

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



เทศบาลตำบลทุ่งกุลา
อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด



ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งกุลา

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

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตราพนักงานเทศบาล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ของเทศบาลตำบลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเทศบาลตำบลทุ่งกุลา มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งกุลา เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอนุภาส มั่งสระคู)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งกุลา



ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลทุ่งกุลาร

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลตำบลแต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงาน ให้รับผิดชอบเพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลทุ่งกุลารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างฝ่ายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานงบประมาณ
- งานยุทธศาสตร์เทศบาล
- งานบริหารการศึกษา
- งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานกีฬา และนันทนาการ
- งานกิจการสภา

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

- งานนิติการ
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานบริหารสาธารณสุข

๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานวิชาการปศุสัตว์
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานป้องกันและควบคุมโรค

๑.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานรัฐพิธี
- งานเลขานุการฯ
- งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์
- งานการพาณิชย์
- งานการเลือกตั้ง
- งานบริการทั่วไป

๒ กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงานทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างฝ่ายในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานธุรการ
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างฝ่ายในกองช่าง ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายการโยธา

- งานธุรการ
- งานผังเมือง
- งานสาธารณูปโภค
- งานสวนสาธารณะ
- งานแบบแผนและก่อสร้าง
- งานการโยธา
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานเกี่ยวกับการประปา

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างงานในหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

- งานตรวจสอบภายใน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอนุภาส มิ่งสระคู)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งกุล

คำนำ

เทศบาลตำบลทุ่งกุลา ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ จัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังใหม่ที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่ง พนักงานเทศบาลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางการวางแผนการใช้อัตรากำลัง และยังเป็นการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งกุลาให้เหมาะสมอีกด้วย

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลทุ่งกุลาเป็นไปด้วยเรียบร้อย จึงได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนาบุคลากร อีกทั้งยังใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณ และบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา ได้ตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๑๑
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๕
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๘
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๗
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๒
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๗
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๔
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๕
๑๔. ภาคผนวก	๕๓
สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	
สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลทุ่งกุลา อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตรากำลังเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบเทศบาลตำบลทุ่งกุลา จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา โดยให้เทศบาลตำบลทุ่งกุลา จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลตำบลทุ่งกุลา จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลทุ่งกุลา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วน

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลทุ่งกุลลา จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ วัตถุประสงค์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลทุ่งกุลลา มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลทุ่งกุลลา ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ดสามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งกุลลา

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลทุ่งกุลลา สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลทุ่งกุลลา สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลทุ่งกุลลา มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลทุ่งกุลาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งกุลา เป็นประธาน ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งกุลา รองปลัดเทศบาล/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และแผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่เทศบาลตำบลทุ่งกุลา เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน และการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดร้อยเอ็ดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท. ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

“เป็นท้องถิ่นที่มีการพัฒนาอย่างยั่งยืนเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน”

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐาน เพื่อสร้างโอกาส สร้างอาชีพ รายได้ ยกระดับคุณภาพ
๒. ส่งเสริมการสร้างภูมิคุ้มกันให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ประสานพลังทุกภาคส่วนในการขับเคลื่อนการพัฒนาจากภายในท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการเชื่อมโยงเครือข่ายโครงสร้างพื้นฐาน

เป้าประสงค์

๑. ท้องถิ่นมีสาธารณูปโภค สาธารณูปการที่ได้มาตรฐานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างความเข้มแข็งของครอบครัว ชุมชนและสังคม

เป้าประสงค์

๑. พลเมืองมีคุณภาพ มีงานทำ มีรายได้เพียงพอต่อการดำรงชีพ

๒. ชุมชนในท้องถิ่นเป็นสังคมที่เข้มแข็ง สมานฉันท์ เกื้อกูล เอื้ออาทรต่อกัน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาที่สมดุลและยั่งยืน

เป้าประสงค์

๑. ประชาชนหลุดพ้นปัญหาความยากจน

๒. สินค้าการเกษตรของท้องถิ่นมีการเพิ่มมูลค่ามากขึ้น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างเสริมสมรรถนะประชาชนและพลังทางสังคม

เป้าประสงค์

๑. ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนมีความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่น

๒. ท้องถิ่นมีการพัฒนาตามหลักธรรมาภิบาล

๑.๑ วิสัยทัศน์(Vision)

เทศบาลตำบลทุ่งกุลา ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) เพื่อเป็นสภาพการณ์ในอนาคตซึ่งเป็นจุดหมายและปรารถนาคาดหวังที่จะให้เกิดขึ้นหรือบรรลุผลในอนาคตข้างหน้า เทศบาลตำบลทุ่งกุลา เป็นตำบลขนาดเล็กที่มีพื้นที่ไม่มากนัก และคาดหวังว่าในอนาคตจะเป็นชุมชนขนาดใหญ่และจำนวนประชากรหนาแน่นประชากรส่วนใหญ่อาศัยอยู่สงบสุข ประกอบอาชีพการเกษตรเป็นหลักโดยใช้แนวทางเศรษฐกิจพอเพียงจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ ดังนี้

“ การศึกษาก้าวไกล ใส่ใจบริการ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน น้ำอุปโภคบริโภคเพียงพอ เสริมสร้างเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน ”

๑.๒ พันธกิจ (Mission)

๑. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค
๓. การพัฒนาการศึกษา
๔. การพัฒนาเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม
๕. การพัฒนาการบริการ

๑.๓ จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา (Goal)

๑. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค
๓. การพัฒนาการศึกษา
๔. การพัฒนาเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม
๕. การพัฒนาการบริการ

๑.๔ ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาท้องถิ่น

๑. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค
๓. การพัฒนาเศรษฐกิจ
๔. การพัฒนาการศึกษา
๕. การพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม
๖. การพัฒนาคุณภาพชีวิต
๗. การพัฒนาการบริการ

๑.๕ นโยบายและแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น

เทศบาลตำบลทุ่งกุลา กำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนาต่อไปนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

เป้าหมาย

เพื่อการก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงงานด้านโครงสร้างพื้นฐานในเทศบาลตำบลทุ่งกุลา ให้มีความสะดวกและได้มาตรฐาน เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านอื่นๆ ให้ประสบความสำเร็จ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านคมนาคมขนส่ง ด้านความสงบเรียบร้อย และคุณภาพชีวิตของประชาชน และคุณภาพชีวิตของประชาชนและด้านเศรษฐกิจ

แนวทางการพัฒนา

๑. ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ทางระบายน้ำ
๒. จัดให้มีและบำรุงรักษาสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ให้แก่ประชาชนใน

ท้องถิ่นให้พอเพียง

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนการก่อสร้างปรับปรุงและบำรุง
 ๒. จำนวนปริมาณการขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะให้ครบทุกครัวเรือน
 ๓. จำนวนปริมาณการขยายเขตประปาให้ครบทุกครัวเรือน
 ๔. จำนวนถนนเส้นทางคมนาคมภายในตำบลและภายในหมู่บ้าน
 ๕. จำนวนการได้รับบริการสาธารณะอื่นๆ เช่น ศาลาเอนกประสงค์ ोंงักเก็บน้ำ
- รถเก็บขยะ รถน้ำ ตู้โทรศัพท์สาธารณะ เป็นต้น

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค

เป้าหมาย

เพื่อให้ประชาชนมีน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภคเพียงพอภายในครอบครัว และชุมชน โดยเฉพาะการเกษตรของประชาชนภายในท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

แนวทางการพัฒนา

๑. ก่อสร้างประปา คลองส่งน้ำระบบท่อ ขุดลอกห้วย หนอง คลอง

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนครัวเรือนที่มีน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค
๒. จำนวนพื้นที่ทำการเกษตรที่มีน้ำใช้เพียงพอ

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจ

เป้าหมาย

เพื่อสนับสนุนเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนทางเศรษฐกิจระดับบุคคล ครอบครัว และชุมชนท้องถิ่น โดยเฉพาะผลิตผลทางการเกษตรอินทรีย์และการแปรรูปสินค้าทางการเกษตร ให้มีความสามารถและทักษะในการพัฒนาฝีมือในการผลิตเพิ่มมูลค่าของสินค้าและสามารถขยายการตลาดไปสู่ตลาดกลาง ซึ่งเป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาเกษตรอินทรีย์ และการแปรรูปสินค้าเกษตรและยุทธศาสตร์สร้างความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจและแก้ไขปัญหาความยากจน

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้เพียงพอแก่การดำรงชีวิต

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนบุคลากรที่มีทักษะในการผลิตผลทางการเกษตรอินทรีย์
๒. จำนวนครัวเรือนและกลุ่มอาชีพที่มีทักษะในการประกอบอาชีพ
๓. จำนวนสถานประกอบการที่เพิ่มขึ้นอย่างมีระบบ
๔. จำนวนตลาดชุมชนจำหน่ายสินค้าพื้นเมือง
๕. จำนวนผู้ว่างงานและผู้อพยพที่ลดลง
๖. จำนวนธนาคารข้าวเปลือก
๗. จำนวนโรงสีข้าวชุมชน
๘. จำนวนโรงผลิตและโรงตากปุ๋ยอินทรีย์
๙. จำนวนผลผลิตทางการเกษตร
๑๐. จำนวนเครื่องจักรทุนแรงเพื่อการเกษตร
๑๑. จำนวนกองทุนแก้ไขปัญหาความยากจน

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา

เป้าหมาย

เพื่อส่งเสริมและพัฒนาด้านการศึกษาของประชากรในท้องถิ่นให้ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรฐาน พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และยกระดับทางการศึกษาของประชากร อย่างทั่วถึง ตามแนวทางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมในการศึกษาสามารถตอบสนองต่อการดำรงชีวิตของประชาชน
๒. ส่งเสริมงานศาสนาและวัฒนธรรม

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนประชาชนที่ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานเพิ่มขึ้น
๒. จำนวนชุมชนที่มีความสงบสุขพึงปรารถนาร่วมกัน
๓. จำนวนประชาชนผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงและสุขภาพจิตดี
๔. จำนวนแหล่งข้อมูลข่าวสาร
๕. จำนวนแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
๖. จำนวนโครงการอุดหนุนศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี
๗. จำนวนโครงการอุดหนุนเพื่อพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา
๘. จำนวนโรงเรียนที่ถ่ายโอนภารกิจจัดการศึกษา

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

เป้าหมาย

เพื่อสนับสนุนและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความเป็นอยู่ สังคม และทรัพยากร สิ่งแวดล้อมอันพึงปรารถนาร่วมกันไม่ให้มีปัญหาภายในชุมชน ซึ่งเป็นไปตามแนวทางการพัฒนา

แนวทางการพัฒนา

๑. เสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชน
๒. ส่งเสริมกิจกรรมการกีฬา และนันทนาการ
๓. ส่งเสริมการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้คงอยู่ยั่งยืน

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนลานกีฬาในหมู่บ้าน
๒. จำนวนถังขยะในหมู่บ้าน
๓. จำนวนประชากรที่มีปัญหาด้านยาเสพติดลดลง
๔. จำนวนของการอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำและสิ่งแวดล้อมให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๕. จำนวนปริมาณขยะมูลฝอยที่ใช้การบริการลดน้อยลง
๖. จำนวนผู้ประกอบการและผู้บริโภคได้ให้ความร่วมมือ
๗. จำนวนกลุ่ม / ศูนย์ป้องกันและรักษาความปลอดภัยชีวิตและทรัพย์สิน

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิต

เป้าหมาย

เพื่อสนับสนุนประชาชนมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ตามแนวทฤษฎีเศรษฐกิจแบบพอเพียงตามแนวนโยบายของรัฐบาล

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการนำทฤษฎีเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในชีวิต
๒. สนับสนุนการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภายในครอบครัว

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนผู้ที่เข้าร่วมในโครงการ
๒. จำนวนบุคลากรและอุปกรณ์มีศักยภาพในการให้คำแนะนำ

๗. ยุทธศาสตร์พัฒนาการบริการ

ที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอและเจตนารมณ์ของประชาชนในพื้นที่

