



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

เทศบาลตำบลโคกภู

อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ของ เทศบาลตำบลโคกภู จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้นเทศบาลตำบลโคกภู จึงจำเป็นต้องจัดแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับ แผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และ ต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วน ราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและ คุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบล สำราญ จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็น กรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด สกลนคร พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลโคกภู แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้ กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตาม แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวเทศบาลตำบลโคกภู จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลโคกภู มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลโคกภู มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกภู ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลโคกภู ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโคกภู

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลโคกภู สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลโคกภู เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติการกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลโคกภู สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร งานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลโคกภู มีอัตรากำลังที่เหมาะสม 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 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กรอบแนวคิด ขอบเขต ความสำคัญ และกระบวนการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 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 เพื่อกำหนดเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

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

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

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

- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้

ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุนวอัตรากำลังที่ต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๑.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

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

• **พนักงานเทศบาล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

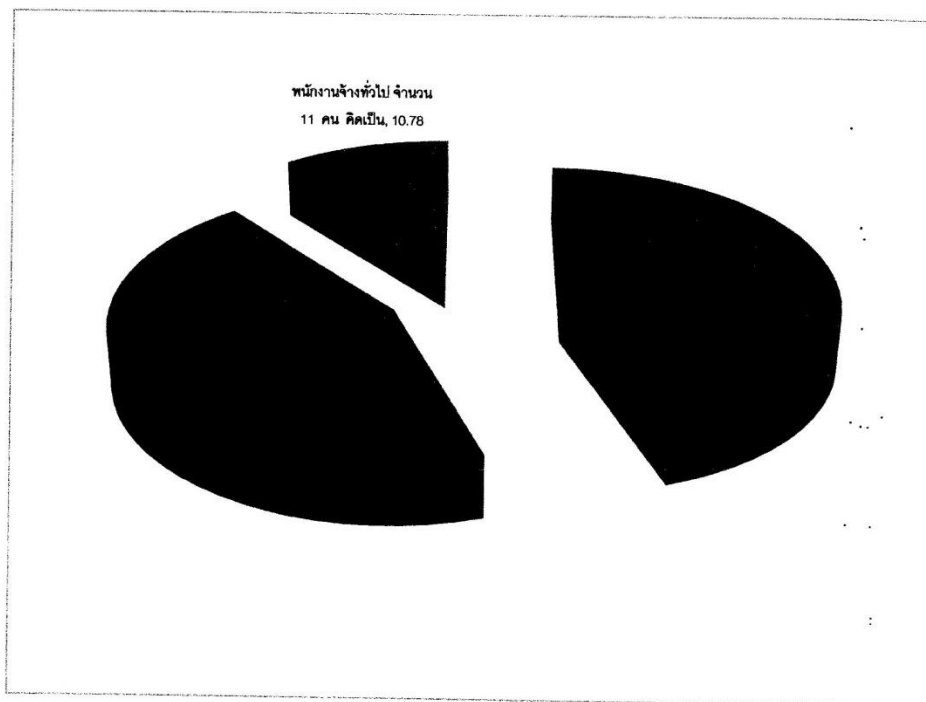
• **ลูกจ้างประจำ :** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนด

พนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ เทศบาลตำบลโคกสูงเป็นเทศบาลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

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

- สำนักปลัดคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้

คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน 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

- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่ง อาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจสังคมการเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี รวมทั้งการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ ของเทศบาล ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของประเทศไทย การศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ และระบบงานคอมพิวเตอร์ของเทศบาล ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหาร และการจัดการเกี่ยวกับการศึกษาสาธารณสุข การจัดเก็บรายได้ การผังเมือง การพัฒนาชุมชน การเลือกตั้ง และการสวัสดิการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรม ท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตาม

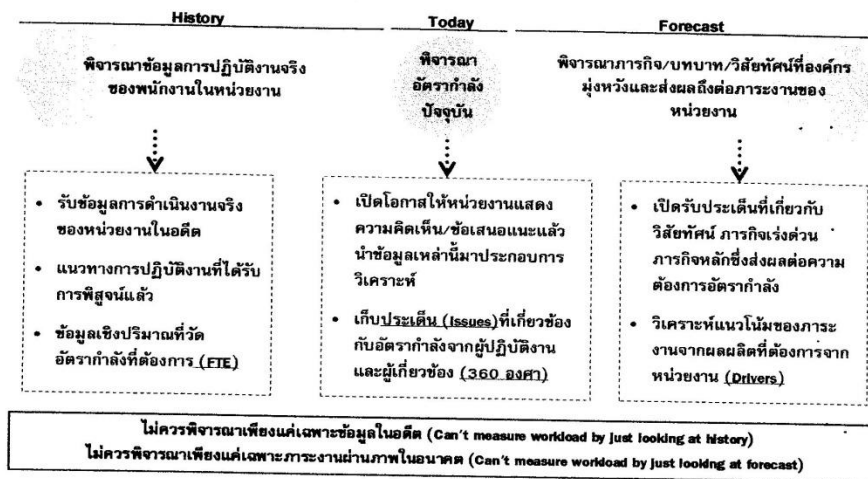
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองสวัสดิการสังคม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ ดำเนินกิจการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน การจัดการบริการ สวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ ซึ่งเกี่ยวกับการป้องกันการแก้ไขปัญหาการพัฒนาและการส่งเสริมความ มั่นคงทางสังคมการสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เพื่อตอบสนองความจำเป็นขั้น พื้นฐานของประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและสามารถพึ่งตนเองได้อย่างทั่วถึงเหมาะสมและเป็นธรรม เพื่อให้ พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- หน่วยตรวจสอบภายใน คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการ บรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในหน่วยงานตรวจสอบภายใน หน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุก มีประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบ ทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้ พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

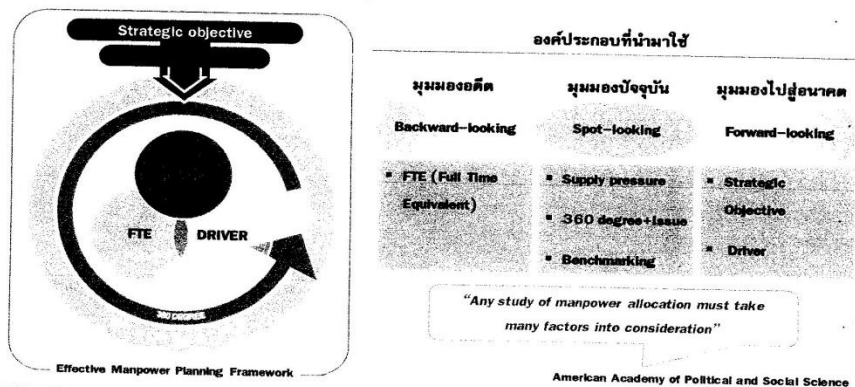
๓.๑.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการ รวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติ ข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมีมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง



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

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

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

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

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลโคกภู จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล สาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้าร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลโคกภู ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลโคกภู ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิต่ำปริญญาตรี 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

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลโคกภู
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลโคกภู ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี × ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $230 \times 6 = 1,380$ 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 $1,380 \times 60$ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลโคกภู (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลโคกภู) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลโคกภู (การตรวจประเมิน LPA)

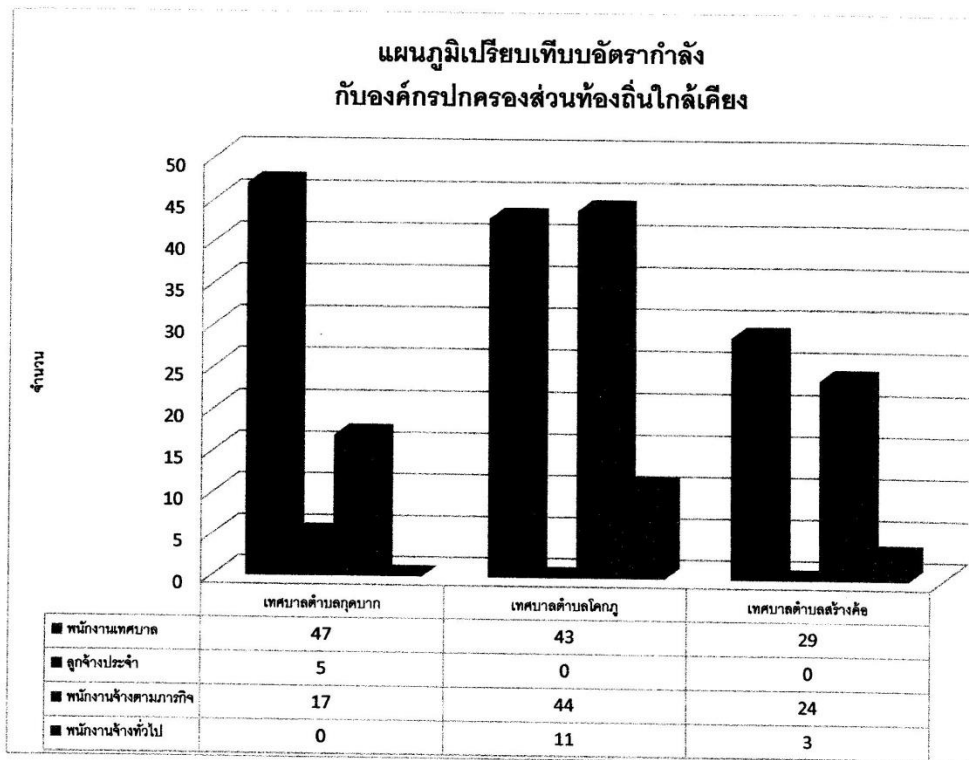
กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลโคกภู พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๗ ส่วนราชการ ๑ หน่วยตรวจสอบ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม หน่วยตรวจสอบภายใน

- **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากเทศบาลตำบลโคกภู เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

- **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยไปด้วย นายกเทศมนตรีตำบลโคกภู รองนายกเทศมนตรีตำบลโคกภู ปลัดเทศบาลตำบลโคกภู และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๗ ส่วน ๑ หน่วยตรวจสอบ ราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลโคกภู เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลสร้างค้อ และเทศบาลตำบลกุดบาก ซึ่งเทศบาลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลโคกภู เทศบาลตำบลลูกดก และเทศบาลตำบลสร้างค้อ ซึ่งเป็นเทศบาลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ของเทศบาลตำบลโคกภู จึงมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่งและจำนวนปริมาณคนที่มีอยู่ขณะปัจจุบัน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลโคกภู ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการสอบ และทำให้พนักงานเทศบาลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

เทศบาลตำบลโคกภู ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีเป็นประธาน ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการเป็น คณะทำงาน มีรองปลัดเทศบาลเป็นเลขานุการและนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลโคกภู ตาม กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาของ เทศบาลตำบลโคกภู

๓.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับ ภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่ม งานต่างๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลโคกภู โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้าง ประจำในเทศบาลประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของ เทศบาลตำบลโคกภู

๓.๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่ เกิน ร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๒.๗ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อ เทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ เทศบาลการกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลโคกภู สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่าง รวดเร็วได้อย่างทัน่วงที่ ทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้เทศบาลตำบลโคกภู สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต จากการพัฒนาเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลโคกภูสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลโคกภู จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลโคกภู จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลโคกภู ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลโคกภู เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลโคกภู สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลโคกภู บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลโคกภู โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลโคกภู เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลโคกภู

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลโคกภู เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลโคกภูฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลโคกภู และส่งคณะกรรมการ
เพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ เทศบาลตำบลโคกภู ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร

๓.๔.๕ เทศบาลตำบลโคกภู ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๓.๔.๖ เทศบาลตำบลโคกภู จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และ
จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลโคกภู

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
ก.ค.๖๓	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล อัตรากำลัง อปท. ข้างเคียง	เทศบาลตำบลกุคบก เทศบาลตำบลสร้างค้อ
ก.ค.๖๓	แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ การ งาน อัตรากำลังที่มีอยู่ ฯลฯ
ส.ค.๖๓	ขอแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลใกล้เคียง	เทศบาลกุคบก ,เทศบาลตำบลสร้างค้อ
ส.ค.๖๓	จัดส่งร่างแผนให้คณะกรรมการพิจารณา	พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ส.ค.๖๓	เสนอคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จังหวัดสกลนครพิจารณา	
ส.ค.๖๓	ก.ท.จ.สกลนคร ประชุมพิจารณาให้ความ เห็นชอบ	
ก.ย.๖๓	จังหวัดจัดส่งมติ ก.ท.จ. ให้ เทศบาลตำบลโคกภู	ปลายเดือน ก.ย.๖๓
ก.ย.๖๓	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑ ต.ค.๖๔ - ๓๐ ก.ย.๖๖
ต.ค.๖๓	รายงานและจัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จังหวัดสกลนคร , อำเภอภูพาน

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลโคกภู พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่มเติม

๔.๓ ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ
- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วม ใน การพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- ปัญหายาเสพติด
- การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไม่ทั่วถึง
- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อชุมชน ป้ายชื่อซอย

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๕ ผลผลิตด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดวางระบบผังเมืองรวม
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๖ ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

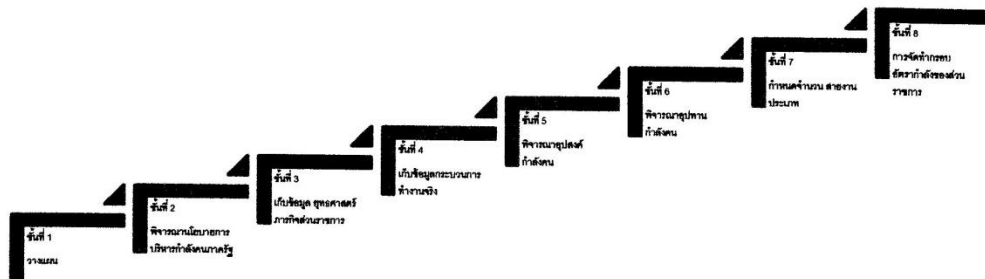
๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนของเทศบาลตำบลโคกภู

เทศบาลตำบลโคกภูยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบงานกตำหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโคกภู ใช้หลักบันได ๘ ขั้น

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในเทศบาลตำบลโคกภู
แบบบันได ๘ ขั้น



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

เทศบาลตำบลโคกภูแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบ
อัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

เทศบาลตำบลโคกภู ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย

๑ นายกเทศมนตรี	ประธานคณะกรรมการ
๒ ปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๔ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	คณะกรรมการ
๕ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
๖ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ

๗ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๘ ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๙ หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๑๐ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลโคกภู ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาท้องถิ่น นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาของเทศบาลตำบลโคกภู

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลโคกภู โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเข้ามา มีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำในเทศบาล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลโคกภู

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโคกภู จัดทำตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาลลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลโคกภู มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์

แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลโคกภู ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ มาตรฐานการคมนาคม

- การพัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆและย่านชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ประชาชนมีคุณภาพ

- การพัฒนาด้านการศึกษาการสาธารณสุข การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดภัยจากยาเสพติด ปลอดภัยผู้มีอิทธิพล อนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรม ศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ

- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบอาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

- การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค การปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เกษตรกรรมยั่งยืน

- การส่งเสริมการเกษตรปลอดภัย ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทางการเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

- พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง หนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดปี พื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ ฯลฯ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ บริหารจัดการโปร่งใส

- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

- รมรงคให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และการกิจของหน่วยงาน

เมื่อเทศบาลตำบลโคกภู มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และเทศบาลตำบลโคกภู จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันเทศบาลตำบลโคกภู มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับแก้ตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๗ ส่วนราชการ ๑ งานตรวจสอบ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลโคกภู ได้พิจารณาด้วยว่า อัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ของเทศบาลและราชการที่ได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลงานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำร่างเทศบัญญัติ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาลการให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาลโดยมีโครงสร้างงานในสำนักงานปลัด ดังนี้

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ – จ่ายเงิน ทุกประเภทเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง การฝากเงิน การตรวจเงินของเทศบาลรวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบียดตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของเทศบาล การยืมเงินทรองราชการ การจัดสรรผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓ กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพพัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งาน

การควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบ และควบคุมอาคาร

๔. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่ง อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจสังคมการเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี รวมทั้งการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ ของเทศบาล ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของประเทศไทย การศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ และระบบงานคอมพิวเตอร์ของเทศบาล ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหาร และการจัดการเกี่ยวกับการศึกษา สาธารณสุข การจัดเก็บรายได้ การผังเมือง การพัฒนาชุมชน การเลือกตั้ง และการสวัสดิการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานจัดทำงบประมาณ ประเมินผล
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานด้านการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ตามมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริมศาสนา และประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๕.๑ งานบริหารการศึกษา

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานให้เป็นไปตาม เจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค

จัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๕.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๕.๒ งานบริการสาธารณสุข

๗. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการสังคม ภาวะเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานธุรการ

เมื่อได้จำนวนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงาน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว เทศบาลตำบลโคกภู ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ของเทศบาลตำบลโคกภู

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลโคกภู

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อศักยภาพในการแข่งขัน	- พัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆและย่านชุมชน	- ปลัดเทศบาล - ผอ.กองวิชาการและแผนงาน - นักวิเคราะห์ - ผอ.กองช่าง - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างฯ - จพง.ธุรการ กองช่าง

จัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๕.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๕.๒ งานบริการสาธารณสุข

๗. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการสังคม ภาวะเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานธุรการ

เมื่อได้จำนวนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงาน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว เทศบาลตำบลโคกภู ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ของเทศบาลตำบลโคกภู

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลโคกภู

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อศักยภาพในการแข่งขัน	- พัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆและย่านชุมชน	- ปลัดเทศบาล - ผอ.กองวิชาการและแผนงาน - นักวิเคราะห์ - ผอ.กองช่าง - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างฯ - จพง.ธุรการ กองช่าง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการเกษตร การค้า การลงทุน เศรษฐกิจและ การท่องเที่ยว	- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบ อาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชราผู้ด้อยโอกาส	- ปลัดเทศบาล - ผอ.กองสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน/ผช.จพง.พัฒนาชุมชน - จพง.ธุรการ กองสวัสดิการสังคม/ผช.จพง.ธุรการ
	- การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภคการปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ	- ปลัดเทศบาล - ผอ.กองช่าง - นายช่างโยธา - วิศวกรโยธา - จพ.ธุรการ กองช่าง - ผช.นายช่างโยธา - จพ.ป้องกัน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ก ร อ นุ ร ั ก ษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- ส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษ ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทางการเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร	- ปลัดเทศบาล - ทน.สำนักปลัดเทศบาล - นักพัฒนาชุมชน - ผช.นักพัฒนาชุมชน - จพง.ธุรการ สำนักปลัด
	- พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง หนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดปี พื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ ฯลฯ	- ปลัดเทศบาล - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ - นายช่างโยธา - จพ.ธุรการ กองช่าง - นายช่างโยธา
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาการบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดีและมั่นคง	- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ให้เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน บรรจุแต่งตั้ง สรรหา พัฒนา ในสังกัด	- ปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัด - นักจัดการงานทั่วไป

		- นักทรัพยากรบุคคล - ผ.ช.นักทรัพยากรบุคคล
	- สนับสนุนงบประมาณ ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้	- ปลัดเทศบาล - ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินและบัญชี - นักวิชาการพัสดุ - จพง.พัสดุ - จพง.จัดเก็บรายได้ - จพง.การเงิน - ผ.ช.จพง.จัดเก็บรายได้ - ผ.ช.จพง.พัสดุ - ผ.ช.จพง.ธุรการ
	- รณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้ และการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล	- พนักงานเทศบาลทุกระดับ
	- ให้การศึกษาแก่เด็กก่อนวัยเรียน บริหารจัดการกับเด็กและเยาวชนในพื้นที่ อนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมศาสนา มีคุณธรรมจริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ และส่งเสริมการศึกษา นอกสถานศึกษา ให้กับเด็กและเยาวชนนอกสถานศึกษา	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - ผอ.กองการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - จพง.ธุรการ - ผ.ช.นักวิชาการศึกษา - ครู /ผ.ช.ครู/ ผดต
	- ให้บริการด้านสาธารณสุข ดูแลควบคุม บริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ชยะมูลฝอย ป้องกัน โรคติดต่อ ให้บริการด้านทันตกรรม การจัดให้มี ความมั่นคงปลอดภัยปลอดจากยาเสพติด ทั้งชุมชน โรงเรียน และหน่วยงานรัฐในพื้นที่	- รองปลัดเทศบาล - ผอ.กองสาธารณสุข - นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ - สัตวแพทย์ - จพง.ธุรการ กองสาธารณสุข

		- พนักงานผู้ช่วยเหลือ จนท. - พนักงานจ้างรถขยะ - พนักงานจ้างรถบรรทุกขยะ - คนงานประจำรถขยะ - คนงาน
--	--	--

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

เทศบาลตำบลโคกภู ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลพิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ พบว่า เทศบาลตำบลโคกภู มีการกิจ ด้านการศึกษา ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้ เนื่องด้วยเหตุผลดังนี้

