

# แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
ฉบับปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



เทศบาลตำบลคำใหญ่  
อำเภอห้วยเม็ก จังหวัดกาฬสินธุ์  
โทร ๐ ๔๓๘๔ ๐๑๕๘ โทรสาร ๐ ๓๔๘๔ ๐๑๕๗



## คำนำ

ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดให้ “แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี กำหนดให้แสดงข้อมูลอัตรากำลังทั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างให้อยู่ในฉบับเดียวกัน

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลคำใหญ่ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคนในเทศบาลตำบลคำใหญ่ ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลคำใหญ่ ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เทศบาลตำบลคำใหญ่ จึงจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ นี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลคำใหญ่ ให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



(นายประดิษฐ์ สุขตรดี)  
นายกเทศมนตรีตำบลคำใหญ่

## ๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตรารายเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลคำใหญ่ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้น เทศบาลตำบลคำใหญ่ จึงจำเป็นต้อง จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานมีความสมบูรณ์และต่อเนื่องโดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล , อบต.) ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อบจ.,เทศบาล , อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อบจ.,เทศบาล , อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล หรือ อบต.) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล หรือ อบต.) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลคำใหญ่ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ได้รับ

วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลคำใหญ่ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลคำใหญ่ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลคำใหญ่ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลคำใหญ่ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลคำใหญ่

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลคำใหญ่สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลคำใหญ่เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลคำใหญ่สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร งานบุคคล ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## ๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลคำใหญ่ มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะอาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

### ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลคำใหญ่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลคำใหญ่ ซึ่งมีนายกเทศมนตรีเป็นประธาน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วย เลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลคำใหญ่ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลคำใหญ่ เพื่อให้การดำเนินการของ เทศบาลตำบลคำใหญ่ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมาย และการดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงงานปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรอัตรากำลังบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลคำใหญ่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทบุคลากรส่วนท้องถิ่น (พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดสรรประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ การวางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้ง ยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ เทศบาลตำบลคำใหญ่ ดังนี้

**พนักงานเทศบาล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้ - สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด

- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

**พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้าง จะมี ๓ ประเภทแต่ เทศบาลตำบลคำใหญ่ เป็นเทศบาลสามัญ ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึง กำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



### ๓.๓.๓ การกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ การจัดสรรอัตรากำลัง

ให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ เทศบาลตำบลคำใหญ่ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- สำนักปลัดเทศบาล คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองคลังคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

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

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการรักษาพยาบาล ให้การบริการสาธารณสุข อนามัย สิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองสวัสดิการสังคม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดให้มีการสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน งานกิจกรรมชุมชน งานสวัสดิการสังคม งานสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวกับการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาของชุมชน การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่วางงานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาประกอบพิจารณาด้วย

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงานตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาล มากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้ง เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลคำใหญ่ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนจะคำนวณ ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
  - สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
  - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
  - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
  - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลคำใหญ่
  - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
    - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล




## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ


จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลคำใหญ่ดังกล่าว เทศบาลตำบลคำใหญ่ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น


พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

### ๘.๑ โครงสร้างเทศบาล

ตารางเปรียบเทียบโครงสร้างส่วนราชการเดิม กับโครงสร้างส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ใหม่ ของเทศบาลตำบลคำใหญ่

