



## ประกาศเทศบาลตำบลห้วยยาง

เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปีของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลห้วยยาง ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) จากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลห้วยยาง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว๒๘๘๐๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔, ๑๘, ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓ และ ๒๕๔ แห่งประกาศ ก.ท.จ.ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลห้วยยาง จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสมชาย สุวรรณคาม)

นายกเทศมนตรีตำบลห้วยยาง

## แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

### เทศบาลตำบลห้วยยาง อำเภอกระนวน จังหวัดขอนแก่น

\*\*\*\*\*

#### ๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๑ ของเทศบาลตำบลห้วยยาง จะสิ้นสุดลง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ดังนั้นเทศบาลตำบลห้วยยาง จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบลห้วยยาง จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล จังหวัดขอนแก่น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลห้วยยาง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลห้วยยาง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่จะได้รับ

### ๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลห้วยยาง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลห้วยยาง มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลห้วยยาง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลห้วยยางว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลห้วยยางให้เหมาะสม

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลห้วยยาง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลห้วยยางเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติการกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลห้วยยาง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาลที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่ง และหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลห้วยยางมีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารสร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนกำลังเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๓. กรอบแนวคิดขอบเขต 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 เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

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

- **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลา องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ”

- **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 เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง

การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าการต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ๓.๑.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

#### (๑) แนวคิดเรื่องการจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ เทศบาลตำบลห้วยยาง 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

- **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ เทศบาลตำบลห้วยยางเป็นเทศบาลขนาดกลางด้วยบริบท 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 ทั้งนี้เทศบาลตำบลห้วยยางได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **สำนักปลัดเทศบาล** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาลส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

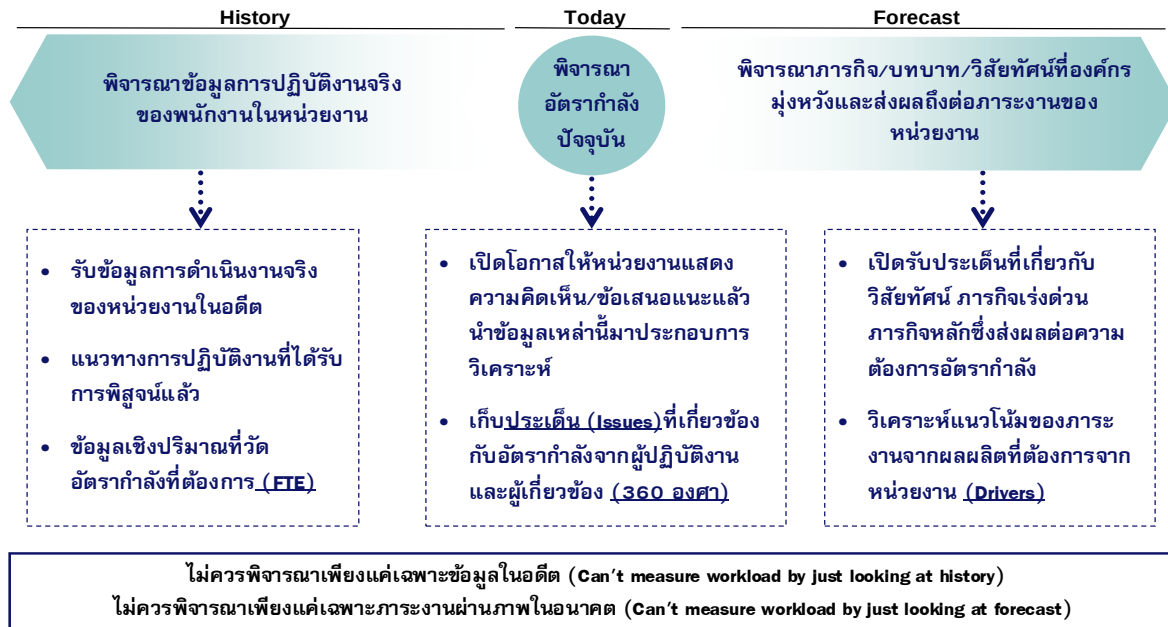
- **กองคลัง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้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

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

- **กองการศึกษา** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษาส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน การศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

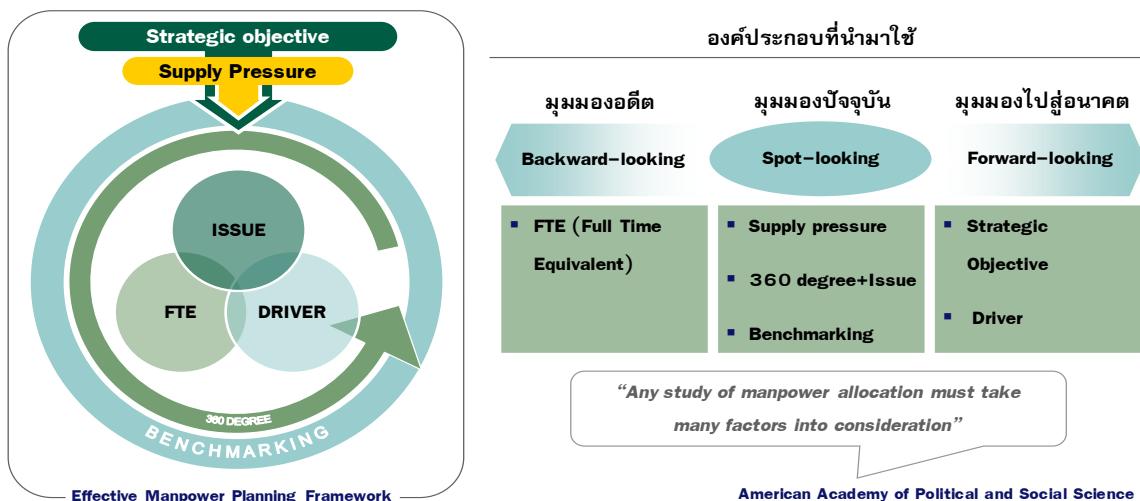
### ๓.๑.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

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



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

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลังในเทศบาลตำบลห้วยยางที่มีอยู่ดังนี้

**กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective:** เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลห้วยยาง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลห้วยยาง จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

**กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure:** เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลห้วยยาง ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลห้วยยาง ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

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

○ **พิจารณาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า**

- สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ **พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า**

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลห้วยยาง
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

### การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลห้วยยาง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

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

#### หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง/๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐x๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

**กระจกด้านที่ ๔ Driver :** เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลห้วยยาง (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลห้วยยาง) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลห้วยยาง(การตรวจประเมิน LPA)

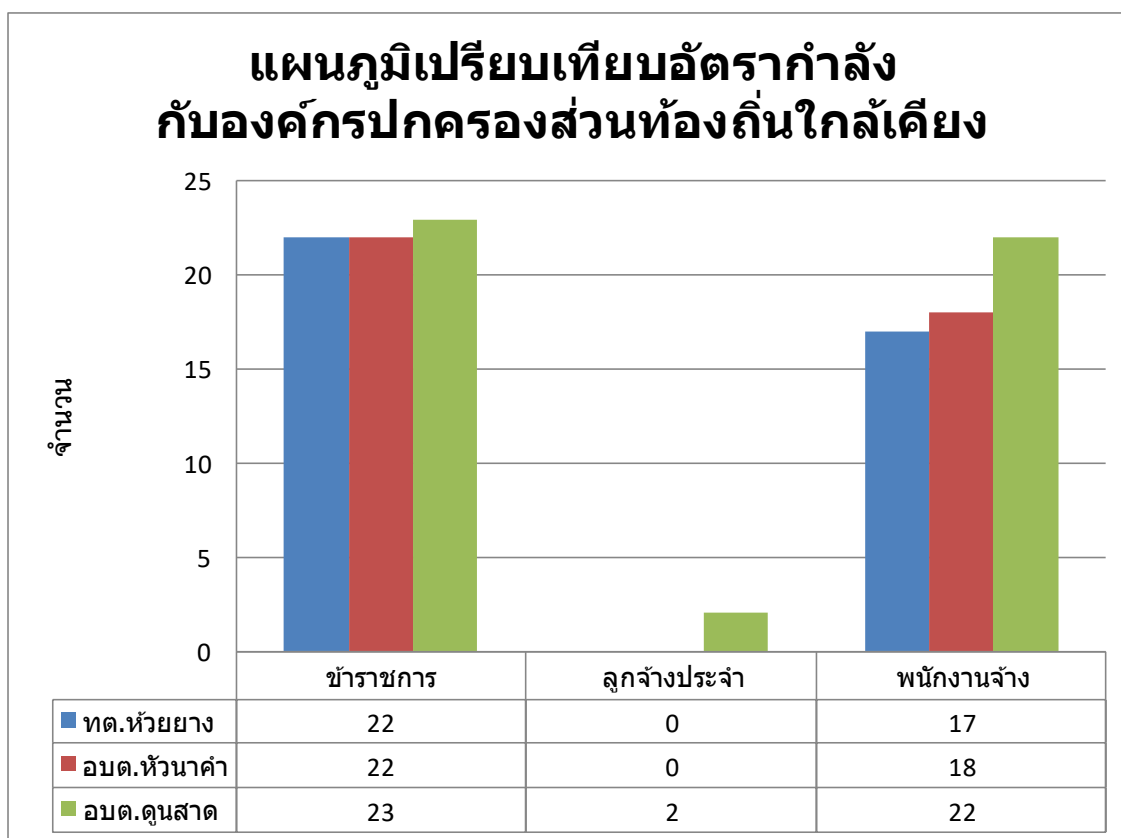
**กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues:** นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

