลังทั้งหมดที่มีอยู่ในปัจจุบัน

สรุปอัตรากำลังของเทศบาลตำบลวังชัย ทั้งหมด ๖๓ อัตรา ดังนี้

- | | |
|--|----------------|
| ๑. พนักงานเทศบาล (มีนครองตำแหน่ง) | จำนวน ๒๒ อัตรา |
| ๒. พนักงานเทศบาล (อัตรารว่าง) | จำนวน ๑๑ อัตรา |
| ๓. พนักงานครูเทศบาล (อัตรารว่าง) | |
| สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังชัย (อัตรารว่าง) | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๔. ลูกจ้างประจำ (มีนครองตำแหน่ง) | จำนวน ๔ อัตรา |
| ๕. พนักงานจ้าง (มีนครองตำแหน่ง) | จำนวน ๑๙ อัตรา |
| ๖. พนักงานจ้าง (อัตรารว่าง) | จำนวน ๕ อัตรา |





การกำหนดสายงานในเทศบาลตำบลวังชัย เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น เทศบาลตำบลวังชัย มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา และมีรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ช่วย พร้อมทั้งหัวหน้าส่วนราชการ (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกอง) ๕ ส่วนราชการ เพื่อปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ประกอบไปด้วย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบกับสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน ใช้วิธีคิดจากข้อ ๓.๑.๓ เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวมและเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตาราง

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
สำนักปลัดเทศบาล	ฝ่ายอำนวยการ	๑	-	-	-
	๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	-	-
	๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-	-
	๑.๓ งานธุรการ	๑	๒	๒	๑
	๑.๔ งานรับเรื่องราວร้องทุกข์	๑	-	-	-
	๑.๔ งานประชาสัมพันธ์	-	-	-	-
	๑.๕ งานพัฒนาชุมชน	๑	-	๑	-
	ฝ่ายปกครอง	๑	-	-	-
	๑.๖ งานทะเบียนราษฎร	๑	-	-	-
	๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๓	๓
	๑.๘ งานเทศกิจ	-	-	-	-
กองคลัง	ฝ่ายบริหารงานคลัง	๑	-	-	-
	๒.๑ งานการเงินและบัญชี	๑	-	๑	-
	๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	-	๑	-
	๒.๓ งานธุรการ	-	-	-	-
	ฝ่ายพัฒนารายได้	๑	-	-	-
	๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	๑	-	-	-
	๒.๒ งานพัฒนารายได้	-	-	-	-



ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
กองช่าง	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑	-	-	-
	๑.๑ งานวิศวกรรม	๑	-	-	-
	๑.๒ งานธุรการ	๑	-	-	-
	ฝ่ายการโยธา	-	-	-	-
	๑.๓ งานสาธารณูปโภค	-	-	-	-
	๑.๔ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	-	-	๒	-
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๑	-	-	-
	๒.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๑	-	-	-
	๒.๒ งานธุรการ	๑	-	-	-
	๒.๓ งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ	-	-	-	-
	๒.๔ งานรักษาความสะอาด	-	๑	-	๕
	๒.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๑	-	-	-
กองการศึกษา	ฝ่ายบริหารการศึกษา	๑	-	-	-
	๑.๑ งานธุรการ	-	-	-	-
	๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย	๑	-	-	-
	๑.๓ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม	-	-	-	-
	๑.๔ งานกีฬาและนันทนาการ	-	-	-	-
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังชัย	๓	-	๕	-
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-





เมื่อได้จำนวนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว เทศบาลตำบลวังชัย ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ของเทศบาลตำบลวังชัยใน ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพคนและสังคม
 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาเมืองและชุมชนให้น่าอยู่
 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนเพื่อการแข่งขัน
 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการบริหารจัดการที่ดี



ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพคนและสังคม	ประกอบด้วย ๗ แนวทางการพัฒนา ดังนี้ ๑.การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ๒.การพัฒนาส่งเสริมด้านสาธารณสุข สุขภาพและอนามัย ๓.การพัฒนาและส่งเสริมด้านสวัสดิการชุมชน ๔.การพัฒนาและส่งเสริมด้านกีฬาและนันทนาการ ๕.การพัฒนาด้านวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น ๖.ส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น ๗.เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมไทยแก่คนทุกช่วงวัย	- ปลัดเทศบาล - รองปลัด - ผอ.กองสาธารณสุขฯ - พยาบาลวิชาชีพ - นักวิชาการสุขาภิบาล - คนงานประจำรถขยะ - คนงาน - ทน.สำนักปลัดเทศบาล - นักพัฒนาชุมชน - ผอ.กองการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - พนักงานครูเทศบาล - ผู้ดูแลเด็ก
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาเมืองและชุมชนให้น่าอยู่	ประกอบด้วย ๔ แนวทางการพัฒนา ดังนี้ ๑.ก่อสร้างและปรับปรุงบำรุงถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำให้เป็นไปด้วยความสะดวก ๒.ก่อสร้างขยายเขตไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะ ๓.ก่อสร้างและขยายเขตการบริการประปา	- ปลัดเทศบาล - ผอ.กองช่าง - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - นายช่างโยธา - จพง.ธุรการ กองช่าง



	๔.บริการสาธารณะที่ประชาชนพึงได้รับอย่างถ้วนหน้า ๕.สร้างวินัยประชาชน และความร่วมมือในการดูแลความเป็นระเบียบชุมชน การจราจรและการลดอุบัติเหตุ ๖.พัฒนาแหล่งน้ำต่างๆในชุมชน ๗.พัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนระบบการรักษาความปลอดภัยในชุมชน ๘.ส่งเสริม สนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุขอย่างเป็นระบบครบวงจร ๙.พัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพระบบเครือข่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในชุมชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน	- จฟง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ผ.จฟง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนเพื่อการแข่งขัน	ประกอบด้วย ๔ แนวทางการพัฒนา ดังนี้ ๑. ส่งเสริมศักยภาพและขีดความสามารถในการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรอินทรีย์ และการแปรรูปสินค้าทางการเกษตร ๒. เสริมสร้างและเพิ่มทักษะอาชีพของครัวเรือนและกลุ่มอาชีพเพื่อเพิ่มรายได้ ๓. ปรับปรุง พัฒนา ตลาดชุมชนและตลาดกลางให้เป็นแหล่งจำหน่ายสินค้าและเป็นศูนย์รวมกระจายสินค้าอุปโภคบริโภค ๔. ส่งเสริม สนับสนุน การประกอบอาชีพที่เหมาะสมตามศักยภาพแก่ประชาชนและกลุ่มผู้ด้อยโอกาสตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง	- ปลัดเทศบาล - ทน.สำนักปลัดเทศบาล - นักพัฒนาชุมชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ประกอบด้วย ๔ แนวทางการพัฒนา ดังนี้ ๑. สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรน้ำและสิ่งแวดล้อมแบบบูรณาการและยั่งยืน ๒. การบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียและสิ่งปฏิกูล ๓. การบริหารจัดการและรณรงค์กำจัดขยะมูลฝอยชุมชน ๔. สร้างสังคมและพลเมืองที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - ผอ.กองสาธารณสุข - นักวิชาการสุขาภิบาล - คนงานประจำรถขยะ - คนงาน - ผอ.กองช่าง - นายช่างโยธา - จฟง.ธุรการ กองช่าง



ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การ พัฒนาระบบบริหาร การจัดการที่ดี	ประกอบด้วย ๔ แนวทางการพัฒนา ดังนี้ ๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรทุกภาค ส่วนในการพัฒนาทางการเมืองและ สังคม ๒. ส่งเสริมการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรและองค์กรให้มีขีด ความสามารถในการพัฒนา ๓. ส่งเสริมการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและ นวัตกรรมใหม่ในการปฏิบัติงานและบริการประชาชนอย่าง ต่อเนื่อง ๔. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการสร้างเครือข่ายภาค ประชาชน ๕. พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารและความโปร่งใสส่งเสริมให้ ประชาชนมีส่วนร่วมในการติดตาม ประเมินผลกระทบจากการพัฒนาท้องถิ่น	พนักงานเทศบาล ทุกคน
---	---	----------------------------





จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลัง ของเทศบาล ตำบลวังชัย ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้น ในระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลวังชัย จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
เทศบาลตำบลวังชัย อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา 3 ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ระดับกลาง) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานเทศบาลระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	สำนักปลัดเทศบาล								
	๓.๑ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายอำนวยการ								
	๓.๒ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการเจ้าหน้าที่								
	๓.๓ นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (เปลี่ยนชื่อ)								
	๓.๔ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
	๓.๕ เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
	๓.๖ พนักงานขับรถยนต์ (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่ง ว่างให้ยุบ เลิก
	๓.๗ ผู้ช่วยช่างทุกประเภท (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่ง ว่างให้ยุบ เลิก
	พนักงานจ้าง								
	๓.๘ พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๙ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๑๐ นักการ (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (เปลี่ยนชื่อ)								
	๓.๑๑ นิติกร (ปก/ชก) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานประชาสัมพันธ์								





ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา 3 ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	งานพัฒนาชุมชน								
	๓.๑๒ นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
	๓.๑๓ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายปกครอง								
	๓.๑๔ หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานทะเบียนราษฎร								
	๓.๑๕ เจ้าพนักงานทะเบียน (ป/ชง) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
	๓.๑๖ จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ป/ชง) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
	๓.๑๗ พนักงานดับเพลิง (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่ง ว่างให้ยุบ เลิก
	พนักงานจ้าง								
	๓.๑๘ ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๑๙ พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) (๒)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
	๓.๒๐ พนักงานดับเพลิง (๓)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	งานเทศกิจ								
๔	กองคลัง								
	๔.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารงานคลัง								
	๔.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานการเงินและบัญชี								
	๔.๓ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ป/ชง) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
	๔.๔ ผช.จพง.การเงินและบัญชี (พจน.ภารกิจ) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
	งานพัสดุและทรัพย์สิน								
	๔.๕ เจ้าพนักงานพัสดุ (ป/ชง) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
	๔.๖ ผช.จพง.พัสดุ (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



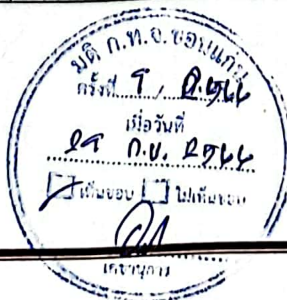


ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา 3 ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ฝ่ายพัฒนารายได้								
	๕.๗ หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์								
	๕.๘ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัฒนารายได้								
๕	กองช่าง								
	๕.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายแบบแผนก่อสร้าง								
	๕.๒ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานวิศวกรรม								
	๕.๓ นายช่างโยธา (ปง/ชง) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
	๕.๔ เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายการโยธา								
	๕.๕ หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานสาธารณูปโภค								
	๕.๖ นายช่างโยธา (ปง/ชง) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ								
	พนักงานจ้าง								
	๕.๗ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๕.๘ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
	๖.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								
	๖.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม								
	๖.๓ นักวิชาการสุขาภิบาล (ปค/ชก) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานธุรการ								
	๖.๔ เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ								





ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา 3 ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	งานรักษาความสะอาด								
	ลูกจ้างประจำ								
	๖.๖ คนงานประจำรถขยะ (๑)	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ตำแหน่งว่างให้บุตรเด็ก
	พนักงานจ้าง								
	๖.๗ คนงาน (๕)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	งานศูนย์บริการสาธารณสุข								
	๖.๘ พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๗	กองการศึกษา								
	๗.๑ ผู้อำนวยการการศึกษา (นบ.การศึกษา ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารการศึกษา								
	๗.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นบ.การศึกษา ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
	งานการศึกษาปฐมวัย								
	๗.๓ นักวิชาการการศึกษา (ปก/ชก) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังชัย								
	๗.๔ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	๗.๕ ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้าง								
	๗.๖ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๕)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่าง ๒
	งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม								
	งานกีฬาและนันทนาการ								
๘	หน่วยตรวจสอบภายใน								
	งานตรวจสอบภายใน								
	๘.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (๑)								
	รวมทั้งสิ้น	๖๓	๖๓	๖๒	๖๒	-	-	-	



๑. ตารางค่าใช้จ่ายบริหารงานวิจัยเงินอุดหนุนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

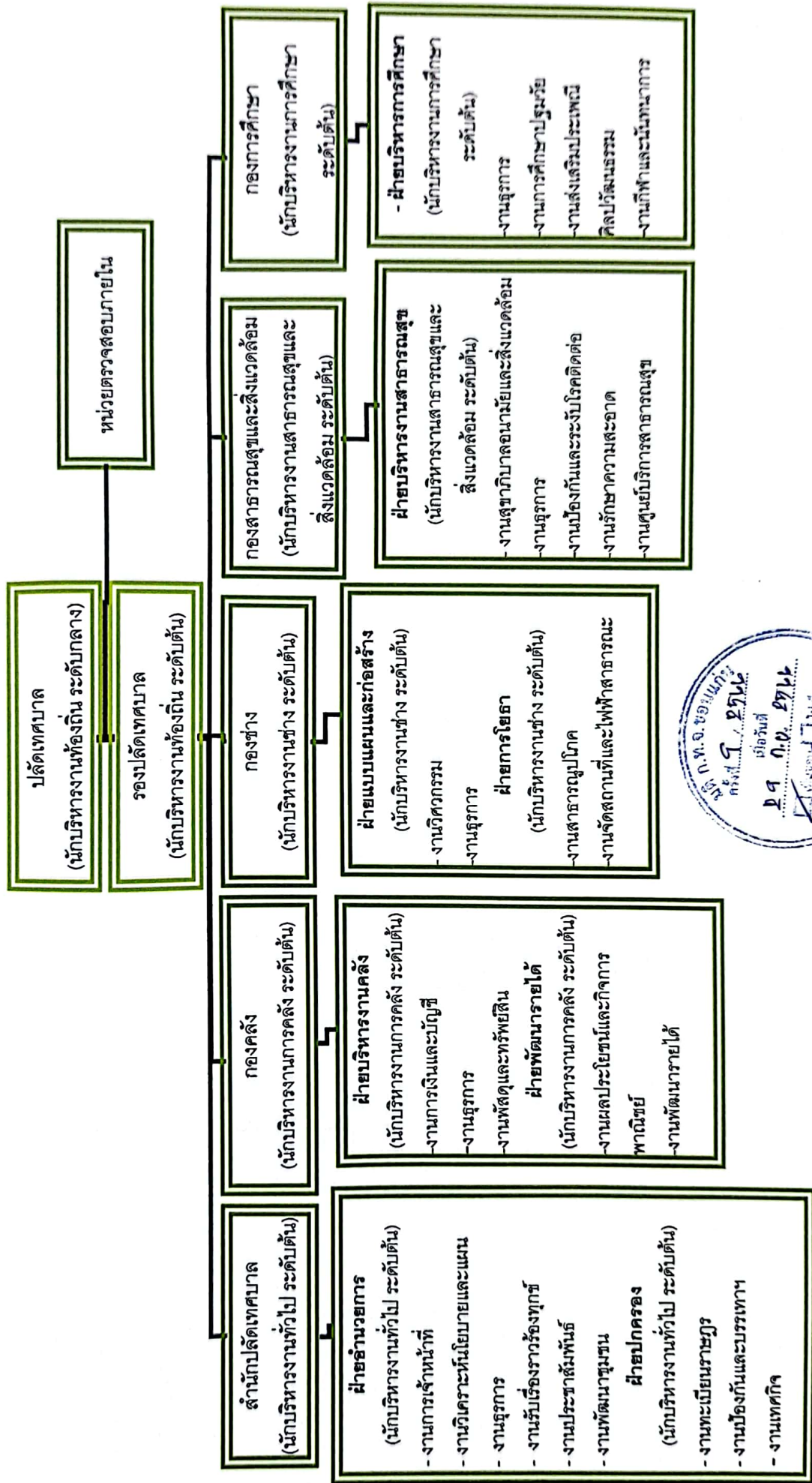
ที่	ชื่อ - สกุล	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่อยู่ที่ปฏิบัติงาน			อัตราส่วนเงินที่คาดว่าจะต้องได้รับ ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(%)			รวม
					จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
1	นายชาติ นนธิสา	เป็นแบบฉบับในการบริหารงานวิจัย	กลาง	1	1	659,520	168,000	1	1	1	21,240	21,940	22,680	554,260
2	นายสมชาย นนธิสา	เป็นแบบฉบับในการบริหารงานวิจัย	ต้น	1	1	498,600	42,000	1	1	1	16,080	16,680	17,280	465,600
3	นางอริยาภรณ์ ดวงคำรัตน์	สำนักปลัดเทศบาล (01)	ต้น	1	1	602,040	42,000	1	1	1	26,400	27,600	28,800	548,040
4	นางอริยาภรณ์ ดวงคำรัตน์	ฝ่ายอำนวยการ	ต้น	1	1	422,640	18,000	1	1	1	13,080	13,200	13,320	396,360
5	นายวิระศักดิ์ การัก	งานการเจ้าหน้าที่	ชก.	1	1	416,160	0	1	1	1	13,080	13,080	13,080	393,000
6	นายสมชาย นนธิสา	งานบริหารงานบุคคล	ป.ก.	1	1	207,480	0	1	1	1	7,080	7,080	7,080	193,320
7	นายสมชาย นนธิสา	งานบริหารงานบุคคล	ป.ก.	1	1	178,200	0	1	1	1	7,080	7,080	7,080	164,040
8	นายสมชาย นนธิสา	งานบริหารงานบุคคล	ชก.	1	1	349,320	0	1	1	1	13,320	13,320	13,320	322,680
9	นายสมชาย นนธิสา	งานบริหารงานบุคคล	ชก.	1	1	225,480	0	1	1	1	7,440	7,440	7,440	210,600
10	นายสมชาย นนธิสา	งานบริหารงานบุคคล	ชก.	1	1	197,880	0	1	1	1	7,920	7,920	7,920	181,920
11	นายสมชาย นนธิสา	งานบริหารงานบุคคล	ชก.	1	1	171,960	0	1	1	1	6,960	7,200	7,440	157,260
12	นายสมชาย นนธิสา	งานบริหารงานบุคคล	ชก.	1	1	108,000	0	1	1	1	0	0	0	108,000
13	นายสมชาย นนธิสา	งานบริหารงานบุคคล	ชก.	1	1	355,320	0	1	1	1	12,000	12,000	12,000	331,320
14	นายสมชาย นนธิสา	งานบริหารงานบุคคล	ชก.	1	1	194,760	0	1	1	1	7,800	8,100	8,400	178,660
15	นายสมชาย นนธิสา	งานบริหารงานบุคคล	ชก.	1	1	194,760	0	1	1	1	7,800	8,100	8,400	178,660