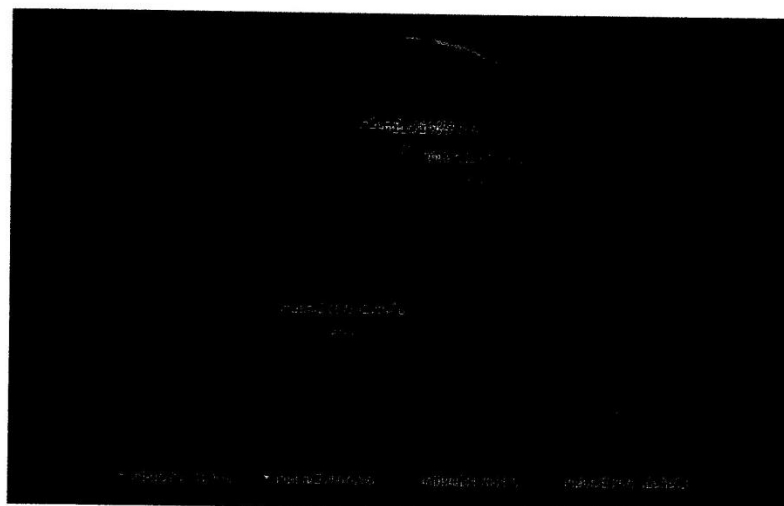
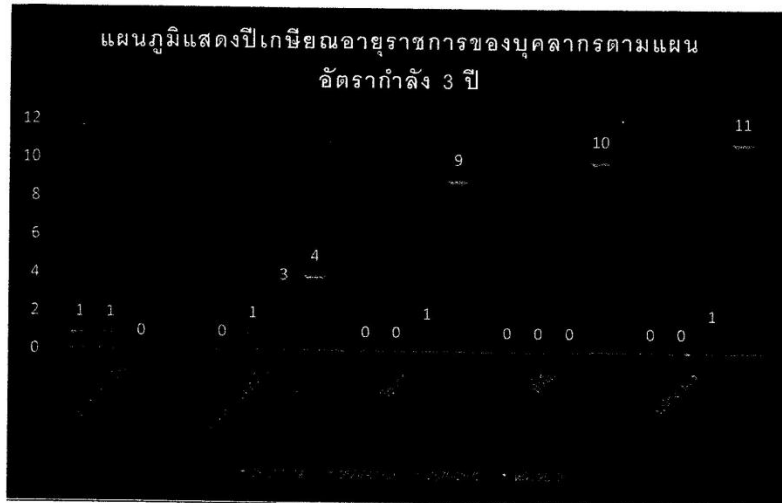
อัตรากำลังที่ว่าง ของเทศบาลตำบลโคกภู

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	วิธีดำเนินการในตำแหน่งว่าง
๑	กองคลัง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	คงตำแหน่งไว้คงเดิม เนื่องจากภารกิจงานมีอยู่ไม่สามารถปรับเกลี่ยตำแหน่งได้

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

เทศบาลตำบลโคกภู มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลโคกภูฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔



จากแผนภูมิ พบว่าการเกษียณอายุราชการของ บุคลากรใน แผนอัตรากำลัง ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔ แต่คนที่เกษียณอายุราชการ เป็นประเภทบริหารท้องถิ่น (ปลัดเทศบาลตำบลโคกภู) ซึ่งเป็นเครื่องจักรสำคัญในการบริหารจัดการองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ดังนั้นเทศบาลตำบลโคกภู มีแนวทางในการรองรับกรณีปลัดเทศบาล ที่เกษียณ ๓ แนวทาง

๑. ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน เทศบาลตำบลโคกภู จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณใน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ เทศบาลตำบลโคกภู จะสรรหามาดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.ท.จ.สกลนคร) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน (รวมข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ได้ ๑๒๐ วัน)

๓. หากเทศบาลตำบลโคกภู ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ๒ แล้ว เทศบาลตำบลโคกภู จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

ซึ่งการดำเนินการเมื่อตำแหน่งว่างเกิดขึ้นแล้ว เทศบาลตำบลโคกภู มีรองปลัดเทศบาล ๑ อัตรา ที่จะสามารถรักษาราชการแทนและปฏิบัติงานในระหว่างการสรรหาได้

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโคกภู ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับการกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ เทศบาลตำบลโคกภู ดังนี้

- **พนักงานเทศบาล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

- **ลูกจ้างประจำ :** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

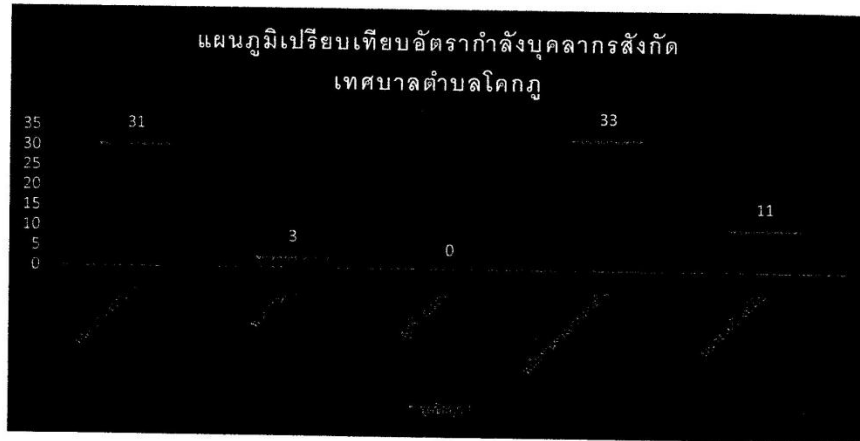
- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

- **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนด

พนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ เทศบาลตำบลโคกภูเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล

ขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการของเทศบาลตำบลโคกภู ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารเทศบาล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและเทศบาล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและเทศบาล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อีกทั้งเทศบาลตำบลโคกภู ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก ดังนี้

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑)) ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑)) ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒)) ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓)) ๑.๕ การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง การการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับ ภารกิจในด้าน นี้ คือ กองช่าง

๑.๖ การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖(๕)) ๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖)) ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓)) ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔)) ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐)) ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒)) ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕)) ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการปฏิบัติงานประสานงานใน ๒ ส่วนราชการ คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และสำนักงานปลัด โดยในส่วนของสำนักงานปลัด อยู่ในงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔)) ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘)) ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓)) ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓)) ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗)) ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักงานปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖)) ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕)) ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗)) ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐)) ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒)) ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กองคลัง และสำนักงานปลัด

๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖)) ๔.๘ การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))	สวัสดิการและพัฒนาชุมชนกอง ยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗)) ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒)) ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))	ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘)) ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕)) ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙)) ๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))	ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๗.๑ สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓)) ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙)) ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖)) ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓)) ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))	ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองในเทศบาลตำบลโคกภู (สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลโคกภูได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบการดำเนินการของเทศบาลตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกภู

ยุทธศาสตร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ความสัมพันธ์ระหว่างแผนพัฒนาระดับมหภาค

๑.๑ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

วิสัยทัศน์

“ประเทศมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนา ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”..

๑.๒ วิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลโคกภู

“โคกภู เมืองน่าอยู่มุ่งสู่นวัตกรรม รองรับ AEC ส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง”

ยุทธศาสตร์

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น เป็นแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งแสดงถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในอนาคตโดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด อำเภอ แผนชุมชน และนโยบายในการพัฒนาท้องถิ่น การวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงเป็นกระบวนการตัดสินใจเพื่อกำหนดทิศทางในอนาคตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดสภาพการณ์ที่ต้องการบรรลุและแนวทางในการบรรลุบนพื้นฐานของการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างรอบด้านและเป็นระบบ ทั้งนี้จะต้องสอดคล้องกับศักยภาพท้องถิ่น และปัญหา/ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

การวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามีความสำคัญต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้เนื่องจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเป็นแผนพัฒนาที่มุ่งไปสู่สภาพการณ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคต เป็นกรอบในการกำหนดทิศทางการพัฒนาให้มุ่งสู่สภาพการณ์อันพึงประสงค์ได้อย่างเท่าทันกับการเปลี่ยนแปลง โดยสามารถจัดทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ดีจะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของการรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างรอบด้านและเป็นระบบ เพื่อสามารถนำไปสู่การแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง เป็นกรอบยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลโคกภู

การวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาของเทศบาลตำบลโคกภู

จุดแข็ง (Strengths)

๑. เป็นเทศบาลที่สามารถกำหนดแนวทางในการพัฒนาท้องถิ่นสอดคล้องกับปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๒. มีบุคลากรที่มีความรู้ มีเครื่องมือ และอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ

๓. เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด

จุดอ่อน (Weakness)

๑. ท้องถิ่นมีงบประมาณไม่เพียงพอต่อการพัฒนาและแก้ไขปัญหา

๒. บุคลากรของท้องถิ่นมีน้อย ไม่เพียงพอ

๓. การบริหารงบประมาณยังไม่สามารถกระจายการพัฒนาท้องถิ่นได้ครอบคลุมในทุกด้าน

๔. ท้องถิ่นยังมีข้อจำกัดและไม่สามารถแก้ไขปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐานในเขตพื้นที่รับผิดชอบได้ทั้งหมด และโครงสร้างพื้นฐานบางส่วนไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบ

๕. ผลผลิตภาคการเกษตรขาดคุณภาพ

๖. เยาวชนไม่เห็นความสำคัญของการศึกษา

๗. ประชากรมีรายได้น้อย

โอกาส (Opportunity)

๑. นโยบายของรัฐบาลในการส่งเสริมการกระจายอำนาจการปกครองสู่ท้องถิ่น

๒. นโยบายรัฐบาลสนับสนุนให้ท้องถิ่นมีบทบาทในการจัดบริการสาธารณะของท้องถิ่นเพิ่มขึ้น

๓. นโยบายของรัฐบาลเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการผลิตภัณฑ์ OTOP ให้แต่ละชุมชนสามารถใช้ทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นพัฒนาสินค้าชุมชนสู่ระดับสากล

๔. ความต้องการพืช ผัก สินค้าการเกษตรมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นจากการเพิ่มของประชากร

ภัยคุกคาม (Threats)

๑. ท้องถิ่นประสบปัญหาภัยแล้ง

๒. ปัญหาโลกร้อนทำให้สภาพภูมิอากาศเปลี่ยนแปลง ส่งผลกระทบต่อการดำรงชีพ และการประกอบอาชีพด้านเกษตรกรรม

๓. การเพิ่มของประชากรแฝงที่เข้ามาอาศัยในตำบลทำให้เกิดปัญหาสังคม

๔. ความผันผวนของสินค้า

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๓ ตัวชี้วัด

๑.๔ ค่าเป้าหมาย

๑.๕ กลยุทธ์

๑.๖ จุดยืนทางยุทธศาสตร์

๑.๗ ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

เทศบาลตำบลโคกภู ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) เพื่อเป็นสภาพการณ์ในอนาคตซึ่งเป็นจุดหมายและปรารถนา คาดหวังที่จะให้เกิดขึ้นหรือบรรลุผลในอนาคตข้างหน้า ตำบลโคกภู เป็นตำบลขนาดเล็กที่มีประชาชนส่วนใหญ่พักอาศัยอยู่หนาแน่นและสงบสุข และคาดการณ์ว่าในอนาคตต้องเป็นชุมชนที่สงบสุขน่าอยู่อาศัยและมีทัศนียภาพและสิ่งแวดล้อมดี จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ คาดหวังที่จะให้เกิดขึ้นในอนาคตดังนี้ “โคกภู เมืองน่าอยู่มุ่งสู่นวัตกรรม รองรับ AEC ส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง” ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลโคกภูเป็นเมืองที่น่าอยู่ ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลโคกภู ได้กำหนดไว้ ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

นโยบายการพัฒนาของผู้บริหารท้องถิ่น

ด้าน ๑. นโยบายการพัฒนาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๑ การแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อม บริหารจัดการขยะมูลฝอย จะสนับสนุนส่งเสริมปรับปรุงศูนย์สาธารณสุขมูลฐานหมู่บ้านชุมชน ตลอดจนประสานงานในการบริหารจัดการร่วมกับหน่วยงานราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้เกิดในการพัฒนาด้านต่าง ๆ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ส่งเสริมสนับสนุน การบำบัดและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยทำการบำบัดสิ่งแวดล้อมที่เป็นอันตราย ต่อการดำรงชีพของประชาชน มีการวางระบบการจัดขยะมูลฝอย และน้ำเสียทั้งระดับครัวเรือนและระดับชุมชนหมู่บ้านให้มีประสิทธิภาพ มาตรฐาน สะอาด ถูกสุขอนามัย รวมทั้งพัฒนาปรับปรุงสวนสาธารณะให้เป็น ที่พักผ่อนหย่อนใจของประชาชน พอเพียงต่อความต้องการ

๑.๒ สนับสนุนกิจกรรมของ อสม. เพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ในด้านการดูแล ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และส่งเสริมสุขภาพผู้ชรา ผู้พิการ

๒. นโยบายการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสังคม

๒.๑ สร้างชุมชนเข้มแข็ง หมู่บ้านปลอดภัยเสถียร ปัญหาเสถียรถือเป็นภัยคุกคามอีกประเภทหนึ่ง ที่ทำให้สังคมอ่อนแอ สนับสนุน อปพร. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองและตำรวจในการป้องกันและแก้ไข ปัญหาเสถียร ผู้เสถียรเสถียรถือว่าเป็นผู้ป่วยที่จะต้องนำเข้ารับการรักษาบำบัดฟื้นฟูสมรรถนะ ด้านจิตใจ และส่งเสริมสนับสนุนงบประมาณพัฒนาอาชีพและรายได้สำหรับผู้ผ่านการบำบัดฟื้นฟู

๒.๒ ส่งเสริมกลุ่มอาชีพ กลุ่มอุตสาหกรรมในครัวเรือน โดยการสนับสนุนเงินกองทุนหมู่บ้านและหนึ่งแสนบาท เพื่อเป็นกองทุนพัฒนากลุ่มอาชีพและศักยภาพในการเพิ่มรายได้เสริมสร้างความเข้มแข็งให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้

๒.๓ ส่งเสริมสนับสนุนดูแลคุณภาพชีวิตของผู้ด้อยโอกาส เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ โดยการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนดูแลเอาใจใส่เพิ่มระบบสุขภาพ

๒.๔ สนับสนุนส่งเสริมด้านกีฬาของเยาวชนในท้องถิ่น โดยการปรับปรุง ซ่อมแซม จัดสร้างลานกีฬาสำหรับหมู่บ้าน จัดหาวัสดุอุปกรณ์กีฬาให้แก่เยาวชนแต่ละหมู่บ้าน อีกทั้งจัดให้มีการแข่งขันกีฬา ในระดับตำบลเพื่อพัฒนาไปสู่อาชีพ

๓.นโยบายการพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมท้องถิ่น

๓.๑ ยกระดับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน โดยการจัดสรรงบประมาณปรับปรุงอาคารสถานที่ สื่อการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาการของเด็ก สนามเด็กเล่นพร้อมเครื่องเล่นสำหรับเด็กเล็ก อีกทั้งติดตั้งสัญญาณดาวเทียมทุกศูนย์

๓.๒ ส่งเสริมด้านการศึกษามุ่งเน้นสู่สังคมอาเซียน โดยการสนับสนุนงบประมาณในการจัดจ้างครูอัตราจ้างในสาขาที่ขาดแคลนให้กับโรงเรียนสังกัด สพฐ. และมีมัธยมศึกษาในพื้นที่ และสนับสนุนงบประมาณในการให้เด็กนักเรียนมัธยมปลายเข้าเรียนกวดวิชาประจำป้อน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓.๓ สืบสานศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น โดยการสนับสนุนงบประมาณ เพื่ออนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่นของแต่ละหมู่บ้าน จัดกิจกรรมทางศาสนาบุญประเพณี ก่อสร้างฌาปนกิจสถาน ส่งเสริมสนับสนุนเครื่องดนตรีพื้นเมือง

๔.นโยบายการพัฒนาด้านสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐาน

โดยการก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษา ไฟฟ้าเพื่อการเกษตร ประปาหมู่บ้าน ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ถนนลูกรัง ถนนเพื่อการเกษตร สะพาน ร่องระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ ท่อลอดเหลี่ยม ฯลฯ

๕.นโยบายการพัฒนาด้านแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

โดยการก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษา สร้างฝายขนาดกลาง และขนาดเล็กให้เต็มพื้นที่เกษตรกร ขุดลอกลำห้วย หนอง คลอง สระในไร่นา บ่อบาดาลเพื่อการเกษตร ฯลฯ

๖.นโยบายด้านการบริหารราชการ

เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ก้าวหน้า และทันสมัย ตามเศรษฐกิจและสังคม ปรับปรุงงานบริการโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอย่างกว้างขวาง พัฒนาเพิ่มศักยภาพของข้าราชการ พนักงานเทศบาลให้มีทัศนคติที่ดี เร่งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการใช้เครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ อบรมสัมมนาแบบผสมผสาน เพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถ ประสบการณ์วิสัยทัศน์ในการทำงาน และพัฒนาสมรรถนะเพิ่มขีดความสามารถด้านบริการประชาชน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลโคกสูง

ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑.ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อศักยภาพในการแข่งขัน

๒.ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการเกษตร การค้า การลงทุน เศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

- ๓.ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔.ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีและมั่นคง

๑. ยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อศักยภาพในการแข่งขัน

เป้าหมาย

เพื่อก่อสร้างและซ่อมบำรุงโครงสร้างพื้นฐานในเขตเทศบาลตำบลโคกภู ให้มีความสะดวกและมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านอื่น ๆ ให้ประสบความสำเร็จ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ด้านคมนาคมขนส่ง ด้านความสงบเรียบร้อย และความสงบสุขของประชาชนและด้านเศรษฐกิจ ซึ่งเป็นไปตามแนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา

ก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเศรษฐกิจให้ประชาชนได้รับการบริการสาธารณะให้ความสะดวกและรวดเร็วขึ้น โดยเน้นการมีมาตรฐานและเกิดความยุติธรรมดังนี้

๑. การจัดทำผังเมืองเฉพาะและการใช้ประโยชน์ที่ดิน
๒. ก่อสร้างและปรับปรุงบำรุงถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำให้เป็นไปด้วยความสะดวก
๓. ก่อสร้างและขยายเขตการบริการประปา ไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะ
๔. การพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในท้องถิ่น
๕. พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนระบบการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยใน

ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๖. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านการเกษตรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการผลิตสินค้าเกษตร

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนการก่อสร้างและปรับปรุงถนน สะพาน ทางเท้า ทางระบายน้ำ
๒. จำนวนปริมาณการขยายเขตไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะให้ครบทุกครัวเรือน
๓. จำนวนปริมาณการขยายเขตประปาให้ครบทุกครัวเรือน
๔. จำนวนประชาชนได้รับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินเพิ่มขึ้น
๕. จำนวนการก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานด้านการเกษตรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการผลิต

สินค้าเกษตร

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเกษตร การค้า การลงทุน เศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

เป้าหมาย

เพื่อให้มีการทำนุบำรุงศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และสืบสานประเพณีอันดีงามให้คงอยู่ต่อไป ซึ่งเป็นไปตามแนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาและส่งเสริมการทำนุบำรุง วัด โบสถ์ทางด้านศาสนา
๒. พัฒนาและส่งเสริมการอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. พัฒนาและส่งเสริมการอนุรักษ์และสืบสานวัฒนธรรม ประเพณี อันดีงาม

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนวัด โบสถ์ ที่ได้รับการทำนุบำรุงเพิ่มขึ้น
๒. จำนวนประชาชนที่อนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นเพิ่มขึ้น
๓. จำนวนประชาชนที่อนุรักษ์และสืบสานวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามเพิ่มขึ้น
๔. จำนวนประชาชนที่เข้าร่วมโครงการ
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เป้าหมาย

เพื่อพัฒนาระบบการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอันพึงปรารถนาร่วมกันไม่ให้มีปัญหาภายในชุมชนซึ่งเป็นไปตามแนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาฟื้นฟูแหล่งน้ำและการกระจายน้ำ
๒. สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรน้ำและสิ่งแวดล้อม
๓. สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ฟื้นฟูป่าต้นน้ำ สาธารให้เกิดความสมบูรณ์
๔. การบริหารจัดการและรณรงค์กำจัดขยะมูลฝอย
๕. พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพดิน
๖. อนุรักษ์ฟื้นฟูความหลากหลายของพันธุกรรมท้องถิ่น
๗. พัฒนาสภาพแวดล้อมเมืองและชุมชนให้สวยงามปลอดภัย

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนนักท่องเที่ยวที่เข้ามาท่องเที่ยว
๒. จำนวนแหล่งท่องเที่ยวที่พัฒนาหรือฟื้นฟู
๓. จำนวนผู้ประกอบการเพื่อพัฒนาศักยภาพที่จะมีมูลค่า
๔. จำนวนปริมาณขยะมูลฝอยที่ได้รับการบริการลดน้อยลง
๕. วัดค่าความเป็นกรด – ด่าง (pH ในดิน) แร่ธาตุหลัก N-P-K
๖. จำนวนของพันธุกรรมในท้องถิ่น
๗. ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสภาพแวดล้อมเมืองและชุมชนให้สวยงาม

ปลอดภัยและปลอดภัย

๓. ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เป้าหมาย

เพื่อสนับสนุนเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนทางเศรษฐกิจระดับบุคคล ครอบครัวและชุมชนท้องถิ่น โดยเฉพาะผลิตผลทางการเกษตรอินทรีย์และการแปรรูปสินค้าทางการเกษตร ให้มีความสามารถและทักษะในการพัฒนาฝีมือในการผลิตเพิ่มมูลค่าของสินค้าและสามารถขยายการตลาดไปสู่ตลาดกลาง ซึ่งเป็นไปตามยุทธศาสตร์ การพัฒนาเกษตรอินทรีย์ และการแปรรูปสินค้าเกษตร และยุทธศาสตร์สร้างความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจและแก้ไขปัญหาความยากจนของท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมศักยภาพและขีดความสามารถในการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรอินทรีย์และการแปรรูปสินค้าทางการเกษตร

๒. เสริมสร้างและเพิ่มทักษะอาชีพของครัวเรือนและกลุ่มอาชีพ

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการค้าและการลงทุน

๔. ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ในการดำเนินชีวิตตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนบุคลากรที่มีทักษะในการผลิตผลทางเกษตรอินทรีย์