■ **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลห้วยยาง พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา

■ **ประเด็นเรื่องเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากเทศบาลตำบลห้วยยางเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุนานหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็น การถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

■ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยไปด้วย นายกเทศมนตรีตำบลห้วยยาง รองนายกเทศมนตรีตำบลห้วยยาง ปลัดเทศบาลตำบลห้วยยาง และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๔ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลห้วยยางเป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

**กระจกด้านที่ ๒ Benchmarking :** เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยน้ำคำ และองค์การบริหารส่วนตำบลดุนसान ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลห้วยยาง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยน้ำคำ และองค์การบริหารส่วนตำบลดุนसान ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีประชากรขนาดใกล้เคียงกัน บริบทลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่าการกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลทั้งสองแห่งมีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลห้วยยาง จึงยังไม่มีมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่งแต่อย่างใด และจำนวน ปริมาณคนที่มีอยู่ขณะนี้สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลห้วยยาง ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการสอบ และทำให้พนักงานเทศบาลเพิ่มขึ้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

**๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๓**

เทศบาลตำบลห้วยยาง ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีเป็นประธาน ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการเป็นคณะทำงาน และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คน เป็นเลขานุการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลห้วยยาง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาของเทศบาลตำบลห้วยยาง

๓.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลห้วยยาง โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเขามามีส่วนรวม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการในเทศบาลประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลห้วยยาง

๓.๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบ ของงบประมาณรายจ่าย

๓.๒.๗ ให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

**๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน**

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ เทศบาลการกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลห้วยยางสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้เทศบาลตำบลห้วยยาง สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลห้วยยางสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลห้วยยาง จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลห้วยยาง จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลห้วยยาง ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลห้วยยาง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุ กำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลห้วยยาง สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลห้วยยาง บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลห้วยยาง โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลห้วยยาง เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

#### ๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลห้วยยาง

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลห้วยยางเช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลห้วยยาง และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ เทศบาลตำบลห้วยยางขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ  
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น

๓.๔.๕ เทศบาลตำบลห้วยยาง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

๓.๔.๖ เทศบาลตำบลห้วยยาง จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และ  
จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

#### ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลห้วยยาง

| วัน เดือน ปี  | รายการที่ดำเนินการ                                                | หมายเหตุ                                                              |
|---------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ๒๕ ก.ค. ๖๐    | แต่งตั้งคณะทำงาน                                                  |                                                                       |
| ส.ค. ๖๐       | ประชุมคณะทำงาน                                                    | ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์<br>ภาระงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ ฯลฯ |
| ส.ค.๖๐        | ขอแผนอัตรากำลัง ๓ ปี อปท.ใกล้เคียง                                | อบต.หัวนาคำ และอบต.ตุนสาต                                             |
| ส.ค.๖๐        | จัดส่งร่างแผนให้คณะทำงานพิจารณา                                   | พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                                         |
| ๒๘-๓๑ ส.ค. ๖๐ | เสนอคณะอนุกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง<br>๓ ปี จังหวัดขอนแก่นพิจารณา |                                                                       |
| ก.ย. ๖๐       | ก.ท.จ.ขอนแก่น ประชุมพิจารณาให้ความ<br>เห็นชอบ                     |                                                                       |
| ก.ย.๖๐        | จังหวัดจัดส่งมติ ก.ท.จ. ให้ เทศบาลตำบล<br>ห้วยยาง                 | ปลายเดือน ก.ย. ๖๐                                                     |
| ก.ย.๖๐        | ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี                                       | ๑ ต.ค.๖๐ – ๓๐ ก.ย.๖๓                                                  |
| ต.ค.๖๐        | รายงานและจัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                                 | อำเภอกระนวน, จังหวัดขอนแก่น                                           |

#### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการ สํารวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลห้วยยาง พบปัญหาและ  
ความต้องการความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ แบ่งออกเป็นด้าน  
ต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขโดยตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

- งบประมาณที่ได้รับมีจำนวนน้อย จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการพัฒนาตามแผนที่กำหนดไว้ได้  
ทั้งหมด
- ประชาชนบางส่วนยังไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร และยังไม่เห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมใน  
การพัฒนาท้องถิ่น
- การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกำหนดเนื่องจากงบประมาณที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาลมีความล่าช้า  
และไม่เป็นไปตามประมาณการที่ทางเทศบาลคาดว่าจะได้รับ จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการพัฒนาตามแผน และ  
ระยะเวลาที่กำหนด

## ยุทธศาสตร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๑. ความสัมพันธ์ระหว่างแผนพัฒนาระดับมหภาค

๑.๑ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

๑.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

๑.๓ แผนพัฒนาภาค/แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด/แผนพัฒนาจังหวัด

๑.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

### ๒. ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### ๒.๑ วิสัยทัศน์

คมนาคมสะดวก ชลประทานน้ำไหล อยู่ไม่ไกลตัวเมือง แหล่งเรียนรู้ชุมชน สังคมแบบท้องถิ่น อยู่กินแบบพอเพียง เอื้ออาทรต่อกัน

#### ๒.๒ ยุทธศาสตร์

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

การวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามีความสำคัญต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้เนื่องจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเป็นแผนพัฒนาที่มุ่งไปสู่สภาพการณ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคต เป็นกรอบในการกำหนดทิศทางการพัฒนาให้มุ่งสู่สภาพการณ์อันพึงประสงค์ได้อย่างเท่าทันกับการเปลี่ยนแปลง โดยสามารถจัดทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ดีจะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของการรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างรอบด้านและเป็นระบบ เพื่อสามารถนำไปสู่การแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างแท้จริงเป็นกรอบยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลห้วยยาง

## การวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาของเทศบาลตำบลห้วยยาง

### 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 วัตถุดิบประมง
  - ๑.๓ ตัวชี้วัด
  - ๑.๔ ค่าเป้าหมาย
  - ๑.๕ กลยุทธ์
  - ๑.๖ จุดยืนทางยุทธศาสตร์
  - ๑.๗ ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

## ๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลห้วยยาง

เทศบาลตำบลห้วยยาง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) เพื่อเป็นสภาพการณ์ในอนาคตซึ่งเป็นจุดหมายและปรารถนา คาดหวังที่จะให้เกิดขึ้นหรือบรรลุผลในอนาคตข้างหน้า ตำบลสำราญ เป็นตำบลขนาดเล็กที่มีประชาชนส่วนใหญ่พักอาศัยอยู่หนาแน่นและสงบสุข และคาดการณ์ว่าในอนาคตต้องเป็นชุมชนที่สงบสุขน่าอยู่อาศัยและมีทัศนียภาพและสิ่งแวดล้อมดี จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ คาดหวังที่จะให้เกิดขึ้นในอนาคตดังนี้ “การคมนาคมสะดวก น้ำไหล ไฟสว่าง เศรษฐกิจดี ชุมชนเข้มแข็ง ประชาชนมีความรู้ สิ่งแวดล้อมไม่เป็นมลพิษ” ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่

อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบล  
สำคัญเป็นเมืองที่น่าอยู่ ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลสำคัญ ได้กำหนดไว้ ๖ ยุทธศาสตร์  
ดังนี้

### นโยบายการพัฒนาของผู้บริหารท้องถิ่น

๑. ด้านชุมชนน่าอยู่ จะดำเนินการแก้ไขปรับปรุง ถนน ไฟฟ้า น้ำประปา ระบบระบายน้ำ  
ลำห้วย แหล่งน้ำสาธารณะ ระบบป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยการ รักษาความสงบเรียบร้อยและปลอดภัยใน  
ชีวิตและทรัพย์สิน

๒. ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจระดับฐานราก การค้า และการลงทุน ให้การส่งเสริมสนับสนุนกลุ่ม  
อาชีพและกลุ่มกองทุนต่าง ๆ สนับสนุนการค้าการลงทุน

๓. ด้านพัฒนาคนและสังคมให้มีคุณภาพ ให้การสนับสนุนด้านการกีฬา ด้านสาธารณสุข ดูแล  
ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ติดเชื้อ H.I.V. (ผู้ได้รับผลกระทบจากผู้ติดเชื้อ H.I.V. ) และปัญหายาเสพติด

๔. ด้านการสืบสานประเพณี วัฒนธรรม ให้การทำนุบำรุงศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม และมี  
ปัญญาท้องถิ่น

๕. ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้การดูแลรักษาแหล่งน้ำธรรมชาติ  
สนับสนุนโครงการปลูกป่าและแก้ไขปัญหาเรื่องขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและป้องกันการบุกรุกที่สาธารณะ

๖. ด้านการพัฒนาด้านการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาฟื้นฟู แหล่งท่องเที่ยว บริการและสิ่งอำนวยความสะดวก  
ความสะอาดด้านการท่องเที่ยว ด้านบุคลากร โครงสร้างพื้นฐานและความปลอดภัย

๗. ด้านการเมืองและการบริหารจัดการที่ดี จัดระเบียบบริหารจัดการภายใน เทศบาลตำบล  
ห้วยยาง ให้ความรู้กับประชาชนเกี่ยวกับการเมือง การปกครองใน ระบอบประชาธิปไตย เพื่อนำไปสู่การบรรลุ  
วิสัยทัศน์ของเทศบาล มียุทธศาสตร์ หลักที่จะดำเนินการให้ประสบความสำเร็จรวม ๗ ยุทธศาสตร์ และมีแนวทาง  
การพัฒนาเทศบาลตำบลห้วยยาง จำนวน ๓๗ แนวทาง ดังนี้

### ๑. ยุทธศาสตร์ชุมชนน่าอยู่

#### เป้าหมาย

เพื่อก่อสร้างและซ่อมบำรุงโครงสร้างพื้นฐานในเขตเทศบาลตำบลห้วยยาง ให้มีความสะดวกและ  
มาตรฐาน เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านอื่น ๆ ให้ประสบความสำเร็จ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ด้านคมนาคมขนส่ง ด้าน  
ความสงบเรียบร้อย และความสงบสุขของประชาชนและด้านเศรษฐกิจ ซึ่งเป็นไปตามแนวทางยุทธศาสตร์การ  
พัฒนาท้องถิ่น

#### แนวทางการพัฒนา

ก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเศรษฐกิจให้ประชาชนได้รับการบริการสาธารณะให้ความสะดวก  
และรวดเร็วขึ้น โดยเน้นการมีมาตรฐานและเกิดความยุติธรรมดังนี้

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

๕. พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนระบบการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๖. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านการเกษตรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการผลิตสินค้าเกษตร

#### ตัวชี้วัด

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

## ๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจระดับฐานราก การค้า และการลงทุน

### 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. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคนและสังคมให้มีคุณภาพ

#### เป้าหมาย

เพื่อเสริมสร้างทักษะของคนภายในชุมชนทั้งทางด้านจิตใจ ด้านการศึกษา ด้านสุขภาพอนามัย ด้านสวัสดิการและสังคม ด้านกีฬา ให้มีคุณภาพและพึ่งพาตนเองได้ ซึ่งเป็นไปตามแนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

#### แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนได้เรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
๒. การแก้ไขปัญหาความยากจน
๓. การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษาที่มีคุณภาพในทุกระดับทั้งในและนอกระบบครอบคลุมทุกช่วงวัย
๔. ส่งเสริมการป้องกัน การรักษาฟื้นฟูสภาพร่างกายและจิตใจให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง
๕. พัฒนาด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
๖. การพัฒนาและส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬา เพื่อสร้างนิสัยรักการกีฬาและสร้างโอกาสให้เยาวชนพัฒนาการกีฬาสู่ความเป็นเลิศ
๗. เสริมสร้างครอบครัวให้เข้มแข็งมีสัมพันธภาพที่ดี เกิดความอบอุ่นรักษาสืบต่อวัฒนธรรมและค่านิยมที่ดีสู่คนรุ่นต่อไป

#### ตัวชี้วัด

๑. จำนวนประชาชนที่ได้รับการศึกษาและศึกษาเพิ่มขึ้น
๒. จำนวนประชาชนผู้มีสุขภาพร่างกายและสุขภาพจิตดี
๓. จำนวนประชาชนที่เสพยาเสพติดลดลง
๔. จำนวนครัวเรือนมีความเข้มแข็งและมีสัมพันธภาพที่ดีเกิดความอบอุ่นมากขึ้น
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสืบสานประเพณี วัฒนธรรม

#### 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 ลำธารให้เกิดความสมบูรณ์
๔. การบริหารจัดการและรณรงค์กำจัดขยะมูลฝอย
๕. พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพดิน
๖. อนุรักษ์ฟื้นฟูความหลากหลายของพันธุกรรมท้องถิ่น
๗. พัฒนาสภาพแวดล้อมเมืองและชุมชนให้สวยงามปลอดภัย

#### ตัวชี้วัด

๑. จำนวนนัดท่องเที่ยวที่เข้ามาท่องเที่ยว
๒. จำนวนแหล่งท่องเที่ยวที่พัฒนาหรือฟื้นฟู
๓. จำนวนผู้เข้าอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพที่จะมีัคคุเทศก์
๔. จำนวนปริมาณขยะมูลฝอยที่ให้การบริการลดน้อยลง
๕. วัดค่าความเป็นกรด – ด่าง (pH ในดิน) แร่ธาตุหลัก N-P-K
๖. จำนวนของพันธุกรรมในท้องถิ่น
๗. ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสภาพแวดล้อมเมืองและชุมชนให้สวยงาม

ปลอดภัย เสพติด และปลอดภัย

### **๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเมืองและการบริหารจัดการที่ดี**

#### เป้าหมาย

เพื่อจัดระเบียบบริหารการจัดการภายในเทศบาลให้มีความรู้กับประชาชนเกี่ยวกับการเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตยและการสนับสนุนประชาชนทุกภาคส่วนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาและตรวจสอบการทำงานของท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

#### แนวทางการพัฒนา

๑. เสริมสร้างการพัฒนาการเมืองท้องถิ่นให้โปร่งใส สุจริต เพื่อสนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมประชาธิปไตยและหลักธรรมาภิบาล
๒. พัฒนาภาวะความเป็นผู้นำท้องถิ่นที่มีคุณภาพจริยธรรมและธรรมาภิบาลทุกรูปแบบ
๓. พัฒนาสมรรถนะการทำงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๔. พัฒนาเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารจัดการ 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 ๖ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลห้วยยางได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ เทศบาลตำบลห้วยยาง จะดำเนินการ มีดังนี้

#### ๖.๑ ภารกิจหลัก

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

#### ๖.๒ ภารกิจรอง

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

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

### วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลห้วยยาง

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจาก สภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรง ขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มี จุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

#### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้าน ทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

#### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา นั้น

### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

#### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์ หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อม ภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และ ใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

#### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**  
**ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลห้วยยาง (ระดับตัวบุคลากร)**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>จุดแข็ง S</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีภูมิลาเนาอยู่ในพื้นที่เทศบาล และพื้นที่ใกล้เคียงเทศบาล</li> <li>มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน</li> <li>มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต</li> <li>มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ</li> <li>เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้</li> </ol> | <p style="text-align: center;"><b>จุดอ่อน W</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล</li> <li>ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ</li> <li>มีภาระหนี้สิน</li> </ol>                                      |
| <p style="text-align: center;"><b>โอกาส O</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</li> <li>มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา</li> <li>ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและเทศบาลในฐานะตัวแทน</li> </ol>                                                                                                                          | <p style="text-align: center;"><b>ข้อจำกัด T</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ</li> <li>ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน</li> <li>พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ</li> <li>มีความก้าวหน้าในวงแคบ</li> </ol> |

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**  
**ของเทศบาลตำบลห้วยยาง (ระดับองค์กร)**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>จุดแข็ง S</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย</li> <li>การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</li> <li>ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และเทศบาลในฐานะตัวแทน</li> <li>มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</li> <li>ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน</li> <li>ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ol> | <p style="text-align: center;"><b>จุดอ่อน W</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ</li> <li>พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี</li> <li>อาคารสำนักงานคับแคบ</li> </ol> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| โอกาส O                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ข้อจำกัด T                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลดี</li> <li>มีความคุ้นเคยกันทุกคน</li> <li>บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี</li> <li>บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดรี /ปริญญโทเพิ่มขึ้น</li> <li>ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง</li> <li>ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของ เทศบาล</li> <li>งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ</li> </ol> |

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลห้วยยางดังกล่าว เทศบาลตำบลห้วยยางมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

จากการที่เทศบาลตำบลห้วยยาง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการ ดังกล่าว โดยเทศบาลตำบลห้วยยาง กำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ดังนี้

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                 | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                     | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------|
| ๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)    | ๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)    |          |
| ๑.๑ รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | ๑.๑ รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) |          |
| ๒. สำนักปลัดเทศบาล                                | ๒. สำนักปลัดเทศบาล                                |          |
| ๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ                                  | ๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ                                  |          |
| ๒.๑.๑ งานบริหารทั่วไป                             | ๒.๑.๑ งานบริหารทั่วไป                             |          |
| ๒.๑.๒ งานแผนและงบประมาณ                           | ๒.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน(เปลี่ยนชื่อ)       |          |
| ๒.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                | ๒.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                |          |
| ๒.๑.๔ งานพัฒนาชุมชน                               | ๒.๑.๔ งานพัฒนาชุมชน                               |          |
| ๒.๑.๕ งานรับเรื่องราวร้องราวร้องทุกข์             | ๒.๑.๕ งานรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์           |          |
| ๓. กองคลัง                                        | ๓. กองคลัง                                        |          |
| ๓.๑ งานการเงินและบัญชี                            | ๓.๑ งานการเงินและบัญชี                            |          |
| ๓.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้                      | ๓.๒ งานพัฒนารายได้ (เปลี่ยนชื่อ)                  |          |
| ๓.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน                          | ๓.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน                          |          |
| ๔. กองช่าง                                        | ๔. กองช่าง                                        |          |
| ๔.๑ งานสาธารณูปโภค                                | ๔.๑ งานสาธารณูปโภค                                |          |
| ๕. กองการศึกษา                                    | ๕. กองการศึกษา                                    |          |
| ๕.๑ งานการศึกษาปฐมวัย                             | ๕.๑ งานการศึกษาปฐมวัย                             |          |
| ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม          | ๕.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม (เปลี่ยนชื่อ) |          |
| ๕.๓ งานธุรการ                                     | ๕.๓ งานธุรการ                                     |          |
| ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน                              | ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน                              |          |
| ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน                               | ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน                               |          |

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ เทศบาลตำบลห้วยยาง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ดังนี้

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                    | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                        | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------|
| ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑)      | ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑)      |          |
| รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)    | รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)    |          |
| สำนักปลัดเทศบาล                                      | สำนักปลัดเทศบาล                                      |          |
| หน.สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑) | หน.สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑) |          |
| ฝ่ายอำนวยการ                                         | ฝ่ายอำนวยการ                                         |          |
| หน.ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)    | หน.ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)    |          |
| งานบริหารทั่วไป                                      | งานบริหารทั่วไป                                      |          |
| นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (๑)                       | นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (๑)                       |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)                        | เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)                        |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)                         | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)                         |          |
| พนักงานขับรถยนต์ (๑)                                 | พนักงานขับรถยนต์ (๑)                                 |          |
| พนักงานขับรถยนต์ (๑) ทั้งหมด                         | พนักงานขับรถยนต์ (๑) ทั้งหมด                         |          |
| งานแผนและงบประมาณ                                    | งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (เปลี่ยนชื่อ)               |          |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (๑)                 | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (๑)                 |          |
| งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                         | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                         |          |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. (๑)     | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. (๑)     |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑)      | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑)      |          |
| งานพัฒนาชุมชน                                        | งานพัฒนาชุมชน                                        |          |
| นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๑)                            | นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๑)                            |          |
| เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง. (๑)                    | เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง. (๑)                    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)                     | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)                     |          |
| งานรับเรื่องราวร้องทุกข์                             | งานรับเรื่องราวร้องทุกข์                             |          |
| นิติกร ปก./ชก. (๑)                                   | นิติกร ปก./ชก. (๑)                                   |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน               | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                         | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------|
| <b>กองคลัง</b>                                  | <b>กองคลัง</b>                                        |          |
| ผู้อำนวยการกองคลัง (นบห.คลัง ระดับต้น) (๑)      | ผู้อำนวยการกองคลัง (นบห.งานการคลัง ระดับต้น) (๑)      |          |
| <b>งานการเงินและบัญชี</b>                       | <b>งานการเงินและบัญชี</b>                             |          |
| นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (๑)              | นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (๑)                    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)           | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)                 |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)                          |          |
| <b>งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</b>                 | <b>งานพัฒนารายได้ (เปลี่ยนชื่อ)</b>                   |          |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (๑)            | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (๑)                  |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๒)             | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๒)                   |          |
| <b>งานพัสดุและทรัพย์สิน</b>                     | <b>งานพัสดุและทรัพย์สิน</b>                           |          |
| เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (๑)                    | เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (๑)                          |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๒)                     | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๒)                           |          |
| <b>กองช่าง</b>                                  | <b>กองช่าง</b>                                        |          |
| ผู้อำนวยการกองช่าง (นบห.ช่าง ระดับต้น) (๑)      | ผู้อำนวยการกองช่าง (นบห.งานช่าง ระดับต้น) (๑)         |          |
| <b>งานสาธารณูปโภค</b>                           | <b>งานสาธารณูปโภค</b>                                 |          |
| วิศวกรโยธา ปก./ชก. (๑)                          | วิศวกรโยธา ปก./ชก. (๑)                                |          |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)                          | ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)                                |          |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)                         | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)                               |          |
| ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ (๑)                         | ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ (๑)                               |          |
| <b>กองการศึกษา</b>                              | <b>กองการศึกษา</b>                                    |          |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นบห.ศึกษา ระดับต้น) (๑) | ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นบห.งานการศึกษา ระดับต้น) (๑) |          |
| <b>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>     | <b>งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม (เปลี่ยนชื่อ)</b>  |          |
| นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑)                     | นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑)                           |          |
| <b>งานธุรการ</b>                                | <b>งานธุรการ</b>                                      |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)                          |          |
| <b>งานการศึกษาปฐมวัย</b>                        | <b>งานการศึกษาปฐมวัย</b>                              |          |
| ครู (อันดับ คศ.๑) (๓)                           | ครู (อันดับ คศ.๑) (๓)                                 |          |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒)                         | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒)                               |          |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>                        | <b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>                              |          |
| งานตรวจสอบภายใน                                 | งานตรวจสอบภายใน                                       |          |

## กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ที่ต้องการ เพิ่ม - ลด)

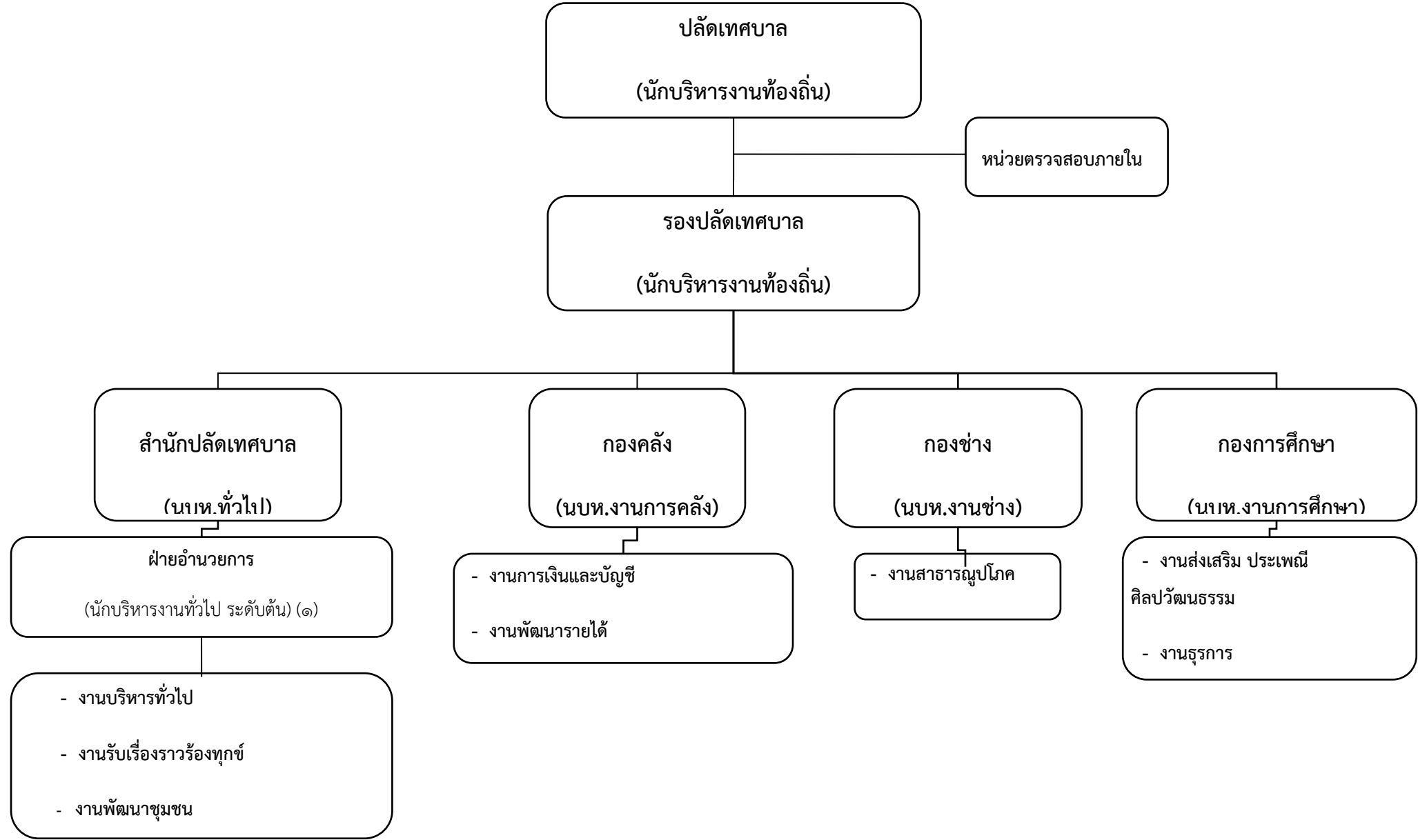
| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                                   | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่<br>คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------|------|----------------------------|------|------|----------|
|                                                      |                            | ๒๕๖๑                                                                       | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑                       | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |          |
| ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑)      | ๑                          | ๑                                                                          | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)    | ๑                          | ๑                                                                          | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| สำนักปลัดเทศบาล                                      |                            |                                                                            |      |      |                            |      |      |          |
| หน.สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑) | ๑                          | ๑                                                                          | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ฝ่ายอำนวยการ                                         |                            |                                                                            |      |      |                            |      |      |          |
| หน.ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)    | ๑                          | ๑                                                                          | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| งานบริหารทั่วไป                                      |                            |                                                                            |      |      |                            |      |      |          |
| นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (๑)                       | ๑                          | ๑                                                                          | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)                        | ๑                          | ๑                                                                          | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)                         | ๑                          | ๑                                                                          | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถยนต์ (๑)                                 | ๑                          | ๑                                                                          | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถยนต์ (๑) ทั่วไป                          | ๑                          | ๑                                                                          | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (เปลี่ยนชื่อ)               |                            |                                                                            |      |      |                            |      |      |          |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (๑)                 | ๑                          | ๑                                                                          | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                         |                            |                                                                            |      |      |                            |      |      |          |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. (๑)     | ๑                          | ๑                                                                          | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑)      | ๑                          | ๑                                                                          | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| งานพัฒนาชุมชน                                        |                            |                                                                            |      |      |                            |      |      |          |
| นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๑)                            | ๑                          | ๑                                                                          | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง. (๑)                    | ๑                          | ๑                                                                          | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)                     | ๑                          | ๑                                                                          | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| งานรับเรื่องราวร้องทุกข์                             |                            |                                                                            |      |      |                            |      |      |          |
| นิติกร ปก./ชก. (๑)                                   | ๑                          | ๑                                                                          | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                                      | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลังเดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่<br>คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |           |           | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม / ลด |          |          | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|----------------------------|----------|----------|----------|
|                                                         |                            | ๒๕๖๑                                                                  | ๒๕๖๒      | ๒๕๖๓      | ๒๕๖๑                       | ๒๕๖๒     | ๒๕๖๓     |          |
| <b>กองคลัง</b>                                          |                            |                                                                       |           |           |                            |          |          |          |
| ผู้อำนวยการกองคลัง (นบ.คลัง ระดับต้น) (๑)               | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                          | -        | -        |          |
| <b>งานการเงินและบัญชี</b>                               |                            |                                                                       |           |           |                            |          |          |          |
| นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (๑)                      | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                          | -        | -        |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)                   | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                          | -        | -        |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)                            | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                          | -        | -        |          |
| <b>งานพัฒนารายได้ (เปลี่ยนชื่อ)</b>                     |                            |                                                                       |           |           |                            |          |          |          |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. (๑)                    | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                          | -        | -        |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๒)                     | ๒                          | ๒                                                                     | ๒         | ๒         | -                          | -        | -        |          |
| <b>งานพัสดุและทรัพย์สิน</b>                             |                            |                                                                       |           |           |                            |          |          |          |
| เจ้าพนักงานพัสดุ ปก./ชก. (๑)                            | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                          | -        | -        |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๒)                             | ๒                          | ๒                                                                     | ๒         | ๒         | -                          | -        | -        |          |
| <b>กองช่าง</b>                                          |                            |                                                                       |           |           |                            |          |          |          |
| ผู้อำนวยการกองช่าง (นบ.งานช่าง ระดับต้น) (๑)            | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                          | -        | -        |          |
| <b>งานสาธารณูปโภค</b>                                   |                            |                                                                       |           |           |                            |          |          |          |
| วิศวกรโยธา ปก./ชก. (๑)                                  | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                          | -        | -        |          |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)                                  | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                          | -        | -        |          |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)                                 | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                          | -        | -        |          |
| ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ (๑)                                 | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                          | -        | -        |          |
| <b>กองการศึกษา</b>                                      |                            |                                                                       |           |           |                            |          |          |          |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา<br>(นบ.งานการศึกษา ระดับต้น) (๑) | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                          | -        | -        |          |
| <b>งานส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม (เปลี่ยนชื่อ)</b>    |                            |                                                                       |           |           |                            |          |          |          |
| นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑)                             | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                          | -        | -        |          |
| <b>งานธุรการ</b>                                        |                            |                                                                       |           |           |                            |          |          |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)                            | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                          | -        | -        |          |
| <b>งานการศึกษาปฐมวัย</b>                                |                            |                                                                       |           |           |                            |          |          |          |
| ครู (อันดับ คศ.๑) (๓)                                   | ๓                          | ๓                                                                     | ๓         | ๓         | -                          | -        | -        |          |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒)                                 | ๒                          | ๒                                                                     | ๒         | ๒         | -                          | -        | -        |          |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>                                |                            |                                                                       |           |           |                            |          |          |          |
| <b>งานตรวจสอบภายใน</b>                                  |                            |                                                                       |           |           |                            |          |          |          |
| <b>รวมทั้งสิ้น</b>                                      | <b>๓๙</b>                  | <b>๓๙</b>                                                             | <b>๓๙</b> | <b>๓๙</b> | <b>-</b>                   | <b>-</b> | <b>-</b> |          |