เป้าหมาย

เพื่อปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนในการจัดระบบการบริการด้านต่าง ๆ ระหว่างรัฐกับประชาชน ตามแผนการกระจายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติงานตามแนวทางนโยบายของรัฐบาล

แนวทางการพัฒนา

ปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนงานในการจัดการระบบบริการด้านต่าง ๆ ตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกระจายอำนาจกำหนดและดำเนินงานหรือกิจกรรมที่ได้รับมอบจากรัฐ

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนได้รับการบริการด้านต่าง ๆ ที่ดี สะดวกรวดเร็ว

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนงานบริการด้านต่าง ๆ
๒. จำนวนประชาชนได้รับการบริการด้านต่าง ๆ อย่างทั่วถึง
๓. จำนวนบุคลากรและอุปกรณ์มีศักยภาพที่ให้บริการ
๔. ความพึงพอใจของประชาชนที่มารับบริการ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด การกำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสมให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นตัวอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่า โดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่าอย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น งานบางลักษณะเช่นงานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้นการคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริง เหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงานลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่นก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการมาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลทุ่งกุลารุ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

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

หมายเหตุ : ๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวันใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวนวัน คูณด้วย จำนวนชั่วโมง ต่อ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่าหากผลงานที่ผ่านมาเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาในแนวทางการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

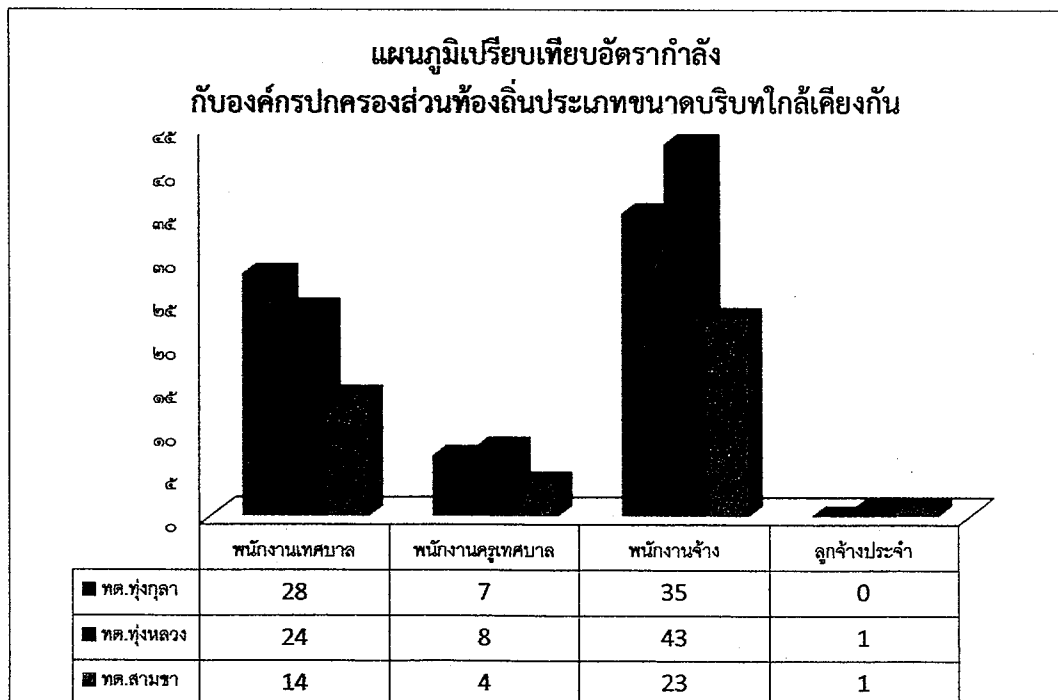
๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบัญและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรับรองการเกษียณอายุราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกว่าอัตรากำลังของงานจะงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลทุ่งกุลลา เทศบาลตำบลทุ่งหลวง และเทศบาลตำบลสามขา ซึ่งเป็นเทศบาลที่มีประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้น ในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลทุ่งกุลลา ปริมาณคนที่มีใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลทุ่งกุลลา ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และประกาศรับโอน(ย้าย) คาคาการณว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการสอบ และรับโอน(ย้าย) ทำให้มีพนักงานเทศบาลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดตำแหน่งในประเภททั่วไป อาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงานต่างๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งงานในลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบประธานกำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้เป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเปลี่ยนอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re - engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของพนักงานซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา

๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลทุ่งกุลา เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๒.๓.๑ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๒.๓.๒ เทศบาลตำบลทุ่งกุลา ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด

๒.๓.๓ เทศบาลตำบลทุ่งกุลา ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒.๓.๔. เทศบาลตำบลทุ่งกุลา จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอและจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลทุ่งกุลา

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
สิงหาคม ๒๕๖๖	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง อปท. ที่มีขนาด ประเภท รายได้เดียวกัน	ทต.ทุ่งหลวง ทต.สามขา
สิงหาคม ๒๕๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภารกิจ อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความจำเป็นของการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
สิงหาคม ๒๕๖๖	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.ท.จ. ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด
กันยายน ๒๕๖๖	ก.ท.จ. แจ่มติให้ อปท. ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ต.ค. ๖๖
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้	เทศบาลตำบลทุ่งกุลา ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๔.๑ การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลทุ่งกุลา ได้วิเคราะห์ศักยภาพ เพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาและโอกาสการพัฒนาในอนาคตด้วยหลักวิเคราะห์ SWOT ดังนี้

จุดแข็ง (S : Strensth)

- ประชาชนมีคุณภาพและมีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาท้องถิ่นทั้งในด้านโครงสร้างพื้นฐานและคุณภาพชีวิต
- ชุมชนเข้มแข็ง ได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานค่อนข้างดี
- มีเส้นทางสัญจรสายหลักที่ไปมาด้วยความสะดวก
- มีโรงเรียนประถมศึกษา จำนวน ๕ แห่ง โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา จำนวน ๓ แห่ง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๕ แห่ง
- ผู้นำชุมชนสามัคคี ไม่มีปัญหาในด้านการมีส่วนร่วมกันในการปกครองและการบริหารการพัฒนา
- หมู่บ้านอยู่ในเขตเทศบาลตำบลทุ่งกุลาเต็มพื้นที่ และมีศักยภาพเพียงพอที่จะรองรับการบริการสาธารณะ และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
- มีการประสานความร่วมมือระหว่างเทศบาลตำบลกับส่วนราชการ หรือองค์กรชุมชนในพื้นที่
- สามารถรองรับการขยายตัวของเมืองและการลงทุน
- มีแม่น้ำมูลไหลผ่านซึ่งเป็นสถานที่ท่องเที่ยวตามธรรมชาติและมีทรัพยากรธรรมชาติจำนวนมาก (ทราย แม่น้ำมูล ลำพลับปลา ลำเตย ฮ้างแฮ ร่องหมาอู๊ซาว ปลาหน้าจืด ป่าไม้ของชุมชน)
- เป็นแหล่งผลิตข้าวหอมมะลิคุณภาพดี
- เทศบาลตำบลทุ่งกุลาสามารถพัฒนาการจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นทุกปี
- เทศบาลตำบลทุ่งกุลา มีแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี รองรับงบประมาณที่จะได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการต่างๆ
- เป็นหน่วยงานที่ให้บริการประชาชนในเขตบริการและเป็นกลไกของรัฐในการพัฒนาประเทศ

จุดอ่อน (W : Weakness)

- เป็นชุมชนดั้งเดิม มีหมู่บ้านของประชาชนปลูกสร้างอยู่ห่างไกลกัน
- ขาดระบบการจัดการบ้านเมือง การกำหนดเขตในการก่อสร้างอาคาร
- เด็กและเยาวชนบางส่วนหลงผิดในสิ่งเสพติดและมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม ขาดการศึกษาต่อระดับที่สูงขึ้น และหยุดพักการเรียนสูงขึ้น
- ชุมชนไม่มีแหล่งทิ้งขยะ และกำจัดขยะ
- ผู้ปกครองขาดความมั่นใจสถานศึกษาในพื้นที่ โดยนำลูกหลานเข้าไปศึกษาต่อในเมือง
- ขาดการพัฒนา การประชาสัมพันธ์ และบูรณาการแหล่งท่องเที่ยวให้เป็นที่รู้จักของนักท่องเที่ยวต่างถิ่น
- การพัฒนาด้าน ICT ภายในตำบลยังไม่ทั่วถึง ต่อการที่จะพัฒนาตำบลภายในอนาคตต่อไป
- ระบบการจัดการน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภคยังไม่เพียงพอ
- ผลผลิตทางการเกษตรราคาต่ำและไม่จูงใจเกษตรกร
- มีการเคลื่อนย้ายแรงงานสูง
- ขาดการแปรรูปผลผลิตที่เรามีอยู่
- ขาดความรู้และวิธีการในการประกอบอาชีพหรือแหล่งอาชีพ
- ขาดรูปคณะกรรมการในการดำเนินการต่างๆ หรือ การมีภาคีร่วม
- ได้รับงบประมาณในการดำเนินกิจการต่างๆไม่เพียงพอ

โอกาส (O : Opportunity)

- จังหวัดร้อยเอ็ด สามารถสนับสนุนงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีแผนงานได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหลายหน่วยงานของภาครัฐ
- มีเส้นทางคมนาคมสายหลักเชื่อมไปสู่ภาคอีสานและสายหลักอื่น และสามารถรองรับการขยายตัวของการลงทุนทางเศรษฐกิจ
- มีสถานที่ราชการตั้งอยู่หลายหน่วยงาน ประสานและรองรับความช่วยเหลือปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในปัจจุบัน
- เป็นแหล่งศึกษา เรียนรู้ งาน ในด้านอาชีพต่างๆ
- มีคณะกรรมการภาคีองค์กรงดเหล้าภายในตำบล

ข้อจำกัด (T : Threat)

- ปัญหาความไม่มั่นคงทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมในระดับประเทศ
 - ประชาชนยึดค่านิยมในทางที่ผิด ไม่รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมเท่าที่ควร
 - การประสานงานของผู้นำยังไม่มีประสิทธิภาพในเรื่องของเยาวชน
 - ช่องทางการรับรู้ข่าวสารทางราชการยังมีน้อย
 - มีระบบการเมืองภายนอกมาคุกคามการบริหารนโยบายออกนอกระบบการบริหารและ
- หน้าที่
- ปัญหาในเรื่องนโยบายการบริหารประเทศ
 - ชุมชนอยู่ห่างจากตัวเมือง
 - งบประมาณในการพัฒนาท้องถิ่นไม่เพียงพอ
 - ขาดแคลนงบประมาณในการพัฒนาท้องถิ่น

๔.๒ การประเมินสถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้อง

การประเมินประสิทธิผลแผนพัฒนาในเชิงคุณภาพ

จากผลการพัฒนาในช่วงปีที่ผ่านมา เทศบาลตำบลได้มีการพัฒนาที่สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขนบธรรมเนียมประเพณี ภายในกรอบของหน่วยงานต่างๆ ที่รับผิดชอบ สามารถแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนได้ในระดับหนึ่ง ทั้งนี้เนื่องจากภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ และถูกจำกัดโดยงบประมาณ จึงยังคงมีปัญหาและความต้องการของประชาชนที่รอการแก้ไขอีกจำนวนมาก ดังนี้

ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

- (๑) การคมนาคมไม่สะดวกถนนภายในหมู่บ้านยังมีฝุ่นละออง
- (๒) ถนนเชื่อมระหว่างหมู่บ้านยังเป็นถนนลูกรัง
- (๓) ถนนเชื่อมระหว่างตำบลหรืออำเภอยังเป็นลูกรังสภาพถนนเป็นบ่อ

๑. ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

- (๑) ปัญหาการผลิตเกษตรกรที่ผลิตข้าวยังมีผลผลิตต่อไร่ต่ำ
- (๒) ปัญหาด้านการตลาด พืชผลทางการเกษตรยังมีราคาไม่แน่นอน ราคาตกต่ำ
- (๓) เกษตรกรส่วนใหญ่ทำการเกษตรรายได้จึงขึ้นอยู่กับพืชผลทางการเกษตร