วันที่ ๑๙/๐๕/๒๕๖๖
 ๑๙/๐๕/๒๕๖๖
 ๑๙/๐๕/๒๕๖๖
 ๑๙/๐๕/๒๕๖๖

[illegible]

[illegible]

11 JUL 1961
RECEIVED
7148 N. V. 50
JUL 1961
7148 N. V. 50

[illegible]

โครงสร้างการบริหารงานสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑))

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑))

- งานอำนวยการ**
- นักทรัพยากรบุคคล (ชก.) (๑)
 - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.(๑)
 - งานธุรการ**
 - เจ้าพนักงานธุรการ ปง. (๑)
 - พนักงานขับรถยนต์ (สป.) (๑)
 - ผู้ช่วยช่างทุกประเภท (สป.) (๑)
 - พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
 - นักการ (๑)
 - งานรับเรื่องร้องทุกข์
 - นิติกร ปก./ชง. (ว่าง) (๑)
 - งานประชาสัมพันธ์
 - งานพัฒนชุมชน
 - นักพัฒนาชุมชน ชก. (๑)
 - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)

- หัวหน้าฝ่ายปกครอง
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑))**
- งานทะเบียนราษฎร**
- เจ้าพนักงานทะเบียน ชง. (๑)
 - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - จพงป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง. (๑)
 - พนักงานดับเพลิง (สป.) (๑)
 - ผ.จพงป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑)
 - พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) (๑) ว่าง (๑)
 - พนักงานดับเพลิง (๑) ว่าง (๑)
 - งานเทศกิจ



บริหารท้องถิ่น				อำนวยการท้องถิ่น			ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบประกอบวิชาชีพ			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง				รวม
สูง	กลาง	ต้น		สูง	กลาง	ต้น	บริหารสถานศึกษา	ครู	ศน.	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.		ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะพิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป	
						๓							๔		๓		๓	๓	๔	๒๖

โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)(ว่าง)(๑)

งานการเงินและบัญชี
-จพ.ง.การเงินและบัญชี (ง) (๑)
-ผ.จ.ง.ท.การเงินและบัญชี (๑)
งานธุรการ

งานพัสดุและทรัพย์สิน
-จพ.ง.พัสดุ ขง.(๑)
-ผ.จ.ง.พัสดุ (๑)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
-จพ.ง.จัดเก็บรายได้ (ป.ง.ขง.) (ว่าง) (๑)
งานพัฒนารายได้



บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบประกอบวิชาชีพ			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง				รวม	
สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	บริหารสถานศึกษา	ครู	ศน.	ชพ.	ชพ.	ป.ก./ชก.	อส.	ป.ง/ชง.		ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป		
					๓									๓			๒			๔

โครงสร้างการบริหารงานกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

หัวหน้าแบบแผนและก่อสร้าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (ว่าง) (๑)

งานวิศวกรรม
- นายช่างโยธา ชง. (๑)
งานธุรการ
- เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) (๑)

หัวหน้าฝ่ายการโยธา
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (ว่าง) (๑)

งานสาธารณูปโภค
- นายช่างโยธา (ปจ.ชง.) (ว่าง) (๑)
งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- ผช.นายช่างไฟฟ้า (๑)
- ผช.นายช่างไฟฟ้า (๑)



บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น			ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบประกอบวิชาชีพ			วิชาการ			ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง			
	สูง	กลาง	ต่ำ	บริหารสถานศึกษา	ครู	ศน.	ชช.	ชพ.	ปจ./ชก.	อส.	ปจ/ชง.	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป
											๓		๒		๔

โครงสร้างการบริหารงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (๑)
งานสุขวิทยาอนามัยและสิ่งแวดล้อม
-นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก) (ว่าง) (๑)

งานธุรการ

-เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง) (๑)
งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ

งานรักษาความสะอาด

-คนงานประจำขยะ (สป) (๑)

-คนงาน (๕)

งานศูนย์บริการสาธารณสุข

-พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก) (ว่าง) (๑)



บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบประกอบวิชาชีพ				วิชาการ			ทั่วไป		ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง				รวม	
สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	บริหารสถานศึกษา	ครู	ศน.	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.			ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป		
					๒						๒			๑	๑					๕	๑๑

โครงสร้างการบริหารงานกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษาระดับต้น (๑)
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

งานธุรการ

งานการศึกษาปฐมวัย

- นักวิชาการศึกษา (ชก) (๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังชัย

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ว่าง) (๑)

- ครู (ว่าง) (๑)

- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๕) ว่าง (๒)

งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

งานกีฬาและนันทนาการ



บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น			ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบประกอบวิชาชีพ			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง				รวม
	สูง	กลาง	ต้น	บริหารสถานศึกษา	ครู	ศน.	ชช.	ชพ.	ปก/ชก.	อส.	ปง/ชง.		ผู้เชี่ยวชาญ ชำนาญพิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป	
			๒	๑	๑				๑						๕		๑๐

โครงสร้างการบริหารงานหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑)

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
งานตรวจสอบภายใน
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก) (ว่าง) (๑)



บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น			ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบประกอบวิชาชีพ				วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง				รวม
	สูง	กลาง	ต่ำ	บริหารสถานศึกษา	ครู	ศน.	วิชาชีพ	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง/ชง.			ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป	
๑										๑									๑

11. ขั้วขึ้นคองจัดคอบคอยู่คำแนบแนบและกรำกำคอบคคชชี่คำแนบ่งใน่งำรบรชกรำ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตัว		ค่างานพิเศษ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตัว	เงินส่วนเกิน	
1	นายชาติ มณีสา	ศศ.ม.(รัฐศาสตร)	05-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	05-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	659,520 (54,960 × 12)	84,000 (7,000 × 12)	94,000 (7,000 × 12)	527,520
2	นางสาวพริ้งอรุณ กพณโณแก้ว	รปม.การปกครองท้องถิ่น	05-2-00-1101-002	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	05-2-00-1101-002	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	498,600 (41,550 × 12)	42,000 (3,500 × 12)	-	540,600
3	สัณห์ปลัดเทศบาล											
4	นางอริสราธิ์ ดวงคำรัตน์	รปม.(การปกครองท้องถิ่น)	05-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	05-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	602,040 (50,170 × 12)	42,000 (3,500 × 12)	-	644,040
	ฝ่ายอำนวยการ											
5	นางอริสราธิ์ หาดใหญ่	รปม.(การปกครองท้องถิ่น)	05-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	05-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	422,640 (35,220 × 12)	18,000 (1,500 × 12)	-	440,640
	งานการเจ้าหน้าที่											
6	นายวิระศักดิ์ การมิก	ร.ม.รัฐศาสตร	05-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	05-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	416,160 (34,680 × 12)	-	-	416,160
	งานบริหารทั่วไป											
7	นายฤทธิชัย ไตรศรีวงศ์	ร.ม.รัฐศาสตร	05-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	05-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	207,480 (17,290 × 12)	-	-	207,480
	งานธุรการ											
8	นางสาวสุวิมล แสงน้อย	ปวศ.การบัญชี	05-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	05-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	178,200 (14,850 × 12)	-	-	178,200
9	นายไพฑูริย์ พลเยี่ยมทรัพย์	ปวช.ช่างยนต์	01-ส-002	พนักงานขับรถยนต์	ส.จ.ช่าง	01-ส-001	พนักงานขับรถยนต์	ส.จ.ช่าง	349,320 (29,110 × 12)	-	-	349,320
10	นายประสิทธิ์ กระต่ายพันธ์	ม.6	01-ส-003	ผู้ช่วยช่างทุกประเภท	ส.จ.ช่าง	01-ส-002	ผู้ช่วยช่างทุกประเภท	ส.จ.ช่าง	225,480 (18,790 × 12)	-	-	225,480