๒. จำนวนมูลค่าของสินค้าทางการเกษตรเพิ่มขึ้น

๓. จำนวนครัวเรือนและกลุ่มอาชีพที่มีทักษะในการประกอบอาชีพ

๔. จำนวนสถานประกอบการที่เพิ่มขึ้นอย่างมีระบบ

๕. จำนวนครัวเรือนที่มีการดำเนินชีวิตตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เป้าหมาย

เพื่อเสริมสร้างทักษะของคนภายในชุมชนทั้งทางด้านจิตใจ ด้านการศึกษา ด้านสุขภาพอนามัย ด้านสวัสดิการและสังคม ด้านกีฬา ให้มีคุณภาพและพึ่งพาตนเองได้ ซึ่งเป็นไปตามแนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนได้เรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น

๒. การแก้ไขปัญหาความยากจน

๓. การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษาที่มีคุณภาพในทุกระดับทั้งในและนอกระบบครอบคลุมทุก

ช่วงวัย

๔. ส่งเสริมการป้องกัน การรักษาฟื้นฟูสภาพร่างกายและจิตใจให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

๕. พัฒนาด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในชุมชน

๖. การพัฒนาและส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬา เพื่อสร้างนิสัยรักการกีฬาและสร้างโอกาสให้เยาวชนพัฒนาการกีฬาสู่ความเป็นเลิศ

๗. เสริมสร้างครอบครัวให้เข้มแข็งมีสัมพันธภาพที่ดี เกิดความอบอุ่นรักษาสืบต่อวัฒนธรรมและค่านิยมที่ดีสู่คนรุ่นต่อไป

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนประชาชนที่ได้รับการศึกษาและศึกษาเพิ่มขึ้น

๓. จำนวนประชาชนผู้มีสุขภาพร่างกายและสุขภาพจิตดี

๔. จำนวนประชาชนที่เสพยาเสพติดลดลง

๕. จำนวนครัวเรือนมีความเข้มแข็งและมีสัมพันธภาพที่ดีเกิดความอบอุ่นมากขึ้น

๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาเมืองและการบริหารจัดการที่ดี

เป้าหมาย

เพื่อจัดระเบียบบริหารการจัดการภายในเทศบาลให้มีความรู้กับประชาชนเกี่ยวกับการเมือง การปกครองในระบบประชาธิปไตยและการสนับสนุนประชาชนทุกภาคส่วนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาและตรวจสอบการทำงานของท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

แนวทางการพัฒนา

๑. เสริมสร้างการพัฒนาการเมืองท้องถิ่นให้โปร่งใส สุจริต เพื่อสนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมประชาธิปไตยและหลักธรรมาภิบาล
๒. พัฒนาภาวะความเป็นผู้นำท้องถิ่นที่มีคุณภาพจริยธรรมและธรรมาภิบาลทุกรูปแบบ
๓. พัฒนาสมรรถนะการทำงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๔. พัฒนาเพิ่มขีดความสามารถในด้านการบริหารจัดการ การเงิน การคลัง และงบประมาณของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๕. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย
๖. เสริมสร้างความเข้มแข็งและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนผู้มีส่วนร่วมในการพัฒนาทางการเมืองและสังคม
๒. จำนวน ผู้นำท้องถิ่นมีศักยภาพในการพัฒนาท้องถิ่นมากขึ้น
๓. จำนวนบุคลากรและอุปกรณ์มีศักยภาพในการบริการประชาชนเพิ่มขึ้น
๔. ร้อยละของความพึงพอใจในการใช้บริการของประชาชนในกองคลัง
๕. จำนวนประชาชนและบุคลากรท้องถิ่นก้าวทันต่อเหตุการณ์ที่ทันสมัย
๖. จำนวนประชาชนที่มีส่วนร่วมในกิจการต่าง ๆ ของเทศบาล

ภารกิจทั้ง ๔ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลสามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลโคกภูได้อย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ

๖. การกิจหลักและการกิจรองที่ เทศบาลตำบลโคกภู จะดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลัก ภารกิจรอง	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร ๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา ๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. กองวิชาการและแผนงาน / กองช่าง ๒. กองสาธารณสุข และ สำนักงานปลัด ๓. สำนักงานปลัด และกองช่าง ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕. ทุกส่วนราชการ ๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๗. สำนักงานปลัด
ภารกิจรอง ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน	๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. สำนักงานปลัด ๓. สำนักงานปลัด ๔. กองคลัง

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลโคกภู

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อ ประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจาก สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหา โอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลโคกภู (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S - มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่เทศบาล และพื้นที่ใกล้เคียง เทศบาล - มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน - มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียด รอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต - มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ - เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน W - บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ เทศบาล - ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่า หลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ - มีภาระหนี้สิน
โอกาส O - มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความ ร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น - มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา - ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และเทศบาลในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T - ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ - ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยาก ของงาน - พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ - มีความก้าวหน้าในวงแคบ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล (๑) งานธุรการ (๒) งานการเจ้าหน้าที่ (๓) งานรักษาความสงบ (๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๕) งานกิจการสภา	๑. สำนักปลัดเทศบาล (๑) งานธุรการ (๒) งานการเจ้าหน้าที่ (๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๔) งานรักษาความสงบ (๕) งานกิจการสภา (๖) งานการเกษตร (๗) งานนิติการ	
๒. กองคลัง (๑) งานธุรการ (๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน (๓) งานการเงินและบัญชี (๔) งานพัฒนารายได้	๒. กองคลัง (๑) งานธุรการ (๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน (๓) งานการเงินและบัญชี (๔) งานพัฒนารายได้	
๓. กองช่าง (๑) งานธุรการ (๒) งานวิศวกรรม (๓) งานสาธารณูปโภค (๔) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	๓. กองช่าง (๑) งานธุรการ (๒) งานวิศวกรรม (๓) งานสาธารณูปโภค (๔) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑) งานธุรการ (๒) งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม (๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (๔) งานส่งเสริมสุขภาพ (๕) งานสัตว์แพทย์	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑) งานธุรการ (๒) งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม (๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (๔) งานส่งเสริมสุขภาพ (๕) งานสัตว์แพทย์	
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๑) งานธุรการ (๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (๓) งานจัดทำงบประมาณ (๔) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ (๕) งานนิติการ	๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๑) งานธุรการ (๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (๓) งานจัดทำงบประมาณ (๔) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ	

๖. กองการศึกษา (๑) งานธุรการ (๒) งานการเจ้าหน้าที่ (๓) งานการศึกษาปฐมวัย (๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน (๕) งานกีฬาและนันทนาการ (๖) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ๗. กองสวัสดิการสังคม (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ (๒) งานสังคมสงเคราะห์ (๓) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม (๔) งานพัฒนาชุมชน ๘. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๖. กองการศึกษา (๑) งานธุรการ (๒) งานการเจ้าหน้าที่ (๓) งานการศึกษาปฐมวัย (๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน (๕) งานกีฬาและนันทนาการ (๖) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ๗. กองสวัสดิการสังคม (๑) งานธุรการ (๒) งานสังคมสงเคราะห์ (๓) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม (๔) งานพัฒนาชุมชน ๘. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	
---	--	--

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๘.๑ โครงสร้าง เทศบาลตำบลโคกสูง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับการกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

ปัจจุบันมี ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา รองปลัดเทศบาล ๑ คน เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน มีบุคลากรในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ พนักงานเทศบาล	๘ อัตรา
๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๒ อัตรา
๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป	๑ อัตรา

๒. กองคลัง

๒.๑ พนักงานเทศบาล	๖ อัตรา
๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๔ อัตรา

๓. กองช่าง

๓.๑ พนักงานเทศบาล	๔ อัตรา
๓.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๗ อัตรา

๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป	๑ อัตรา
๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๔.๑ พนักงานเทศบาล	๕ อัตรา
๔.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๙ อัตรา
๔.๓ พนักงานจ้างทั่วไป	๓ อัตรา
๕ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	
๕.๑ พนักงานเทศบาล	๒ อัตรา
๕.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕ อัตรา
๖ กองการการศึกษา	
๖.๑ พนักงานเทศบาล	๓ อัตรา
๖.๒ พนักงานครู	๑๒ อัตรา
๖.๓ พนักงานจ้าง	๑๒ อัตรา
๗ กองสวัสดิการสังคม	
๗.๑ พนักงานเทศบาล	๓ อัตรา
๗.๒ พนักงานครู	๒ อัตรา
๘ หน่วยตรวจสอบภายใน	๑ อัตรา

การกำหนดสายงานในเทศบาลตำบลโคกภู เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ นั้น เทศบาลตำบลโคกภู มีปลัดเทศบาล(บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา และมีรองปลัดเทศบาล จำนวน ๑ คนเป็นผู้ช่วย มีหัวหน้าส่วนราชการ (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกอง) ๗ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยงาน ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ประกอบไปด้วย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบกับสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน ใช้วิธีคิดจากข้อ ๓.๑.๓ เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวม และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบกับกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตาราง

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
สำนักปลัดเทศบาล	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	-	-	-
	๑.๑ งานบริหารทั่วไป	๒	-	๕	-
	๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	๑	-
	๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑		๖	๑
	๑.๔ งานนิติการ	๑	-	-	-

กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-	-
	๒.๑ งานธุรการ	-	-	๒	-
	๒.๒ งานการเงินและบัญชี	๒	-	-	-
	๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒	-	๑	-
	๒.๔ งานพัฒนารายได้	๑	-	๑	-
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	-	-	-
	๓.๑ ธุรการ	๑	-	๒	๑
	๓.๒ งานสาธารณูปโภค/งานก่อสร้าง	๑	-	๑	-
	๓.๓ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	-	-	๑	-
	๓.๔ งานวิศวกรรม	๑	-	๑	-
	๓.๕ งานประปา	-	-	๑	-
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	๑	-	-	-
	๔.๑ งานธุรการ	-	-	๑	๑
	๔.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ	-	-	๑	๑
	๔.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-	-
กองการศึกษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๑	-	-	-
	๕.๑ งานธุรการ	๑	-	๑	-
	๕.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	๑	-	-	-
	๕.๓ งานการศึกษาปฐมวัย	๑๒	-	๑๑	-
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	-	-	-
	๖.๑ งานธุรการ	๑	-	๑	-
	๖.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑	-	๖	๕
	๖.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ	๑	-	-	-
	๖.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค	๑	-	-	-
กองสวัสดิการสังคม	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑	-	-	-
	๗.๑ งานธุรการ	๑	-	๑	-
	๗.๒ งานสังคมสงเคราะห์/งานพัฒนาชุมชน	๑	-	๑	-
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลัง ของเทศบาลตำบลโคกภู ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้น ในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลโคกภู จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสำคัญผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล (นบ.งานท้องถิ่นระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒	รองปลัดเทศบาล(นบ.งานท้องถิ่นระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักปลัดเทศบาล								
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นบ.งานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบริหารทั่วไป								
๔	นักจัดการงานทั่วไป ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	จพ.ธุรการ ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	ผช.จพ.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	ผช.จพ.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการเจ้าหน้าที่								
๑๐	นักทรัพยากรบุคคล ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	ผช.นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
๑๒	จพ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	ผช.จพ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	พนักงานดับเพลิง(ทักษะ) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	พนักงานดับเพลิง(ทักษะ) (๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	พนักงานดับเพลิง(ทักษะ) (๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	พนักงานดับเพลิง(ทักษะ) (๔)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	พนักงานดับเพลิง(ทักษะ) (๕)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

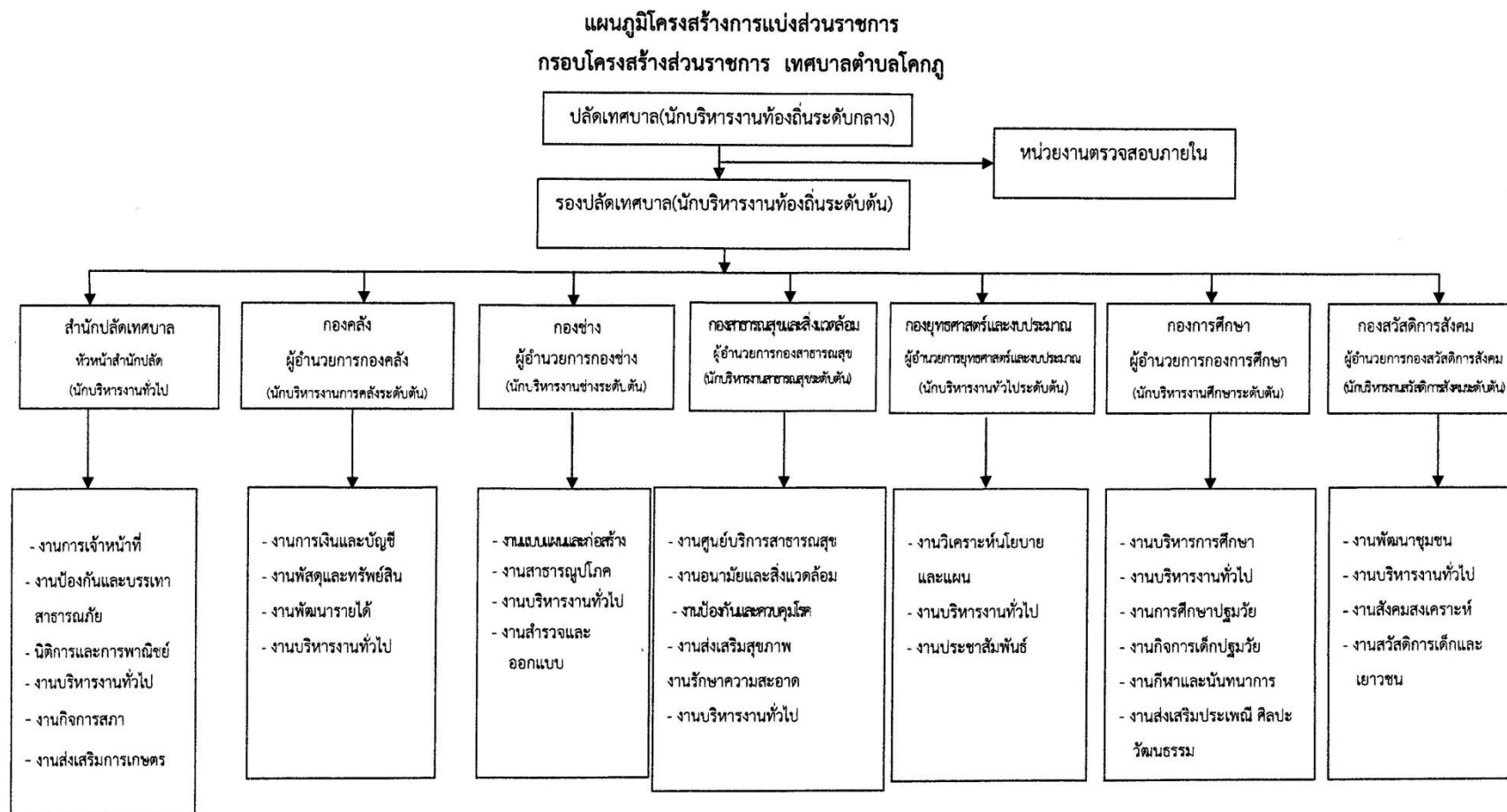
ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๐	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/ยุบ/เลิก
	นิติกร								
๒๑	นิติกร ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองคลัง								
๒๒	ผู้อำนวยการกองคลัง(นบพ.งานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	นักวิชาการเงินและบัญชี ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	จพ.ง.การเงินและบัญชี ปง./ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๕	ผช.จพ.ง.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	ผช.จพ.ง.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัสดุและทรัพย์สิน								
๒๗	นักวิชาการพัสดุ ปก.	๑	-	-	-	-๑	-๑	-๑	เปลี่ยนแปลง ตำแหน่ง
๒๘	จพ.ง.พัสดุ ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	ผช.จพ.ง.พัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัฒนารายได้								
๓๐	จพ.ง.จัดเก็บรายได้ ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
		๑	๑	๑	๑				เปลี่ยนแปลง ตำแหน่ง
๓๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑				
๓๒	ผช.จพ.ง.จัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองช่าง								
๓๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นบพ.งานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
๓๔	จพ.ง.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	ผช.จพ.ง.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	ผช.จพ.ง.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสาธารณูปโภค								
๓๗	นายช่างโยธา อส.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	ผช.นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	ผช.จพ.ง.ประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑				เดิมว่าง

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔๑	คนงาน	๑	-	-	-	-๑	-๑	-๑	ว่าง/ยุบ/เลิก
	งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ								
๔๒	ผช.นายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานวิศวกรรม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	วิศวกรโยธา ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔	ผช.นายสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(นบพ. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
	งานธุรการ								
๔๖	จพง.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	ผช.จพง.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม								
๔๘	นักวิชาการสาธารณสุข ปก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙	พนักงานขับรถยนต์ (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	พนักงานขับรถยนต์ (๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑	คนงานประจำรถขยะ (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒	คนงานประจำรถขยะ (๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๓	คนงานประจำรถขยะ(๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔	คนงานประจำรถขยะ(๔)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕	คนงานประจำรถขยะ(๕)	๑	๑	๑	๑				
๕๖	พนักงานขับรถยนต์(๓)	๑	๑	๑	๑				
๕๗	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑				
๕๘	พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑				
๕๙	พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑				
	งานส่งเสริมสุขภาพ								
๖๐	นักโภชนาการ	๑	๑	๑	๑				
	งานป้องกันและควบคุมโรค								
๖๑	สัตวแพทย์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

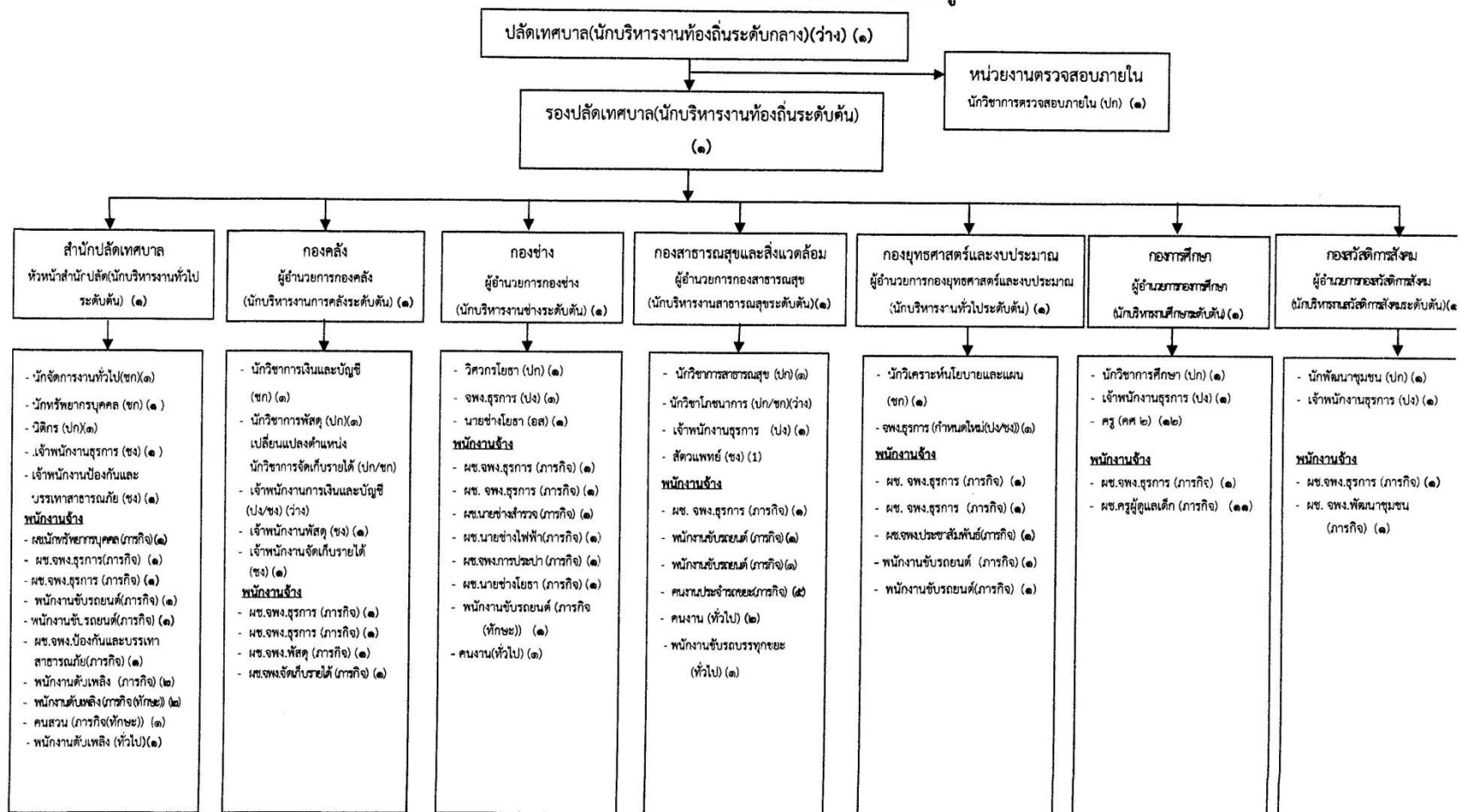
ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ								
๖๒	ผู้อำนวยการยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นบ.งานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
๖๓	ผช. จพง.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน								
๖๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๖	ผช.จพง.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบริการและเผยแพร่วิชาการ								
๖๗	ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๘	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองการศึกษา								
๖๙	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นบ.งานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม								
๗๐	นักวิชาการศึกษา ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการศึกษาปฐมวัย								
๗๑	จพง.ธุรการ ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๒	ผช.จพง.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศพค.ทค.โคกภู								
๗๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๖	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๗	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๘	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๙	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๘๐	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๘๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๘๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๘๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๘๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๘๕	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๘๖	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๘๗	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๘๘	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๘๙	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๙๐	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๙๑	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๙๒	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๙๓	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๙๔	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๙๕	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
	กองสวัสดิการสังคม								
๙๖	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นบพ.งานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๗	งานธุรการ								
๙๘	จพง.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๙	ผช.จพง.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม								
๑๐๐	นักพัฒนาชุมชน ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๑	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑				
	หน่วยตรวจสอบภายใน								
๑๐๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