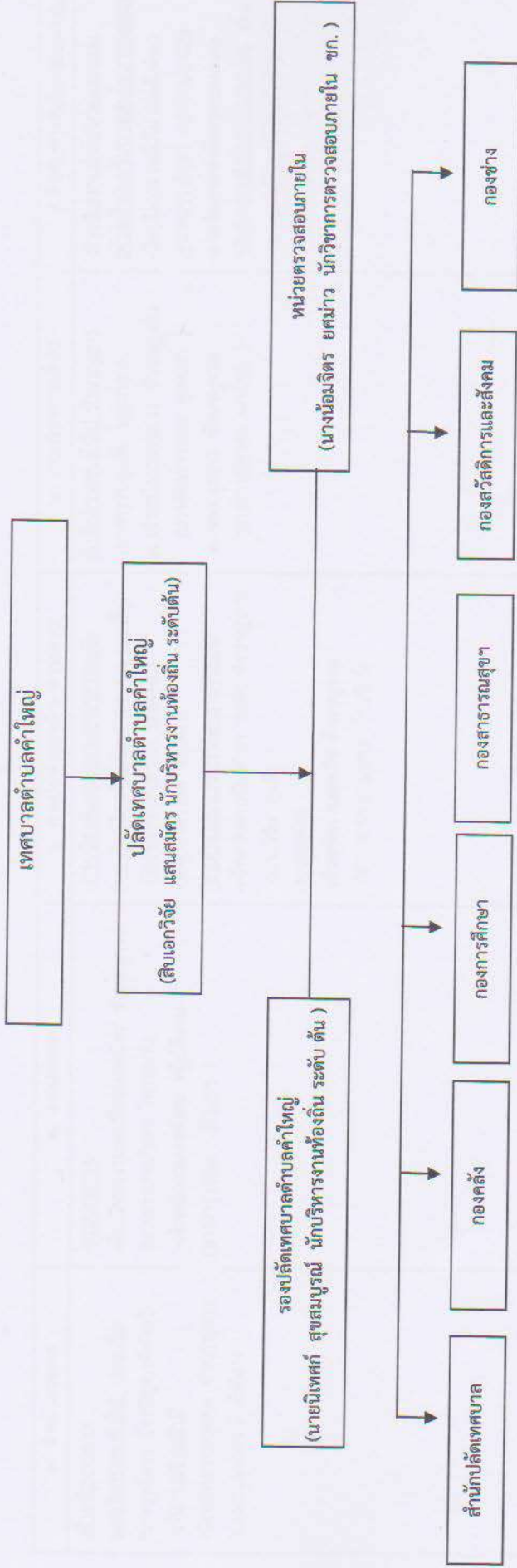
๑. โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น <u>สำนักปลัดเทศบาล</u></p> <p>๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น</p> <p>๒. ฝ่ายอำนวยการ -หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ระดับต้น</p> <p>งานกรรมาธิการ -นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>งานประชาสัมพันธ์</p> <p>-</p> <p>งานนิติกร</p> <p>-</p> <p>๓. ฝ่ายแผนและงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณ -หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ</p> <p>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๔. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ -หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>งานเทศกิจ -เจ้าพนักงานเทศกิจ</p>	<p>นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น <u>สำนักปลัดเทศบาล</u></p> <p>๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น</p> <p>๒. ฝ่ายอำนวยการ -หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ระดับต้น</p> <p>งานกรรมาธิการ -นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ -หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๓. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ -หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>งานเทศกิจ -เจ้าพนักงานเทศกิจ</p>	