10	นายบุญมา นิตุทอง	ม.6		01-ก-001	พนักงานขับรถยนต์	หักขะ	01-ก-001	พนักงานขับรถยนต์	หักขะ	197,000 (16,090 x 12)		197,000
11	นางอรุณี จำปาศูม	ปวส.ภาจบุรี		01-ก-002	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	01-ก-002	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	171,960 (14,330 x 12)		171,960
12	นางพรไพรินทร์ จุลโพธิ์	ม.6		01-ท-001	นักการ	ทั่วไป	01-ท-001	นักการ	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)		108,000
	งานรับเรื่องร้องทุกข์											
13	-ว่าง-			05-2-01-3105-001	นิติกร	ป.ก/ท.ก.	05-2-01-3105-001	นิติกร	ป.ก/ท.ก.	355,320 (ค่ากลางเงินเดือน)		355,320
	งานประชาสัมพันธ์											
	งานพัฒนาชุมชน											
14	นางสาวพยอมดา กองหลัก	บ.บ.(การจัดการ)		05-2-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	05-2-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	396,000 (33,000 x 12)		396,000
15	นางสาวเจนจิรา มะณีจันทร์	บ.บ.(การเงิน)		01-ก-003	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	คุณวุฒิ	01-ก-003	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	คุณวุฒิ	194,760 (16,230 x 12)		194,760
	ฝ่ายปกครอง											
16	นางสุชล สิริวงวัฒนา	ศ.บ.(รัฐศาสตร์)		05-2-01-2101-003	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ตัน	05-2-01-2101-003	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ตัน	670,080 (55,840 x 12)	18,000 (1,500 x 12)	688,080
	งานทะเบียนราษฎร											
17	นางปรพรรณ ยศไกร	ปวส.คอมพิวเตอร์		05-2-01-4102-001	เจ้าพนักงานทะเบียน	ช.ง.	05-2-01-4102-001	เจ้าพนักงานทะเบียน	ช.ง.	225,720 (18,810 x 12)		225,720
	งานอิเล็กทรอนิกส์											
18	จันเอยสิ่งทอง จันท	ศ.บ.(รัฐศาสตร์)		05-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	05-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	475,440 (39,620 x 12)		475,440
19	นายชัชวาลย์ มิณาวรัตน์	ป.6		01-ส-003	พนักงานดับเพลิง	ส.ง.ประจำ	01-ส-003	พนักงานดับเพลิง	ส.ง.ประจำ	329,760 (27,480 x 12)		329,760
20	นายเดชา เทียนสูงเนิน	ปวส.ไฟฟ้า		01-ก-004	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	01-ก-004	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	206,520 (17,210 x 12)		206,520



21	นางจุฑามาศ ศรีมงคล	ป.6	01-ก-005	พนักงานดับเพลิง	หักชะ	01-ก-005	พนักงานดับเพลิง	หักชะ	185,040 (15,420 x 12)	-	185,040
22			01-ก-006	พนักงานดับเพลิง	หักชะ	01-ก-006	พนักงานดับเพลิง	หักชะ	-	-	(ว่างเต็ม) 112,800
23	นายธีระพงษ์ จีระชัย	ม.3	01-ท-002	พนักงานดับเพลิง	หักไป	01-ท-002	พนักงานดับเพลิง	หักไป	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000
24	นายฉัตรชัย เจริญชัย	ม.3	01-ท-003	พนักงานดับเพลิง	หักไป	01-ท-003	พนักงานดับเพลิง	หักไป	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000
25	-ว่าง-		01-ท-004	พนักงานดับเพลิง	หักไป	01-ท-004	พนักงานดับเพลิง	หักไป	-	-	(ว่างเต็ม) 108,000
	งานหลักกิจ										
	-										
	กองคลัง										
26	นางธัญญารักษ์ โมติศรี	ศ.ศบ.(แขนงบัญชี)	05-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	05-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	389,400 (32,450 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	431,400
	ฝ่ายบริหารงานคลัง										
27	-ว่าง-		05-2-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	05-2-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	393,600 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(ว่างเต็ม) 393,600
	งานการเงินและบัญชี										
28	นางประนอม ปาโพธิ์ชัย	ศ.ศบ.(การจัดการ)	05-2-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ขง.	05-2-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ขง.	329,880 (27,490 x 12)	-	329,880
29	นางสาวอริวรรณ์ ชุมพล	บ.บ.บ(การบัญชี)	04-ก-007	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คุณวุฒิ	04-ก-007	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คุณวุฒิ	171,960 (14,330 x 12)	-	171,960
	งานพัสดุและทรัพย์สิน										
30	นางจินดา ไสยะอาด	บ.บ.บ(การบัญชี)	05-02-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	05-02-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	341,160 (28,430 x 12)	-	341,160
31	นางสาวปัทมาภรณ์ สุพิทักษ์	บ.บ.บ(การบัญชี)	04-ก-008	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	คุณวุฒิ	04-ก-008	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	คุณวุฒิ	156,960 (13,080 x 12)	-	156,960



41	นายสาธิต ชัยศิริกรม (ภ.ม. (ไฟฟ้ากำลัง))	05-ก-010	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	คุณวุฒิ	05-ก-010	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	คุณวุฒิ	143,520 (11,960 x 12)	-	143,520
	กองกลางแผนกช่างเทคนิค									
42	นางวราณี ปีกกลาง	05-2-06-2104-001	ผู้ช่วยนายช่างเทคนิค (นักบริหารงานช่างเทคนิคชั้นต้น)	ต้น	05-2-06-2104-001	ผู้ช่วยนายช่างเทคนิคชั้นต้น	ต้น	557,880 (46,490 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	599,880
	ฝ่ายบริหารงานช่างเทคนิค									
43	นางอภิญญา ระดาบุตร	05-2-06-2104-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานช่างเทคนิค (นักบริหารงานช่างเทคนิคชั้นต้น)	ต้น	05-2-06-2104-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานช่างเทคนิคชั้นต้น	ต้น	462,240 (38,520 x 12)	18,000 (1,500 x 12)	480,240
	งานช่างเทคนิคและช่างเทคนิค									
44	-ว่าง-	05-2-06-3606-001	นักวิชาการสุขาภิบาล	บก./ชก.	05-2-06-3606-001	นักวิชาการสุขาภิบาล	บก./ชก.	355,320 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(ว่างเดิม) 355,320
	งานธุรการ									
45	-ว่าง-	05-2-06-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	05-2-06-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	297,900 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(ว่างเดิม) 297,900
	งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ									
	งานรักษาความสะอาด									
46	นายประพัต เหล่าคำควร ป.4	06-ส-004	คนงานประจำ	สจ.ประจำ	06-ส-004	คนงานประจำ	สจ.ประจำ	308,040 (25,670 x 12)	-	(อนุมัติ 68)
47	นางสาวชลลดา ชุมแสงวาปี	06-ท-005	คนงาน	ทั่วไป	06-ท-005	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000
48	นายพุดชา สีดาบุญ ม.3	06-ท-006	คนงาน	ทั่วไป	06-ท-006	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000
49	นายสมภาร ทองสันเขียะ ม.6	06-ท-007	คนงาน	ทั่วไป	06-ท-007	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000
50	นายสงกรานต์ พรหมสีแก้ว ม.6	06-ท-008	คนงาน	ทั่วไป	06-ท-008	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000
51	นางสาววิมลวรรณ ศิริวัฒนศิริ ป.ตรี	06-ท-009	คนงาน	ทั่วไป	06-ท-009	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000



๑๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร

หลักการและเหตุผล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานช่าง เป็นต้น

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อการบริการประชาชนอย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลวังชัยในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนา และฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาลตำบลวังชัย อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลวังชัย อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

เป้าหมาย

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลวังชัย อันประกอบไปด้วยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลวังชัย ทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒. พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์หว่านได้ บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้



และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรม จริยธรรม

การดำเนินการพัฒนา

๑. การเลือกวิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความเป็นไปในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้น มาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนาทางวิชาการ เป็นต้น

๒. วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจะทำเป็นโครงการ เพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการแทน

การติดตามและประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

หลักสูตรและวิธีการพัฒนา

๑. หลักสูตรการพัฒนา

เทศบาลตำบลวังชัย กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยหนึ่งหลักสูตร ดังนี้

- ๑.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๑.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๑.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๑.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๑.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม



๒. วิธีการพัฒนา

การเลือกวิธีการพัฒนา เทศบาลอาจเลือกวิธีการในการดำเนินการ ไม่ว่าจะเป็นการจัดการอบรม อบรมสัมมนาผู้บริหาร พนักงานและสมาชิกสภาเทศบาล การประชุมประจำเดือนผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้

- ๑) การปฐมนิเทศ เช่น การจัดอบรมให้พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างที่เข้าปฏิบัติหน้าที่ใหม่
- ๒) การสอนงาน การให้คำปรึกษา เป็นการแนะนำวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย หรือหนังสือสั่งการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ อย่างถ่องแท้
- ๓) การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีที่ไม่พร้อมมีเจ้าหน้าที่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๔) การฝึกอบรม เป็นการเพิ่มพูนความรู้ เพื่อนำมาพัฒนางานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) การให้ทุนการศึกษา การส่งเสริมให้พนักงานได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น เป็นการ

เพิ่มโอกาสพัฒนาตนเองเพื่อเลื่อนในระดับที่สูงขึ้น

๖) การศึกษาดูงาน เป็นการนำความรู้ที่ได้รับการศึกษาดูงานในห้องอื่นที่มีศักยภาพ และมีการพัฒนางานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับตน มาพัฒนาห้องอื่นหรืองานในหน้าที่ของตนเองได้