๒. ปัญหาสาธารณสุขและอนามัย

- (๑) ปัญหาโรคระบาด และโรคติดต่อเช่นโรคเอดส์
- (๒) สถานพยาบาล หรือสถานอนามัยไม่เพียงพอต่อประชากรที่มีอยู่
- (๓) ปัญหาบุคลากรทางด้านสาธารณสุขมีน้อยไม่เพียงพอบริการประชาชน

๓. ปัญหาน้ำกินน้ำใช้และน้ำเพื่อการเกษตร
- (๑) ปัญหาน้ำกินน้ำใช้ระบบประปาหมู่บ้านยังไม่ทั่วถึงทุกหมู่บ้าน
 - (๒) ปัญหาระดับน้ำใต้ดินต่ำ และเป็นน้ำเค็ม
 - (๓) ปัญหาน้ำเพื่อการเกษตรไม่เพียงพอในฤดูแล้ง
๔. ปัญหาความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต
- (๑) ปัญหาการศึกษาของประชาชนในพื้นที่และแหล่งการศึกษาหาความรู้
 - (๒) ขาดการส่งเสริมให้ความรู้ด้านวิชาชีพ
 - (๓) ขาดการสนับสนุนส่งเสริมวิชาชีพหรือสินค้าที่เกษตรกรมีอยู่
๕. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ
- (๑) ทรัพยากรธรรมชาติยังไม่ได้ได้รับการพัฒนาและนำมาใช้เท่าที่ควร
 - (๒) ทรัพยากรธรรมชาติบางส่วนถูกนำไปใช้โดยไม่ถูกวิธีหรือเป็นประโยชน์
 - (๓) ทรัพยากรธรรมชาติส่วนมากถูกทำลายเนื่องจากปัญหาที่ดินทำกิน
๗. ปัญหาการบริหารและจัดการเทศบาลตำบล
- (๑) ความรู้ความเข้าใจของสมาชิกสภาเทศบาลยังไม่ดีพอ
 - (๒) ขาดการอบรม การศึกษาในเรื่องต่างๆที่ภารกิจต้องรับผิดชอบ
 - (๓) ประชาชนยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจในกิจกรรมต่างๆของเทศบาล
 - (๔) บุคลากรของเทศบาลตำบลมีน้อยไม่เพียงพอกับภารกิจ
๘. ปัญหาด้านยาเสพติด
- (๑) เยาวชนขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับยาเสพติดให้โทษ
 - (๒) แหล่งจำหน่ายยาเสพติด ถึงแม้จะมีราคาแพงแต่ก็หาง่าย
 - (๓) หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องไม่เอาจริงจังกับปัญหาดังกล่าว
- ความต้องการของประชาชน
๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- (๑) ต้องการให้ก่อสร้างถนนลาดยางหรือถนนคอนกรีตภายในหมู่บ้าน
 - (๒) ต้องการให้มีถนนลาดยางถนนเชื่อมหมู่บ้าน
 - (๓) ต้องการให้มีถนนลาดยางเชื่อมระหว่างตำบลและอำเภอ
๒. ความต้องการการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ
- (๑) รัฐควรส่งเสริมปัจจัยด้านการผลิตพืชผลทางการเกษตร
 - (๒) รัฐควรกำหนดหรือควบคุมราคาพืชผลทางการเกษตร
 - (๓) รัฐควรส่งเสริมการทำเกษตรหลังฤดูการทำนา
๓. ความต้องการด้านการสาธารณสุขและการอนามัย
- (๑) ต้องการให้มีสถานอนามัยเพิ่มขึ้น
 - (๒) ต้องการให้มีการสนับสนุนงบประมาณในการป้องกันโรค
 - (๓) ต้องการบุคลากรทางด้านสาธารณสุขให้เพียงพอ
๔. ความต้องการด้านน้ำกินน้ำใช้และน้ำเพื่อการเกษตร
- (๑) ต้องการสร้างระบบประปาหมู่บ้านให้ครบทุกครัวเรือน
 - (๒) ต้องการจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
 - (๓) ต้องการก่อสร้างสถานที่กักเก็บน้ำเพื่อไว้ใช้ในฤดูแล้ง

๕. ความต้องการด้านความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต
 - (๑) ต้องการให้มีการส่งเสริมอาชีพหลังฤดูเก็บเกี่ยว
 - (๒) ต้องการให้อบรมวิชาชีพต่างๆเพื่อการประกอบอาชีพ
 - (๓) ต้องการให้รัฐกำหนดราคาพืชผลทางการเกษตรรวมทั้งปัจจัยทางการผลิต
๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ
 - (๑) ต้องการความรู้ในการนำทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่มาใช้อย่างคุ้มค่า
 - (๒) ต้องการความรู้ในการพัฒนา หรือแปรรูปทรัพยากร
 - (๓) ต้องการควบคุมทรัพยากรที่มีไม่ให้อุณหภูมิหรือสูญเปล่า
๗. ความต้องการด้านการบริหารและจัดการของเทศบาลตำบล
 - (๑) ต้องการให้มีการอบรมศึกษาปัญหาต่างๆแก่สมาชิกสภา
 - (๒) ต้องการให้มีการอบรมปัญหาเฉพาะเรื่อง หรือโครงการแก่สมาชิกสภา
 - (๓) ต้องการบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น
๘. ความต้องการให้มีการแก้ไขปัญหายาเสพติด
 - (๑) ต้องการให้มีการกวาดล้างการจำหน่ายและการเสพยาเสพติด
 - (๒) ต้องการให้หน่วยงานของรับที่เกี่ยวข้องเอาใจจริงเอาใจกับเรื่องนี้
 - (๓) ต้องการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสนับสนุนงบประมาณในการปราบปราม

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลทุ่งกุลาจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหา และความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลทุ่งกุลายังได้เน้นให้มีการจัดระบบการศึกษาที่ดีแก่เด็กและส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่นตามนโยบายของรัฐบาล

การวิเคราะห์ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา ตามกฎหมายจัดตั้งองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ได้ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลทุ่งกุลา กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาลตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ
- (๖) การสาธารณสุข

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๒) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๓) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๔) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๖) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๓) การผังเมือง
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๖) การควบคุมอาคาร

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔) ให้มีตลาด
- (๕) การท่องเที่ยว
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- (๘) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๓) การจัดการศึกษา
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการของเทศบาลตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารของเทศบาลตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ เทศบาลตำบลทุ่งกุลา จะดำเนินการ

เทศบาลตำบลทุ่งกุลา ได้วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการมีดังต่อไปนี้

ภารกิจหลัก

๑. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การคมนาคมการบริการ สาธารณะระบบป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการรักษาความสะอาดของบ้านเมือง ให้มี ประสิทธิภาพ และได้มาตรฐาน

๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการบริหารจัดการที่ดีสงเคราะห์ช่วยเหลือ พัฒนาคนให้มีคุณภาพ มีทักษะในวิชาชีพ พัฒนาคุณภาพชีวิต และสังคมสู่ความเข้มแข็ง

๓. อนุรักษ์ฟื้นฟูบูรณะ และพัฒนาแหล่งวัฒนธรรม จารีต ประเพณีที่ดั้งเดิม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดการศึกษาในและนอกระบบให้มีคุณภาพ ส่งเสริมสนับสนุน ด้านกีฬา และสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

๕. บริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดประโยชน์สูงสุดและยั่งยืน

๖. ส่งเสริมและพัฒนาพื้นที่ให้เป็นแหล่งท่องเที่ยว

๗. จัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์โดยจัดตั้งโรงฆ่าสัตว์ที่ได้มาตรฐาน

ภารกิจรอง

๑. พัฒนาบำรุงรักษาเส้นทางคมนาคม ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการและงานก่อสร้างต่างๆ ที่ได้มาตรฐาน
๒. ปรับปรุงเส้นทางคมนาคมให้สามารถสัญจรไปมาได้อย่างสะดวก
๓. ติดตั้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะให้ส่องสว่างและให้ทุกครัวเรือนมีไฟฟ้าใช้อย่างทั่วถึง
๔. บริหารจัดการแหล่งน้ำเพื่ออุปโภคบริโภคอย่างปลอดภัยและมีคุณภาพ
๕. ซ่อมแซมปรับปรุงบำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้านอย่างมีประสิทธิภาพและมีน้ำใช้อย่างเพียงพอ
๖. รมรงค์แก๊ซและป้องกันยาเสพติด บำบัด รักษา และช่วยเหลือผู้ที่ติดยา คินคนดี
๗. ประสิทธิภาพระบบป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๘. ให้หมู่บ้านเสี่ยงภัยได้เตรียมความพร้อมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย
๙. ให้อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนได้ฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้อย่างถูกต้อง
๑๐. ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาล

๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลทุ่งกุลลา ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กรอบอัตรากำลัง และแนวทางการแก้ปัญหา ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ จำนวนทั้งสิ้น ๓๖ อัตรากำลัง (พนักงานเทศบาล ๒๙ อัตรากำลัง และพนักงานครูเทศบาล ๗ อัตรากำลัง) พนักงานจ้างเทศบาล โดยแยกประเภทเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓๑ อัตรากำลัง และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ อัตรากำลัง รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๗๑ อัตรากำลัง เนื่องจากเทศบาลตำบลทุ่งกุลลา มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิม จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อจะสามารถแก้ไขปัญหาการบริหารงานของเทศบาลตำบลทุ่งกุลลาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เทศบาลตำบลทุ่งกุลลา จึงได้จัดทำโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง ให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ โดยส่วนราชการต่างๆมีฐานะเป็นกองและจัดโครงสร้างอัตรากำลังใหม่ มีกรอบอัตรากำลังเพิ่มขึ้น ซึ่งจะมีบุคลากรที่จะแก้ไขปัญหาให้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึง ทั้งนี้เทศบาลตำบลทุ่งกุลลา ได้กำหนดให้มีการเพิ่มของบุคลากรตามความจำเป็น เพื่อไม่ให้กระทบต่องบประมาณในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาของท้องถิ่น โดยกำหนดตำแหน่งได้ตามความจำเป็นแต่การค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

บทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน

เทศบาลตำบลทุ่งกุลลา มีพนักงานเทศบาล ประเภทบริหารท้องถิ่น จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ได้แก่ ๑. ปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา ๒. รองปลัดเทศบาล จำนวน ๒ อัตราว่าง ๑ อัตรา

สำนักปลัดเทศบาล มีพนักงานเทศบาล จำนวน ๑๓ ตำแหน่ง ๑๓ อัตรา แยกเป็นประเภท อำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๕ อัตรา ประเภทวิชาการ จำนวน ๖ อัตรา ประเภททั่วไป ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน ๑๘ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา และพนักงานครูเทศบาล จำนวน ๗ อัตรา ปัจจุบันในสำนักปลัดเทศบาล มีกรอบอัตรากำลังรวมทั้งหมด ๔๒ อัตรา มีตำแหน่งว่างอยู่ ๑๐ อัตรา

- ยุบเลิก ตำแหน่งประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา ในตำแหน่งนักการภารโรง

- กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ในตำแหน่งภารโรง

กองคลัง มีพนักงานเทศบาล ทั้งหมดจำนวน ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา แยกเป็น ประเภท อำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๒ อัตรา ประเภทวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา ประเภททั่วไป จำนวน ๔ อัตรา และ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ อัตรา ปัจจุบันในกองคลังมีกรอบอัตรากำลังรวมทั้งหมด ๑๒ อัตรา มีตำแหน่งว่าง ๓ อัตรา

กองช่าง มีพนักงานเทศบาล ทั้งหมดจำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา แยกเป็น ประเภท อำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๒ อัตรา ประเภททั่วไป จำนวน ๒ อัตรา และพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๘ อัตรา ปัจจุบันกองช่างมีกรอบอัตรากำลังรวมทั้งหมด ๑๒ อัตรา มีตำแหน่งว่าง ๓ อัตรา

ดังนั้น จึงขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม พนักงานเทศบาลประเภทวิชาการ ตำแหน่งวิศวกรโยธา จำนวน ๑ อัตรา ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง จำนวน ๑ อัตรา และยุบเลิกตำแหน่งว่าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งนักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา ดังนั้น คงเหลือข้าราชการ ๓๖ อัตรา (พนักงานเทศบาล ๒๙ อัตรา และพนักงานครูเทศบาล ๗ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓๑ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๔ อัตรา รวม ๗๑ อัตรา