<p><b>๕. ฝ่ายปกครอง</b></p> <p><b>งานทะเบียนราษฎร</b> -นักบริหารงานทะเบียนและบัตร</p> <p><b>งานบัตรประจำตัวประชาชน</b> -เจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร</p> <p><b>๖. ฝ่ายธุรการ</b></p> <p><b>งานธุรการ</b> -นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p><b>งานเลขานุการผู้บริหาร</b> -</p>	<p><b>งานฝ่ายปกครอง</b> -นักบริหารงานทะเบียนและบัตร -เจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร</p> <p><b>งานบริหารงานทั่วไป</b> -นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานธุรการ</p>	
<p style="text-align: center;"><b>กองคลัง</b></p> <p><b>๑. นักบริหารงานคลัง ระดับต้น</b></p> <p><b>๒. ฝ่ายการเงินและบัญชี</b> -หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <p><b>งานการเงินและบัญชี</b> -นักวิชาการคลัง -นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p><b>งานพัสดุและทรัพย์สิน</b> -นักวิชาการพัสดุ (ว่าง)</p> <p><b>๓. ฝ่ายบริหารทั่วไป</b> -งานธุรการ</p> <p><b>๔. ฝ่ายพัฒนารายได้</b> -งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน -งานพัฒนารายได้ -งานเร่งรัดรายได้</p>	<p style="text-align: center;"><b>กองคลัง</b></p> <p><b>๑. นักบริหารงานคลัง ระดับต้น</b></p> <p><b>๒. ฝ่ายการเงินและบัญชี</b> -หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี -นักวิชาการคลัง -นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p><b>งานพัสดุและทรัพย์สิน</b> -นักวิชาการพัสดุ (ว่าง)</p> <p><b>งานบริหารทั่วไป</b> -เจ้าพนักงานธุรการ</p>	
<p style="text-align: center;"><b>กองการศึกษา</b></p> <p><b>๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น</b></p> <p><b>๒. ฝ่ายบริหารการศึกษา</b> -การบริหารการศึกษา</p> <p><b>๓. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา การศาสนา วัฒนธรรมประเพณีและกีฬา</b> -งานส่งเสริมการศึกษา -งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p><b>๔. ฝ่ายแผนงานและโครงการ</b> -งานธุรการ</p>	<p style="text-align: center;"><b>กองการศึกษา</b></p> <p><b>๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น</b></p> <p><b>๒. ฝ่ายบริหารการศึกษา</b> -หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา -พนักงาน ครู</p> <p><b>งานบริหารทั่วไป</b> -นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ</p>	

<p style="text-align: center;"><b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>๑. นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระดับต้น</p> <p>๒. ฝ่ายบริหารทั่วไป -งานธุรการ</p> <p>๒. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข -งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม -งานรักษาความสะอาด</p> <p>๓. ฝ่ายบริหารสาธารณสุข -งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ -งานสัตวแพทย์</p>	<p style="text-align: center;"><b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>๑. นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ว่าง)</p> <p>๒. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข -หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (ว่าง) -นักวิชาการสุขาภิบาล</p> <p>งานบริหารทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ (ว่าง)</p>	
<p style="text-align: center;"><b>กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p>๑. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น</p> <p>๒. ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน -งานธุรการ -งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๓. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ -งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๔. ฝ่ายส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี -งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</p>	<p style="text-align: center;"><b>กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p>๑. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น</p> <p>๒. ฝ่ายพัฒนาชุมชน - หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน -นักพัฒนาชุมชน -นักพัฒนาชุมชน</p> <p>งานบริหารทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ</p>	
<p style="text-align: center;"><b>กองช่าง</b></p> <p>๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น</p> <p>๒. ฝ่ายช่างสุขาภิบาล -งานธุรการ</p> <p>๓. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง -งานวิศวกรรม</p> <p>๔. ฝ่ายการโยธา -งานสาธารณูปโภค -งานสวนสาธารณะ -งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</p>	<p style="text-align: center;"><b>กองช่าง</b></p> <p>๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น</p> <p>งานแบบแผนและก่อสร้าง -นายช่างโยธา</p> <p>งานสาธารณูปโภค -นายช่างไฟฟ้า</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ (ว่าง)</p>	

# ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างและการเพิ่มของอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลคำใหญ่ ในช่วงระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
โครงสร้างส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลคำใหญ่



## ๔.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

จากภารกิจที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล ตลอดจนนโยบายของคณะผู้บริหารที่เทศบาลต้องดำเนิน การบริหารจัดการเพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นในระหว่างปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ภารกิจดังกล่าวจะต้องใช้บุคลากร ที่เกี่ยวข้องตามภารกิจและงานที่รับผิดชอบโดยนำมากรอกข้อมูล ในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ได้ดังนี้

## กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ส่วนราชการ	ประเภท	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล (บพ.)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (บพ.)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>									
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน.ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน.ฝ่ายวิเคราะห์ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน.ฝ่ายป้องกันฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร	ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองคลัง</b>									
ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน.ฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ	ปก/ชก	-	๑	๑	๑	+๑			