๗) การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการศึกษา การฝึกอบรมที่มีการปฏิบัติจริงจนเกิด ความชำนาญมาปฏิบัติในงานที่ได้รับมอบหมาย

๘) การประชุมสัมมนา เป็นการประชุมที่ให้ผู้เข้ารับการประชุมได้มีโอกาสพบปะ สังสรรค์ การอยู่ร่วมในสังคมจะต้องมีการปฏิบัติตนอย่างไร เป็นการพัฒนาให้เกิดมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงาน การติดตามและประเมินผล

เทศบาลตำบลวังชัย จัดให้มีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบล วังชัย เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม / แบบทดสอบ ก่อน - หลัง และแบบสอบถามติดตามการ ประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไประยะหนึ่ง

๒. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน และ ผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการพัฒนา

๓. การขอรับทราบผลการประเมินผลจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณี ที่เทศบาลตำบลวังชัย ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด เป็นต้น

การพัฒนาบุคลากร เป็นการพัฒนาที่เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน ต่อองค์กร ต่อการปฏิบัติที่เกิด ประสิทธิภาพ รวมถึงที่สำคัญที่สุด เกิดประโยชน์ต่อตัวผู้ปฏิบัติงานของพนักงานเอง ดังนั้น จึงถือได้ว่าการพัฒนา บุคลากร เป็นการสร้างโอกาสที่ดีให้เกิดขึ้นโดยรวม

๑๓. ประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มีสาระสำคัญประการหนึ่งที่มุ่งแก้ไข ปัญหาการผูกขาดอำนาจรัฐ และการใช้อำนาจอย่างไม่เป็นธรรม รวมทั้งการดำเนินการทางการเมืองที่ขาดความ โปร่งใส ไม่มีคุณธรรม จริยธรรมและระบบการตรวจสอบการใช้อำนาจที่ล้มเหลว จึงมีบทบัญญัติที่มุ่งเน้นการทำให้ บ้านเมืองมีความโปร่งใส มีคุณธรรมและจริยธรรม โดยกำหนดในหมวด ๑๓ จริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทาง การเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ มาตรา ๒๗๙ เป็นบทบัญญัติเกี่ยวกับจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง และเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยมีกลไกและระบบคือให้มีการจัดทำประมวลจริยธรรม เพื่อเป็นมาตรฐานทางจริยธรรมของ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท และเพื่อให้การบังคับใช้มาตรการทาง จริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ แต่ละประเภทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง กำหนดโทษของการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทาง จริยธรรม ให้ถือเป็นการกระทำความผิดทางวินัย และในมาตรา ๒๘๐ ได้กำหนดให้ผู้ตรวจการแผ่นดินมีอำนาจ หน้าที่เสนอแนะหรือให้คำแนะนำในการจัดทำหรือปรับปรุงประมวลจริยธรรม

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น (สำนักงาน ก.อ.) เร่งรัดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำประมวลจริยธรรมของฝ่ายข้าราชการประจำ เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหลักการและแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องกำกับ ความประพฤติของตนในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม

กรอบและแนวทางการจัดทำประมวลจริยธรรม

กรอบของประมวลจริยธรรม

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ ได้กำหนดกรอบของประมวลจริยธรรม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ องค์ประกอบ ได้แก่

องค์ประกอบที่ ๑ มาตรฐานทางจริยธรรม โดยในส่วนนี้สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินซึ่งมีหน้าที่เสนอแนะ และแนะนำการจัดทำประมวลจริยธรรม ได้กำหนดให้มีค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ๙ ประการที่หน่วยงานต่าง ๆ จะต้องกำหนดไว้ในประมวลจริยธรรมของหน่วยงานนอกเหนือจากนี้ ประธาน ก.ค. ได้กำหนดเพิ่มเติมอีกหนึ่งประการเป็นข้อที่ ๑๐ ทั้งนี้ หากหน่วยงานต้องการจะเพิ่มเติมอีกก็สามารถจะเพิ่มเติมได้

องค์ประกอบที่ ๒ กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

องค์ประกอบที่ ๓ ขั้นตอนการลงโทษ



แนวทางการจัดทำประมวลจริยธรรม

๑. พิจารณาจัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฝ่ายข้าราชการประจำ ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ และลูกจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้แทนประชาชน

๒. เปิดโอกาสให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ และลูกจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำตั้งแต่เริ่มต้นด้วยวิธีการระดมสมอง หรือจัดสัมมนาอบรม

๓. ในการจัดทำประมวลจริยธรรมนั้น จะต้องให้มีองค์ประกอบครบถ้วนทั้ง ๓ องค์ประกอบข้างต้น

องค์ประกอบที่ ๑ มาตรฐานทางจริยธรรม อย่างน้อยจะต้องกำหนดให้มีค่านิยมหลัก ๙ ประการ ตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดินกำหนดไว้ด้วย และเนื่องจากในค่านิยมหลักได้มีการกำหนดไว้ประการหนึ่งว่าการยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดให้มีจรรยาวิชาชีพขององค์กรด้วย

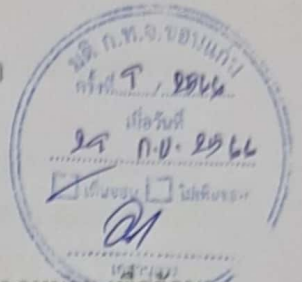
องค์ประกอบที่ ๒ กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม ควรกำหนดให้มีคณะกรรมการจริยธรรม เพื่อทำหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ส่งเสริม และให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมในองค์กรของตน พร้อมทั้งหน่วยงานที่จะทำหน้าที่เลขานุการในการดำเนินงาน อาทิเช่น สำนักปลัด เป็นต้น และกำหนดให้มีระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรมอย่างเป็นขั้นตอน

องค์ประกอบที่ ๓ ขั้นตอนการลงโทษ ควรกำหนดขั้นตอนการลงโทษให้ชัดเจน กรณีที่เป็นการประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม และเป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญาด้วย ควรกำหนดให้ไปดำเนินการตามกระบวนการลงโทษทางวินัยหรือทางอาญาโดยตรง ส่วนกรณีที่มีใช่ความผิดทางวินัยหรือทางอาญาก็ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี และเพื่อเป็นการผดุงความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกลงโทษ ควรกำหนดให้สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรตนเองได้ด้วย

๔. เมื่อได้จัดทำประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำเป็นประกาศ และแจ้งให้ข้าราชการและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคนทราบ ยึดถือเป็นแนวทางประพฤติตนและหลักการปฏิบัติงาน และให้ติดประกาศโดยเปิดเผย

อย่างไรก็ตาม สิ่งที่สำคัญและจำเป็นในการจัดทำประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีด้วยกัน ๓ ประการ คือ

๑. การมีส่วนร่วมในการจัดทำ : ร่วมคิด
๒. การมีส่วนร่วมต้องมาจากความต้องการของข้าราชการหรือลูกจ้าง : ร่วมทำ
๓. การมีส่วนร่วมที่จะปฏิบัติให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ : ร่วมปฏิบัติ



มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก สำหรับข้าราชการ ของเทศบาลตำบลวังชัย

ข้าราชการของเทศบาลตำบลวังชัยทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

๕. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานรักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤตินเป็นพลเมืองที่ ร่วมกันพัฒนา

ชุมชนให้น่าอยู่ คุณธรรมและคุณสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

จรรยาวิชาชีพขององค์กร

๑. ข้าราชการของเทศบาลตำบลวังชัย ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๒. ข้าราชการของเทศบาลตำบลวังชัย ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติ

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

๓. ข้าราชการของเทศบาลตำบลวังชัย ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๔. ข้าราชการของเทศบาลตำบลวังชัย ต้องไม่ประพฤตินอนอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

๕. ข้าราชการของเทศบาลตำบลวังชัย ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ท่วมเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๖. ข้าราชการของเทศบาลตำบลวังชัย ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๗. ข้าราชการของเทศบาลตำบลวังชัย ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพเรียบร้อยมี

อัธยาศัย

๘. ข้าราชการของเทศบาลตำบลวังชัย ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ โดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำได้อีกเมื่อมีอำนาจหน้าที่ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙. ข้าราชการของเทศบาลตำบลวังชัย ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

๑๐. ข้าราชการของเทศบาลตำบลวังชัย ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่ง ไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๑๑. ข้าราชการของเทศบาลตำบลวังชัย ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็น ในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

จรรยาวิชาชีพ

ข้าราชการเทศบาลตำบลวังชัย ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ การพยาบาลเป็นการปฏิบัติโดยตรงต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชนและสังคม นับได้ว่าเป็นการบริการในระดับสถาบันของสังคม ดังนั้น ผู้ประกอบวิชาชีพพยาบาล จึงต้องเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบสูง เป็นผู้ที่มีหัวใจได้ มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติ มีจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ เป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติ เพื่อความปลอดภัยของสังคมโดยรวม ดังนั้น การเป็นพยาบาลต้องมีจรรยาบรรณวิชาชีพ ดังนี้