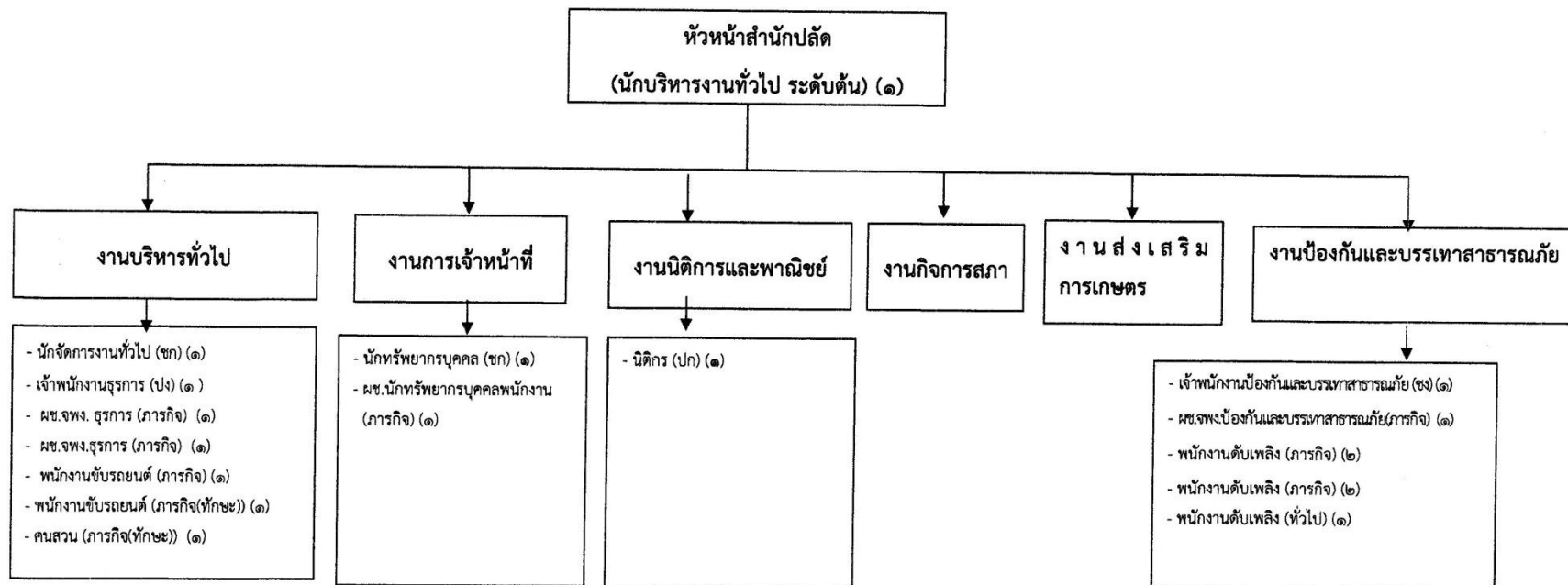
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ*
กรอบโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลัง เทศบาลตำบลโคกภู

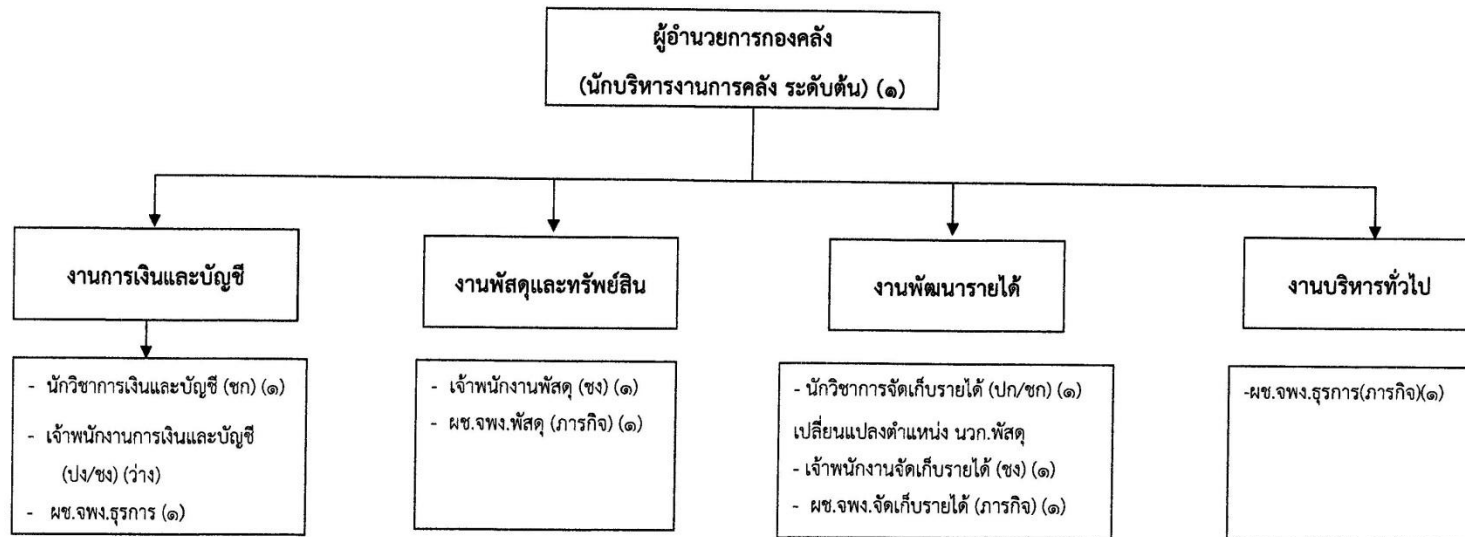


โครงสร้างของสำนักปลัด



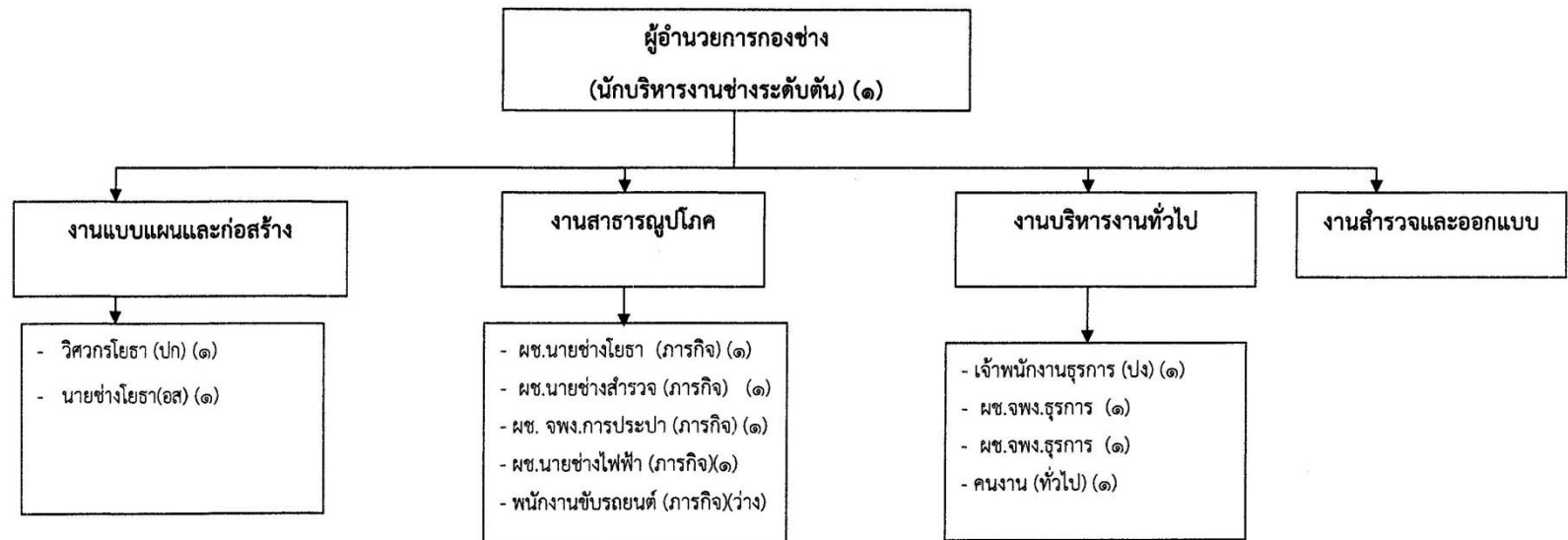
ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ขพ	ขช	ชก	ปก	อส	ชง	ปง	พนักงานจ้าง(ภารกิจ)	พนักงานจ้าง(ทั่วไป)
จำนวน	-	-	๑	-	-	๒	๑	-	๒	-	๑๐	๑

โครงสร้างกองคลัง



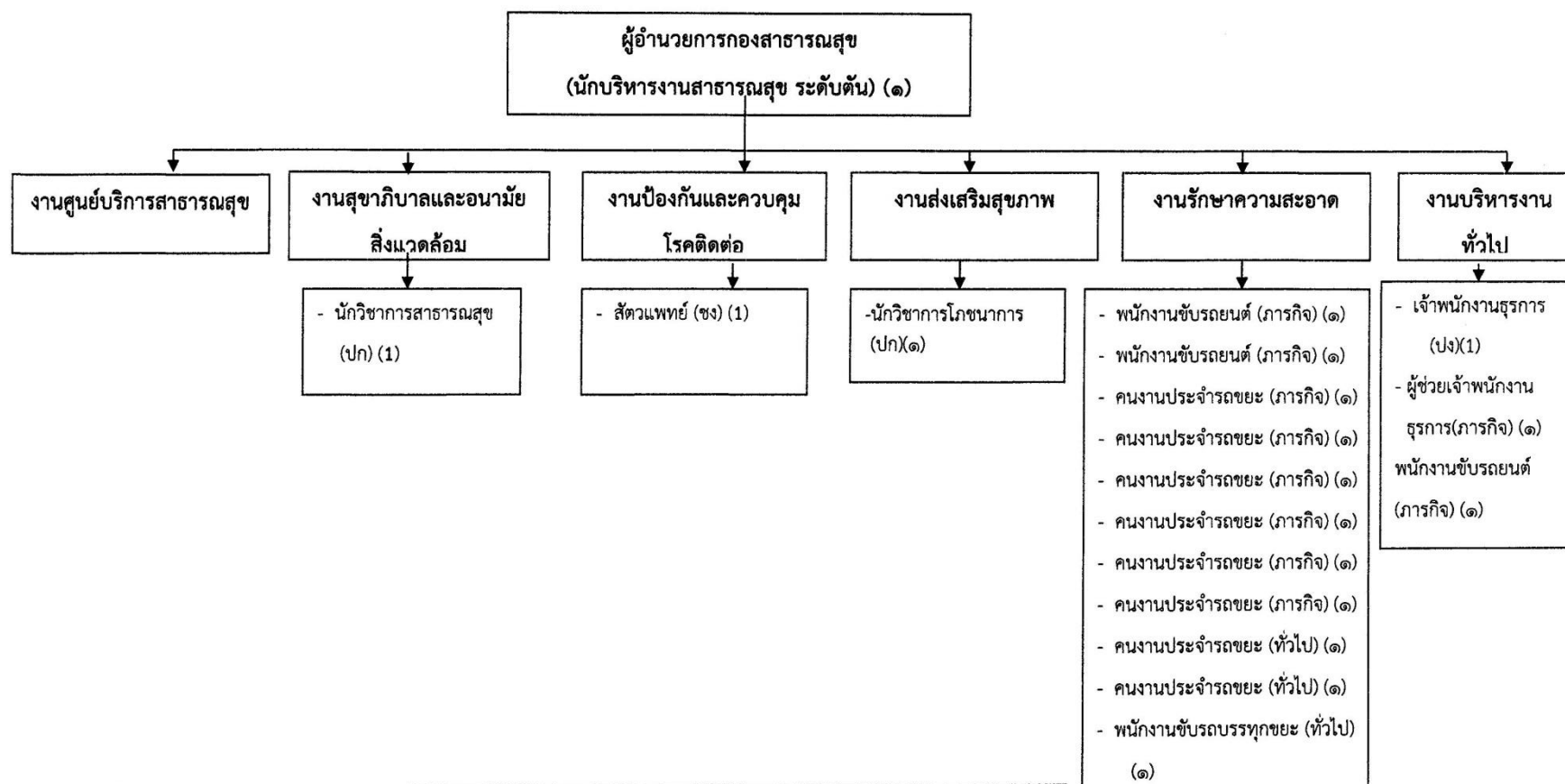
ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ขพ	ชช	ชก	ปก	อส	ชง	ปง	พนักงานจ้าง(ภารกิจ)	พนักงานจ้าง(ทั่วไป)
จำนวน	-	-	๑	-	-	๑	๑ ว่าง ๑	-	๒	-	๔	

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ขพ	ชช	ชก	ปก	อส	ชง	ปง	พนักงานจ้าง(ภารกิจ)	พนักงานจ้าง(ทั่วไป)
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	๑	๑	-	๑	๗	๑

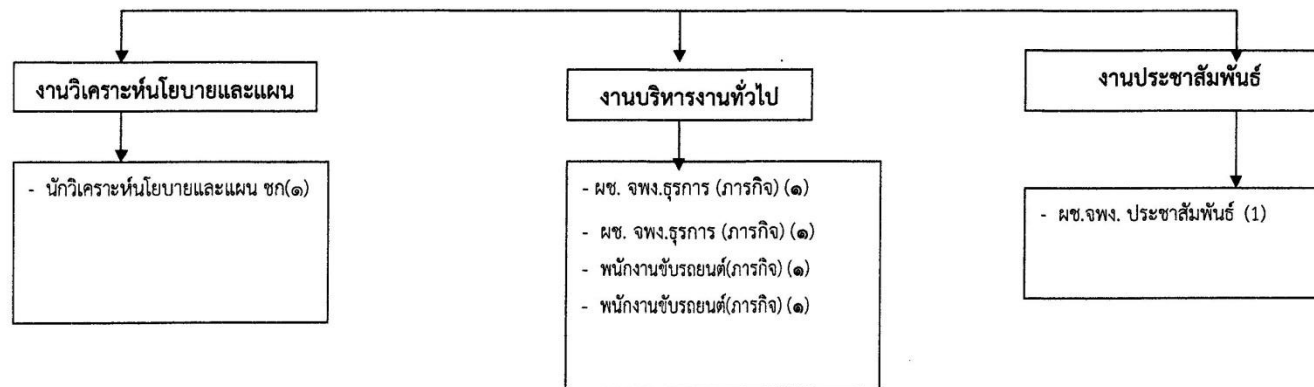
โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ชพ	ชช	ชก	ปก	อส	ชง	ปง	พนักงานจ้าง(ภารกิจ)	พนักงานจ้าง(ทั่วไป)
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	๑	-	๑	๑	๙	๓

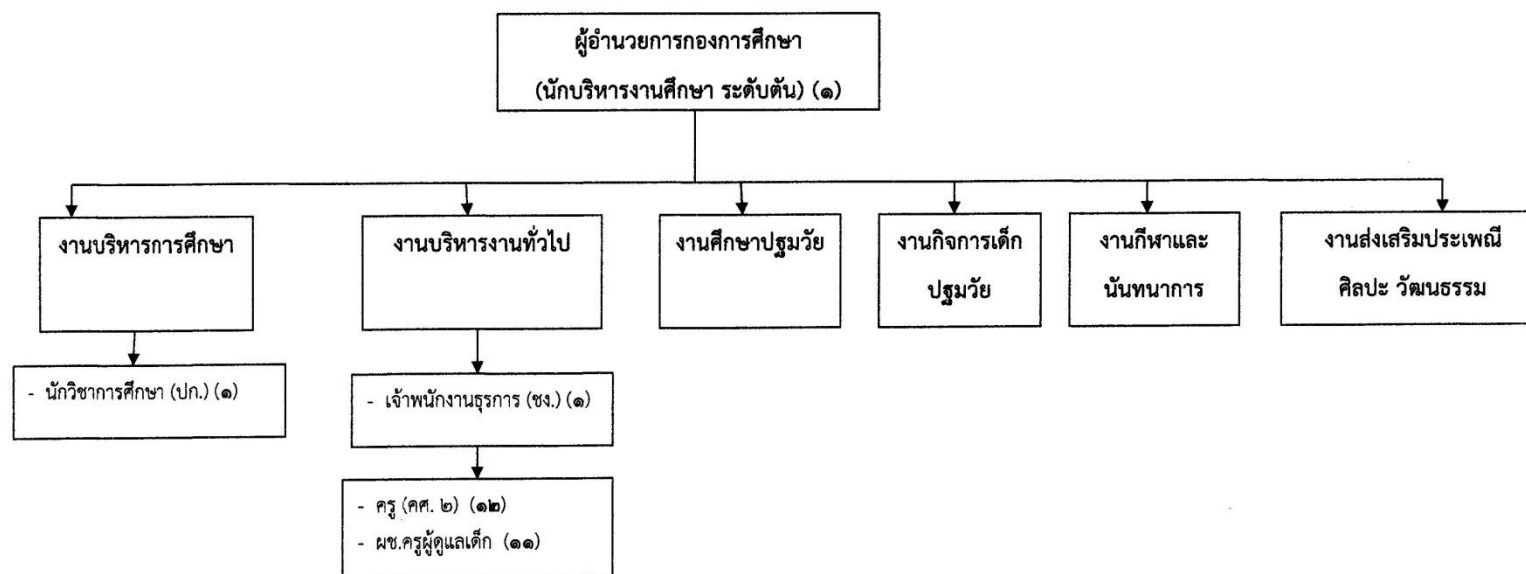
โครงสร้างกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)



ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ขพ	ชช	ชก	ปก	อส	ชง	ปง	พนักงานจ้าง(ภารกิจ)	พนักงานจ้าง(ทั่วไป)
จำนวน	-	-	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	๕	-

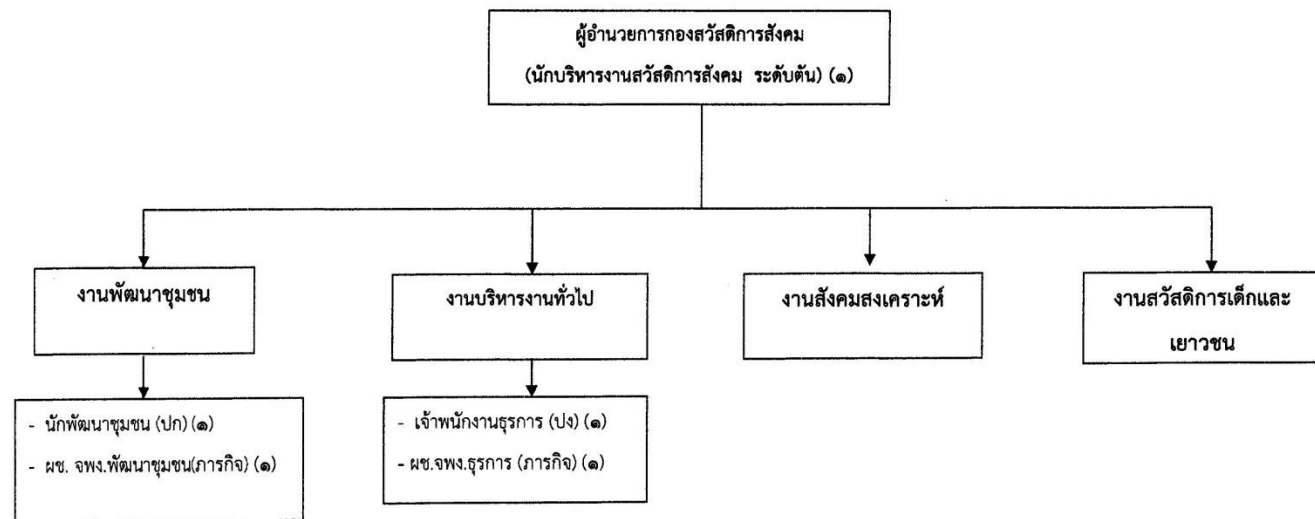
โครงสร้างกองการศึกษา



ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ชพ	ชช	ชก	ปก	อส	ขง	ปง	พนักงานจ้าง(ภารกิจ)	พนักงานจ้าง(ทั่วไป)
จำนวน	-	-	๑	-	-		๑	-	-	๑	๑	-

หมายเหตุ ตำแหน่งครู ๑๒ อัตรา ผู้ช่วยครู ๑๑ อัตรา (ถ่ายโอน/ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมฯ)

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ชพ	ชช	ชก	ปก	อส	ชง	ปง	พนักงานจ้าง(ภารกิจ)	พนักงานจ้าง(ทั่วไป)
จำนวน	-	-	๑	-	-		๑	-	-	๑	๒	-