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลทุ่งกุลารดงกล่าว เทศบาลตำบลทุ่งกุลารดงกล่าว มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน ตลอดจนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ตามรายละเอียดโครงสร้าง ดังนี้

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล	๑. สำนักปลัดเทศบาล	เพื่อตอบ
๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ	๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ	สนองภารกิจ
- งานการเจ้าหน้าที่	- งานการเจ้าหน้าที่	ของสำนัก
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปลัดเทศบาล
- งานงบประมาณ	- งานงบประมาณ	ให้มีประสิทธิภาพ
- งานยุทธศาสตร์เทศบาล	- งานยุทธศาสตร์เทศบาล	ภาพเพิ่มมาก
- งานบริหารการศึกษา	- งานบริหารการศึกษา	ขึ้นและเป็น
- งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น	- งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น	ไปตามโครงสร้างการ
- งานกีฬา และนันทนาการ	- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กำหนดตำแหน่ง
- งานกิจการสภา	- งานกีฬา และนันทนาการ	ให้ถูกต้อง
	- งานกิจการสภา	ตามระเบียบ
๑.๒ ฝ่ายปกครอง	๑.๒ ฝ่ายปกครอง	
- งานนิติการ	- งานนิติการ	
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส	- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส	
- งานสังคมสงเคราะห์	- งานสังคมสงเคราะห์	
- งานสวัสดิการสังคม	- งานสวัสดิการสังคม	
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	
- งานส่งเสริมสุขภาพ	- งานส่งเสริมสุขภาพ	
- งานหลักประกันสุขภาพ	- งานหลักประกันสุขภาพ	
- งานบริหารสาธารณสุข	- งานบริหารสาธารณสุข	

โครงสร้างแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๓ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ	๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย	- งานรักษาความสงบเรียบร้อย	
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	- งานส่งเสริมการเกษตร	
- งานส่งเสริมการเกษตร	- งานวิชาการปศุสัตว์	
- งานวิชาการปศุสัตว์	- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	
- งานป้องกันและควบคุมโรค	- งานป้องกันและควบคุมโรค	
๑.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
- งานธุรการ	- งานธุรการ	
- งานรัฐพิธี	- งานรัฐพิธี	
- งานเลขานุการฯ	- งานเลขานุการฯ	
- งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์	- งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์	
- งานการพาณิชย์	- งานการพาณิชย์	
- งานการเลือกตั้ง	- งานการเลือกตั้ง	
- งานบริการทั่วไป	- งานบริการทั่วไป	
๒. กองคลัง	๒. กองคลัง	
๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	
- งานการเงินและงานบัญชี	- งานการเงินและงานบัญชี	
- งานพัสดุและทรัพย์สิน	- งานพัสดุและทรัพย์สิน	
- งานธุรการ	- งานธุรการ	
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	

โครงสร้างแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง	๓. กองช่าง	
๓.๑ ฝ่ายการโยธา	๓.๑ ฝ่ายการโยธา	
- งานธุรการ	- งานธุรการ	
- งานผังเมือง	- งานผังเมือง	
- งานสาธารณูปโภค	- งานสาธารณูปโภค	
- งานสวนสาธารณะ	- งานสวนสาธารณะ	
- งานแบบแผนและก่อสร้าง	- งานแบบแผนและก่อสร้าง	
- งานการโยธา	- งานการโยธา	
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง	- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง	
- งานเกี่ยวกับการประปา	- งานเกี่ยวกับการประปา	
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน	๔. หน่วยตรวจสอบภายใน	
- งานตรวจสอบภายใน	- งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ เทศบาลตำบลทุ่งกุลา ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการ ในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลในรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ได้ดังนี้

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
๓	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักวิชาการศึกษา ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	นิติกร ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๔	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๖	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๕	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	ภารโรง	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	มติ ก.ท.จ.ร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจวนเตย								
๒๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสามโนนพัฒนา								
๓๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฮ่องสังข์ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
๓๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนแคน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขวาว ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	กองคลัง (๐๔) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๔๗	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๔๘	เจ้าพนักงานการคลัง ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๕๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑	เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕๒	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕	<u>กองช่าง (๐๕)</u> ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานกองช่าง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖	หัวหน้าฝ่ายการโยธา นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๕๗	วิศวกรโยธา ปก/ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	มติ ก.ท.จ.ร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖
๕๘	นายช่างโยธา ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๙	เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๐	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๖๑	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๖๕	ผู้ดูแลสถานีสูบน้ำบ้านดอนแคน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๗	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	รวม	๗๕	๗๖	๗๖	๗๖	+๒	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลพูกุล

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่จะต้องใช้			อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ				
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	ใน ปีงบประมาณ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙			
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๕๗๘,๕๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๓,๕๖๐	๒๐,๒๘๐	๒๐,๕๖๐	๓๖๖,๙๖๐	๓๖๖,๙๖๐	๓๖๖,๙๖๐	(๔๘๖,๒๐๐)					
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๔๖๘,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๑๖,๐๘๐	๕๕๐,๖๐๐	๕๕๐,๖๐๐	๕๕๐,๖๐๐	(๓๙๐,๘๘๐)					
๓	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๔๐๑,๘๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๔๕๙,๐๐๐	๔๕๙,๐๐๐	๔๕๙,๐๐๐	ว่างเต็ม					
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)																				
๔	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๔๕๘,๑๖๐	๔๕๘,๑๖๐	๔๕๘,๑๖๐	(๓๓๙,๕๖๐)					
๕	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๔๕๒,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๔๕๖,๙๖๐	๔๕๖,๙๖๐	๔๕๖,๙๖๐	(๓๖๖,๘๖๐)					
๖	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๓๗๖,๐๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๕๗,๔๐๐	๔๕๗,๔๐๐	๔๕๗,๔๐๐	(๓๓๗,๘๔๐)					
๗	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๔๒๒,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๖,๙๖๐	๔๕๖,๙๖๐	๔๕๖,๙๖๐	(๓๕๖,๒๒๐)					
๘	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงาน ทั่วไป)	ต้น	๑	๔๕๕,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๔๕๖,๙๖๐	๔๕๖,๙๖๐	๔๕๖,๙๖๐	(๓๓๗,๙๖๐)					
๙	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๗๓,๓๒๐	๓๗๓,๓๒๐	๓๗๓,๓๒๐	ว่างเต็ม					
๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๒๘,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	๑๐,๘๖๐	๑๐,๘๖๐	๑๐,๘๖๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๑๗,๓๔๐	(๒๓๗,๓๕๐)					
๑๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๙๐,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	๙,๑๒๐	๙,๑๒๐	๙,๑๒๐	๓๘๐,๙๖๐	๓๘๐,๙๖๐	๓๘๐,๙๖๐	(๓๕๖,๘๔๐)					
๑๒	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	๑	๔๐๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๖,๙๖๐	๔๕๖,๙๖๐	๔๕๖,๙๖๐	(๓๓๗,๕๖๐)					
๑๓	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๓,๓๒๐	๓๖๓,๓๒๐	๓๖๓,๓๒๐	ว่างเต็ม					
๑๔	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ช.ก.	๑	๒๖๔,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	๙,๑๒๐	๙,๑๒๐	๙,๑๒๐	๒๕๖,๔๘๐	๒๕๖,๔๘๐	๒๕๖,๔๘๐	(๒๒๖,๐๕๐)					
๑๕	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ช.ง	๑	๓๕๙,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	๑๗,๕๒๐	๑๗,๕๒๐	๑๗,๕๒๐	๓๔๑,๗๖๐	๓๔๑,๗๖๐	๓๔๑,๗๖๐	(๒๗๖,๕๕๐)					
๑๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง	๑	๒๖๖,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	๑๑,๐๘๐	๑๑,๐๘๐	๑๑,๐๘๐	๒๕๖,๘๐๐	๒๕๖,๘๐๐	๒๕๖,๘๐๐	(๒๒๖,๕๕๐)					
													รวม	๓๖๖,๐๐๐	๓๖๖,๐๐๐	๓๖๖,๐๐๐	๓,๐๕๗,๐๐๐	๓,๐๕๗,๐๐๐	๓,๐๕๗,๐๐๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ใน ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
พนักงานจ้างตามภารกิจ																					
๑๗	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		๑	๒๓๙,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๙,๙๖๐	
๑๘	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	๒๙๓,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๙,๓๘๐	
๑๙	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		๑	๒๓๐,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๓,๐๒๐	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร		๑	๑๙๓,๐๕๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๙,๓๐๐	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	๑๖๒,๘๕๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๖,๒๘๐	
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑๘๕,๐๕๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๘,๕๐๐	
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑	๑๕๓,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๕,๓๖๐	
๒๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๑,๒๘๐	
๒๕	พนักงานขับรถบรรทุกหนัก (ทักษะ)		๑	๑๓๒,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๓,๒๑๐	
๒๖	พนักงานขับรถบรรทุกหนัก (ทักษะ)		๑	๑๓๙,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๓,๙๗๐	
พนักงานจ้างทั่วไป																					
๒๗	คนงาน		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐,๘๐๐	
๒๘	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐,๘๐๐	
๒๙	ภารโรง		๑	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๐	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจานเตย																					
๓๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑		๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้ระทำได้เพื่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากการส่งเสริมแล้ว
๓๑	ครู (ว่าง ๑)		๒		๐	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	ได้รับเงินอุดหนุนจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)																					
๓๒	นางสาวกมลลักษณ์ นาคประดา		๑		๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ได้รับเงินอุดหนุนจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	คำทองแทน ๑๔,๖๕๐					๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
	ทศ. จ่ายส่วนเกิน ๕,๒๕๐			๖๓,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
รวม			๑๗	๒,๐๖๖,๘๘๐	๐	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๖,๕๐๐

ที่	ชื่อรายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องได้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ				
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙			
๓๓	นางบุญถัน ศรีงาม คำตอบแทน ๑๔,๖๖๐ อุดหนุน ๘,๔๐๐		๓			๐	๑	๑	๑	๑	๑	๒,๒๕๐	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐	๕๘,๒๐๐	๖๐,๖๐๐	๖๓,๑๐๐	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๓๔	นางสาวสมจิต พิมพ์ล คำตอบแทน ๘,๔๐๐		๓			๐	๑	๑	๑	๑	๑	๒,๒๕๐	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๐,๐๐๐	๑๑๘,๐๐๐	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	จ่ายจากเงินรายได้	
๓๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) นางสาวสุธิตา งามชื่น		๑			๐	๑	๑	๑	๑	๑														
๓๖	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสามเือนพัฒนา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑			๐	๑	๑	๑	๑	๑														
๓๗	ครู		๑			๐	๑	๑	๑	๑	๑														
๓๘	ผู้ดูแลเด็ก(พิเศษ)		๑			๐	๑	๑	๑	๑	๑														
๓๙	นางสาวศร แสนอติ คำตอบแทน ๑๓,๖๕๐ อุดหนุน ๘,๔๐๐		๑			๐	๑	๑	๑	๑	๑	๒,๑๖๐	๒,๑๖๐	๒,๑๖๐	๕๓,๖๔๐	๕๓,๖๔๐	๕๓,๖๔๐	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	จ่ายจากเงินรายได้	
๔๐	ทต. จ่ายส่วนเกิน ๔,๒๕๐						๑	๑	๑	๑	๑														
๔๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านของตั้ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑			๐	๑	๑	๑	๑	๑														
๔๒	ครู		๒			๐	๒	๒	๒	๒	๒														
๔๓	ผู้ดูแลเด็ก(พิเศษ)																								
๔๔	นางสาวสุราณี ทองกุล คำตอบแทน ๘,๖๕๐ อุดหนุน ๘,๔๐๐		๑			๐	๑	๑	๑	๑	๑	๒,๔๘๐	๒,๔๘๐	๒,๔๘๐	๓๖,๘๐๐	๓๖,๘๐๐	๓๖,๘๐๐	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	จ่ายจากเงินรายได้	
๔๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) นางสาวอรนุช สุนทรสวัสดิ์		๑			๐	๑	๑	๑	๑	๑														
๔๖	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนแคน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑			๐	๑	๑	๑	๑	๑														
๔๗	ครู		๑			๐	๑	๑	๑	๑	๑														
๔๘	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย นางสาวนันทกา ทุมงาน		๑			๐	๑	๑	๑	๑	๑														
รวม			๑๔			๐	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗														