๑. พยาบาลพึงให้การบริการด้วยความเคารพในศักดิ์ศรี และความแตกต่างระหว่างบุคคล โดยไม่จำกัดในเรื่องสถานภาพทางสังคม เศรษฐกิจ คุณสมบัติเฉพาะกิจหรือสภาพปัญหาทางด้านสุขภาพอนามัยของประชาชน

๒. พยาบาลพึงเคารพสิทธิส่วนตัวของผู้ป่วย โดยรักษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ป่วยไว้เป็นความลับ

๓. พยาบาลพึงให้การปกป้องคุ้มครองผู้ป่วย สังคม ในกรณีที่มีการให้บริการสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยถูกกระทำการที่อาจเกิดจากความไม่รู้ ขาดศีลธรรม จริยธรรม หรือการกระทำที่ผิดกฎหมายจากบุคคลหนึ่งบุคคลใด

๔. พยาบาลมีหน้าที่รับผิดชอบในการตัดสินใจและให้การพยาบาลแก่ผู้ป่วยแต่ละราย

๕. พยาบาลพึงดำรงไว้ซึ่งสมรรถนะในการปฏิบัติการพยาบาล

๖. พยาบาลพึงตัดสินใจด้วยความรอบคอบถี่ถ้วน ใช้ข้อมูลสมรรถนะและคุณสมบัติอื่น ๆ เป็นหลักในการขอคำปรึกษาหรือยอมรับในหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงการมอบหมายกิจกรรมการปฏิบัติการพยาบาลให้ผู้อื่นปฏิบัติ

๗. พยาบาลพึงมีส่วนร่วมและสนับสนุนในกิจกรรมการพัฒนาความรู้เชิงวิชาชีพ

๘. พยาบาลถึงมีส่วนร่วมและสนับสนุนในการพัฒนาวิชาชีพและส่งเสริมมาตรฐานการปฏิบัติการพยาบาล

๙. พยาบาลพึงมีส่วนร่วมในการที่จะกำหนดและดำรงไว้ซึ่งสถานะภาพของการทำงานที่จะนำไปสู่การปฏิบัติพยาบาลที่มีคุณภาพสูง

๑๐. พยาบาลพึงมีส่วนร่วมในการป้องกัน คุ้มครอง จากการเสนอข้อมูลที่ผิด และดำรงไว้ซึ่งความสามัคคีในวิชาชีพ



๑๑. พยาบาลพึงร่วมมือและเป็นเครือข่ายกับสมาชิกด้านสุขภาพอนามัยและบุคคลอื่น ๆ
ในสังคมเพื่อส่งเสริมชุมชนและสนองตอบ

มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม ของเทศบาลตำบลวังชัย ได้ประกาศเมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ.
๒๕๕๒ เรียบร้อย ซึ่งได้กำหนดเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของเทศบาลมาโดยตลอด



ภาคผนวก



การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ





ประกาศเทศบาลตำบลวังชัย
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการของเทศบาลตำบลวังชัย

ด้วยเทศบาลตำบลวังชัย ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ. ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ. ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลวังชัยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้วตามหนังสืออำเภอภูพาน ที่ ขก ๐๐๒๓.๑๔/ว๔๔๘๕ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖

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

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลเรื่องที่ถูกกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ 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 หรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ งานปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานอัตรากำลัง งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานประกันสังคมลูกจ้างเทศบาล งานการลาประเภทต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การประสานการจัดทำแผนพัฒนา งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากร และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปโคก งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาล งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ งานศูนย์ข้อมูล งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานประสาน งานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขตเทศบาล และหน่วยงาน ใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานสาธารณสุขของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานการรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราช - อสิริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลและชุมชนในเขตเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม สัญญา รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมายทั้งทางแพ่ง อาญา รวมถึงคดีทางปกครอง งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและร้องทุกข์อุทธรณ์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๕) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาทางเลือกเพื่อปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดตั้งและพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้ชุมชน งานส่งเสริมและพัฒนากองทุนชุมชน งานจัดหาแหล่งค้า ตลาดกลางการค้าชุมชน งานฝึกอบรมให้ความรู้ประชาชนในชุมชน เพื่อพัฒนาชุมชนตนเองให้เข้มแข็ง งานจัดทำโครงการต่างๆ เพื่อช่วยเหลือชุมชนในด้านต่างๆ งานประสานติดต่อกับการสร้างที่อยู่อาศัยให้ชุมชน งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำเอาการบริการขั้นพื้นฐานให้แก่ชุมชน งานพัฒนาชุมชนแออัดและชุมชนเมือง งานส่งเสริมความเข้มแข็งองค์กรภาคประชาชน งานส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันยาเสพติดในชุมชน งานปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรมในชุมชนแออัด งานประสานติดต่อกับการสร้างที่อยู่อาศัยให้กับชุมชนแออัด งานแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดิน - สาธารณะที่ส่วนบุคคลของประชาชน งานส่งเสริมสนับสนุนด้านเศรษฐกิจสังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพในชุมชน งานพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนในชุมชน งานศึกษาวิจัยเกี่ยวกับสภาพปัญหาของชุมชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร งานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน งานตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการทะเบียนราษฎร งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานเทศกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสดหาบเร่ แผงลอย งานควบคุมตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานการวางแผนจราจรและพัฒนาด้านคมนาคม งานประชาสัมพันธ์ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย งานจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยด้านการจราจร งานการควบคุมและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยสถานีขนส่งผู้โดยสาร งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๒. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการ งานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ลงบัญชีและทำรายงานทางการเงิน งานวิเคราะห์งบประมาณ ฐานะทางการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

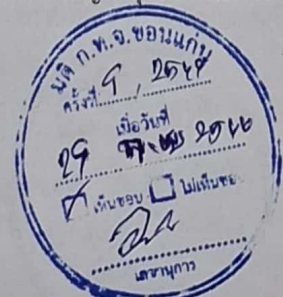
๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ งานจัดทำบัญชีวัสดุ - ครุภัณฑ์ งานการจัดทำประกาศประกวดราคา งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ งานการจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชีงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานโต้ตอบหนังสือราชการ งานลงรับ-ส่งหนังสือ งานควบคุม เก็บรักษาเอกสารและหนังสือราชการ งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสำนักงาน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล งานตรวจรับและแสดงรายการคำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานเร่งรัดหนี้สิน งานสำรวจตรวจสอบและประเมินภาษี การอุทธรณ์ภาษี งานควบคุมการเบิกจ่ายตัว รักษาตัวในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ งานตรวจเช็คการนำส่งเงิน - ค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ของลูกจ้าง งานรับเงิน รักษาเงิน และนำส่งเงินค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์การรายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ งานเก็บรักษาและนำส่งเงิน งานศึกษาและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ แบบแสดงรายการคำร้อง คำขอของผู้เสียภาษี งานทะเบียนและรายการต่าง ๆ การเก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี งานเกี่ยวกับการตีราคาปานกลางของที่ดิน งานประกันภัยทรัพย์สินของเทศบาล งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการทำงานในหน้าที่ของงานพัฒนาและเร่งรัดรายได้ งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม การเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการ



จัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อบุคคลที่ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด งานประสานงานกับงานนิติการเพื่อ ดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการงานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานวิศวกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้าง งานให้คำปรึกษาและแนะนำ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานควบคุมการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานรับเรื่องร้องขออนุญาตออกใบอนุญาตและคำสั่งตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานการรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย งานประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้าง งานโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุด้านโยธา งานด้านประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานสวนสาธารณะ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุม ดูแลระดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ งานติดตั้งและบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มี ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและกำจัดขยะมูลฝอย งานกำจัดสิ่งปฏิกูล งานท่อระบายน้ำ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานการรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย งานประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานส่งเสริมสุขภาพ งานสัตวแพทย์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุขให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณภาพและครอบคลุมงานเวชระเบียน และสถิติการให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่ การให้การดูแลการให้บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรัง และพิการแก่ประชาชนในชุมชน การวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา มี ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานประสานงานกับ



งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานการรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย งานประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล (จำนวนครู นักเรียน อาคาร โรงเรียน) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานเผยแพร่ข่าวสารเอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศาสนา งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศาสนา งานส่งเสริมการปฏิบัติตนตามหลักธรรมของศาสนา งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศาสนา การศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม งานฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น ศึกษาวิจัยเพื่อค้นหาคุณค่าทางด้านวัฒนธรรมและจริยธรรมของสังคม ส่งเสริมความร่วมมือ และเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างรัฐกับรัฐ ส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานภาคเอกชนระหว่างประเทศ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม สนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับวัฒนธรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพ งานส่งเสริมกีฬาขั้นพื้นฐาน การพัฒนาเทคนิคการกีฬา การจัดการแข่งขันกีฬา การส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ การบริการอาคาร สถานที่ และผู้ตัดสิน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สินการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานอื่น ๆ



และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๑ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

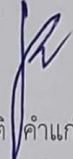
หน่วยตรวจสอบภายใน แบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