• •

ที่	จำนวน (ลำดับที่)	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าตอบแทนที่จะต้อง ใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคน			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ	
					จำนวน (คน)	เงินเดือน 12 เดือน.....(1)	เงิน ประจำ เดือน	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	เพิ่ม / ลด			(2)			(3)			
											ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2564	ปี 2565		ปี 2566
บริหารงานเทศบาล																				
1	1	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	กลาง	1	-	716,040	168,000	1	1	1	1	-	-	19,680	19,680	19,680	735,720	755,400	775,080	
2	2	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดเทศบาล)	ต้น	1	1	539,880	42,000	1	1	1	-	-	-	18,000	18,000	17,880	599,880	617,880	635,760	
สำนักงานปลัดเทศบาล																				
พนักงานเทศบาล																				
3	3	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	1	1	369,480	42,000	1	1	1	-	-	-	13,080	13,440	13,320	424,560	438,000	451,320	
4	4	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	1	1	376,080	-	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,440	389,400	402,720	416,160	
5	5	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	1	1	317,520	-	1	1	1	-	-	-	12,240	12,960	13,440	329,760	342,720	356,160	
6	6	นิติกร	ปฏิบัติการ	1	1	207,480	-	1	1	1	-	-	-	7,080	7,680	7,680	214,560	222,240	229,920	
7	7	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	1	1	307,920	-	1	1	1	-	-	-	11,040	10,920	11,280	318,960	329,880	341,160	
8	8	จอบ.บ้องกั้นและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	1	1	285,840	-	1	1	1	-	-	-	10,920	11,160	11,040	296,760	307,920	318,960	
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)																				
9	9	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	1	1	180,000	-	1	1	1	-	-	-	7,200	7,560	7,800	187,200	194,760	202,560	
10	10	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	155,040	-	1	1	1	-	-	-	6,240	6,480	6,720	161,280	167,760	174,480	
11	11	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	140,040	-	1	1	1	-	-	-	5,640	5,880	6,120	145,680	151,560	157,680	
12	12	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	182,040	-	1	1	1	-	-	-	6,240	6,480	6,720	188,280	194,760	201,480	
13	13	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	121,800	-	1	1	1	-	-	-	5,760	6,000	6,240	127,560	133,560	139,800	
14	14	ผ.จ.บ.บ้องกั้นและบรรเทาสาธารณภัย	-	1	1	155,520	-	1	1	1	-	-	-	7,320	7,680	7,920	162,840	170,520	178,440	
15	15	พนักงานดับเพลิง (1)	-	1	1	140,280	-	1	1	1	-	-	-	5,640	5,880	6,120	145,920	151,800	157,920	
16	16	พนักงานดับเพลิง (2)	-	1	1	142,800	-	1	1	1	-	-	-	6,240	6,480	6,840	149,040	155,520	162,360	
17	17	พนักงานดับเพลิง(3)	-	1	1	112,800	-	1	1	1	-	-	-	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	
18	18	พนักงานดับเพลิง(4)	-	1	1	112,800	-	1	1	1	-	-	-	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	
19	19	พนักงานดับเพลิง(5)	-	1	1	112,800	-	1	1	1	-	-	-	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	
20	20	คนสวน	-	1	1	112,800	-	1	1	1	-	-	-	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	
พนักงานจ้าง(ทั่วไป)																				
21	21	พนักงานดับเพลิง	-	1	1	108,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
กองคลัง																				
22	22	นักบริหารงานคลัง	ต้น	1	1	468,960	42,000	1	1	1	-	-	-	14,160	15,480	16,080	525,120	540,600	556,680	
23	23	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	1	1	389,400	-	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,080	402,720	416,160	429,240	
24	24	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	1	1	259,440	-	1	1	1	-	-	-	10,440	10,560	10,800	269,880	280,440	291,240	

ที่	จำนวน (ลำดับที่)	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราส่วนที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน			การใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ	
					จำนวน (คน)	เงินเดือน 12 เดือน.....(1)	เงิน ประจำ เดือน.....(2)	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566		
																					เพิ่ม / ลด
25	25	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	1	1	271,200	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	271,200	271,200	271,200		
26	26	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	1	1	285,840	-	1	1	1	-	-	-	10,920	11,160	11,040	296,760	307,920	318,960		
27	27	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	297,900	-	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	297,900	307,620	317,340		
28	28	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	355,320	-	1	1	1	1	1	1	12,000	12,000	12,000	355,320	367,320	379,320		
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)																					
29	29	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	1	1	161,160	-	1	1	1	-	-	-	6,480	6,720	7,080	167,640	174,360	181,440		
30	30	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	138,000	-	1	1	1	-	-	-	5,520	5,760	6,000	143,520	149,280	155,280		
31	31	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	1	-	144,360	-	1	1	1	-	-	-	5,880	6,120	6,000	150,240	156,360	162,360		
32	32	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	-	149,040	-	1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,240	155,040	161,280	167,520		
กองช่าง																					
34	34	นักบริหารงานช่าง	ต้น	1	1	455,520	42,000	1	1	1	-	-	-	13,440	14,160	15,480	510,960	525,120	540,600		
35	35	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ	1	1	185,760	-	1	1	1	-	-	-	13,440	8,280	7,080	199,200	207,480	214,560		
36	36	จพง.ธุรการ	ปฏิบัติงาน	1	1	171,720	-	1	1	1	-	-	-	6,480	7,080	7,080	178,200	185,280	192,360		
37	37	นายช่างโยธา	อาวุโส	1	1	311,640	-	1	1	1	-	-	-	12,120	12,600	12,960	323,760	336,360	349,320		
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)																					
38	38	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	162,240	-	1	1	1	-	-	-	6,600	6,840	7,080	168,840	175,680	182,760		
39	39	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	154,320	-	1	1	1	-	-	-	6,240	6,480	6,720	160,560	167,040	173,760		
40	40	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	1	1	153,000	-	1	1	1	-	-	-	6,120	6,480	6,720	159,120	165,600	172,320		
41	41	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	1	1	180,000	-	1	1	1	-	-	-	7,200	7,560	7,800	187,200	194,760	202,560		
42	42	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	1	1	154,560	-	1	1	1	-	-	-	6,240	6,480	6,720	160,800	167,280	174,000		
43	43	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	1	1	154,800	-	1	1	1	-	-	-	6,240	6,480	6,720	161,040	167,520	174,240		
44	44	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	112,800	-	1	1	1	1	1	1	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	กำหนดตำแหน่งใหม่	
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)																					
45	45	คนงานทั่วไป	-	1	1	108,000	-	1	1	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	ว่าง/ยุบเลิก	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																					
46	46	นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	1	1	429,240	42,000	1	1	1	-	-	-	13,080	13,200	13,440	484,320	497,520	510,960		
47	47	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	1	1	233,760	-	1	1	1	-	-	-	7,680	7,800	8,760	241,440	249,240	258,000		

ที่	จำนวน (ลำดับที่)	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างเดิม			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ			
					จำนวน (คน)	เงินเดือน 12 เดือน.....(1)	เงิน ประจำ ส่วนแบ่ง	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	(2)			(3)						
														ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566							
94	94	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (1) (ป.ตรี)	-	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด			
95	95	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (2) (ป.ตรี)	-	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด			
96	96	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (2) (ป.ตรี)	-	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด			
กองสวัสดิการสังคม																							
97	97	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ต้น	1	1	382,560	42,000	1	1	1				13,440	13,320	13,320	438,000	451,320	464,640				
98	98	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติงาน	1	1	222,240	-	1	1	1				7,680	7,680	7,680	229,920	237,600	245,280				
99	99	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปฏิบัติงาน	1	1	155,640	-	1	1	1				6,360	6,360	6,480	162,000	168,360	174,840				
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)																							
100	100	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	1	1	160,680	-	1	1	1				6,450	6,720	6,960	167,160	173,880	180,840				
101	101	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	-	1	1	138,000	-	1	1	1				5,520	5,760	6,000	143,520	149,280	155,280				
หน่วยตรวจสอบภายใน																							
102	102	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	1	1	336,360	-	1	1	1	-	-	-	12,950	13,320	13,440	349,320	362,640	376,080				
รวมทั้งสิ้น				(5)	100	97	17,019,180	504,000	99	99	99	1	-	-	600,000	609,960	622,440	17,393,460	18,003,420	18,625,860			
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15% ของ (5)																	(6)						
																				2,609,019	2,700,513	2,793,879	
																				20,002,479	20,703,933	21,419,739	
คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																	(8)			24.71	24.35	24.00	
คิดแบบหักเงินอุดหนุน																	(9)			59.88	59.03	58.16	

หมายเหตุ

1. งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2563 เป็นเงิน 79,783,000.00 บาท (งบประมาณดั้งเดิม)
2. งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564 เป็นเงิน 80,963,200.00 บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 จากงบประมาณรายจ่ายปี 2563)
3. งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565 เป็นเงิน 85,011,360.00 บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 จากงบประมาณรายจ่ายปี 2564)
4. งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566 เป็นเงิน 89,261,928.00 บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 จากงบประมาณรายจ่ายปี 2565)
5. ข้าราชการบำนาญ / บุคลากรทางการศึกษา / พนักงานจ้างที่กรมฯ จัดสรรอัตรามาให้ ให้ระบุไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นการใช้จ่ายเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น ซึ่งอยู่ในลำดับที่ 75-97
6. ในส่วนของข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบลที่มีเงินประจำตำแหน่ง ให้นำเงินประจำตำแหน่ง/เงินค่าตอบแทนปกติรวมเป็นเงินเดือนทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง

กรณีหักเงินอุดหนุน

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2564 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2563 (31,814,800) (หักเงินอุดหนุนทั่วไป 79,783,000 - 47,968,200)
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564 จำนวน 33,405,540 บาท = (31,814,800 x 5%) + 31,814,800 = 33,405,540
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2565 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565 จำนวน 35,075,817 บาท = (33,405,540 x 5%) + 33,405,540 = 35,075,817
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566 จำนวน 36,829,607.85 บาท = (35,075,817 x 5%) + 35,075,817 = 36,829,607.85

ที่	จำนวน (ลำดับที่)	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราส่วนหลักที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคน			การใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ	
					จำนวน (คน)	เงินเดือน 12 เดือน.....(1)	เงิน ประจำ ส่วนแบ่ง	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	เพิ่ม / ลด			(2)			(3)				
											ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566		
องค์กรศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม																					
70	70	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	1	1	382,560	42,000	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,320	438,000	451,320	464,640		
71	71	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	1	1	249,240	-	1	1	1	-	-	-	8,760	8,760	9,000	258,000	266,760	275,760		
72	72	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	1	1	180,600	-	1	1	1	-	-	-	9,000	9,240	8,880	189,600	198,840	207,720		
ข้าราชการฝ่ายโณน + บุคลากรทางการศึกษา/สนับสนุนการศึกษา																					
73	73	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	148,200	-	1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,480	154,200	160,440	166,920		
74	74	ครูผู้ดูแลเด็ก (1)	คศ.2	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด	
75	75	ครูผู้ดูแลเด็ก (2)	คศ.2	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด	
76	76	ครูผู้ดูแลเด็ก (3)	คศ.2	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด	
77	77	ครูผู้ดูแลเด็ก (4)	คศ.2	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด	
78	78	ครูผู้ดูแลเด็ก (5)	คศ.2	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด	
79	79	ครูผู้ดูแลเด็ก (6)	คศ.2	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด	
80	80	ครูผู้ดูแลเด็ก (7)	คศ.2	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด	
81	81	ครูผู้ดูแลเด็ก (8)	คศ.2	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด	
82	82	ครูผู้ดูแลเด็ก (9)	คศ.2	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด	
83	83	ครูผู้ดูแลเด็ก (10)	คศ.2	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด	
84	84	ครูผู้ดูแลเด็ก (11)	คศ.2	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด	
85	85	ครูผู้ดูแลเด็ก (12)	คศ.2	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																					
86	86	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (1) (ป.ตรี)	-	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด	
87	87	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (2) (ป.ตรี)	-	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด	
88	88	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (3) (ป.ตรี)	-	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด	
89	89	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (1) (ป.ตรี)	-	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด	
90	90	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (2) (ป.ตรี)	-	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด	
91	91	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (3) (ป.ตรี)	-	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด	
92	92	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (1) (ป.ตรี)	-	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด	
93	93	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (2) (ป.ตรี)	-	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ไม่ต้องนำมาคิด	

ที่	จำนวน (ลำดับที่)	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่จะต้อง ใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างเดิม			การใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ	
					จำนวน (คน)	เงินเดือน เดือน.....(1)	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566		
48	48	สัตวแพทย์	ชำนาญงาน	1	1	307,920	-	1	1	1	-	-	-	11,040	10,920	11,280	318,960	329,880	341,160		
49	49	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	1	1	256,320	-	1	1	1	-	-	-	8,280	8,520	9,120	264,600	273,120	282,240		
50	50	นักโภชนาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	185,040	-	1	1	1	-	-	-	5,040	4,560	4,560	190,080	194,640	199,200		
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)																					
51	51	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	148,560	-	1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,480	154,560	160,800	167,280		
52	52	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	171,120	-	1	1	1	-	-	-	6,960	7,200	7,440	178,080	185,280	192,720		
53	53	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	151,080	-	1	1	1	-	-	-	6,120	6,360	6,600	157,200	163,560	170,160		
54	54	คนงานประจำรถยนต์(1)	-	1	1	129,600	-	1	1	1	-	-	-	5,280	5,400	5,640	134,880	140,280	145,920		
55	55	คนงานประจำรถยนต์(2)	-	1	1	156,000	-	1	1	1	-	-	-	6,240	6,600	6,840	162,240	168,840	175,680		
56	56	คนงานประจำรถยนต์(3)	-	1	1	149,880	-	1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,600	155,880	162,120	168,720		
57	57	คนงานประจำรถยนต์(4)	-	1	1	155,160	-	1	1	1	-	-	-	6,240	6,480	6,720	161,400	167,880	174,600		
58	58	คนงานประจำรถยนต์	-	1	1	112,800	-	1	1	1	-	-	-	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080		
59	59	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	112,800	-	1	1	1	-	-	-	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080		
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)																					
60	60	คนงานทั่วไป	-	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
61	61	คนงานทั่วไป	-	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
62	62	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
กองเทศาภิบาลและงบประมาณ																					
63	63	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	1	1	402,720	42,000	1	1	1	-	-	-	13,440	13,080	13,080	458,160	471,240	484,320		
64	64	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	1	1	382,560	-	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,320	396,000	409,320	422,640		
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)																					
65	65	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	143,880	-	1	1	1	-	-	-	5,760	5,760	6,240	149,640	155,400	161,640		
66	66	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	159,000	-	1	1	1	-	-	-	6,360	6,720	6,960	165,360	172,080	179,040		
67	67	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	1	1	160,680	-	1	1	1	-	-	-	6,480	6,720	6,960	167,160	173,880	180,840		
68	68	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	152,160	-	1	1	1	-	-	-	6,120	6,360	6,600	158,280	164,640	171,240		
69	69	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	116,880	-	1	1	1	-	-	-	4,680	4,920	5,160	121,560	126,480	131,640		

ข้อ 11. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน (x12)	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มเติม (x12)	
1			56-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล	กลาง	56-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล	กลาง	548,040	84,000	84,000	716,040
2	นายวิวัฒน์ รุ่งเรือง	ปริญญาโท (ร.ม.รัฐศาสตร์)	56-2-00-1101-002	รองปลัดเทศบาล	ต้น	56-2-00-1101-002	รองปลัดเทศบาล	ต้น	539,800	42,000	-	581,800
ส่วนนักปลัดเทศบาล (01)												
3	นางสุกัญญา เกือบุดดี	ปริญญาโท (ร.บ.รัฐประศาสนศาสตร์)	56-2-01-2101-001	หน.สำนักงานปลัด	ต้น	56-2-01-2101-001	หน.สำนักงานปลัด	ต้น	382,560	42,000	-	424,560
4	น.ส.อมรรณ หักดีดา	ปริญญาโท (ร.ม.รัฐศาสตร์)	56-2-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	56-2-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	389,400	-	-	389,400
5	นางอมรา เทพิน	ปริญญาโท (ร.บ.รัฐประศาสนศาสตร์)	56-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	56-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	329,760	-	-	329,760
6	สิบเอกสุริยะ ยะสุนเนิน	ปวส. (การจัดการงานบุคคล)	56-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	56-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	318,960	-	-	318,960
7	นายจุมพล หักคร	ปวส. (ช่างโยธา)	56-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	56-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	296,760	-	-	296,760
8	น.ล.ภิญญรัตน์ วิสมิตนันท์	ปริญญาตรี (น.บ.นิติศาสตร์)	56-2-01-3105-001	นิติกร	ปก.	56-2-01-3105-001	นิติกร	ปก.	214,560	-	-	214,560
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
9	นางวรรณภา ยาทองไชย	ปริญญาตรี (บธ.บ.การเงินการธนาคาร)	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	180,000	-	-	180,000
10	นายสนาม ไชยโคตร	ม.6	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	182,040	-	-	182,040
11	นายพนทะวัน หมูแสนกอ	ม.6	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	121,800	-	-	121,800

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงินประจำตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มอื่น (x12)	หมายเหตุ
12	นายปัญญาพล ฉาสารคำ	ปริญญาตรี (วศ.บ.เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	-	ช่างเทคนิคและบรรณารักษศาสตร์	-	-	ช่างเทคนิคและบรรณารักษศาสตร์	-	155,520	-	-	155,520
13	น.ส.เสาวลักษณ์ อุดมพงษ์	ปริญญาตรี (วธ.บ.การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	155,040	-	-	155,040
14	น.ส.อัครจุฑา ปันบุตร	ปริญญาตรี (วป.บ.รัฐประศาสนศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	140,040	-	-	140,040
15	นางอชชัย อเลื้อย	ม.6	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	142,800	-	-	142,800
16	นายประยงค์ หาชัย	ม.3	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	140,280	-	-	140,280
17	นายมนัส หงษ์ทอง	ปวช. (พืชกรรม)	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	112,800	-	-	112,800
18	นายธีระยุทธ หุมาชาติ	ม.6	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	112,800	-	-	112,800
19	นายสังศดา คำศรีพล	ม.6	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	112,800	-	-	112,800
20	นายเสียม เหล่าแก้ว	ป.6	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	112,800	-	-	112,800
พนักงานจ้างทั่วไป												
21	นายดนัย แชนกฤ	ม.6	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	108,000	-	-	108,000
กองคลัง												
22	น.ส.ถาวร ดวงปากดี	ปริญญาตรี (ศบ.บ.การจัดการทั่วไป)	56-2-04-2102-001	ผอ.กองคลัง	ต้น	56-2-04-2102-001	ผอ.กองคลัง	ต้น	483,120	42,000	-	525,120
23	น.ส.สายสุดา คำโคตร	ปริญญาตรี (ศบ.สังคมศึกษา)	56-2-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	56-2-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	269,880	-	-	269,880
24	ว่าง	บว.บวช.บวช	56-2-04-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ./ชง	56-2-04-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ./ชง	297,900	-	-	297,900
25	นางกิริติ เอ็ดวาร์ดส์	ปริญญาโท (บร.บ. การบัญชี)	56-2-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	56-2-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	402,720	-	-	402,720

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงินประจำตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มอื่น (x12)		
26	นายณวิวัฒน์ บุญงาม	ปริญญาตรี (บธ.บ.การบริหารธุรกิจ)	36-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	56-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	296,760	-	-	-	296,760
27	น.ส.ณัฐชยา เสงวีลภ	ปริญญาโท (ร.ป.ม.รัฐประศาสนศาสตรวิ)	56-2-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	บก.	56-2-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	บก.	0	-	-	-	0
28	นายณณชิต บุญนาค	ป.ตรี/ป.โท	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	บก./ชง.	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	บก./ชง.	355,320	-	-	-	355,320
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
29	นายเสาวนีย์ ทองเจริญกุล	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	144,360	-	-	-	144,360
30	น.ส.วรรณิตา เจริญหา	ปริญญาตรี (บธ.บ.การบริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	161,160	-	-	-	161,160
31	น.ส.เกวณีน จันทะเสนา	ปริญญาตรี (บธ.บ.การบริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	149,040	-	-	-	149,040
32	น.ส.พัชรา วันทอง	ปริญญาตรี (บธ.บ.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	138,000	-	-	-	138,000
กองช่าง													
33	นายสนุน ต้อยไชย	ปริญญาตรี (วท.บ.เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	56-2-05-2103-001	ผอ.กองช่าง	ต้น	56-2-05-2103-001	ผอ.กองช่าง	ต้น	455,520	42,000	-	-	497,520
34	นายรัชฎากร ปากคัส	ปริญญาตรี (วท.บ.เทคโนโลยีอุตสาหกรรมโยธา)	56-2-05-3701-001	วิศวกรโยธา	บก.	56-2-05-3701-001	วิศวกรโยธา	บก.	190,080	-	-	-	190,080
35	นายปรัชญา อังแสงภู	ปริญญาตรี (วท.บ.เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	56-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	อส.	56-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	อส.	311,640	-	-	-	311,640
36	น.ส.อนิชา ชุ่มป่า	ปริญญาตรี (บธ.บ.การเงินธนาคาร)	56-2-05-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	56-2-05-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	171,720	-	-	-	171,720

			กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่						เงินประจำตำแหน่ง		
ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	ประจำตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มเติมอื่น (x12)	ค่าตอบแทน (x12)	หมายเหตุ	
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
37	บ.ส.พรชนก หสันธุ	ปริญญาตรี (บ.บ.การบริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	162,240	-	-	-	162,240	
38	นางวโรภรณ์ ก้อนเอื้องาม	ปริญญาตรี (บ.บ.การบริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	154,320	-	-	-	154,320	
39	นายศุภพงษ์ งามแสง	ปริญญาตรี (วท.บ.วิทยาศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	153,000	-	-	-	153,000	
40	นายประสพโชค โสภณสีห์	ปริญญาตรี (วท.บ.เทคโนโลยีอุตสาหกรรมโยธา)	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	180,000	-	-	-	180,000	
41	นายอดิสรณ์ กุดวงค์แก้ว	ปริญญาตรี (วท.บ.เทคโนโลยีอุตสาหกรรมโยธา)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	154,560	-	-	-	154,560	
42	นายอภิวัฒน์ งามสีหิ	ปวช. (ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	154,800	-	-	-	154,800	
43	-	ทักษะ	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800	-	-	-	112,800	
พนักงานจ้างทั่วไป														
44	นายสนอง หม่อมพะเนาว์	ม.3	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	0	-	-	-	0	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม														
45	นายทรงศักดิ์ ศรีมุกดา	ปริญญาตรี (วท.บ.สาธารณสุขศาสตร์)	56-2-06-2104-001	ผอ.กองสาธารณสุขฯ	ต้น	56-2-06-2104-001	ผอ.กองสาธารณสุขฯ	ต้น	442,320	42,000	-	-	484,320	
46	น.ส.ทิพานันท์ ทิพนตร	ปริญญาตรี (วท.บ.สาธารณสุขศาสตร์)	56-2-06-3601-001	นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	ปก.	56-2-06-3601-001	นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	ปก.	241,440	-	-	-	241,440	
47	นายบุญเลิศ แสงผา	ปริญญาโท (ศ.บ.การบริหารงาน)	56-2-06-4601-001	สัตวแพทย์	ชง.	56-2-06-4601-002	สัตวแพทย์	ชง.	318,960	-	-	-	318,960	