ที่	ชื่อสถาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ใน ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน			ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	เพิ่ม/ลด	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๓)	(๔)		(๕)	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขวาว																					
๔๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	-	๒,๕๖๗	๒,๕๖๘	๒,๕๖๙	๒,๕๖๗	๒,๕๖๘	๒,๕๖๙	๒,๕๖๗		
๔๗	ครู		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	-	๒,๕๖๗	๒,๕๖๘	๒,๕๖๙	๒,๕๖๗	๒,๕๖๘	๒,๕๖๙	๒,๕๖๗		
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)																					
๔๘	นางจันทร์เพ็ญ นอมประโคน		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	-	๒,๕๖๗	๒,๕๖๘	๒,๕๖๙	๒,๕๖๗	๒,๕๖๘	๒,๕๖๙	๒,๕๖๗		
	คำตอบนแทน ๑๔,๒๕๐																				
๔๙	ทต. จ้อยส่วนเกิน ๔,๘๘๐																				
กองคลัง (๐๕)																					
๕๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๓๖,๘๘๐	๕๒,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	-	๒๕,๕๖๗	๒๕,๕๖๘	๒๕,๕๖๙	๒๕,๕๖๗	๒๕,๕๖๘	๒๕,๕๖๙	๒๕,๕๖๗	จำนวนรวมไว้	
๕๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๓๕,๓๖๐	๑๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	-	๒๕,๕๖๗	๒๕,๕๖๘	๒๕,๕๖๙	๒๕,๕๖๗	๒๕,๕๖๘	๒๕,๕๖๙	๒๕,๕๖๗	ว่างเดิม	
๕๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	๑	๒๕,๓๖๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	-	๒๕,๕๖๗	๒๕,๕๖๘	๒๕,๕๖๙	๒๕,๕๖๗	๒๕,๕๖๘	๒๕,๕๖๙	๒๕,๕๖๗	ว่างเดิม	
๕๒	เจ้าพนักงานการคลัง	ป.ง./ช.ง.	๑	๒๕,๒๖๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	-	๒๕,๕๖๗	๒๕,๕๖๘	๒๕,๕๖๙	๒๕,๕๖๗	๒๕,๕๖๘	๒๕,๕๖๙	๒๕,๕๖๗	(๒๓,๕๖๐)	
๕๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๑	๒๕,๒๖๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	-	๒๕,๕๖๗	๒๕,๕๖๘	๒๕,๕๖๙	๒๕,๕๖๗	๒๕,๕๖๘	๒๕,๕๖๙	๒๕,๕๖๗	ว่างเดิม	
๕๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๑	๒๕,๒๖๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	-	๒๕,๕๖๗	๒๕,๕๖๘	๒๕,๕๖๙	๒๕,๕๖๗	๒๕,๕๖๘	๒๕,๕๖๙	๒๕,๕๖๗	(๑๓,๕๖๐)	
๕๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	๒๐,๗๒๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	-	๒๕,๕๖๗	๒๕,๕๖๘	๒๕,๕๖๙	๒๕,๕๖๗	๒๕,๕๖๘	๒๕,๕๖๙	๒๕,๕๖๗	(๑๓,๕๖๐)	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																					
๕๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๒๐,๑๘๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	-	๒๕,๕๖๗	๒๕,๕๖๘	๒๕,๕๖๙	๒๕,๕๖๗	๒๕,๕๖๘	๒๕,๕๖๙	๒๕,๕๖๗	(๑๖,๕๖๐)	
๕๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑๕,๗๔๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	-	๒๕,๕๖๗	๒๕,๕๖๘	๒๕,๕๖๙	๒๕,๕๖๗	๒๕,๕๖๘	๒๕,๕๖๙	๒๕,๕๖๗	(๑๓,๕๖๐)	
๕๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑๕,๖๐๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	-	๒๕,๕๖๗	๒๕,๕๖๘	๒๕,๕๖๙	๒๕,๕๖๗	๒๕,๕๖๘	๒๕,๕๖๙	๒๕,๕๖๗	(๑๓,๕๖๐)	
๕๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑๕,๖๐๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	-	๒๕,๕๖๗	๒๕,๕๖๘	๒๕,๕๖๙	๒๕,๕๖๗	๒๕,๕๖๘	๒๕,๕๖๙	๒๕,๕๖๗	(๑๓,๕๖๐)	
๖๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑๕,๕๗๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	-	๒๕,๕๖๗	๒๕,๕๖๘	๒๕,๕๖๙	๒๕,๕๖๗	๒๕,๕๖๘	๒๕,๕๖๙	๒๕,๕๖๗	(๑๓,๕๖๐)	
			๑๕	๒,๙๖๕,๕๘๐	๖๐,๐๐๐	๐	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	๐	๑๐๗,๕๖๐	๑๐๗,๕๖๐	๑๐๗,๕๖๐	๑๐๗,๕๖๐	๑๐๗,๕๖๐	๑๐๗,๕๖๐	๑๐๗,๕๖๐	๑๐๗,๕๖๐	๓,๓๕๕,๑๒๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องไป ในทางระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (ก)			ค่าใช้จ่ายรวม (ข)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
กองช่าง (๐๕)																				
๖๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ตัม	๑	๓๕๒,๕๖๖	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๕๑,๑๖๖	๔๕๑,๑๖๖	๔๕๑,๑๖๖	(๓๑,๘๘๐)		
๖๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ตัม	๑	๓๕๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๖๕,๒๒๐	๔๖๕,๒๒๐	๔๖๕,๒๒๐	๖,๖๔๐	ว่างเต็ม	
๖๓	วิศวกรโยธา	ปจ./ชก.	๑	๐	๐	๐	๑	๑	+	๑	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	มติ ส.ท.อ.ร.ร. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖	
๖๔	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	๑	๒๙๓,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๐๔๐	๓๐๒,๒๐๐	๓๐๒,๒๐๐	๓๐๒,๒๐๐	(๒๔,๒๘๐)		
๖๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๑	๓๖๓,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๘๐	๑๒,๖๘๐	๑๒,๖๘๐	๓๗๖,๑๖๐	๓๗๖,๑๖๐	๓๗๖,๑๖๐	(๓๐,๒๘๐)		
พนักงานจ้างตามภารกิจ																				
๖๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๖,๖๐๐	ว่าง	
๖๗	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ		๑	๑๖๓,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๑๗๐,๒๘๐	๑๗๐,๒๘๐	๑๗๐,๒๘๐	(๑๓,๖๘๐)		
๖๘	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	(๑๑,๕๐๐)		
๖๙	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑๖๕,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๖,๙๖๐	๖,๙๖๐	๑๗๒,๙๒๐	๑๗๒,๙๒๐	๑๗๒,๙๒๐	(๑๓,๘๐๐)		
๗๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา		๑	๒๐๒,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๑๖๐	๘,๑๖๐	๒๑๐,๒๔๐	๒๑๐,๒๔๐	๒๑๐,๒๔๐	(๒๖,๘๔๐)		
๗๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา		๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	(๑๑,๕๐๐)		
๗๒	ผู้ดูแลสถานีสูบน้ำบาดานธรณี		๑	๑๕๐,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๖๐	๖,๑๖๐	๖,๑๖๐	๑๕๖,๖๔๐	๑๕๖,๖๔๐	๑๕๖,๖๔๐	(๒๖,๕๕๐)		
๗๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑๘๘,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๑๙๕,๙๖๐	๑๙๕,๙๖๐	๑๙๕,๙๖๐	(๒๕,๙๐๐)		
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																				
๗๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปจ/ชก	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	ว่างเต็ม	
รวม																				
(๔)	รวมทั้งหมด		๑๔	๓,๐๗๐,๘๐๐	๖๐,๐๐๐	๑๔	๑๔	๑๔	๐	๐	๐	๑๒๘,๑๖๐	๑๒๘,๑๖๐	๑๒๘,๑๖๐	๓,๒๖๘,๑๖๐	๓,๒๖๘,๑๖๐	๓,๒๖๘,๑๖๐	๓,๒๖๘,๑๖๐		
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%																			
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																			
(๗)	คิดเป็นร้อยละ งบประมาณรายจ่ายประจำปี																			

หมายเหตุ : งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๕๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๕๙,๘๕๐,๐๐๐ บาท
 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๖๒,๘๕๒,๕๐๐ บาท
 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๖๕,๙๘๔,๖๒๕ บาท

๑๐. โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร

ปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)

หน่วยตรวจสอบภายใน

นักนิติการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.

- งานตรวจสอบภายใน

รองปลัดเทศบาล

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น)

สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)

ฝ่ายอำนวยการ

- งานกรรมาธิการ
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานงบประมาณ
- งานยุทธศาสตร์เทศบาล
- งานบริหารการศึกษา
- งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

ฝ่ายปกครอง

- งานนิติการ
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานบริหารสาธารณสุข

ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานวิชาการปศุสัตว์

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานรัฐพิธี
- งานเลขานุการ
- งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์
- งานการพาณิชย์
- งานการเลือกตั้ง
- งานบริการทั่วไป

กองคลัง

ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)

ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานธุรการ
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

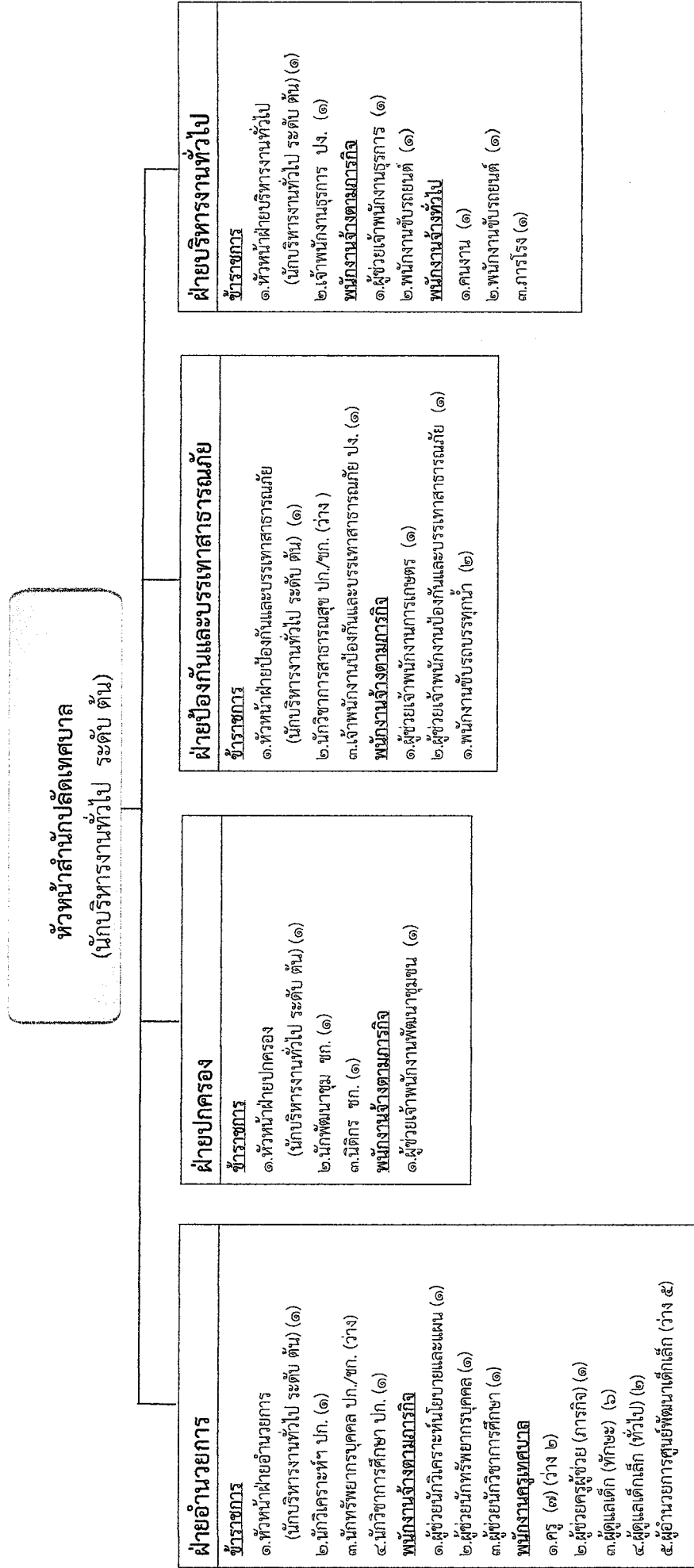
กองช่าง

ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)