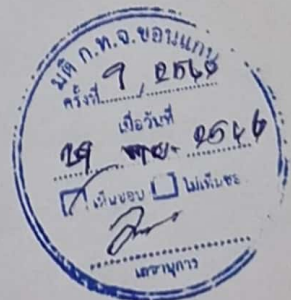
๖.๑. งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ -
จ่ายเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วน
ราชการต่าง ๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในและการประเมินด้านอื่น ๆ ของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตรวจวินิจฉัยให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อหาแนวทางแก้ไข
ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในเรื่องการตรวจสอบภายในและเรื่องอื่นที่จำเป็นในการ
ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน
- งานบริการข้อมูล สถิติแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายกิตติ คำแก่นคุณ)
นายกเทศมนตรีตำบลวังชัย



การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล
พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง





ประกาศเทศบาลตำบลวังชัย

เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลวังชัย ได้รายงานขอความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลวังชัย กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามกรอบแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสืออำเภอเมืองขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๑๔/ว๔๔๘๕ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖

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

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	กลาง	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
	สำนักปลัดเทศบาล					
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
	ฝ่ายอำนวยการ					
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
	งานการเจ้าหน้าที่					
๕	นักทรัพยากรบุคคล	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	ขก.	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน					
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ปก.	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
	งานธุรการ					
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ปง.	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	



	ลูกจ้างประจำ					
๘	พนักงานขับรถยนต์	๐๑-๑-๐๐๑	-	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
๙	ผู้ช่วยช่างทุกประเภท	๐๑-๑-๐๐๒	-	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
	พนักงานจ้าง					
๑๐	พนักงานขับรถยนต์	๐๑-๑-๐๐๑	ทักษะ	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๐๑-๑-๐๐๒	คุณวุฒิ	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
๑๒	นักการ	๐๑-๑-๐๐๑	-	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์					
๑๓	นิติกร	๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
	งานประชาสัมพันธ์					
	-					
	งานพัฒนาชุมชน					
๑๔	นักพัฒนาชุมชน	๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ชก	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
	พนักงานจ้าง					
๑๕	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๐๑-๑-๐๐๓	คุณวุฒิ	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
	ฝ่ายปกครอง					
๑๖	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	ต้น	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
	งานทะเบียนราษฎร					
๑๗	เจ้าพนักงานทะเบียน	๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	ชง	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
๑๘	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ชง	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
	ลูกจ้างประจำ					
๑๙	พนักงานดับเพลิง	๐๑-๑-๐๐๓	-	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	ตำแหน่งว่างให้ ยุบเลิก
	พนักงานจ้าง				๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๐๑-๑-๐๐๔	คุณวุฒิ	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
๒๑	พนักงานดับเพลิง	๐๑-๑-๐๐๕	ทักษะ	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
๒๒	พนักงานดับเพลิง	๐๑-๑-๐๐๖	ทักษะ	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	ว่างเดิม
๒๓	พนักงานดับเพลิง	๐๑-๑-๐๐๒	ทั่วไป	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
๒๔	พนักงานดับเพลิง	๐๑-๑-๐๐๓	ทั่วไป	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
๒๕	พนักงานดับเพลิง	๐๑-๑-๐๐๔	ทั่วไป	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	ว่างเดิม
	งานเทคนิค					
	-					
	กองคลัง					
๒๖	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ต้น	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
	ฝ่ายบริหารงานคลัง					
๒๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	ต้น	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	ว่างเดิม
	งานการเงินและบัญชี					
๒๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	ชง	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	



	พนักงานจ้าง					
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน	๐๕-ก-๐๐๗	คุณวุฒิ	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
๓๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	๐๕-๒-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๒	ชง	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
	พนักงานจ้าง					
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๐๕-ก-๐๐๘	คุณวุฒิ	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
	ฝ่ายพัฒนารายได้					
๓๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๓	ต้น	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	ว่างเดิม
	งานผลประโยชน์และกิจการ พาณิชย์					
๓๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๕-๒-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	ว่างเดิม
	งานพัฒนารายได้					
	-					
	งานธุรการ					
	-					
	กองช่าง					
๓๔	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ต้น	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง					
๓๕	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	ต้น	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	ว่างเดิม
	งานวิศวกรรม					
๓๖	นายช่างโยธา	๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ชง	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
	งานธุรการ					
๓๗	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	ชง	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
	ฝ่ายการโยธา					
๓๘	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	ต้น	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	ว่างเดิม
	งานสาธารณูปโภค					
๓๙	นายช่างโยธา	๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	ปง./ชง.	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	ว่างเดิม
	งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า สาธารณะ					
	พนักงานจ้าง					
๔๐	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๐๕-ก-๐๐๙	คุณวุฒิ	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
๔๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๐๕-ก-๐๑๐	คุณวุฒิ	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
๔๒	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ต้น	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข					
๔๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	ต้น	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	



	งานสุขาภิบาลอนามัยและ สิ่งแวดล้อม					
๔๔	นักวิชาการสุขาภิบาล	๐๕-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	ว่างเดิม
	งานธุรการ					
๔๕	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	ปง/ชง	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	ว่างเดิม
	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ					
	-					
	งานรักษาความสะอาด					
	ลูกจ้างประจำ					
๔๖	คนงานประจำรถขยะ	๐๖-ก-๐๐๔	-	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	ตำแหน่งว่างให้ ยุบเลิก
	พนักงานจ้าง					
๔๗	คนงาน	๐๖-ก-๐๐๕	ทั่วไป	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	
๔๘	คนงาน	๐๖-ก-๐๐๖	ทั่วไป	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	
๔๙	คนงาน	๐๖-ก-๐๐๗	ทั่วไป	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	
๕๐	คนงาน	๐๖-ก-๐๐๘	ทั่วไป	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	
๕๑	คนงาน	๐๖-ก-๐๐๙	ทั่วไป	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	
	งานศูนย์บริการสาธารณสุข					
๕๒	พยาบาลวิชาชีพ	๐๕-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	ชก.	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	ว่างเดิม
	กองการศึกษา					
๕๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ต้น	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
	ฝ่ายบริหารการศึกษา					
๕๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	ต้น	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
	งานธุรการ					
	=					
	งานการศึกษาปฐมวัย					
๕๕	นักวิชาการศึกษา	๐๕-๒-๐๘-๓๘๐๘-๐๐๑	ชก	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ตำบลวังชัย					
๕๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลวังชัย	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๕๗	ครูผู้ดูแลเด็ก	๐๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๐	-	๑		ว่างเดิม
	พนักงานจ้าง					
๕๘	ผู้ดูแลเด็ก	๐๘-ก-๐๑๑	ทักษะ	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
๕๙	ผู้ดูแลเด็ก	๐๘-ก-๐๑๒	ทักษะ	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
๖๐	ผู้ดูแลเด็ก	๐๘-ก-๐๑๓	ทักษะ	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	
๖๑	ผู้ดูแลเด็ก	๐๘-ก-๐๑๔	ทักษะ	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	ว่างเดิม
๖๒	ผู้ดูแลเด็ก	๐๘-ก-๐๑๕	ทักษะ	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	ว่างเดิม
	งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม					
	-					
	งานกีฬาและนันทนาการ					
	-					



	หน่วยตรวจสอบภายใน					
	งานตรวจสอบภายใน					
๖๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๐๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	ว่างเต็ม

จึงประกาศใช้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายกิตติ คำแก่นคุณ)
นายกเทศมนตรีตำบลวังชัย



การจัดคนลงสู่ตำแหน่ง
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)





คำสั่งเทศบาลตำบลวังชัย

ที่ ๕๒๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยเทศบาลตำบลวังชัย ได้ขอความเห็นชอบการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่
๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลวังชัย จัดคนลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง
๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสืออำเภออำนาจ
ที่ ขก ๐๐๒๓.๑๔/ว๔๔๔๕ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดขอนแก่น ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๓ ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม เทศบาลตำบลวังชัย จึงจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายกิตติ คำแก่นคุณ)
นายกเทศมนตรีตำบลวังชัย



ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าตั้งเดิม			กรอบอัตราเก่าตั้งใหม่			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ			เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินอื่น ๆ	
1	นายชาติ มณีสา	ศศ.ม.(รัฐศาสตร)	05-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	05-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	659,520 (54,960 x 12)		84,000 (7,000 x 12)	84,000 (7,000 x 12)	827,520
2	นางสาวพญารัตน์ กาศิทธิพร	ร.บ.การปกครองท้องถิ่น	05-2-00-1101-002	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	05-2-00-1101-002	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	498,600 (41,550 x 12)		42,000 (3,500 x 12)	-	540,600
3	นางสิริวิทย์ ดวงศิริรัตน์	ร.บ.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	05-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	05-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	602,040 (50,170 x 12)		42,000 (3,500 x 12)	-	644,040
4	นายอานวยการ												
5	นางธิดารัตน์ หาญชนะ	ร.บ.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	05-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	05-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	422,640 (35,220 x 12)		18,000 (1,500 x 12)	-	440,640
6	นายธีระศักดิ์ การลัก	ร.บ.รัฐศาสตร	05-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	05-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	416,160 (34,680 x 12)		-	-	416,160
7	นางสุรสาร												
8	นายเกษม อดิสรวิงษ์	ร.บ.รัฐศาสตร	05-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	05-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	207,480 (17,290 x 12)		-	-	207,480
9	นางสุรสาร												
10	นางสาวสุวิมล แสงไทย	ปวส.การบัญชี	05-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	05-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	178,200 (14,850 x 12)		-	-	178,200
11	นายไพโรจน์ พลไชยมาตย์	ปวช.ช่างยนต์	01-ล-002	พนักงานขับรถยนต์	สจ.ประจำ	01-ล-001	พนักงานขับรถยนต์	สจ.ประจำ	349,320 (29,110 x 12)		-	-	349,320
12	นายประดิษฐ์ กระต่ายจันทร์	ม.6	01-ล-003	ผู้ช่วยช่างทุกประเภท	สจ.ประจำ	01-ล-002	ผู้ช่วยช่างทุกประเภท	สจ.ประจำ	225,480 (18,790 x 12)		-	-	228,480