๙. ภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลตำบลห้วยยาง อำเภอกะนวน จังหวัดขอนแก่น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓



## แผนภูมิโครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)(๑)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

### งานบริหารทั่วไป

นักจัดการงานทั่วไป ปก. (๑)  
เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (๑)  
ผช.จพง.ธุรการ (ภารกิจ) (๑)

### งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก. (๑)

### งานป้องกันและบรรเทา

#### สาธารณภัย

จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ชง. (๑)  
ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทา  
สาธารณภัย (ภารกิจ) (๑)

### งานพัฒนาชุมชน

นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๑)  
จพง.พัฒนาชุมชน ปง. (๑)

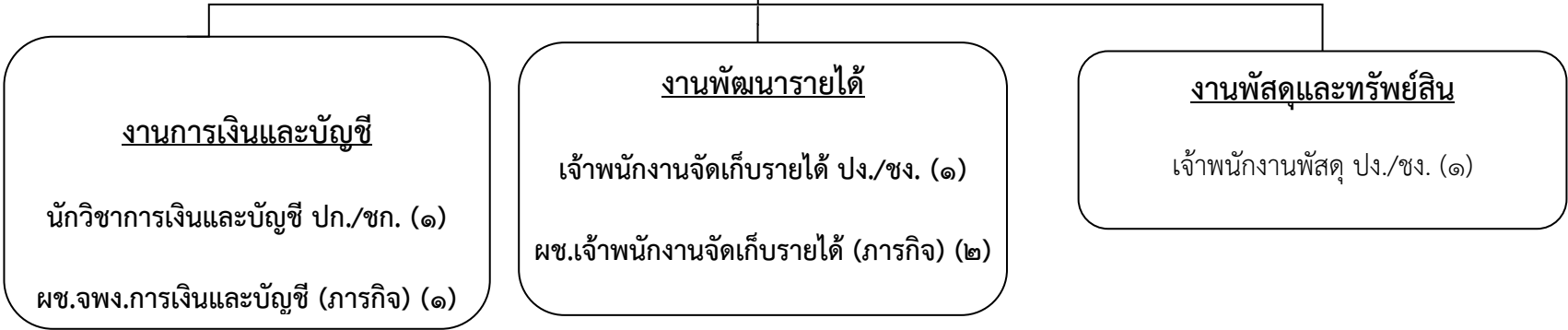
### งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

นิติกร ปก. (๑)

| ระดับ | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ    |          |               |           | ทั่วไป     |          |        | พนักงานจ้าง |        | รวม |
|-------|------------------|------|-----|------------|----------|---------------|-----------|------------|----------|--------|-------------|--------|-----|
|       | ต้น              | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | ภารกิจ      | ทั่วไป |     |
| จำนวน | ๒                | -    | -   | ๔          | -        | -             | -         | ๑          | ๒        | -      | ๓           | ๑      | ๑๓  |

แผนภูมิโครงสร้างกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)(๑)



| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ    |          |               |           | ทั่วไป     |          |        | พนักงานจ้าง |        | รวม |
|-------|------------------|------|-----|------------|----------|---------------|-----------|------------|----------|--------|-------------|--------|-----|
|       | ต้น              | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | ภารกิจ      | ทั่วไป |     |
| จำนวน | ๑                | -    | -   | ๑          | -        | -             | -         | ๒          | -        | -      | ๖           | -      | ๑๐  |



## แผนภูมิโครงสร้างกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา  
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา  
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

งานการศึกษาปฐมวัย

ครู อੰนดับ คศ. ๑ (๓)

งานการศึกษาปฐมวัย

ครู อੰนดับ คศ. ๑ (๓)

งานส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม

นักวิชาการศึกษา ปก. (๑)

งานส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม

นักวิชาการศึกษา ปก. (๑)

งานธุรการ  
**ผช.จพง.ธุรการ (ภารกิจ) (๑)**

งานธุรการ  
**ผช.จพง.ธุรการ (ภารกิจ) (๑)**

[illegible]

แผนภูมิโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

ปลัดเทศบาล  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑)

## หน่วยตรวจสอบภายใน

[illegible]



๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

## ๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลห้วยยาง กำหนดแนวทางการของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับชั้น โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลห้วยยาง ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

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

๒. เทศบาลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลห้วยยาง มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นเทศบาลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย เทศบาลตำบลห้วยยาง ได้รับการถ่ายโอนสถานีนอนามัยมา ๑ แห่ง จากกระทรวงสาธารณสุข พร้อมกับเจ้าหน้าที่ประจำสถานีนอนามัยจำนวนหนึ่ง ดังนั้นในด้านการปฏิบัติงานสาธารณสุข ทำให้เทศบาลตำบลห้วยยาง มีขีดความสามารถในการให้บริการสาธารณสุขโดดเด่น และทันต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ งบประมาณในจำนวนหนึ่งที่อุดหนุนให้กับสถานีนอนามัยถ่ายโอน ทำให้เทศบาลตำบลห้วยยาง สามารถจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ที่ทันสมัย และมีขีดความสามารถในการสนับสนุนบุคลากรและงบประมาณในการจ้างอัตรากำลังเพิ่ม เพื่อสนับสนุนงานในด้านสาธารณสุขได้เป็นอย่างดี และทันสมัย

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลห้วยยางตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลห้วยยางเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาคต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลห้วยยาง ประกอบด้วย

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

#### ๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม ของเทศบาลตำบลห้วยยาง

เทศบาลตำบลห้วยยาง ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร



**ประกาศเทศบาลตำบลห้วยยาง**  
**เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ**  
**ของส่วนราชการของเทศบาล**

ด้วยเทศบาลตำบลห้วยยาง ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาลต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ. ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ. ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลห้วยยาง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว๒๕๘๐๙ ลงวันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๗, ๒๕๘ และ ๒๖๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลห้วยยาง จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาลดังต่อไปนี้

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

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

/๑. สำนักปลัด...

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

**๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

**๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การดำเนินงานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) การดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานพิธีการต่าง ๆ และงานต้อนรับ
- (๓) การประชุมคณะผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- (๔) การสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๗) การจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- (๘) การดำเนินงานธุรการการประชุมสภาเทศบาล
- (๙) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๑๐) การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๑๑) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๑๒) การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๑๓) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๑๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๑๕) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๑๖) การพัฒนาบุคลากร
- (๑๗) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๘) การทำประกันสังคมลูกจ้างเทศบาล
- (๑๙) การลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
- (๒) การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- (๓) การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

/(๔) การวิเคราะห์...

- (๔) การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- (๕) การประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) การตรวจอาคารสถานที่ที่อาจเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) การควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) การควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งซึ่งอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (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 เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๑๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑.๔ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (๒) ดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อทำกิจกรรมในด้านต่าง ๆ
- (๓) แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- (๔) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น
- (๕) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- (๖) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- (๗) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๘) การดำเนินงานนโยบายต่าง ๆ ด้านการพัฒนาชุมชน ของผู้บริหารและของรัฐบาล
- (๙) การแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ
- (๑๐) การส่งเสริมอาชีพ
- (๑๑) การแจกจ่ายเบี้ยยังชีพ
- (๑๒) การสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้พิการ และบุคคลไร้ที่พึ่ง
- (๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๑.๕ งานรับเรื่อง...

#### ๑.๑.๕ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล
- (๒) การสอบสวนและวินัยพนักงานของเทศบาล
- (๓) การตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- (๔) การจัดทำนิติกรรมสัญญาของเทศบาล
- (๕) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง** มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงาน ดังต่อไปนี้

#### ๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- (๒) การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๓) การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๔) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๕) การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การศึกษาวิเคราะห์และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๕) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๗) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ คำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๘) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ภายในกำหนด
- (๙) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

- (๑๐) การประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๑๑) การดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๑๒) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การซื้อและการจ้าง
- (๒) การซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- (๖) การจัดทำบัญชีวัสดุ – ครุภัณฑ์
- (๗) การจัดทำประกาศประกวดราคา
- (๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๙) การหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- (๑๐) การจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
- (๑๑) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กองช่าง** มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

### ๓.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) การซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๕) การประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กองการศึกษา** มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

/๔.๑ งานการศึกษา...