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงินประจำตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มอื่น (x12)	หมายเหตุ
48	สืบเอกชาญชัย หอมพะเนาว์	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	56-2-06-4101-003	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ง.	56-2-06-4101-003	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ง.	264,600	-	-	264,600
49	นางสาวพชรคุณ ศรีกุลจกร	ปริญญาตรี (เทคโนโลยี)	56-2-06-3608-001	นักโภชนาการ	ป.ก.	56-2-06-3608-001	นักโภชนาการ	ป.ก.	185,040	-	-	185,040
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
50	น.ส.วรรณณี อุบศิริ	ปริญญาตรี (วท.บ.วิทยาศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	148,560	-	-	148,560
51	นายสุริยง หงไชโย	ม.6	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	171,120	-	-	171,120
52	นายคุณานนท์ คำไชโย	ม.3	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	151,080	-	-	151,080
53	นายศศิณีค หลีกภูแลน	ม.3	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	129,600	-	-	129,600
54	นายบรรพต เท็งพา	ม.3	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	156,000	-	-	156,000
55	นายสุช วงศ์ริตา	ม.3	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	149,880	-	-	149,880
56	นายหวัง ยิ่งแสนภู	ม.3	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	155,160	-	-	155,160
57	นายสรอักษณี ผลรักษา	ปริญญาตรี (วท.บ.เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800	-	-	112,800
58	นายเพิ่ม เครือบุคดี	ม.3	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	112,800	-	-	112,800
พนักงานจ้างทั่วไป												
59	นายเกียฮ่า หอมพะเนาว์	ม.6	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	108,000	-	-	108,000
60	นายศราวุธ วงศ์สืบทาบ	ม.6	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	108,000	-	-	108,000
61	นายวรเกียรติ แสนแรงค์	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	108,000	-	-	108,000

			กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			
ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงิน ประจำ ตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (x12)	หมายเหตุ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ												
62	จางเอกเดชมรรค ภารวิทย์	ปริญญาตรี (ศศ.บ.การจัดการทั่วไป)	56-2-07-2101-002	ผอ.กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	ต้น	56-2-07-2101-002	ผอ.กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	-	416,160	42,000	-	458,160
63	นางธนวิทย์ นริสบุคคี	ปริญญาโท (ร.ม.รัฐศาสตร)	56-2-07-3101-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	56-2-07-3101-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	396,000	-	-	396,000
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
54	น.ส.เกษสุตา พรหมภาพ	ปริญญาตรี (วท.บ.สัตวศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	143,880	-	-	143,880
65	นายสุริยา ก้อนกมโน	ปริญญาตรี (วท.บ.เทคโนโลยีสารสนเทศ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	159,000	-	-	159,000
66	น.ส.สุภาวรัตน์ สอนบุญ	ปริญญาตรี (ศศ.บ.ภาษาอังกฤษธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	160,680	-	-	160,680
67	นายสุนทร พลสิทธิ์	ม.3	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	152,160	-	-	152,160
68	นายพิเชษฐ์ ใจหมั่น	ปริญญาตรี (บธ.บ.การตลาด)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	116,880	-	-	116,880
กองการศึกษา												
69	นายศิริ เรืองจรัส	ปริญญาตรี (ค.บ.ภาษาอังกฤษ)	56-2-08-2107-001	ผอ.กองการศึกษา	ต้น	56-2-08-2107-001	ผอ.กองการศึกษา	ต้น	396,000	42,000	-	438,000
70	นางวิภา แอนเกตุ	ปริญญาตรี (ศศ.บ.เทคโนโลยีสื่อสาร การศึกษา)	56-2-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปก.	56-2-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปก.	260,520	-	-	260,520
71	วาทิ ร.ด.ไชยรัตน์ วัลจันทอง	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	56-2-08-4101-004	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	56-2-08-4101-004	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	189,600	-	-	189,600

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงิน ประจำ ตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (x12)	
72	นางปิยะธิดา ภูวามุข	ปริญญาตรี (ค.บ.การศึกษาปฐมวัย)	47-2-0134	ครู	ชก.	47-2-0134	ครู	ชก.	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			
73	นางพรวิมล บุญอึ้งเกิด	ปริญญาตรี (ค.บ.การศึกษาปฐมวัย)	47-2-0135	ครู	ชก.	47-2-0135	ครู	ชก.	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			
74	นางสุวิชา ศาสตร์ผล	ปริญญาตรี (ค.บ.การศึกษาปฐมวัย)	47-2-0136	ครู	ชก.	47-2-0136	ครู	ชก.	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			
75	น.ส.หอมหวาน สอนอึ้ง	ปริญญาโท (ค.บ.การศึกษาปฐมวัย)	47-2-0137	ครู	ชก.	47-2-0137	ครู	ชก.	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			
76	นางพิศกุล โกมกร	ปริญญาโท (ค.บ.การศึกษาปฐมวัย)	47-2-0138	ครู	ชก.	47-2-0138	ครู	ชก.	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			
77	นางจินตนา อินทร์มาลา	ปริญญาตรี (ค.บ.การศึกษาปฐมวัย)	47-2-0451	ครู	ชก.	47-2-0451	ครู	ชก.	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			
78	น.ส.หนูพันธ์ ราชแดง	ปริญญาโท (ค.บ.ศึกษาศาสตร์บัณฑิต)	47-2-0452	ครู	ชก.	47-2-0452	ครู	ชก.	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			
79	นางมนิรัตน์ อุดมณา	ปริญญาตรี (ค.บ.การศึกษาปฐมวัย)	47-2-0453	ครู	ชก.	47-2-0453	ครู	ชก.	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			
80	นางสาวพัชรินทร์ งามสิทธิ์	ปริญญาตรี (ค.บ.การศึกษาปฐมวัย)	47-2-0454	ครู	ชก.	47-2-0454	ครู	ชก.	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			
81	นางวารี พฤตชาติ	ปริญญาโท (ค.บ.ศึกษาศาสตร์)	47-2-0455	ครู	ชก.	47-2-0455	ครู	ชก.	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			
82	นางรสนัน โครพิช	ปริญญาตรี (ค.บ.การศึกษาปฐมวัย)	47-2-0456	ครู	ชก.	47-2-0456	ครู	ชก.	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงิน ประจำ ตำแหน่ง (x12)	เงิน เพิ่มเติม (x12)	หมายเหตุ
83	นางอริยศิริ อนุสุทธิวงษ์	ปริญญาตรี (ศบ.การศึกษามัธยมศึกษา)	47-2-0457	ครู	อ.ก.	47-2-0457	ครู	ช.ก.	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
84	น.ส. รุ่งฤดี มากศรี	ปริญญาตรี (บ.บ.การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	148,200	-	-	192,480
85	นางไกรรินทร์ ชื่นดี ค่าตอบแทน 12,670	ปริญญาตรี (ศบ.การศึกษามัธยมศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			
86	นางคุณแก้ว นาคใจ ค่าตอบแทน 12,700	ม.6	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			
87	นางมานิตย์ จรุงกรวด ค่าตอบแทน 12,670	ม.6	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			
88	นางนาวรัตน์ ยิ่งธิน ค่าตอบแทน 12,670	ปริญญาตรี (ศบ.การศึกษามัธยมศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			
89	นางสุพิน แสงแสง ค่าตอบแทน 12,410	ปริญญาตรี (ศบ.การศึกษามัธยมศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			
90	นางยุภาณิศา แสนเมือง ค่าตอบแทน 11,950	ปริญญาตรี (บ.บ.การบริหารธุรกิจ)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			
91	นางกัญญา พรพาทอง ค่าตอบแทน 11,750	ปริญญาตรี (ศบ.การศึกษามัธยมศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			
92	นางณัฐกานต์ แพร่คำแดง ค่าตอบแทน 11,750	ปริญญาตรี (บ.บ.เลขานุการ)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			

			กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง				
ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงินประจำตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มอื่น (x12)	หมายเหตุ	
93	น.ส.สุภารัตน์ เจริญไชย ค่าตอบแทน 11,780	ปริญญาตรี (บธ.บ.การตลาด)		ผู้ดูแลเด็ก(หัดกะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(หัดกะ)		ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม				
94	น.ส.ศศิธร ขลิบลู ค่าตอบแทน 11,730	ปริญญาตรี (จบ การศึกษาปฐมวัย)		ผู้ดูแลเด็ก(หัดกะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(หัดกะ)		ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม				
95	นางปัสสุม นามบอน ค่าตอบแทน 11,590	ปริญญาตรี (จบการศึกษาปฐมวัย)		ผู้ดูแลเด็ก(หัดกะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(หัดกะ)		ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม				
กองสวัสดิการสังคม													
96	นางกนกวรรณ สุวีระชัย (ร.ม.รัฐศาสตร์)	ปริญญาโท	56-2-11-2105-001	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	56-2-11-2105-001	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	396,000	42,000	-	438,000	
97	นางประทุมพร วงศ์ศรีดา (ร.ป.ม.รัฐประศาสนศาสตร์)	ปริญญาโท	56-2-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	56-2-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	229,920	-	-	229,920	
98	นางพรพรรณ เรืองจรัส (บช.บ.การบัญชี)	ปริญญาตรี	56-2-11-4101-005	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปง.	56-2-11-4101-005	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปง.	162,000	-	-	162,000	
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
99	นายธีระพล นามวงศ์เนาว์ (วท.บ.เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ		160,680	-	-	160,680	
100	นายธวัชชัย จันทร์เชื่อง (วท.บ.สัตวศาสตร์)	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน		138,000	-	-	138,000	
หน่วยตรวจสอบภายใน													
101	นางอุไรวรรณ คูศิริแคน (บธ.บ.การบัญชี)	ปริญญาตรี	56-2-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	56-2-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	336,360	-	-	336,360	

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลโคกภู กำหนดแนวทางการของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับชั้น โดยมุ่งเน้นไป ที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการ ปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่ จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลโคกภู ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือ การพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นเทศบาลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่าง หน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการ มีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. เทศบาลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิง รุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและ ตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาส ตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลโคกภู มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิด โอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นเทศบาลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย เทศบาลตำบลโคกภู ได้รับการถ่ายโอนสถานี ออานามัยมา ๑ แห่ง จากกระทรวงสาธารณสุข พร้อมกับเจ้าหน้าที่ประจำสถานีอนามัยจำนวนหนึ่ง ดังนั้นในด้าน การปฏิบัติงานสาธารณสุข ทำให้เทศบาลตำบลโคกภู มีขีดความสามารถในการให้บริการสาธารณสุขโดดเด่น และ ทันทั่วถึงต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ งบประมาณในจำนวนหนึ่งที่อุดหนุนให้กับสถานีอนามัยถ่ายโอน ทำให้เทศบาลตำบลโคกภู สามารถจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ที่ทันสมัย และมีขีดความสามารถในการ สนับสนุนบุคลากรและงบประมาณในการจ้างอัตรากำลังเพิ่ม เพื่อสนับสนุนงานในด้านสาธารณสุขได้เป็นอย่างดี และทันสมัย

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโคกภู ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุก ตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้ วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การประชุมพิเศษ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลติดต่อ

ประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ
- ✓ การวิจัย
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลโคกภูเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับ พฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิด พฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลโคกภู ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
 - ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
 - ✓ การบริการเป็นเลิศ
 - ✓ การทำงานเป็นทีม
-

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม ของเทศบาลตำบลโคกภู

เทศบาลตำบลโคกภู ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 ๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
 ๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มิประโยชน์ทับซ้อน
 ๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
 ๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
 ๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
 ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
 ๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 ๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
-

นโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ๑/๒๕๖๔

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยได้มีการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ปลอดทุจริตและประพฤติมิชอบ และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คนดีคนเก่ง ทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถ รองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยน แนวคิดให้การปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถบูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

เทศบาลตำบลโคกภู อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย

๔ ยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานคมนาคม เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม

๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยให้ประชาชนอย่างยั่งยืน

๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมธรรมยั่งยืน ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตร ปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล

๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล

และกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๔ ประกอบด้วย

๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

เทศบาลตำบลโคกภู จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนภารกิจของเทศบาลตำบลโคกภู โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

เทศบาลตำบลโคกภูมีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนภารกิจในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผนอัตราค่าจ้าง โดยกำหนดอัตราค่าจ้างคน ไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อให้มีคนสอดคล้องกับภารกิจในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคมกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ หน่วยตรวจสอบภายใน รวมถึงมีการปรับปรุง

โครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

เทศบาลตำบลโคกภูเล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยคำนึงถึงการดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด รวมทั้งนำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้ เทศบาลตำบลโคกภูมีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติงาน

เทศบาลตำบลโคกภู ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติงานที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงานสามารถ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เทศบาลตำบลโคกภูได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรทุกประเภทอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจ ในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคลผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบทลงโทษตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ งดเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นต้น

๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลโคกภู ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือว่าเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหารและพัฒนา เป็นให้บุคลากรของ เทศบาลตำบลโคกภู บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพียงพอสำหรับ ภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เทศบาลตำบลโคกภู จึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนา อย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนานตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรและตั้งงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การพัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้าน ทักษะและสมรรถนะต่าง ๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ทุกระดับ ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดการอบรม

๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

เทศบาลตำบลโคกภู คำนึงถึงการจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้ กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนล่วงเวลา สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ เช่น ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ที่ปฏิบัติงานในสถานอนามัย (อนามัยถ่ายโอน) ค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานด้านสิ่งปฏิภูมในชุมชน

๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร

เทศบาลตำบลโคกภู เห็น ความ สำคัญ ของ การ มี คุณ ธรรม จริย ธรรม และ การ สร้าง ความ ผูก พัน ใน องค์กร เป็น อีก หนึ่ง นโยบาย ที่ สำคัญ เพราะ หาก พนักงาน ส่วน ตำบล ใน สังกัด มี คุณ ธรรม จริย ธรรม มี การ ทำงาน ร่วม กัน สามัคคี ผูก พัน กัน แล้ว จะ เป็น ปัจจัย ที่ ช่วย ใน การ รักษา บุคลากร ให้ อยู่ คง กับ หน่วยงาน ได้ รวมทั้ง สร้าง สรรค์ ผล งาน ที่ เป็น ประโยชน์ และมี ประสิทธิภาพ ให้ กับ องค์กร นโยบาย ใน ด้าน นี้ เทศบาล ตำบล โค ก ภู ได้ จัด สรร บ ปร ะ มา ณ ใน การ ตั้ง ไว้ ใน ข้อ บัญ ญัติ ปร ะ จ ำ ปี ทุก ๆ ปี

เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน เช่นการฝึกอบรมหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต หรือเศรษฐกิจพอเพียง

๗. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทศบาลตำบลโคกภู เล็งเห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ทันต่อเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร ดังนั้นเทศบาลตำบลโคกภู จึงไม่ปิดกั้นบุคลากรในการเรียนรู้ เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงานผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงงานของบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา และสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลด้วยตัวเอง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาพนักงานรายบุคคลในด้านดังกล่าว

๒. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เทศบาลตำบลโคกภู ได้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมีให้พนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลโคกภู ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่อดูแลและขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าว

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ของเทศบาลตำบลโคกภู

เทศบาลตำบลโคกภูได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้บุคลากรในสังกัดกระทำความผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานเทศบาลตำบลโคกภูที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานเทศบาลตำบลโคกภูในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคมตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลโคกภูเพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวก ให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑๐. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๑๑. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๑๒. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๑๓. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๑๔. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๑๕. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๑๖. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๑๗. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๑๘. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลโคกภูยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับ องค์กรและพนักงานสังกัดเทศบาลตำบลโคกภูทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับ ข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิด บรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุดุติประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเทศบาลตำบลโคกภูได้กำหนด แผนนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ของเทศบาลตำบลโคกภู

๑. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้
 - ๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็น ประมุข หรือสนับสนุนให้การปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย
 - ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระ รัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้
 - ๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลียงประมวล จริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานเทศบาลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว
 - ๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่าง ประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี
 - ๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว
 - ๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุน ส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการทำงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานเทศบาลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับสิ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๕.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๕.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินการหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานเทศบาลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรมยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้สุ่ง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อจัดอุปสรรคหรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอริยาสัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่มีการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอื่นไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัด คุ่มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการทำงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานเทศบาลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สร้างการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คำนึงด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนานตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขบด้วยกฎหมายพนักงานเทศบาลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ขอยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักษาศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานเทศบาล/พนักงานจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีใน

หน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐.การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคม ต้องมีความรับผิดชอบต่อการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผลถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดแย้งกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรของเทศบาลตำบลโคกภูจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรของเทศบาลตำบลโคกภูไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลโคกภูโดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลโคกภูจะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลโคกภูหรืออาจเกิดผลกระทบต่อนโยบายเทศบาลโคกภูในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรของเทศบาลตำบลโคกภูจะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

ภาคผนวก

- () ส่วนบุคคล () กองสาธารณสุข
 - () กองคลัง () กองสวัสดิการ
 - () กองช่าง () กองวิชาการ
 - () กองการศึกษา () ตรวจสอบภายใน
 - () กองการช่าง () กองพัสดุ
- ที่ สน ๐๐๒๓.๒/ว ๖๕๕๐



เทศบาลตำบลโคกสูง
เลขที่ ๗๗๘
วันที่ ๕ เม.ย. ๖๕
เวลา ๖๕.๘๐ น.

ศาลากลางจังหวัดสกลนคร
ถนนศูนย์ราชการ สน ๔๗๐๐๐

๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔

สำนักปลัดเทศบาล
เลขที่ ๒๔๖
วันที่ ๕ เม.ย. ๖๕
เวลา ๖๖.๐๐ น.

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร
เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ (ยกเว้นอำเภอเต่างอยและอำเภอนิคมน้ำอูน)
สิ่งที่ส่งมาด้วย มติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร (ก.ท.จ.สกลนคร) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร (ก.ท.จ.สกลนคร) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลในจังหวัดสกลนคร รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโคกสูง
- เพื่อโปรด. ศึกษา
(ก.ท.จ.สกลนคร) เสนอมติเห็นชอบเกี่ยวกับ
การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล
ในจังหวัดสกลนคร พญก.เจียต.ปทกฏ
เพื่องานการที่ส่งมาด้วยนี้

(นายทุนศักดิ์ วาณิชวิเศษกุล)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

(นางอมรา เทพิน)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๗ เม.ย. ๖๕
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐-๔๒๗๑-๕๑๒๒, ๐-๔๒๗๑-๖๔๘๒

เรียน ปลัดเทศบาล
- เพื่อโปรด
- มคอท.ท.ร.ท. ดำเนินการ
ในสังกัดให้ทราบต่อไป

๕ เม.ย. ๖๕ อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร

- ร.ร. เมท ทอ. โท
- ร.ร. ทอ. โท
- ร.ร. ทอ. โท

(นายวัฒนา รุ่งเรือง)
รองปลัดเทศบาล รักษาการนาย
ปลัดเทศบาลตำบลโคกสูง

- อ.วิเศษ

(นายวัฒนา รุ่งเรือง)
รองปลัดเทศบาล รักษาการนาย
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลโคกสูง

เทศบาล/อำเภอ/กอง/สำนัก/ชื่อสายงาน/ระดับ ตามโครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)	ระดับ/ ตำแหน่ง/ /อันดับครู /ประเภท	กอง/สำนัก/ชื่อสายงาน/ระดับ ตามโครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่) (กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิกตำแหน่ง/ย้าย กอง/สำนัก) (เลขที่ตำแหน่ง กรณีย้ายกอง/สำนัก กำหนดเพิ่ม หรือยุบตำแหน่ง) (แบบขอความเห็นชอบ)	ระดับ ตำแหน่ง/ อันดับครู /ประเภท	ภาระค่าใช้จ่าย ตามงานบุคคล ปี งบประมาณ ๒๕๖๔ (๖) ก่อนปรับ หลังปรับ	มติ ก.พ.จ. สกลนคร
๖๕. เทศบาลตำบลโคกภู อ.ภูพาน จ.สกลนคร				รวมเงินอุดหนุน	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) (๐๐)	กลาง	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) (๐๐)	กลาง	๒๓.๕๙ ๒๓.๕๙	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) (๐๐)	ต้น	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) (๐๐)	ต้น	หักเงินอุดหนุน	
๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)		๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)		๕๑.๑๙ ๖๑.๕๕	
๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น		
๑.๑ งานบริหารทั่วไป		๑.๑ งานบริหารทั่วไป			
๒. นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒. นักทรัพยากรบุคคล	ชก.		
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	การกิจ	๓. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	การกิจ		
๔. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	การกิจ	๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่		๔. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.		
๕. นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	การกิจ		
๖. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	การกิจ	๖. พนักงานดับเพลิง	การกิจ		
๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๗. พนักงานดับเพลิง	การกิจ		
๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๘. พนักงานดับเพลิง	การกิจ		
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	การกิจ	๙. พนักงานดับเพลิง	การกิจ		
๙. พนักงานดับเพลิง	การกิจ	๑๐. พนักงานดับเพลิง	การกิจ		
๑๐. พนักงานดับเพลิง	การกิจ	๑๑. พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	ทั่วไป		
๑๑. พนักงานดับเพลิง	การกิจ	๑๓. งานนิติการและการพาณิชย์			
๑๒. พนักงานดับเพลิง	การกิจ				
๑๓. พนักงานดับเพลิง	การกิจ	๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป			
๑๔. พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	ทั่วไป	๑๓. นักจัดการงานทั่วไป	ชก.		
๑.๔ งานธุรการ		๑๔. เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.		
๑๕. เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๑๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	การกิจ		
๑๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	การกิจ	๑๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	การกิจ		
๑๗. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	การกิจ	๑๗. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	การกิจ		
๑๘. คนสวน	การกิจ	๑๘. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	การกิจ		
๑.๕ งานกิจการสภา		๑๙. คนสวน	การกิจ		
๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร		๑.๕ งานกิจการสภา			
		๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร			
กองคลัง (๐๔)		๒. กองคลัง (๐๔)			
๑. ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑. ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น		
๒.๑ งานการเงินและบัญชี		๒.๑ งานการเงินและบัญชี			
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒. นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.		
๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ./ชก.	๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ./ชก.		
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	การกิจ	๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	การกิจ		
๒.๒ งานพัฒนารายได้		๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน			
๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปจ./ชก.	๕. นักวิชาการพัสดุ	ปจ.		
๖. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชก.	๖. เจ้าพนักงานพัสดุ	ชก.		
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	การกิจ	๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	การกิจ		
๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ		๒.๓ งานพัฒนารายได้			
๘. นักวิชาการพัสดุ	ปจ.	๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปจ./ชก.		
๙. เจ้าพนักงานพัสดุ	ชก.	๖. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชก.		
๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	การกิจ	๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	การกิจ		
๒.๔ งานธุรการ		๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป			
๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	การกิจ	๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	การกิจ		
๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน		๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน			