ส่วนราชการ	ประเภท	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองช่าง</b>									
ผอ.กองช่าง ( นักบริหารงานช่าง )	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา	อาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า	ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>									
ผอ.กองสาธารณสุข ( นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม )	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ( นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม )	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>กองการศึกษา</b>									
ผอ.กองการศึกษา ( นักบริหารการศึกษา )	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา ( นักบริหารงานการศึกษา )	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครู	ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>									
ผู้ดูแลเด็ก (งบท้องถิ่น)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>									
ผู้ดูแลเด็ก (งบท้องถิ่น)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	ประเภท	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>									
ผอ.กองสวัสดิการ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน.ฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	ชก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>		<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>+๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	





## ประกาศเทศบาลตำบลคำใหญ่

เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอัน  
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลคำใหญ่ และประกาศเทศบาลตำบลคำใหญ่ เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ให้มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่มีความเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มมากขึ้น นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๒) และมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ กำหนดให้เทศบาลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยสภาเทศบาลและเทศบาลตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลคำใหญ่ เรื่องกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน เรื่องที่ ๘ โครงสร้างส่วนราชการ เรื่องที่ ๙ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น เรื่องที่ ๑๐ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และเรื่องที่ ๑๑ บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ของประกาศเทศบาลตำบลคำใหญ่ เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และให้ใช้ความที่กำหนดในประกาศนี้แทนโดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ



ข้อ ๔ เทศบาลตำบลคำใหญ่ กำหนดส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของ  
เทศบาลตำบลโพน ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา
- (๕) กองสวัสดิการสังคม
- (๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑)-(๖) มีฐานะเป็นกอง และ (๗) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่า  
กองโดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลคำใหญ่

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายกำพล สงคราม)

นายกเทศมนตรีตำบลคำใหญ่



## ประกาศเทศบาลตำบลคำใหญ่

### เรื่อง การกำหนดกองและส่วนราชการของเทศบาลตำบลคำใหญ่

โดยที่เป็นการสมควรประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเหมาะสมอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลคำใหญ่ และประกาศเทศบาลตำบลคำใหญ่ เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ให้มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่มีความเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มมากขึ้น นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓(๔) ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลคำใหญ่ เรื่อง การกำหนดกองและส่วนราชการของเทศบาลตำบลคำใหญ่

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศเทศบาลตำบลคำใหญ่ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลคำใหญ่ ฉบับลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ เทศบาลตำบลคำใหญ่ กำหนดส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาลตำบลคำใหญ่ ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา
- (๕) กองสวัสดิการสังคม
- (๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๕ เทศบาลตำบลคำใหญ่ กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล การวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและ โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล รวมถึงงานที่ไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๒) กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ

(๓) กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศน์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่องานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคมด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและการจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสงานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาสผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและงานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่งถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงินการบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชีงานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สินการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน การตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัดงานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัดคู้มูลค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจรายงานผล การตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ การแบ่งส่วนราชการภายในพิจารณาตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณภาพงาน ปริมาณงาน ความเหมาะสม และความจำเป็นของส่วนราชการนั้น รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายกำพล สงคราม)

นายกเทศมนตรีตำบลคำใหญ่

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลคำใหญ่ เรื่อง การกำหนดกองและส่วนราชการของเทศบาลตำบลคำใหญ่

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานนิติการ</li> <li>- งานทะเบียนราษฎร</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานจัดทำงบประมาณ งานกิจการสภา</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul>	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานนิติการ</li> <li>- งานทะเบียนราษฎร</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานจัดทำงบประมาณ งานกิจการสภา</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul>	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุ และทรัพย์สิน</li> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul>	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุ และทรัพย์สิน</li> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul>	
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายบริหารงานช่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานการประปา</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายบริหารงานช่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานการประปา</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul>	
<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</li> <li>- งานสัตว์แพทย์</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul>	<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</li> <li>- งานสัตว์แพทย์</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul>	