 19/06/2566

 19/06/2566

10	นางสุพญา นิลพยอม	ม.6	01-ก-001	พนักงานต้อนรับ	หักษะ	01-ก-001	พนักงานต้อนรับ	หักษะ	197,880 (16,490 x 12)	-	197,880
11	นางธรรี จำปาชุม	ปวส.การบัญชี	01-ก-002	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	01-ก-002	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	171,960 (14,330 x 12)	-	171,960
12	นางพรทิพย์ จุลโพธิ์	ม.6	01-ท-001	นักการ	ทั่วไป	01-ท-001	นักการ	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000
13	งานรับเรื่องร้องทุกข์		05-2-01-3105-001	นิติกร	ปท./ทท.	05-2-01-3105-001	นิติกร	ปท./ทท.	355,320 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(ว่างเต็ม) 355,320
	งานประชาสัมพันธ์										
	งานพัฒนาชุมชน										
14	นางสาวพอลยาพา กลางหลัก	บธ.บ.(การจัดการ)	05-2-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	05-2-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	396,000 (33,000 x 12)	-	396,000
15	นางสาวเจนจิรา มะณีจันทร์	บธ.บ.(การเงิน)	01-ก-003	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	คุณวุฒิ	01-ก-003	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	คุณวุฒิ	194,760 (16,230 x 12)	-	194,760
	ฝ่ายปกครอง										
16	นางสุโข สิริจวัฒนา	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	05-2-01-2101-003	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	05-2-01-2101-003	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	670,080 (55,840 x 12)	18,000 (1,500 x 12)	688,080
	งานทะเบียนราษฎร										
17	นางปรวรรณ ยศไกร	ปวส.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	05-2-01-4102-001	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	05-2-01-4102-001	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	225,720 (18,810 x 12)	-	225,720
	งานยี่สิบและบรรพการอนามัย										
18	จันทกาสีทอง จังพล	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	05-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานยี่สิบและบรรพการอนามัย	ชง.	05-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานยี่สิบและบรรพการอนามัย	ชง.	475,440 (39,620 x 12)	-	475,440
19	นายวิชาญ มินาวัลย์	ป.6	01-ล-003	พนักงานดับเพลิง	ส.ประจำ	01-ล-003	พนักงานดับเพลิง	ส.ประจำ	329,760 (27,480 x 12)	-	329,760
20	นายเดชา เพียนสูงเนิน	ปวส.ไฟฟ้า	01-ก-004	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้าและบรรพการอนามัย	คุณวุฒิ	01-ก-004	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้าและบรรพการอนามัย	คุณวุฒิ	206,520 (17,210 x 12)	-	206,520



21	นายอัญญา ศรีแสง	ป.6	01-ก-005	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	01-ก-005	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	185,040 (15,420 x 12)	185,040	
22			01-ก-006	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	01-ก-006	พนักงานดับเพลิง	ทักษะ	-	(ว่างเต็ม) 112,800	
23	นายธีระพงษ์ ชัยกิจมงคลกุล	ม.3	01-ท-002	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	01-ท-002	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	108,000	
24	นายอัษฎชัย เจริญชัย	ม.3	01-ท-003	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	01-ท-003	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	108,000	
25	-ว่าง-		01-ท-004	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	01-ท-004	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	-	(ว่างเต็ม) 108,000	
	งานแพศกิจ										
	-										
	กองคลัง										
26	นางฉัญญภากรณ์ ไนศิริ	ศ.ศบ.(แขนงบัญชี)	05-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	05-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	389,400 (32,450 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	431,400
	ฝ่ายบริหารงานคลัง										
27	-ว่าง-		05-2-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	05-2-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	393,600 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(ว่างเต็ม) 393,600
	งานการเงินและบัญชี										
28	นางประนอม ปาโพธิ์ชัย	ศ.ศบ.(การจัดการ)	05-2-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ขง.	05-2-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ขง.	329,880 (27,490 x 12)	-	329,880
29	นางสาวธีรวรรณ ชุมพล	บ.ธ.บ.(การบัญชี)	04-ก-007	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คุณวุฒิ	04-ก-007	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คุณวุฒิ	171,960 (14,330 x 12)	-	171,960
	งานพัสดุและทรัพย์สิน										
30	นางจินดา ไสยะอาด	บ.ธ.บ.(การบัญชี)	05-02-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	05-02-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	341,160 (28,430 x 12)	-	341,160
31	นางสาวเบญญานันท์ สุปัดคำ	บ.ธ.บ.(การบัญชี)	04-ก-008	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	คุณวุฒิ	04-ก-008	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	คุณวุฒิ	156,960 (13,080 x 12)	-	156,960



41	นายสุภาภรณ์ ชันศิริกร	ปวศ. (ไฟฟ้ากำลัง)	05-ท-010	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	คุณวุฒิ	05-ท-010	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	คุณวุฒิ	143,520 (11,960 x 12)		143,520
	กองช่างและสิ่งก่อสร้าง										
42	นางวราณี ปีกกลาง	ศ.บ. (สาธารณสุข)	05-2-06-2104-001	ผู้ช่วยนายช่างสาธารณสุข	ต้น	05-2-06-2104-001	ผู้ช่วยนายช่างสาธารณสุข	ต้น	557,880 (46,490 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	599,880
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข										
43	นางอภิญญา ระดาบุตร	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	05-2-06-2104-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	05-2-06-2104-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	462,240 (38,520 x 12)	18,000 (1,500 x 12)	480,240
	งานสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม										
44	-ว่าง-		05-2-06-3606-001	นักวิชาการสุขาภิบาล	ป.ท./ชก.	05-2-06-3606-001	นักวิชาการสุขาภิบาล	ป.ท./ชก.	355,320 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(ว่างเดิม) 355,320
	งานธุรการ										
45	-ว่าง-		05-2-06-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ท./ชก.	05-2-06-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ท./ชก.	297,900 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(ว่างเดิม) 297,900
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย										
	งานรักษาความสะอาด										
46	นายประยัตน์ เหล่าคำควร	ป.4	06-ล-004	คนงานประจำ	ลงประจำ	06-ล-004	คนงานประจำ	ลงประจำ	308,040 (25,670 x 12)	-	(ยุบเลิก 68)
47	นางสาวยศดา ชุมแสงทวี	บ.บ. (การจัดการ)	06-ท-005	คนงาน	ทั่วไป	06-ท-005	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000
48	นายพุทธรักษา สีดานุย	ม.3	06-ท-006	คนงาน	ทั่วไป	06-ท-006	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000
49	นายสมภาร ทองสันเทียะ	ม.6	06-ท-007	คนงาน	ทั่วไป	06-ท-007	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000
50	นายสงกรานต์ พรหมสีแก้ว	ม.6	06-ท-008	คนงาน	ทั่วไป	06-ท-008	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000
51	นางสาวกัญจนาพรณ์ พริ้งมณี	ป.ตรี	06-ท-009	คนงาน	ทั่วไป	06-ท-009	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000





ประกาศเทศบาลตำบลวังชัย
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔ , ๑๗, ๑๘, และข้อ ๑๙ แห่งประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยว
การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖
ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (เพิ่มเติม
ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสืออำเภอน้ำพอง ที่ ขก ๐๐๒๓.๑๔/๔๖๖๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖
เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ ดังนี้

ที่	สังกัด	ตำแหน่ง	เลขที่	จำนวน	หมายเหตุ
๑	กองการศึกษา	พนักงานครูเทศบาล			ได้รับจัดสรร
	ฝ่ายบริหารการศึกษา	๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๐๕๒๐๘๕๕๐๑๗๑๑	๑	อัตรากำลังจาก
	งานการศึกษาปฐมวัย	๒. ครูผู้ช่วย	๐๕๒๐๘๖๕๐๑๗๑๒	๑	กรมส่งเสริมการ
	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลวังชัย	๓. ครูผู้ช่วย	๐๕๒๐๘๖๕๐๑๗๑๓	๑	ปกครองท้องถิ่น
		๔. ครูผู้ช่วย	๐๕๒๐๘๖๕๐๑๗๑๔	๑	

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายกิตติ คำแก่นคุณ)
นายกเทศมนตรีตำบลวังชัย