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

เทศบาล/อำเภอ/กอง/สำนัก/ชื่อสายงาน/ระดับ ตามโครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)	ระดับ/ ตำแหน่ง/ /อันดับครู /ประเภท	กอง/สำนัก/ชื่อสายงาน/ระดับ ตามโครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่) (กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่)/(ยุบเลิกตำแหน่ง)/(ย้าย กอง/สำนัก) (เลขที่ตำแหน่ง กรณีย้ายกอง/สำนัก กำหนดเพิ่ม หรือยุบตำแหน่ง) /ประเภท	ระดับ ตำแหน่ง/ อันดับครู /ประเภท	ภาระค่าใช้จ่าย ด้านงานบุคคล ปี งบประมาณ ๒๕๖๔ (%) ก่อนปรับ หลังปรับ	มติ ก.ท.จ. สกลนคร
๗. กองสวัสดิการสังคม (๑๑) ๑. ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ๗.๑ งานพัฒนาชุมชน ๒. นักพัฒนาชุมชน ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๗.๒ งานธุรการ ๔. เจ้าพนักงานธุรการ ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๘. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) ๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	คัน ปก. การกิจ ปง. การกิจ ขก.	๗. กองสวัสดิการสังคม (๑๑) ๑. ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ๗.๑ งานพัฒนาชุมชน ๒. นักพัฒนาชุมชน ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๗.๒ งานบริหารงานทั่วไป ๕. เจ้าพนักงานธุรการ ๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๗.๓ งานสังคมสงเคราะห์ ๗.๔ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๘. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) ๔.๑ งานตรวจสอบภายใน ๔.๒ งานบริหารงานทั่วไป ๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	คัน ปก. การกิจ ปง. การกิจ ขก.		
รวมขอตำแหน่งเดิม จำนวน๑.....อัตรา รวมขอยุบเลิกตำแหน่ง จำนวน.....อัตรา รวมตัดโอนตำแหน่ง จำนวน.....๑.....อัตรา					

ก.ท.จ.สกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบ
 ปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาล ได้ ทั้งนี้ ไม่เกินวันที่ ก.ท.จ.สกลนคร มีมติ
 และให้รายงานผลให้ ก.ท.จ.สกลนครทราบ ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่รับทราบมติฯ

๑๖๖๘

(นายจรัสพงศ์ คำตอกรับ)
 เลขานุการ ก.ท.จ.สกลนคร

สำเนาฉบับ



ประกาศเทศบาลตำบลโคกภู เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้เทศบาล กำหนด กอง หรือส่วนราชการที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับ ประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ เทศบาลตำบลโคกภู จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๔ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาลตำบลโคกภู ดังนี้

๒. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลโคกภู เรื่อง การกำหนดกอง หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล
๓. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่เทศบาลตำบลโคกภู ประกาศใช้เป็นต้น
๔. ให้เทศบาลตำบลโคกภู มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาลตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานนิติการ งานเลือกตั้งและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๒ กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง

- ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจัดจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กองช่าง

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการทางการแพทย์ งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริการจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนานาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

๓.๕ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่ง อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจสังคมการเมือง การบริหารหรือความมั่นคง

ของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี รวมทั้งการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ ของเทศบาล ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของประเทศไทย การศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ และระบบงานคอมพิวเตอร์ของเทศบาล ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อบริหาร และการจัดการเกี่ยวกับการศึกษาสาธารณสุข การจัดเก็บรายได้ การผังเมือง การพัฒนาชุมชน การเลือกตั้ง

๓.๖ กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด คำนวณการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายวัฒนา รุ่งเรือง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลโคกภู

.....เจ้าหน้าที

.....หัวหน้างาน

.....หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

.....รองปลัดเทศบาล

.....ปลัดเทศบาล

สำเนาฉบับ



ประกาศเทศบาลตำบลโคกภู เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน ของเทศบาลตำบลโคกภู

ด้วยเทศบาลตำบลโคกภู ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาลต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร (ก.ท.จ. สกลนคร)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร (ก.ท.จ. สกลนคร) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลโคกภู ปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเป็นประเภทสามัญ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๗, ๒๕๘ และ ๒๖๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร (ก.ท.จ.สกลนคร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลโคกภู จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาลตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานนิติการ งานเลือกตั้งและราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี หรือคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- (๒) การสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือมา
- (๓) การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีในสังกัด

- (๕) สวัสดิการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักปลัดเทศบาล
- (๖) การต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ
- (๗) เลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี หรือคณะเทศมนตรี
- (๘) การเดินทางไปราชการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๙) ประชุม/สัมมนาของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี หรือคณะเทศมนตรี
- (๑๐) การยื่นแบบแสดงรายการทะเบียนทรัพย์สินของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี หรือคณะเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๑) ทะเบียนประวัติ และบัตรประวัตินายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล รวมทั้งงานบัตรประจำตัว
- (๑๒) การลาประเภทต่างๆ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๓) สารบรรณกลางของเทศบาล
- (๑๔) สารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล และของเทศบาลตำบลโคกภู
- (๑๕) รับ-ส่งเอกสารทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- (๑๖) พัฒนาระบบการสารสนเทศ
- (๑๗) เก็บรักษาหนังสือราชการ
- (๑๘) ควบคุมการลงทะเบียนคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๑๙) การทำลายหนังสือราชการ
- (๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
 - (๒) การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
 - (๓) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
 - (๔) ทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
 - (๕) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
 - (๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
 - (๗) ขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
 - (๘) พัฒนาศักยภาพ เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ
- การขอรับทุนการศึกษา**
- (๙) เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
 - (๑๐) ประกันสังคมลูกจ้างเทศบาล
 - (๑๑) การลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
 - (๑๒) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - (๑๓) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้ทำคุณประโยชน์
 - (๑๔) การให้บำเหน็จบำนาญความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง

- (๑๕) รับผิดชอบการออกจากราชการ
- (๑๖) รับผิดชอบรายงานตำแหน่งว่าง
- (๑๗) รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ทะเบียนในการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลโดยบันทึกและปรับปรุงข้อมูลบุคลากร และผู้มีสิทธิร่วมให้เป็นปัจจุบันเสมอ/บันทึกข้อมูล
- (๑๘) รับผิดชอบการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) การตรวจอาคารสถานที่ที่อาจเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) การควบคุมและตรวจสอบสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) การควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งที่ยกเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (๕) การทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) การส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๗) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) การตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๙) การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๐) การป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๑๑) การตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๑๒) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๓) การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๑๔) การดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๕) การวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๑๖) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการและการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- (๒) งานจัดทำนิติกรรมสัญญาต่างๆ
- (๓) การร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ
- (๔) งานสืบสวนข้อเท็จจริง
- (๕) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ การละเมิด การดำเนินการทางคดี
- (๖) งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครองและคดีอาญา
- (๗) งานสอบสวน และพิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๘) งานตอบข้อหารือและให้ความเห็นทางกฎหมาย
- (๙) รับผิดชอบงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ประชาชน
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- (๑๕) รับผิดชอบการออกจากราชการ
- (๑๖) รับผิดชอบรายงานตำแหน่งว่าง
- (๑๗) รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ทะเบียนในการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลโดยบันทึกและปรับปรุงข้อมูลบุคลากร และผู้มีสิทธิร่วมให้เป็นปัจจุบันเสมอ/บันทึกข้อมูล
- (๑๘) รับผิดชอบการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) การตรวจอาคารสถานที่ที่อาจเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) การควบคุมและตรวจสอบสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) การควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งที่ยกเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (๕) การทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) การส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๗) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) การตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๙) การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๐) การป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๑๑) การตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๑๒) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๓) การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๑๔) การดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๕) การวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๑๖) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการและการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- (๒) งานจัดทำนิติกรรมสัญญาต่างๆ
- (๓) การร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ
- (๔) งานสืบสวนข้อเท็จจริง
- (๕) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ การละเมิด การดำเนินการทางคดี
- (๖) งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครองและคดีอาญา
- (๗) งานสอบสวน และพิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (๘) งานตอบข้อหารือและให้ความเห็นทางกฎหมาย
- (๙) รับผิดชอบงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ประชาชน
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) รับผิดชอบงานประชุมสภาเทศบาล จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม ประสานการประชุม แจ้งมติที่ประชุม รายงานการประชุมสภา งานประชาสัมพันธ์การประชุม
- (๒) รับผิดชอบงานประชุมคณะผู้บริหาร จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม ประสานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมบริหาร รายงานการประชุมบริหาร ประชาสัมพันธ์การประชุม
- (๓) รับผิดชอบการร่างโต้ตอบหนังสือ งานกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการของ กิจการสภา
- (๔) รับผิดชอบจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ รายงานข้อมูลทั่วไป ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภา งานประชาสัมพันธ์กิจการสภา
- (๕) รับผิดชอบการประชุม การฝึกอบรม สัมมนาของสมาชิกสภา
- (๖) รับผิดชอบควบคุมสมุดคุมคำสั่ง สมุดคุมประกาศ ควบคุมทะเบียนหนังสือส่ง โดยออกเลขคำสั่ง ลงวันที่ประกาศ ออกเลขหนังสือส่ง
- (๗) รับผิดชอบเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมประจำเดือน และการประชุมย่อยของเทศบาล บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุงการบำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน เป็นต้น
- (๒) งานสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการ และความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เกษตรกร และประเมินโดยทั่วไปช่วยตรวจสอบ
- (๓) งานวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองทางการเกษตร
- (๔) งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานี และพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน

สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย การแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงินประจำวัน

(๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี

(๓) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ นำฎีกาที่งานการเงินบัญชี ตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

(๔) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ, ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

(๕) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

(๖) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินผู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ของทุกเดือน

(๗) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

(๘) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนา คูณับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ

(๙) ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๑๐) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่าง ๆ

(๑๑) รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ทะเบียนในการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล โดยบันทึก และแนบไฟล์หลักฐานเพื่อทำเรื่องเบิกเงินจาก (สปสช.)

(๑๒) บันทึกข้อมูลใน e-plan

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การซื้อและการจ้าง

(๒) การซ่อมและบำรุงรักษา

(๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ

(๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

(๕) การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

(๖) การจัดทำบัญชีวัสดุ - ครุภัณฑ์

(๗) การจัดทำประกาศประกวดราคา

(๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๙) การหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

(๑๐) การจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี

(๑๑) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

(๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๓) การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๔) การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่าธรรมเนียมของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(๕) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๖) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๗) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ คำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(๘) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

(๙) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

(๑๐) การประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๑๑) การดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๑๒) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

(๑๓) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณของกองคลัง

(๒) งานร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ และรวบรวม ตรวจสอบติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ และจัดเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

(๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๔) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองคลัง

(๕) งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและ

ยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้าง
- (๒) การจัดทำแผนการก่อสร้าง
- (๓) งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เชื้อขน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (๔) งานประมาณราคาโครงการงานก่อสร้างอาคาร, สะพาน, ถนน, แหล่งน้ำและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ทางวิศวกรรม

(๕) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

- (๖) งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมพร้อมจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ
- (๗) การตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาการออกใบอนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนฯ เกี่ยวกับอาคารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ รวมถึงการตรวจตรา ดำเนินการกับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับเทศบาล

(๘) งานตรวจสอบแบบก่อสร้างโครงการก่อสร้างอาคาร, สะพาน, ถนน, แหล่งน้ำและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ทางสถาปัตยกรรม

(๙) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ทางระบายน้ำ ระบบประปา และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

(๒) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ทางระบายน้ำ ระบบประปา และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

(๓) งานติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

(๔) งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ทรัพย์สินด้านงานโยธา อาคารสถานที่

(๖) ประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

(๗) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ

(๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ๓ งานสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและควบคุมงานโครงการก่อสร้างอาคาร, สะพาน, ถนน, แหล่งน้ำและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- (๒) งานคำนวณร่างแบบ ออกแบบ เขียนแบบ
- (๓) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดทาง

ด้านวิศวกรรม

- (๔) งานเขียนแผนที่ต่างๆ
- (๕) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๖) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๗) งานให้ความช่วยเหลือทางด้านสถาปัตยกรรม
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณของกองช่าง
- (๒) งานร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ และรวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการ และจัดเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- (๓) จัดพิมพ์ราคากลางงานก่อสร้างตามโครงการก่อสร้างของเทศบาลตำบลเหล่าปอแดง
- (๔) จัดทำทะเบียนควบคุมปริมาณงาน ควบคุมการตรวจนับ การรับ - ส่ง และการจัดเก็บข้อมูล
- (๕) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองช่าง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
- (๖) ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของกองช่าง
- (๗) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ของกองช่าง
- (๘) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองช่าง
- (๙) งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงาน ด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการทางการแพทย์ งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบ

จัดการมูลฝอย งานบริการจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนานาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งานดังนี้

๔.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่ทางด้านสาธารณสุข
- (๒) งานสนับสนุนการพัฒนาสาธารณสุขมูลฐาน
- (๓) งานส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม)
- (๔) งานพัฒนาศักยภาพด้านสาธารณสุข
- (๕) งานส่งเสริมการแก้ไขปัญหาสาธารณสุขในเรื่องต่างๆ
- (๖) งานจัดบริการสุขภาพเบื้องต้น ในศูนย์สาธารณสุขมูลฐานชุมชน (ศสมช)
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี
- (๒) บริหารบุคลากรด้านการรักษาความสะอาด เก็บกวาดล้างท่อ ทำความสะอาดถนน ทางเท้า ทางน้ำ ที่สาธารณะ พัฒนาพื้นที่รกร้างว่างเปล่า
- (๓) การให้บริการสุขาเคลื่อนที่ พัฒนางานด้านสิ่งปฏิกูล
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค การสุขาภิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น
- (๒) งานทางระบาดวิทยา การสอบสวนการเกิดโรคติดต่อที่เกิดจากสัตว์ ได้แก่ สุนัข แมว เป็ด ไก่ นก หนู วัว รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติการเกิดโรค และดำเนินการควบคุมการแพร่ระบาดของโรค
- (๓) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน
- (๔) งานควบคุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรค
- (๕) งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ
- (๖) งานสอบสวนโรคติดต่อต่าง ๆ
- (๗) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณของกองช่าง
๒. งานร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ และรวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ และจัดเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
๓. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
๔. ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยการตรวจรับแบบรายการคำร้องของผู้เสียหายและค่าธรรมเนียมชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน
๖. งานการศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บค่าธรรมเนียม
๗. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย งานจัดทำหนังสือแจ้งให้อยู่ในเกณฑ์เสียค่าธรรมเนียมรบล่วงหน้า
๘. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ชำระค่าธรรมเนียมภายในกำหนดแต่ละเดือน งานจัดทำหนังสือเตือนแก่ผู้เสียค่าธรรมเนียมในกำหนด
๙. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
๑๐. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๑. งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่ง อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจสังคมการเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี รวมทั้งการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ ของเทศบาล ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของประเทศไทย การศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ และระบบงานคอมพิวเตอร์ของเทศบาล ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหาร และการจัดการเกี่ยวกับการศึกษาสาธารณสุข การจัดเก็บรายได้ การผังเมือง การพัฒนาชุมชน การเลือกตั้ง และการสวัสดิการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องดังนี้

๕.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ สำเนาหนังสือ/เอกสาร บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศต่างๆ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๒) ตรวจสอบ/ตรวจทานหนังสือที่พิมพ์ เรียงหน้าและเย็บเล่มเอกสาร

- (๓) งานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ เสนอแฟ้ม
- (๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ฎีกาถอนงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม
- (๖) งานเก็บเอกสารต่าง ๆ ข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- (๗) การจัดทำแผนเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๘) งานเก็บและค้นหาหนังสือ
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๑๐) ทะเบียนคุมหนังสือ รับ - ส่ง
- (๑๑) การขอโอนงบประมาณของกองวิชาการและแผนงาน
- (๑๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (แบบ ผด ๑.) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๑๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๑๔) งานจัดเก็บหนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อมูลทางราชการ ข้อบังคับกฎหมายต่างๆ ของ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๑๕) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- (๑๖) งานประชุมต่างๆ รวมถึงการจัดทำรายงานการประชุมของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๕.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเผยแพร่ ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่ สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๓) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- (๔) งานเผยแพร่ ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น อัตลักษณ์ท้องถิ่น หมู่บ้านชุมชน
- (๕) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การวางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของ ประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ ปรับปรุง และแก้ไข ระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- (๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๗) งานสารนิเทศ

๕.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนา
- (๒) งานแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๓) แผนพัฒนาเทศบาลประจำปี หรือแผนดำเนินงาน
- (๔) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงการจัดทำแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๖) งานประสานกับหน่วยงานเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตเทศบาลและ
หน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๗) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและ
ดำเนินการ

(๘) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี)

(๙) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล

(๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

(๑๑) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการพิเศษหรืองานนโยบายทางราชการ

(๑๒) งานจัดทำและเรียบเรียงการจัดทำแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงการแผนพัฒนา
ระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๑๓) งานจัดทำแผนชุมชน งานประชาคม งานเก็บข้อมูลพื้นฐาน

(๑๔) งานประสานงานร่วมมือกับชุมชน

(๑๕) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน
และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๑๖) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและ
หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๑๗) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาล และความ
พอเพียงของบริการสาธารณูปโภค

(๑๘) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๑๙) งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะ
ปานกลางและแผนประจำปี

(๒๐) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๒๑) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ
สาธารณูปโภค การเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและ
การประเมินผลงานตามแผน

(๒๒) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและ การ
ปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒๓) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานในเขตเทศบาล

(๒๔) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล

(๒๕) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

(๒๖) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ
และดำเนินการ

(๒๗) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๒๘) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๒๙) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- (๓๐) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- (๓๑) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- (๓๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๕.๔ งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี
- (๒) รวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๓) งานเสนอและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๕) งานจัดทำการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลง ค่าชี้แจง งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๖) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- (๗) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายรับ-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานติดตามและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกำหนดแนวทางหรือวิธีการติดตามผลการดำเนินงานตามงบประมาณของเทศบาล
- (๒) งานดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามงบประมาณของเทศบาล
- (๓) งานรายงานและเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้บริหารท้องถิ่น
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๖.๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานประสานงานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กเยาวชนและการศึกษานอกระบบโรงเรียน
- (๕) ดำเนินงานกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนทุกระดับ กีฬาประชาชน กีฬาเทศบาลสัมพันธ์ และประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกีฬาประจำปีทุกประเภท
- (๖) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะ และวัฒนธรรม
- (๗) การพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๘) การฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๙) การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๑๐) การส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๑๑) การศึกษาวิจัยเพื่อค้นหาคุณค่าทางด้านวัฒนธรรมและจริยธรรมของสังคม

(๑๒) การส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

(๑๓) การส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานภาคเอกชนระหว่างประเทศ

(๑๔) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม

(๑๕) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม

(๑๖) การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับวัฒนธรรม

(๑๗) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโคกภู

(๑) การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนหรือศูนย์การเรียนรู้

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว

หน่วยงานสถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการดูแล ให้ได้รับการพัฒนาและสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม

(๓) จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา

(๔) จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด

(๕) จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครองครอบครัวสถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน

(๗) จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชน ชุมชน องค์กรต่าง ๆ ได้มีส่วนช่วยบริจาคทรัพย์สินและทรัพยากรอื่น รวมทั้งรับภาระค่าใช้จ่ายในการศึกษาของเทศบาล

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๗.๑ งานธุรการ

(๑) การเสนอและติดตามแฟ้มเอกสาร ของกองสวัสดิการสังคม

(๒) มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม เช่น ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ งานเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม

(๔) งานเก็บเอกสารต่าง ๆ ข้อมูลข่าวสารทั่วไป

- (๕) การจัดทำแผนเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๖) งานเก็บและค้นหาหนังสือ
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ กองสวัสดิการสังคม
- (๘) ทะเบียนคุมหนังสือ รับ - ส่ง
- (๙) การขอโอนงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม
- (๑๐) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (แบบ ผด๑.)
- (๑๑) การจัดทำเทศบัญญัติของกองสวัสดิการสังคม
- (๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในเขตรับผิดชอบ

๗.๒ งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

- (๑) ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
- (๒) สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- (๓) เป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน โดยร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- (๔) ให้คำแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิกฤตการณ์ และหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- (๕) งานสงเคราะห์ประชาชนที่ด้อยโอกาส ยากจน และไร้ที่พึ่ง
- (๖) งานช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบความเดือดร้อนจากสาธารณภัย
- (๗) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๘) งานสำรวจข้อมูลพื้นฐานเพื่อการวางแผนและจัดระบบงานสังคมสงเคราะห์
- (๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์
- (๑๐) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- (๑๑) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (๑๒) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๑๓) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- (๑๔) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- (๑๕) งานส่งเสริมกีฬา
- (๑๖) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
- (๑๗) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของกรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม การเคหะแห่งชาติ สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน กรมประมงและกรมป่าไม้
- (๑๘) งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ

๗.๓ งานบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ ผู้พิการ

- (๑) บริการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการ เด็กพิเศษ ในเขตเทศบาลตำบลโคกภู โดยการนัด บำบัดช่วยเหลือและเสริมสร้างสมรรถภาพผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กพิเศษ ให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับสังคมได้
- (๒) ปฏิบัติตนกับผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กพิเศษทุกคนด้วยความเสมอภาค
- (๓) ให้คำแนะนำในเรื่องการบำบัดฟื้นฟู และช่วยพัฒนาทักษะการเคลื่อนไหว การสื่อสาร เสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์
- (๔) ทำความสะอาดศูนย์บำบัดฟื้นฟูผู้สูงอายุ ผู้พิการ และวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ให้พร้อมใช้งานได้

๘.หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่

งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ เอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การ บัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์ จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการให้ เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด คำนึงใน การใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการ ตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วย รับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายวัฒนา รุ่งเรือง)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลโคกภู

นายกเทศมนตรีตำบลโคกภู
.....เจ้าหน้าที่
.....หัวหน้างาน
.....หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
.....รองปลัดเทศบาล
.....ปลัดเทศบาล

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลโคกภู

ที่ ๑๒๖ /๒๕๖๔

เรื่อง การจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

ด้วยเทศบาลตำบลโคกภู ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลโคกภู เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงจัดคนลงสู่ตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายวัฒนา รุ่งเรือง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลโคกภู

.....เจ้าหน้าที
.....หัวหน้างาน
.....หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
.....รองปลัดเทศบาล
.....ปลัดเทศบาล

บัญชีแนบท้ายคำสั่งการจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เทศบาลตำบลโคกภู อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงินประจำตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มอื่น (x12)	หมายเหตุ
1			56-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล	กลาง	56-2-00-1101-001	ปลัด เทศบาล	กลาง	548,040	84,000	84,000	716,040
2	นายวินนา รุ่งเรือง	ปริญญาโท (ร.ม.รัฐศาสตร์)	56-2-00-1101-002	รองปลัดเทศบาล	ต้น	56-2-00-1101-002	รองปลัดเทศบาล	ต้น	539,800	42,000		581,800
สำนักปลัดเทศบาล (01)												
3	นางสุขกิตตรา เครือบุตตี	ปริญญาโท (ร.ป.ม.รัฐประศาสนศาสตร์)	56-2-01-2101-001	หน.สำนักงานปลัด	ต้น	56-2-01-2101-001	หน.สำนักงานปลัด	ต้น	382,560	42,000	-	424,560
4	น.ส.ธมนวรรณ คักดีดา	ปริญญาโท (ร.ม.รัฐศาสตร์)	56-2-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	56-2-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	389,400	-	-	389,400
5	นางอมรา เทพิน	ปริญญาโท (ร.ป.ม.รัฐประศาสนศาสตร์)	56-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	56-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	329,760	-	-	329,760
6	สิบเอกสุวิยะ ยะสุนัน	ปวส. (การจัดการงานบุคคล)	56-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	56-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	318,960	-	-	318,960
7	นายชุมพล ทัดคร	ปวส. (ช่างโยธา)	56-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชง.	56-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชง.	296,760	-	-	296,760
8	น.ส.กัญญารัตน์ วิมลนันท์	ปริญญาตรี (น.บ.นิติศาสตร์)	56-2-01-3105-001	นิติกร	ปก.	56-2-01-3105-001	นิติกร	ปก.	214,560	-	-	214,560
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
9	นางวรรณาศ ยาทองไชย	ปริญญาตรี (บ.บ.การเงินการธนาคาร)	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	180,000	-	-	180,000
10	นายสนาม .โพธิ์โคตร	ม.6	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	182,040	-	-	182,040
11	นายธนตะวัน หนูแสนกอ	ม.6	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	121,800	-	-	121,800

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงิน ประจำ ตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (x12)	หมายเหตุ
12	นายปัญญาพล ฆาสาธคำ	ปริญญาตรี (วท.บ.เทคโนโลยีอุตสาหกรรมไฟฟ้า)	-	ผ.ช.พ.ง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผ.ช.พ.ง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	155,520	-	-	155,520
13	น.ส.เสาวลักษณ์ อุดมพงษ์	ปริญญาตรี (บธ.บ.การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	155,040	-	-	155,040
14	น.ส.ศันตรา บัวบุตร	ปริญญาตรี (รป.บ.รัฐประศาสนศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	140,040	-	-	140,040
15	นายธชัย อະสุชีวะ	ม.6	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	142,800	-	-	142,800
16	นายประยงค์ หาไชย	ม.3	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	140,280	-	-	140,280
17	นายมนัส หงษ์ทอง	ปวช. (พืชกรรม)	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	112,800	-	-	112,800
18	นายธีระยุทธ ทุมชาติ	ม.6	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	112,800	-	-	112,800
19	นายสังศิต คำศรีพล	ม.6	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	112,800	-	-	112,800
20	นายเสถียร เหล่าแก้ว	ป.6	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	112,800	-	-	112,800
พนักงานจ้างทั่วไป												
21	นายดนัย แอนเกตุ	ม.6.	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	108,000	-	-	108,000
กองคลัง												
22	น.ส.ถาวร ดวงปากดี	ปริญญาตรี (ศต.บ.การจัดการทั่วไป)	56-2-04-2102-001	ผ.อ.กองคลัง	ตัน	56-2-04-2102-001	ผ.อ.กองคลัง	ตัน	483,120	42,000	-	525,120
23	น.ส.สายสุดา คำโคตร	ปริญญาตรี (คบ.สังคมศึกษา)	56-2-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	56-2-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	269,880	-	-	269,880
24	ว่าจ	บวช./บวช./ภ.ส.	56-2-04-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	56-2-04-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	297,900	-	-	297,900
25	นางกิริติ เอ็ดวาร์ดส์	ปริญญาโท (บธ.บ. การบัญชี)	56-2-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	56-2-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	402,720	-	-	402,720

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงินประจำตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มอื่น (x12)	หมายเหตุ
26	นายอภิวัฒน์ ปู่ทองมา	ปริญญาตรี (บธ.บ.การบริหารงานธุรกิจ)	56-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	56-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	296,760	-	-	296,760
27	น.ส.ณัฐชา เดชธิดา	ปริญญาโท (ร.บ.รัฐประศาสนศาสตร์)	56-2-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	56-2-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	0	-	-	0
28	เปลี่ยนแปลงรูปแบบตำแหน่งจากพัสดุ	ป.ตวิ/ป.โท		นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.		นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	355,320	-	-	355,320
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
29	นางสาวณีย์ ทองอารีกุล	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	144,360	-	-	144,360
30	น.ส.วรรณิดา เพ็งพา	ปริญญาตรี (บธ.บ.การบริหารงานธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	161,160	-	-	161,160
31	น.ส.เกวลิณ จันทระเสน	ปริญญาตรี (บธ.บ.การบริหารงานธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	149,040	-	-	149,040
32	น.ส.พัชรา วันทอง	ปริญญาตรี (บธ.บ.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	138,000	-	-	138,000
กองช่าง												
33	นายสนุน ต่อยไชย	ปริญญาตรี (วท.บ.เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	56-2-05-2103-001	ผอ.กองช่าง	ต้น	56-2-05-2103-001	ผอ.กองช่าง	ต้น	455,520	42,000	-	497,520
34	นายรัชฎากร ปากดีสี	ปริญญาตรี (วท.บ.เทคโนโลยีอุตสาหกรรมโยธา)	56-2-05-3701-001	วิศวกรโยธา	ปก.	56-2-05-3701-001	วิศวกรโยธา	ปก.	190,080	-	-	190,080
35	นายปรัชญา ยังแสนภู	ปริญญาตรี (วท.บ.เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	56-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	อส.	56-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	อส.	311,640	-	-	311,640
36	น.ส.อินชา ช่นป่า	ปริญญาตรี (บธ.บ.การเงินการธนาคาร)	56-2-05-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	56-2-05-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	171,720	-	-	171,720

๐๐๐

			กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง				
ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงินประจำตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (x12)	หมายเหตุ	
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
37	น.ส.พรชนก หลินภู	ปริญญาตรี (บธ.บ.การบริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	162,240	-	-	162,240	
38	นางวโรภรณ์ ก้อนธิงาม	ปริญญาตรี (บธ.บ.การบริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	154,320	-	-	154,320	
39	นายตบพงษ์ งามแสง	ปริญญาตรี (วท.บ.วิทยาศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	153,000	-	-	153,000	
40	นายประสพโชค โสภณวิสัย	ปริญญาตรี (วท.บ.เทคโนโลยีอุตสาหกรรมโยธา)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	180,000	-	-	180,000	
41	นายอดิสรณ์ กุดวงศ์แก้ว	ปริญญาตรี (วท.บ.เทคโนโลยีอุตสาหกรรมโยธา)	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	154,560	-	-	154,560	
42	นายอภิวัฒน์ งามสิทธิ์	ปวช. (ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	154,800	-	-	154,800	
43	-	ทักษะ	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800	-	-	112,800	
พนักงานจ้างทั่วไป													
44	นายสนอง หม่อมพะเนาว์	ม.3	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	0	-	-	0	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม													
45	นายทรงศักดิ์ ศรีมุกดา	ปริญญาตรี (วท.บ.สาธารณสุขศาสตร์)	56-2-06-2104-001	ผอ.กองสาธารณสุขฯ	ต้น	56-2-06-2104-001	ผอ.กองสาธารณสุขฯ	ต้น	442,320	42,000	-	484,320	
46	น.ส.ทิพานันท์ ทิพนตร	ปริญญาตรี (วท.บ.สาธารณสุขศาสตร์)	56-2-06-3601-001	นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	ปก.	56-2-06-3601-001	นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	ปก.	241,440	-	-	241,440	
47	นายบุญเลิศ แสงผา	ปริญญาโท (ศศ.บ.การบริหารงาน)	56-2-06-4601-001	สัตวแพทย์	ชง.	56-2-06-4601-002	สัตวแพทย์	ชง.	318,960	-	-	318,960	

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงินประจำตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มเติม (x12)	หมายเหตุ
48	สิบเอกชายชัย หม่อมพระเนา	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	56-2-06-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	56-2-06-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	264,600	-	-	264,600
49	นางสาวพุทธคุณ ศรีกุลกร	ปริญญาตรี (วท.บ.เคมี)	56-2-06-3608-001	นักโภชนาการ	ปก	56-2-06-3608-001	นักโภชนาการ	ปก	185,040	-	-	185,040
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
50	น.ส.วราภรณ์ อุปศรี	ปริญญาตรี (วท.บ.วิทยาศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	148,560	-	-	148,560
51	นายสุริยง หาไชย	ป.6	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	171,120	-	-	171,120
52	นายคุณณานนท์ คำไชโย	ม.3	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	151,080	-	-	151,080
53	นายคณิศร หลักภูแลน	ม.3	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	129,600	-	-	129,600
54	นายบรรทม เพ็งพา	ม.3	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	156,000	-	-	156,000
55	นายสุข วงศรีดา	ม.3	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	149,880	-	-	149,880
56	นายหวั่ง อังแสงภู	ม.3	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	155,160	-	-	155,160
57	นายสรสิทธิ์ ผลรักษา	ปริญญาตรี (วท.บ.เทคโนโลยีอุตสาหกรรมโยธา)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800	-	-	112,800
58	นายเพิ่ม เครือบุตตี	ม.3	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	112,800	-	-	112,800
พนักงานจ้างทั่วไป												
59	นายกัลยา หม่อมพะเนาว์	ป.6	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	108,000	-	-	108,000
60	นายศราวุธ วงศ์สืบกาณ	ม.6	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	108,000	-	-	108,000
61	นายวรเกียรติ แสนณรงค์	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	108,000	-	-	108,000

			กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินประจำตำแหน่ง		
ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงิน ประจำ ตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (x12)	หมายเหตุ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ												
62	จำเริญณรงค์ เกษวิทย์	ปริญญาตรี (ศศ.บ.การจัดการทั่วไป)	56-2-07-2101-002	ผอ.กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	ต้น	56-2-07-2101-002	ผอ.กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	-	416,160	42,000	-	458,160
63	นายอนวัจน์ เครือบุตตี	ปริญญาโท (ร.ม.รัฐศาสตร์)	56-2-07-3101-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	56-2-07-3101-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	396,000	-	-	396,000
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
64	น.ส.เกษสุตา พรมภาพ	ปริญญาตรี (วท.บ.สัตวศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	143,880	-	-	143,880
65	นายสุริยา ก้อนกงไกว	ปริญญาตรี (วท.บ.เทคโนโลยีสารสนเทศ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	159,000	-	-	159,000
66	น.ส.สุภาวรัตน์ สอนบุญ	ปริญญาตรี (ศศ.บ.ภาษาอังกฤษธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	160,680	-	-	160,680
67	นายสุนทร พลสิทธิ์	ม.3	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	152,160	-	-	152,160
68	นายพิเชษฐ์ ใจหมั่น	ปริญญาตรี (บธ.บ.การตลาด)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	116,880	-	-	116,880
กองการศึกษา												
69	นายศิริ เรืองจรัส	ปริญญาตรี (ศบ.ภาษาอังกฤษ)	56-2-08-2107-001	ผอ.กองการศึกษา	ต้น	56-2-08-2107-001	ผอ.กองการศึกษา	ต้น	396,000	42,000	-	438,000
70	นางวิณา แอนกตุ	ปริญญาตรี (ศศ.บ.เทคโนโลยีสื่อสาร การศึกษา)	56-2-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปก.	56-2-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปก.	260,520	-	-	260,520
71	ว่าที่ ร.ต.ไชยรัตน์ ฟิลจันทร์ทอง	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	56-2-08-4101-004	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	56-2-08-4101-004	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	189,600	-	-	189,600

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงิน ประจำ ตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (x12)	
72	นางบงอร สุวรรณพน	ปริญญาตรี (คบ.การศึกษาปฐมวัย)	47-2-0134	ครู	ชก.	47-2-0134	ครู	ชก.	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			-
73	นางวรรณช บุญจันทร์	ปริญญาตรี (คบ.การศึกษาปฐมวัย)	47-2-0135	ครู	ชก.	47-2-0135	ครู	ชก.	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			-
74	นางสุพิชชา คำศรีพล	ปริญญาตรี (คบ.การศึกษาปฐมวัย)	47-2-0136	ครู	ชก.	47-2-0136	ครู	ชก.	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			-
75	น.ส.หอมหวาน สอนสูงญ	ปริญญาโท (คบ.การศึกษาปฐมวัย)	47-2-0137	ครู	ชก.	47-2-0137	ครู	ชก.	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			-
76	นางพิกุล โกมาร	ปริญญาโท (คบ.การศึกษาปฐมวัย)	47-2-0138	ครู	ชก.	47-2-0138	ครู	ชก.	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			-
77	นางจินตนา จันทร์มาลา	ปริญญาตรี (คบ.การศึกษาปฐมวัย)	47-2-0451	ครู	ชก.	47-2-0451	ครู	ชก.	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			-
78	น.ส.หนูพันธ์ ราชแดง	ปริญญาโท (คบ.ศึกษาศาสตร์บัณฑิต)	47-2-0452	ครู	ชก.	47-2-0452	ครู	ชก.	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			-
79	นางมณีนรัตน์ อุดมมา	ปริญญาตรี (คบ.การศึกษาปฐมวัย)	47-2-0453	ครู	ชก.	47-2-0453	ครู	ชก.	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			-
80	นางสาวพัชรินทร์ งามสิทธิ์	ปริญญาตรี (คบ.การศึกษาปฐมวัย)	47-2-0454	ครู	ชก.	47-2-0454	ครู	ชก.	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			-
81	นางวารี พงกษชาติ	ปริญญาโท (คบ.ศึกษาศาสตร์)	47-2-0455	ครู	ชก.	47-2-0455	ครู	ชก.	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			-
82	นางรสนัน ไตรพิช	ปริญญาตรี (คบ.การศึกษาปฐมวัย)	47-2-0456	ครู	ชก.	47-2-0456	ครู	ชก.	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			-

๑๑๐

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงินประจำตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มอื่น (x12)		
83	นางอิสริยา อะสุชีวะ	ปริญญาตรี (ค.บ.การศึกษาปฐมวัย)	47-2-0457	ครู	ชก.	47-2-0457	ครู	ชก.	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม				
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
84	น.ส. รุ่งภา มากศรี	ปริญญาตรี (บ.บ.การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		148,200	-	-	-	142,440
85	นางไพรินทร์ จันทิ ค่าตอบแทน 12,670	ปริญญาตรี (ค.บ.การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม				
86	นางคุณแก้ว หาไชย ค่าตอบแทน 12,700	ม.6	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม				
87	นางมานิตย์ จรโคกรวด ค่าตอบแทน 12,670	ม.6	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม				
88	นางเนาวรัตน์ ยิ่งยืน ค่าตอบแทน 12,670	ปริญญาตรี (ค.บ.การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม				
89	นางอุทัย พงแสง ค่าตอบแทน 12,410	ปริญญาตรี (ค.บ.การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม				
90	นางญาณิศา แสนเมือง ค่าตอบแทน 11,950	ปริญญาตรี (บ.บ.การบริหารธุรกิจ)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม				
91	นางกัญญา พรพรทอง ค่าตอบแทน 11,750	ปริญญาตรี (ค.บ.การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม				
92	นางณัฐกานต์ แพงคำแดง ค่าตอบแทน 11,750	ปริญญาตรี (บ.บ.เลขานุการ)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม				

			กรอบอัตราค่าสิ่งเดิม			กรอบอัตราค่าสิ่งใหม่			เงินประจำตำแหน่ง				
ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงิน ประจำ ตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (x12)	หมายเหตุ	
93	น.ส.สุตารัตน์ เจริญไชย ค่าตอบแทน 11,780	ปริญญาตรี (บธ.บ.การตลาด)		ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม				
94	น.ส.ศศิธร หลินภู ค่าตอบแทน 11,730	ปริญญาตรี (คบ.การศึกษาปฐมวัย)		ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม				
95	นางนิลุบล นาดนอม ค่าตอบแทน 11,590	ปริญญาตรี (คบ.การศึกษาปฐมวัย)		ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม				
กองสวัสดิการสังคม													
96	นางกนกวรรณ สุวดีทิยะ (ร.ม.รัฐศาสตร์)	ปริญญาโท	56-2-11-2105-001	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	56-2-11-2105-001	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	396,000	42,000	-	438,000	
97	นางประทุมพร วงศ์ศรีดา (ร.บ.รัฐประศาสนศาสตร์)	ปริญญาโท	56-2-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	56-2-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	229,920	-	-	229,920	
98	นางพรพรรณ เรืองจรัส (บธ.บ.การบัญชี)	ปริญญาตรี	56-2-11-4101-005	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	56-2-11-4101-005	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	162,000	-	-	162,000	
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
99	นายธีระพล นามวงศ์เนาว์ (วท.บ.เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		160,680	-	-	160,680	
100	นายธวัชชัย จันทร์เจือง (วท.บ.สัตวศาสตร์)	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		138,000	-	-	138,000	
หน่วยตรวจสอบภายใน													
101	นางอุลลวรรณ อัยศรีแคน (บธ.บ.การบัญชี)	ปริญญาตรี	56-2-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	56-2-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	336,360	-	-	336,360	

สำเนาฉบับ



ประกาศเทศบาลตำบลโคกภู

เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้เทศบาล กำหนด กอง หรือส่วนราชการที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับ ประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ เทศบาลตำบลโคกภู จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๔ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาลตำบลโคกภู ดังนี้

๒. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลโคกภู เรื่อง การกำหนดกอง หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล
๓. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่เทศบาลตำบลโคกภู ประกาศใช้เป็นต้น
๔. ให้เทศบาลตำบลโคกภู มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาลตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานนิติการ งานเลือกตั้งและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๒ กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดหรือช่วยจัดหางบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง

ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แอ่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการทางการแพทย์ งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริการจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนานาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

๓.๕ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่ง อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจสังคมการเมือง การบริหารหรือความมั่นคง

ของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี รวมทั้งการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ ของเทศบาล ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของประเทศไทย การศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ และระบบงานคอมพิวเตอร์ ของเทศบาล ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อบริหาร และการจัดการเกี่ยวกับการศึกษาสาธารณสุข การจัดเก็บรายได้ การผังเมือง การพัฒนาชุมชน การเลือกตั้ง

๓.๖ กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุน กิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษา หลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งาน ตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการ ดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด คำนึงการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการ ควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายวัฒนา รุ่งเรือง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลโคกภู

.....(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

.....(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน

.....(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

.....(ลงชื่อ).....รองปลัดเทศบาล

.....(ลงชื่อ).....ปลัดเทศบาล

บรรณานุกรม

๑. สำนักพัฒนาระบบประกันตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ../(๒๕๕๓)/คู่มือวิเคราะห์อัตราค่าจ้างของส่วนราชการ //สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓/ จาก <https://www.ocsc.go.th>
 ๒. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)
 ๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
-