ฝ่ายอำนวยการ

- งานธุรการ
- งานผังเมือง
- งานสาธารณสุข
- งานแบบแผนและก่อสร้าง
- งานการโยธา
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานเกี่ยวกับกาประปา

๑๐.๑ แผนภูมิโครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร



สูง	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			ครูและบุคลากรทางการศึกษา			วิชาการ			ลูกจ้าง		พนักงานจ้าง			
	สูง	ต้น	กลาง	สูง	กลาง	ต้น	ผู้อำนวยการศึกษา	ครู	ภารกิจการ	ทั่วไป	ชพ.	ชก.	ชก./ชก.	ประจำ	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป
-	-	-	-	๕	๗	๒	๕	๗	๗	-	-	๒	๒	-	-	๗	๓	๓

๑๐.๒ แผนภูมิโครงสร้างของกองคลังเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ฝ่ายบริหารงานคลัง	
ข้าราชการ	
๑.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (ว่าง)
๒.	นักวิชาการการเงินและบัญชี ปก/ชก. (ว่าง)
๓.	เจ้าพนักงานการคลัง ปง. (๑)
๔.	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (ว่าง)
๕.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง. (๑)
๖.	เจ้าพนักงานธุรการ ปง. (๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๑.	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (๒)
๒.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๒)
๓.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น			คุณและบุคลากรทางการศึกษา				วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้าง			พนักงานจ้าง		
	สูง	กลาง	ต้น	ผู้อำนวยการ	ครู	ภารกิจการ	ทั่วไป	ชช.	ชพ.	ปก/ชก	อส.	ปง./ชง.	ประจำ	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป		
-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	๑	-	๔	-	-	๕	-	-		

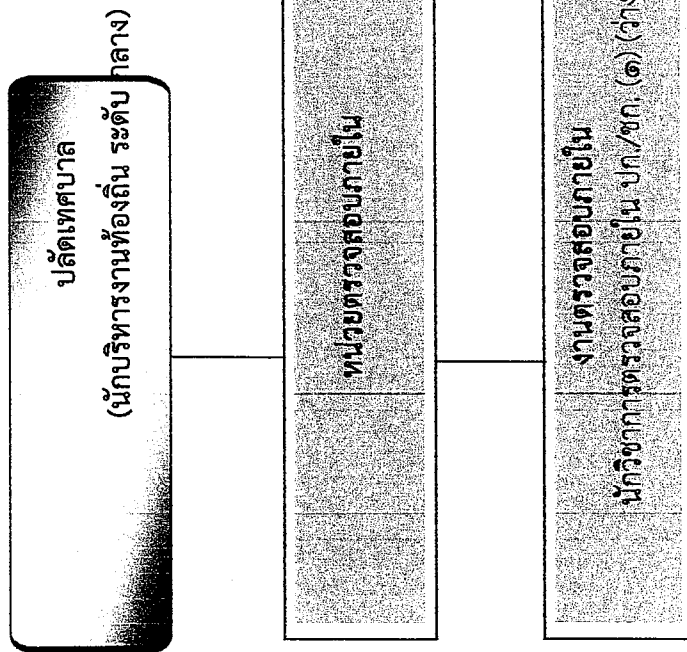
๑๐.๓ แผนภูมิโครงสร้างของกองช่างเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)

ฝ่ายการโยธา
ข้าราชการ
๑.หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) (ว่าง)
๒.นายช่างโยธา ปง.(๑)
๓.เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (๑)
๔.วิศวกรโยธา ปก./ชก. (ว่าง)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑.ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑) (ว่าง)
๒.ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (๑)
๓.ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)
๔.ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (๑)
๕.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (๒)
๖.ผู้ดูแลสถานีสูบน้ำ (๑)
๗.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น			ครูและบุคลากรทางการศึกษา วิชาชีพ	วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง				
	สูง	กลาง	ต้น		ชช.	ชพ.	ปก./ชก	อส.	ปง./ชง.	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ		คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป		
สูง				ผู้อำนวยการ	ครู ภารกิจการ	ทั่วไป	ชช.	ชพ.	ปก./ชก	อส.	ปง./ชง.					
-	-	-	๒	-	-	-	-	-	๑	-	๒	-	-	๗	๑	-

๑๐.๔ แผนภูมิโครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร



บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น			ครูและบุคลากรทางการศึกษา วิชาชีพ				วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง			
	สูง	กลาง	ต่ำ	ผู้อำนวยการ	ครู	ผู้ช่วย ศูนย์ฯ	ชช.	ชพ.	ชก./ ชก	อ.ส.	ป.ง./ ชง.	ผู้เชี่ยวชาญ พิเศษ		คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการทำงานที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