#### ๔.๑ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (๒) การควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- (๓) การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (๖) การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- (๗) การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๘) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานประสานงานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กเยาวชนและการศึกษานอกระบบโรงเรียน
- (๕) ดำเนินงานกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนทุกระดับ กีฬาประชาชน กีฬาเทศบาลสัมพันธ์ และประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกีฬาประจำปีทุกประเภท
- (๖) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะ และวัฒนธรรม
- (๗) การพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปและวัฒนธรรม
- (๘) การฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๙) การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๑๐) การส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๑๑) การศึกษาวิจัยเพื่อค้นหาคุณค่าทางด้านวัฒนธรรมและจริยธรรมของสังคม
- (๑๒) การส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างหน่วยงานของรัฐ
- (๑๓) การส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานภาคเอกชนระหว่างประเทศ
- (๑๔) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๑๕) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๑๖) การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับวัฒนธรรม
- (๑๗) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ร่างโต้ตอบหนังสือ
- (๒) ลงทะเบียนรับหนังสือ

/(๓) ลงทะเบียน...

- (๓) ลงทะเบียนส่งหนังสือ
- (๔) ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- (๕) ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง
- (๖) ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่วัสดุ อุปกรณ์
- (๗) ขาวยติดต่อ อำนวยความสะดวก
- (๘) ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- (๙) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ
- (๑๐) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข
- (๑๑) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวหนังสือ
- (๑๒) คัดสำเนาหนังสือเอกสาร
- (๑๓) เก็บและค้นหาหนังสือ
- (๑๔) กรอกแบบฟอร์มต่างๆ
- (๑๕) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. หน่วยตรวจสอบภายใน** มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

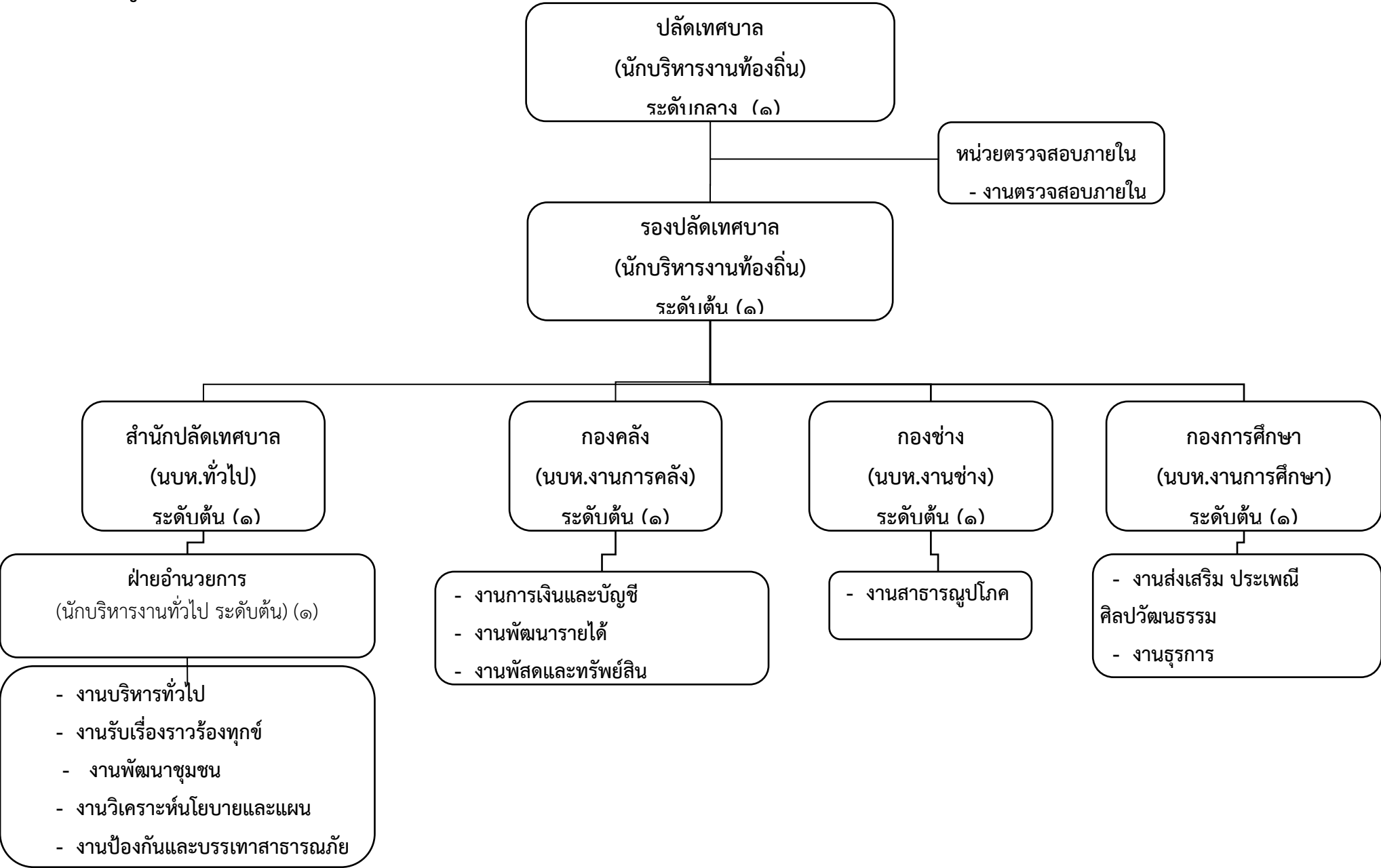
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสมชาย สุวรรณคาม)  
นายกเทศมนตรีตำบลห้วยยาง

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลตำบลห้วยยาง อำเภอกะนวน จังหวัดขอนแก่น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓



# แผนภูมิโครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)(๑)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

## งานบริหารทั่วไป

นักจัดการงานทั่วไป ปก.(๑)  
เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (๑)  
ผช.จพง.ธุรการ (ภารกิจ)(๑)  
พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) (๑)  
พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) ๑)

## งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.

## งานป้องกันและบรรเทา

### สาธารณภัย

จพง.ป้องกันและบรรเทาสา  
ธารณภัย ชง. (๑)  
ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทา  
สาธารณภัย (ภารกิจ) (๑)

## งานพัฒนาชุมชน

นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๑)  
จพง.พัฒนาชุมชน ปง. (๑)  
ผช.จพงพัฒนาชุมชน (ภารกิจ)

## งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

นิติกร ปก. (๑)

| ระดับ | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ    |          |               |           | ทั่วไป     |          |        | พนักงานจ้าง |        | รวม |
|-------|------------------|------|-----|------------|----------|---------------|-----------|------------|----------|--------|-------------|--------|-----|
|       | ต้น              | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | ภารกิจ      | ทั่วไป |     |
| จำนวน | ๒                | -    | -   | ๔          | -        | -             | -         | ๑          | ๒        | -      | ๓           | ๑      | ๑๓  |

## แผนภูมิโครงสร้างองค์กร

ผู้อำนวยการกองคลัง  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)(๑)

**งานการเงินและบัญชี**  
นักวิชาการการเงินและบัญชี ปก./ชก. (๑)  
ผช.จพง.การเงินและบัญชี (ภารกิจ) (๑)  
ผช.จพง.ธุรการ (ภารกิจ) (๑)

**งานพัฒนารายได้**  
 เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (๑)  
 ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (การกิจ) (๒)

งานพัสดุและทรัพย์สิน  
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (๑)  
ผช.จพง.พัสดุ (ภารกิจ) (๒)

| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ    |          |               |           | ทั่วไป     |          |        | พนักงานจ้าง |        | รวม |
|-------|------------------|------|-----|------------|----------|---------------|-----------|------------|----------|--------|-------------|--------|-----|
|       | ต้น              | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | ภารกิจ      | ทั่วไป |     |
| จำนวน | ๑                | -    | -   | ๑          | -        | -             | -         | ๒          | -        | -      | ๖           | -      | ๑๐  |



## แผนภูมิโครงสร้างกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา  
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

งานการศึกษาปฐมวัย

ครู อันดับ คศ. ๑ (๓)  
ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ) (๒)

งานส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม  
นักวิชาการศึกษา ปก. (๑)

งานธุรการ

ผช.จพง.ธุรการ (ภารกิจ) (๑)

| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ    |          |               |           | ทั่วไป     |          |        | ครู  | พนักงานจ้าง |        | รวม |
|-------|------------------|------|-----|------------|----------|---------------|-----------|------------|----------|--------|------|-------------|--------|-----|
|       | ต้น              | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | คศ.๑ | ภารกิจ      | ทั่วไป |     |
| จำนวน | ๑                | -    | -   | ๑          | -        | -             | -         | -          | -        | -      | ๓    | ๓           | -      | ๘   |

# แผนภูมิโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

ปลัดเทศบาล  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑)

หน่วยตรวจสอบภายใน  
- งานตรวจสอบภายใน

[illegible]



## ประกาศเทศบาลตำบลห้วยยาง

### เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลห้วยยาง ได้รายงานขอความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลห้วยยาง กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามกรอบแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว๒๘๘๐๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔, ๑๗, ๑๘, และข้อ ๑๙ แห่งประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลห้วยยาง จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ดังต่อไปนี้

| ที่ | ตำแหน่ง                              | ตำแหน่งเลขที่    | ระดับ   | จำนวน | ตั้งแต่วันที่ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------|------------------|---------|-------|---------------|----------|
| ๑   | ปลัดเทศบาล(นบ.งานท้องถิ่น)           | ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ | กลาง    | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |          |
| ๒   | รองปลัดเทศบาล(นบ.งานท้องถิ่น)        | ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ | ต้น     | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |          |
|     | สำนักปลัดเทศบาล                      |                  |         |       |               |          |
| ๓   | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นบ.งานทั่วไป) | ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ | ต้น     | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |          |
|     | ฝ่ายอำนวยการ                         |                  |         |       |               |          |
| ๔   | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นบ.งานทั่วไป)    | ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ | กลาง    | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |          |
|     | งานบริหารทั่วไป                      |                  |         |       |               |          |
| ๕   | นักจัดการงานทั่วไป                   | ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ | ปก./ชก. | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |          |
| ๖   | เจ้าพนักงานธุรการ                    | ๐๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ | ปง./ชง. | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |          |
| ๗   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ             | ๐๑-ภ-๐๐๑         | คุณวุฒิ | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |          |
| ๘   | พนักงานขับรถยนต์                     | ๐๑-ภ-๐๐๒         | ทักษะ   | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |          |

| ที่ | ตำแหน่ง                                         | ตำแหน่งเลขที่    | ระดับ   | จำนวน | ตั้งแต่วันที่ | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------|------------------|---------|-------|---------------|----------|
| ๙   | พนักงานขับรถยนต์                                | ๐๑-๗-๐๐๑         | ทั่วไป  | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |          |
|     | งานรับเรื่องราวร้องทุกข์                        |                  |         |       |               |          |
| ๑๐  | นิติกร                                          | ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ | ปก./ชก. | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |          |
|     | งานพัฒนาชุมชน                                   |                  |         |       |               |          |
| ๑๑  | นักพัฒนาชุมชน                                   | ๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ | ปก./ชก. | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |          |
| ๑๒  | เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                           | ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ | ปง./ชง. | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |          |
| ๑๓  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                    | ๐๑-๖-๐๐๓         | คุณวุฒิ | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |          |
|     | งานวิเคราะห์นโยบายและแผน                        |                  |         |       |               |          |
| ๑๔  | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                        | ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ | ปก./ชก. | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |          |
|     | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                    |                  |         |       |               |          |
| ๑๕  | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา<br>สาธารณภัย        | ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ | ปง./ชง. | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |          |
| ๑๖  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสา<br>ธารณภัย | ๐๑-๖-๐๐๔         | คุณวุฒิ | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |          |
|     | กองคลัง                                         |                  |         |       |               |          |
| ๑๗  | ผู้อำนวยการกองคลัง(นบพ.งานการคลัง)              | ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ | ต้น     | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |          |
|     | งานการเงินและบัญชี                              |                  |         |       |               |          |
| ๑๘  | นักวิชาการเงินและบัญชี                          | ๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ | ปก./ชก. | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |          |
| ๑๙  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี               | ๐๔-๖-๐๐๕         | คุณวุฒิ | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |          |
| ๒๐  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                        | ๐๔-๖-๐๐๖         | คุณวุฒิ | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |          |
|     | งานพัสดุและทรัพย์สิน                            |                  |         |       |               |          |
| ๒๑  | เจ้าพนักงานพัสดุ                                | ๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ | ปง./ชง. | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |          |
| ๒๒  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                         | ๐๔-๖-๐๐๗         | คุณวุฒิ | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |          |
| ๒๓  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                         | ๐๔-๖-๐๐๘         | คุณวุฒิ | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |          |
|     | งานพัฒนารายได้                                  |                  |         |       |               |          |
| ๒๔  | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                        | ๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ | ปง./ชง. | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |          |
| ๒๕  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                 | ๐๔-๖-๐๐๙         | คุณวุฒิ | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |          |
| ๒๖  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                 | ๐๔-๖-๐๑๐         | คุณวุฒิ | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |          |

| ที่ | ตำแหน่ง                                     | ตำแหน่งเลขที่    | ระดับ   | จำนวน | ตั้งแต่วันที่ | หมายเหตุ    |
|-----|---------------------------------------------|------------------|---------|-------|---------------|-------------|
|     | <b>กองช่าง</b>                              |                  |         |       |               |             |
| ๒๗  | ผู้อำนวยการกองช่าง (นบห.ช่าง)               | ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ | ต้น     | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |             |
|     | <b>งานสาธารณูปโภค</b>                       |                  |         |       |               |             |
| ๒๘  | วิศวกรโยธา                                  | ๐๕-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ | ปก./ชก. | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |             |
| ๒๙  | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                          | ๐๕-ภ-๐๑๑         | คุณวุฒิ | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |             |
| ๓๐  | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                         | ๐๕-ภ-๐๑๒         | คุณวุฒิ | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |             |
| ๓๑  | ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ                         | ๐๕-ภ-๐๑๓         | คุณวุฒิ | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |             |
|     | <b>กองการศึกษา</b>                          |                  |         |       |               |             |
| ๓๒  | ผู้อำนวยการกองการศึกษา<br>(นบห.งานการศึกษา) | ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ | ต้น     | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |             |
|     | <b>งานส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม</b>      |                  |         |       |               |             |
| ๓๓  | นักวิชาการศึกษา                             | ๐๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ | ปก./ชก. | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |             |
|     | <b>งานธุรการ</b>                            |                  |         |       |               |             |
| ๓๔  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                    | ๐๘-ภ-๐๑๔         | คุณวุฒิ | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   |             |
|     | <b>งานการศึกษาปฐมวัย</b>                    |                  |         |       |               |             |
|     | <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกลาง</b>        |                  |         |       |               |             |
| ๓๕  | ครู                                         | ๔๐-๒-๐๐๐๔        | -       | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   | เงินอุดหนุน |
| ๓๖  | ครู                                         | ๔๐-๒-๐๒๘๓        | -       | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   | เงินอุดหนุน |
| ๓๗  | ครู                                         | ๔๐-๒-๐๒๘๔        | -       | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   | เงินอุดหนุน |
| ๓๘  | ผู้ดูแลเด็ก                                 | ๐๘-อ-๐๐๑         | ทักษะ   | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   | เงินอุดหนุน |
| ๓๙  | ผู้ดูแลเด็ก                                 | ๐๘-อ-๐๐๒         | ทักษะ   | ๑     | ๑ ต.ค. ๒๕๖๐   | เงินอุดหนุน |
|     | <b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>                    |                  |         |       |               |             |

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสมชาย สุวรรณคาม)  
นายกเทศมนตรีตำบลห้วยยาง



คำสั่งเทศบาลตำบลห้วยยาง

ที่ ๕๑๗ /๒๕๖๐

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

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลห้วยยาง ได้ขอความเห็นชอบการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลห้วยยาง จัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว๒๘๘๐๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๓ ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลห้วยยาง จึงจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสมชาย สุวรรณคาม)

นายกเทศมนตรีตำบลห้วยยาง