เทศบาลตำบลทุ่งกุลารั อำเภอสวรรคภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง		ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง		เงินค่าตอบแทน/เงิน เพิ่มอื่นๆ
๑	นายอารัก ศรีคำภา	ป.โท รัฐศาสตร์	๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๔,๐๐๐ (๓,๐๐๐ X ๑๒)	๕๔,๐๐๐ (๓,๐๐๐ X ๑๒)	๗๔๖,๔๖๐
๒	นายวิชัย ศรีสวัสดิ์	ป.โท รัฐศาสตร์	๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๕๑๐,๙๖๐
๓			๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	ว่างเดิม
	สำนักปลัดเทศบาล										
๔	นายภรตพร สาลี	ป.โท รัฐประศาสนศาสตร์	๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๕๔๔,๓๒๐
๕	นายสุนทร บัวลี	ป.โท รัฐศาสตร์	๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	๕๖๐,๓๒๐
๖	น.ส.อรณิมา เตยหล้า	ป.โท รัฐศาสตร์	๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	๕๗๖,๓๒๐
๗	นายสว่าง เลิศพันธ์	ป.ตรี นิติศาสตร์	๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายป้องกัน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายป้องกัน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	๕๙๒,๓๒๐
๘	นางชลลัดดา แสนสุพันธ์	ป.โท รัฐศาสตร์	๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	๕๙๘,๓๒๐
๙			๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	-	-	ว่างเดิม
๑๐	นางพุดชชาติ เวียงรัตน์	ป.ตรี รัฐศาสตร์	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	ป.ก.	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	ป.ก.	-	-	๕๒๘,๒๐๐
๑๑	นายภาคภูมิ นวลถึงถึงศักดิ์	ป.ตรี รัฐศาสตร์	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	-	-	๕๗๐,๐๘๐
๑๒	น.ส.อรวิสา อาศัยสงฆ์	ป.โท รัฐศาสตร์	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	-	-	๕๗๔,๗๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
๑๓	นางกรองจิตต์ เจริญหอม	ปตรี นิติศาสตร์	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	๕๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐ X ๑๒)	-	๕๔,๐๐๐ (๔,๕๐๐ X ๑๒)	๔๕๖,๗๒๐	
๑๔	จำสึเบอเอกอัญญา อรุณกุล	ปวส. เทคนิคเครื่องกล	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกัน	ปง.	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกัน	๒๖๘,๖๐๐ (๒๒,๐๕๐ X ๑๒)	-	๗,๕๒๐ (๖๐๐ X ๑๒)	๒๗๖,๑๒๐	
๑๕	นายคมภพ เวียงรัตน์	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๑๘๕,๒๘๐ (๑๕,๔๔๐ X ๑๒)	-	-	๑๘๕,๒๘๐	
๑๖			๔๗-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๒	นักวิชาการสาธารณสุข	ปท/ชก.	๔๗-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๒	นักวิชาการสาธารณสุข	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐ X ๑๒)	-	-	ว่างเดิม	
ตำแหน่งว่างตามภารกิจ												
๑๗	นางสาวปัทมา เสงี่ยมกุล	รัฐศาสตรบัณฑิต	-	ผช.นักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผช.นักทรัพยากรบุคคล	๒๓๓,๑๖๐ (๑๙,๙๓๐ X ๑๒)	-	-	๒๓๓,๑๖๐	
๑๘	นางพรนภา เขียมทัต	นิติศาสตรบัณฑิต	-	ผช.นักวิเคราะห์	-	-	ผช.นักวิเคราะห์	๒๕๓,๘๘๐ (๒๑,๑๕๐ X ๑๒)	-	-	๒๕๓,๘๘๐	
๑๙	นางสาววารี พูนสุข	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	-	ผช.นักวิชาการศึกษา	-	-	ผช.นักวิชาการศึกษา	๒๓๐,๒๘๐ (๑๙,๑๙๐ X ๑๒)	-	-	๒๓๐,๒๘๐	
๒๐	นายพีระชัย ศรีสวัสดิ์	ปวช.	-	ผช.นักวิชาการเกษตร	-	-	ผช.เจ้าพนักงานการเกษตร	๑๔๓,๐๔๐ (๑๑,๙๒๐ X ๑๒)	-	-	๑๔๓,๐๔๐	
๒๑	นางอรวิสา วินทะไชย	ปวช.	-	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	-	ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑๖๒,๘๘๐ (๑๓,๕๗๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๒,๘๘๐	
๒๒	นางรพีพรรณ สิงห์ทอง	ปวช.	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑๘๕,๐๔๐ (๑๕,๔๒๐ X ๑๒)	-	-	๑๘๕,๐๔๐	
๒๓	นายอดิศักดิ์ แก้วสมบัติ	ปวช.	-	ผช.เจ้าพนักงานป้องกัน	-	-	ผช.เจ้าพนักงานป้องกัน	๑๕๓,๖๐๐ (๑๒,๘๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๓,๖๐๐	
๒๔	นายธีรพงษ์ คงสวัสดิ์	ทักษะ	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๒๕	นายประพันธ์ แสงศรี	ทักษะ	-	พนักงานขับรถยนต์(รถนำ)	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๓๒๒,๑๒๐ (๑๑,๑๑๐ X ๑๒)	-	-	๓๒๒,๑๒๐
๒๖	นายจตุรภัทร อุบลนิ่ม	ทักษะ	-	พนักงานขับรถยนต์(รถนำ)	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๓๒๔,๗๒๐ (๑๑,๒๓๐ X ๑๒)	-	-	๓๒๔,๗๒๐
สำนักปลัดเทศบาล												
พนักงานจ้างทั่วไป												
๒๗	นางบัวลอย ทัศพงษ์	ไม่จำกัดวุฒิ	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๖๖ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๒๘	นายคณิต มาดศรี	ไม่จำกัดวุฒิ	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๙	-	-	-	-	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	มติ ก.ท.จ.ร.อ. ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจวนเตย												
๓๐	-	-	๔๗๒๐๘๖๖๐๐๕๙๓	ครู	-	-	๔๗๒๐๘๖๖๐๐๕๙๓	ครู	-	-	-	จ่ายจากเงิน อุดหนุน (วาง)
๓๑	นางสาวสมพาน พลสัมพันธ์	ป.โท ปฐมวัย	๔๗๒๐๘๖๖๐๐๕๙๖	ครู	-	-	๔๗๒๐๘๖๖๐๐๕๙๖	ครู	-	-	-	จ่ายจากเงิน อุดหนุน
๓๒	นางสาวกนกลักษณ์ นาคประดา	ป.ตรี ปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๖๓,๓๖๐ (๕,๒๘๐ X ๑๒)	-	-	-
๓๓	นางสาวสมจิต พิมพ์ล	ทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	จ่ายจากเงิน อุดหนุน
๓๔	นางบุญเดือน ศรีสนาม	ป.ตรี ปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๕๕,๙๒๐ (๔,๖๖๐ X ๑๒)	-	-	-
๓๕	นางสาวสุจิตา งามชื่น	ป.ตรี ภาษาอังกฤษ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอขออัตราเก่าเดิม		กรอขออัตราเก่าสิ่งใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง		ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	
		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถาวรในชนบทพัฒนา								
๓๖	นางสงศรี ไทหนองหว้า	ป.โท ปฐมวัย	๔๗๒๐๘๖๖๐๐๕๔๘	ครู	-	๔๗๒๐๘๖๖๐๐๕๔๘	ครู	-	-	จ่ายจากเงิน อุดหนุน
๓๗	นางสาคร แสนอัครคี	ป.ตรี ปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	
		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอ่างสังข์								
๓๘			๔๗๒๐๘๖๖๐๐๕๔๙	ครู	-	๔๗๒๐๘๖๖๐๐๕๔๙	ครู	-	-	จ่ายจากเงิน อุดหนุน (ว่าง)
๓๙	น.ส.เครือวัลย์ บุญเที่ยง	ป.โท ปฐมวัย	๔๗๒๐๘๖๖๐๐๕๔๗	ครู	-	๔๗๒๐๘๖๖๐๐๕๔๗	ครู	-	-	จ่ายจากเงิน อุดหนุน
๔๐	นางสาวสุภาณี หลงชล	ทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	
๔๑	นางสาวอรนุช สุนทรสวัสดิ์	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	๓๐๘,๐๐๐ (๒๙๐ x ๑๒)
		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนแมน								
๔๒	นางสุภาพร สุระสังข์	ป.โท ปฐมวัย	๔๗๒๐๘๖๖๐๐๕๔๕	ครู	-	๔๗๒๐๘๖๖๐๐๕๔๕	ครู	-	-	๓๐๘,๐๐๐ (๒๙๐ x ๑๒)
๔๓	นางสาวนันทกา ทุมจาน	ป.ตรี การศึกษา ปฐมวัย	-	ผ.ช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผ.ช.ครูผู้ช่วย	-	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕๐,๐๐๐ x ๑๒)
		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขวาว								
๔๔	นางรังษิณี นานโน	ป.โท ปฐมวัย	๔๗๒๐๘๖๖๐๐๕๔๔	ครู	-	๔๗๒๐๘๖๖๐๐๕๔๔	ครู	-	-	จ่ายจากเงิน อุดหนุน
๔๕	นางจันทร์พรทิพย์ หมอบประโคน	ป.ตรี ปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	๕๘,๕๖๐ (๔,๘๘๐ x ๑๒)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม		กรอบอัตราจ้างใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง
กองคลังเทศบาล											
พนักงานข้าราชการ											
๔๖	น.ส.ภพมณ โพธิกะ	ป.ตรี การบัญชี	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๔๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๑๑,๔๘๐
๔๗			๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	ว่างเต็ม
๔๘			๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการและบัญชี	ปก.	๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการและบัญชี	ปก./ชง.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐ X ๑๒)	-	ว่างเต็ม
๔๙	น.ส.พิพพร ไชยศรี	ป.ตรี การเงินการธนาคาร	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	จพง.การคลัง	ปง.	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	จพง.การคลัง	ปง.	๒๗๒,๒๔๐ (๒๓,๕๒๐ X ๑๒)	-	๒๘๖,๒๔๐
๕๐			๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	จพง.พัสดุ	ปง./ชง.	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	จพง.พัสดุ	ปง./ชง.	๒๘๗,๕๐๐ (๒๔,๗๙๑ X ๑๒)	-	ว่างเต็ม
๕๑	นายวีระชัย ภายโส	ปวส.การบัญชี	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	จพง.จัดเก็บรายได้	ปง.	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	จพง.จัดเก็บรายได้	ปง.	๑๖๕,๑๒๐ (๑๓,๗๖๐ X ๑๒)	-	๑๖๕,๑๒๐
๕๒	พ.อ.ท.วีระชัย ศรีเจริญ	ป.ตรี เทคโนโลยีและนวัตกรรม	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	จพง.ธุรการ	ปง./ชง.	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๒	จพง.ธุรการ	ปง./ชง.	๒๐๗,๒๔๐ (๑๗,๒๗๐ X ๑๒)	-	๒๐๗,๒๔๐
๕๓	น.ส.อรอุมา สระแก้ว	ปวช.	-	ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๒๐๑,๘๔๐ (๑๖,๘๒๐ X ๑๒)	-	๒๐๑,๘๔๐
๕๔	น.ส.นิตยา ไชยยา	ปวช.	-	ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๕๗,๔๔๐ (๑๓,๑๒๐ X ๑๒)	-	๑๕๗,๔๔๐
๕๕	นางสาวนันทชา เลิศพันธ์	ปวช.	-	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๕๕,๐๔๐ (๑๓,๑๗๐ X ๑๒)	-	๑๕๕,๐๔๐
๕๖	น.ส.รัชดาภรณ์ โมรารัตน์	ปวช.	-	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๕๕,๐๔๐ (๑๓,๑๗๐ X ๑๒)	-	๑๕๕,๐๔๐
๕๗	น.ส.โสภา ใจมั่น	ปวช.	-	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๕๕,๗๒๐ (๑๓,๓๑๐ X ๑๒)	-	๑๕๕,๗๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง		ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	
กองช่างเทศบาล										
พนักงานข้าราชการ										
๕๘	นายดนัย มุลา	ป.ตรี วิทยาศาสตร์	๕๗-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๕๗-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๓๗๒,๕๖๐ (๓๑๘,๘๘๐ X ๑๒)	๕๒๕,๕๖๐
๕๙			๕๗-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	ต้น	๕๗-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (๓๒๘,๘๘๐ X ๑๒)	๖๖๗,๒๐๐
๖๐						๕๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปว/ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๘๖,๖๐๐ X ๑๒)	๖๙๑,๙๒๐
๖๑	นายสุรศิลป์ ภูหินกอง	ปวส.โยธา	๕๗-๒-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๕๗-๒-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๒๘๑,๒๔๐ (๒๕๖,๒๘๐ X ๑๒)	๕๓๗,๕๒๐
๖๒	จ.ส.ต.วีระยุทธ มั่นสา	ป.ตรี รัฐศาสตร์	๕๗-๒-๐๕-๕๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๕๗-๒-๐๕-๕๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๖๓,๕๘๐ (๓๐๖,๕๘๐ X ๑๒)	๖๙๐,๑๖๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๖๓			-	ผช.นายช่างโยธา	-	-	ผช.นายช่างโยธา	-	๓๓๘,๐๐๐ (๑๑๕,๐๐๐ X ๑๒)	๖๗๖,๐๐๐
๖๔	นายณัฐพล คำศรี	ปวช.	-	ผช.ช่างสำรวจ	-	-	ผช.นายช่างสำรวจ	-	๒๖๓,๖๘๐ (๑๓๖,๘๔๐ X ๑๒)	๕๒๗,๓๖๐
๖๕	นายชโล พิศเพ็ง	ปวส.	-	ผช.นายช่างเขียนแบบ	-	-	ผช.นายช่างเขียนแบบ	-	๓๓๘,๐๐๐ (๑๑๕,๐๐๐ X ๑๒)	๖๗๖,๐๐๐
๖๖	นายรุ่งทิพย์ บุญพบ	ปวช.	-	ผช.ช่างไฟฟ้า	-	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	๒๖๕,๙๖๐ (๑๓๒,๙๘๐ X ๑๒)	๕๓๑,๙๒๐
๖๗	นายบรรจบ เวียงรัตน์	ปวส.	-	ผช.เจ้าพนักงานประปา	-	-	ผช.เจ้าพนักงานประปา	-	๒๐๒,๐๘๐ (๑๖๘,๘๔๐ X ๑๒)	๔๐๓,๑๖๐
๖๘	นายนิวัตรกร พิมพ์	ป.ตรี เทคโนโลยีไฟฟ้า	-	ผช.จกท.ประปา	-	-	ผช.เจ้าพนักงานประปา	-	๓๓๘,๐๐๐ (๑๑๕,๐๐๐ X ๑๒)	๖๗๖,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงิน เพิ่มอื่นๆ	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๒๙	นายสุรชัย โพธิ์นาม	ปวช.	-	ผดล.ศูนย์สูบน้ำ	-	-	ผดล.สถานีสูบน้ำบ้านดอนแค	๑๕๘,๐๔๐ (๑๓,๑๗๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๘,๐๔๐	
๓๐	น.ส.ปัทมา สุธรรมมา	ปวช.	-	ผช.จนท.ธุรการ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๒๐๓,๘๘๐ (๑๖,๙๘๐ X ๑๒)	-	-	๒๐๓,๘๘๐	
	หน่วยตรวจสอบภายใน											
๓๑			๔๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก.	๔๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐ X ๑๒)	-	-	ว่างเต็ม	

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลทุ่งกุลา กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่นๆที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลทุ่งกุลา ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นเทศบาลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกันระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

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

๓. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เทศบาลตำบลทุ่งกุลา จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร ในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งกุลา ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงาน พื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลทุ่งกุลาเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้นในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลทุ่งกุลา ประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา

เทศบาลตำบลทุ่งกุลา ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานเทศบาลตำบลทุ่งกุลา ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานเทศบาลตำบลทุ่งกุลาในทุกกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลทุ่งกุลา เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างมีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

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

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลทุ่งกุลา ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กร และพนักงานสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งกุลาทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยเทศบาลตำบลทุ่งกุลา ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

ของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้
 - ๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย
 - ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้
 - ๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานเทศบาลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานเทศบาลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว
 - ๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี
 - ๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว
 - ๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น
 - ๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม
๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้
 - ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน
 - ๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย
 - ๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น
 - ๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ
 - ๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง
 - ๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย
 - ๓.๗ ละเว้นจากการกระทำที่บังอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานเทศบาลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ได้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติภารกิจในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับกรปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานเทศบาลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับคำตอบและไม่ได้รับคำตอบในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีกรกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนรวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เทียงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่า ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิ เสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อนการหรือหน้าที่ให้บุคคลโดย ไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจาก อคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่ รัฐกำหนด เพื่อจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือ เป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการ วิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เกิดเสียหายหรือ กระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการ ประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช้การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่มีการกระทบต่อ สิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมาย เว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานเทศบาลอื่น ไม่ก้าวล่วงหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบ โดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่ง เพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ้มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ
เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนวณเหมาะสม
ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร
ไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณี
มีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี
ที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงานเทศบาลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา
และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่าง
เคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่
รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย
กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศติปัญญา
ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่ง
เสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดย
พนักงานเทศบาล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไป
ตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความ
ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน

- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมี
เหตุผล

- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกียจงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความ
สามัคคีในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการ
ปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือ
ผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้
ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้
โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม
- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้
- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหาของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข
- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ
- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง
- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนาารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งกุลลา จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งกุลลา ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลทุ่งกุลลา โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตาม

๑๑.๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งกุลลา จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลทุ่งกุลลา หรืออาจเกิดผลกระทบต่อเทศบาลตำบลทุ่งกุลลา ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งกุลลา จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร

ที่ ๗๐๐ /๒๕๖๖

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

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ของเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและเทศบาลตำบลทุ่งกุลารมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจบริการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑.๑ นายกเทศมนตรี | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๑.๓ รองปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๑.๖ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๗ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆในเทศบาล รวมทั้งภาระ ค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงิน งบประมาณของเทศบาล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมาย เพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มี อยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนา หรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอด ระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอนุภาส มังสระคู)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งกุลาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ที่ ๗๕๕๕.๐๑/๕๑๙

วันที่ 17 ส.ค. 2566

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

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งกุลาท ที่ ๖๐๐/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทุ่งกุลาท ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการ วางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัด เทศบาลตำบลทุ่งกุลาท เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลทุ่งกุลาท ชั้น ๒ และขอให้คณะกรรมการเตรียมเอกสาร สถิติปริมาณงานของส่วนราชการและรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในสังกัด ให้ฝ่ายเลขาก่อนวันประชุม เพื่อเตรียมการวิเคราะห์ค่าจ้างและอัตรากำลังคนด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายอนุภาส มังสระคู)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งกุลาท

ประธานกรรมการ

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลทุ่งกุลารักษ์ ชั้น ๒

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งกุลารักษ์ ที่ ๖๐๐ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑.๑	นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๑.๑.๒	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๑.๑.๓	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๑.๑.๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๑.๕	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๑.๖	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑.๗	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑.๘	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทุ่งกุลารักษ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆในเทศบาล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรร เงินงบประมาณของเทศบาล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบเทศบาลในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมาย เพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้ กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๑.๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา โดยเสนอปริมาณงาน
จำนวนบุคลากรในสังกัด เป็นรายส่วนราชการ

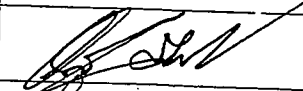

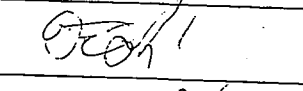
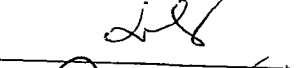
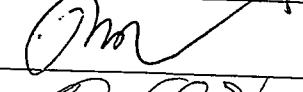
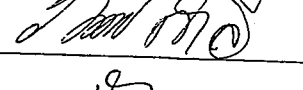

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

.....
.....
.....
.....

ใบลงชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลทุ่งกุลา ชั้น ๒

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายอนุภาส มังสระคู	ประธานกรรมการ	
๒	นายจารึก ศรีคำภา	กรรมการ	
๓	นายธวัชชัย ศรีสวัสดิ์	กรรมการ	
๔	นางสาวทรมน โพธิกะ	กรรมการ	
๕	นายदनัย มูลลา	กรรมการ	
๖	นายภรเทพ สาลี	กรรมการและเลขานุการ	
๗	นายสุนทร บัวลี	ผู้ช่วยเลขานุการ	

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลทุ่งกุลารักษ์ ชั้น ๒

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายอนุภาส มั่งสระคู	ประธานกรรมการ	อนุภาส มั่งสระคู
๒	นายจารึก ศรีคำภา	กรรมการ	จารึก ศรีคำภา
๓	นายธวัชชัย ศรีสวัสดิ์	กรรมการ	ธวัชชัย ศรีสวัสดิ์
๔	นางสาวภทรมน โพธิกะ	กรรมการ	ภทรมน โพธิกะ
๕	นายदनัย มุลลา	กรรมการ	दनัย มุลลา
๖	นายภมรเทพ สาลี	กรรมการและเลขานุการ	ภมรเทพ สาลี
๗	นายสุนทร บัวลี	ผู้ช่วยเลขานุการ	สุนทร บัวลี

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น. เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายอนุภาส มั่งสระคู นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งกุลารักษ์ เป็นประธานในที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งกุลารักษ์ ที่ ๖๐๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑.๑	นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๑.๑.๒	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๑.๑.๓	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๑.๑.๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๑.๕	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๑.๖	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑.๗	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑.๘	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทุ่งกุลารักษ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆในเทศบาล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงาน หรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๑.๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
ประธาน - การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณาขยับหรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

หัวหน้าสำนักปลัด - การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมาเพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา เห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณา โดยเรียงลำดับจากส่วนราชการต่างๆ ตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง ครับ
- สำหรับการจัดทำแผนอัตรากำลังในรอบนี้ ทั้งสามส่วนราชการนั้น ก็จะมีโครงสร้าง ส่วนราชการของกองช่างที่ยังไม่เป็นไปตามโครงสร้าง จะต้องกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ เพิ่ม ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ครับ

- ประธานฯ - ตรีสำหรับการกำหนดตำแหน่งเพิ่มของกองช่างเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างนั้น ตำแหน่งประเพณีวิชาการ มีตำแหน่งอะไรที่เกี่ยวข้องบ้างครับ
- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
ผู้ช่วยเลขานุการ - สำหรับตำแหน่งประเพณีวิชาการเอาที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง มีดังนี้ครับ
๑. ตำแหน่งวิศวกรโยธา
๑. ตำแหน่งนักจัดการการช่าง
๒. ตำแหน่งสถาปนิก
สำหรับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ถ่ายเอกสารแจกให้คณะกรรมการทุกท่านแล้วครับ
- ผู้อำนวยการกองช่าง - สำหรับกองช่าง ผมขอเสนอกำหนดตำแหน่งวิศวกรโยธาเพิ่ม ครับ
- รองปลัดเทศบาล
กรรมการ - ผมเห็นด้วยกับผู้อำนวยการกองช่าง ครับ
- ปลัดเทศบาล
กรรมการ - ถ้ากำหนดตำแหน่งวิศวกรโยธาในกองช่างเพิ่ม ภาระค่าใช้จ่ายจะเพิ่มขึ้นเท่าไรครับ และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลจะเพิ่มขึ้นเกินร้อยละ ๔๐ ไหมครับ ขอให้คณะกรรมการทุกท่านร่วมกันพิจารณาครับ
- หัวหน้าสำนักปลัด
เลขานุการ - ๑. การกำหนดตำแหน่งวิศวกรโยธา ประเพณีวิชาการ ภาระค่าใช้จ่ายอยู่ ๓๕๕,๓๒๐ บาท ในส่วนของภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ได้ประสานขอข้อมูลจากกองคลัง ภาระค่าใช้จ่ายอยู่ที่ร้อยละ ๓๓.๒๓ ครับ และ ๒. ผมขอเสนอยุบเลิกตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง นักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา และขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง จำนวน ๑ อัตรา ครับ เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ครับ
- ผู้อำนวยการกองคลัง
กรรมการ - ในส่วนของภาระค่าใช้จ่ายนั้น ได้คำนวณจากร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ค่ะ และดิฉันเห็นด้วยกับเลขานุการค่ะ
- ปลัดเทศบาล
กรรมการ - ผมเห็นด้วยกับเลขานุการครับ ในการยุบเลิกตำแหน่งประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง นักการภารโรง และกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เนื่องจากได้ กำหนดตำแหน่งประเพณีวิชาการเพิ่มไป ๑ อัตรา ครับ ภาระค่าใช้จ่ายจะได้ไม่ต้อง เพิ่มมากขึ้นครับ
- ประธาน - ผมขอสรุปดังนี้ครับ
กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
๑. ประเพณีวิชาการ ตำแหน่งวิศวกรโยธา จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
ยุบเลิก
๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง นักการภารโรง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
ผมขอมติที่ประชุมจากคณะกรรมการทุกท่านครับ
- มติที่ประชุม - มีมติเห็นชอบ
- หัวหน้าสำนักปลัด
เลขานุการ - ตรีสำหรับการจัดทำแผนรอบนี้ ผมขอเสนอเพิ่มเติมครับ ๑. กำหนดงานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก เพิ่มไปในโครงสร้างฯฝ่ายอำนวยการ ๒. ขอเสนอเปลี่ยนชื่อฝ่ายป้องกัน และรักษาความสงบ เปลี่ยนเป็น ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. เปลี่ยน เลขที่ตำแหน่ง จากเลข ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็น ๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เนื่องจากยุบตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนไปแล้ว ๑ อัตรา ครับ

ประธาน - ครับเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ และภาระค่าใช้จ่ายก็ไม่ได้เพิ่มขึ้น และตำแหน่งไหนที่ยังไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก็ให้เปลี่ยนให้ถูกต้องตามระเบียบเลยนะครับ ผมขอมติที่ประชุมครับ

มติที่ประชุม - มีมติเห็นชอบ

ประธาน - ครับให้เลขาฯ สรุปร โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ และกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ครับ

หัวหน้าสำนักปลัดเลขาฯ - สรุปร โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ และกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้ครับ

โครงสร้างแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล	๑. สำนักปลัดเทศบาล	- เพื่อตอบ
๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ	๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ	สนองภารกิจ
- งานการเจ้าหน้าที่	- งานการเจ้าหน้าที่	ของสำนัก
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปลัดเทศบาล
- งานงบประมาณ	- งานงบประมาณ	ให้มีประสิทธิภาพ
- งานยุทธศาสตร์เทศบาล	- งานยุทธศาสตร์เทศบาล	ภาพเพิ่มมากขึ้น
- งานบริหารการศึกษา	- งานบริหารการศึกษา	ขึ้นและเป็น
- งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น	- งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น	ไปตามโครงสร้างการ
- งานกีฬา และนันทนาการ	- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กำหนดตำแหน่ง
- งานกิจการสภา	- งานกีฬา และนันทนาการ	ให้ถูกต้อง
	- งานกิจการสภา	ตามระเบียบ
๑.๒ ฝ่ายปกครอง	๑.๒ ฝ่ายปกครอง	
- งานนิติการ	- งานนิติการ	
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส	- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส	
- งานสังคมสงเคราะห์	- งานสังคมสงเคราะห์	
- งานสวัสดิการสังคม	- งานสวัสดิการสังคม	
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	
- งานส่งเสริมสุขภาพ	- งานส่งเสริมสุขภาพ	
- งานหลักประกันสุขภาพ	- งานหลักประกันสุขภาพ	
- งานบริหารสาธารณสุข	- งานบริหารสาธารณสุข	

โครงสร้างแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๓ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ	๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย	- งานรักษาความสงบเรียบร้อย	
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	- งานส่งเสริมการเกษตร	
- งานส่งเสริมการเกษตร	- งานวิชาการปศุสัตว์	
- งานวิชาการปศุสัตว์	- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	
- งานป้องกันและควบคุมโรค	- งานป้องกันและควบคุมโรค	
๑.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
- งานธุรการ	- งานธุรการ	
- งานรัฐพิธี	- งานรัฐพิธี	
- งานเลขานุการฯ	- งานเลขานุการฯ	
- งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์	- งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์	
- งานการพาณิชย์	- งานการพาณิชย์	
- งานการเลือกตั้ง	- งานการเลือกตั้ง	
- งานบริการทั่วไป	- งานบริการทั่วไป	
๒. กองคลัง	๒. กองคลัง	
๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	
- งานการเงินและงานบัญชี	- งานการเงินและงานบัญชี	
- งานพัสดุและทรัพย์สิน	- งานพัสดุและทรัพย์สิน	
- งานธุรการ	- งานธุรการ	
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	

โครงสร้างแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง	๓. กองช่าง	
๓.๑ ฝ่ายการโยธา	๓.๑ ฝ่ายการโยธา	
- งานธุรการ	- งานธุรการ	
- งานผังเมือง	- งานผังเมือง	
- งานสาธารณูปโภค	- งานสาธารณูปโภค	
- งานสวนสาธารณะ	- งานสวนสาธารณะ	
- งานแบบแผนและก่อสร้าง	- งานแบบแผนและก่อสร้าง	
- งานการโยธา	- งานการโยธา	
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง	- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง	
- งานเกี่ยวกับการประปา	- งานเกี่ยวกับการประปา	
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน	๔. หน่วยตรวจสอบภายใน	
- งานตรวจสอบภายใน	- งานตรวจสอบภายใน	

สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
๓	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักวิชาการศึกษา ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	นิติกร ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๑๔	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๖	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	นักการภารโรง	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๒๔	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	พนักงานขับรถบรรทุกทุกน้ำ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๖	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	ภารโรง	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด ตำแหน่ง เพิ่ม
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจางเตย								
๒๙	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
๓๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๓๒	พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสามโนนพัฒนา								
๓๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	


ลำดับ ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๖	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฮ่องสิงข์ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
๓๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอการสรรหา
๔๐	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนแคน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอการสรรหา
๔๓	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขาว ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	กองคลัง (๐๔) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๔๘	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๔๙	เจ้าพนักงานการคลัง ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๕๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒	เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

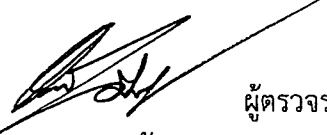
ลำดับ ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖ ๘	๒๕๖๙	
๕๓	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖	<u>กองช่าง (๐๕)</u> ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานกองช่าง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗	หัวหน้าฝ่ายการโยธา นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๕๘	วิศวกรโยธา ปก/ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด ตำแหน่ง เพิ่ม
๕๙	นายช่างโยธา ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๐	เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๑	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๖๒	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	รอกการสรรหา (๑)
๖๖	ผู้ดูแลสถานีสูบน้ำบ้านดอนแคน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๘	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	รวม	๗๕	๗๖	๗๖	๗๖	+๒/-๑	-	-	

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - มีท่านใดจะเสนอเรื่องอะไรอีกไหมครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุมครับ

เลิกประชุม เวลา ๑๐.๐๕ น.

(ลงชื่อ) 
(นายภมรเทพ สาลี)
กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ) 
(นายอนุภาส มังสระคุ)
ประธานกรรมการ



