



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลยางชุม
อำเภอกุฉินชัย จังหวัดอุตรธานี



ประกาศเทศบาลตำบลยางชุม
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี (ก.ท.จังหวัด) ในการประชุม
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลยางชุม อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง
และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลยางชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เทศบาลตำบลยางชุม
จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมควร ระแพงศรี)
นายกเทศมนตรีตำบลยางชุม

คำนำ

ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลยางชุม จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างที่เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้เหมาะสม และยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลยางชุม เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลยางชุม

สิงหาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่ และความต้องการของประชาชน	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๕
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๖
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๓
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๒
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๓๙

ภาคผนวก

- ประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลยางชุม
- แบบวิเคราะห์ค่างาน
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลยางชุม
อำเภอกุฉินชัย จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., ก.ท., อบต. และเมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., ก.ท., อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., ก.ท., อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., ก.ท., อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., ก.ท., อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลยางชุม จึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑) ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลยางชุม มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลยางชุม มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่า ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนากุศลกรของเทศบาลตำบลยางชุม

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลยางชุม สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลยางชุม เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลยางชุม สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อวิเคราะห์การกำหนดส่วนราชการตามภารกิจ ตามกรอบการกำหนดส่วนราชการ ตามมาตรฐานทั่วไปของ ก.กลาง และส่วนราชการที่ท้องถิ่นควรประกาศตามความเหมาะสม และวิเคราะห์การแบ่งงานภายในออกเป็นส่วนงาน ให้สอดคล้องกับปริมาณงานในความรับผิดชอบ ความต่อเนื่องของงาน ความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน เป็นทางเลือกที่เหมาะสมในการกำหนดส่วนราชการ กรณีมีงานเพิ่มขึ้นจากการกระจายอำนาจ และหาทางเลือกที่เหมาะสม กรณีที่มีความจำเป็นทางด้านรายจ่าย ด้านบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการใช้อัตรากำลังของเทศบาลตำบลยางชุม และเพื่อพัฒนากุศลกรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลยางชุม ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศบาลตำบลยางชุม เป็นประธาน ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลยางชุม ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของผู้บริหารและสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลยางชุม เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลยางชุม บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบ อัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดอุดรธานี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามารวมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานองค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงานลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

๓.๘ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลยางชุม มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลยางชุม จึงวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาล ว่ามีปัญหาและมีความจำเป็นพื้นฐาน ตามความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ปัญหาการคมนาคม

๑. ถนนภายในหมู่บ้านยังขรุขระ บางเส้นทางยังเป็นหลุมเป็นบ่อการคมนาคมไม่สะดวก
๒. ป้ายประชาสัมพันธ์ เช่น ป้ายบอกชื่อถนน/ซอย ป้ายบอกชื่อสถานที่ราชการ ป้ายบอกแหล่งท่องเที่ยว ชำรุดและยังมีไม่ถึง

๑.๒ ปัญหาด้านแหล่งน้ำ

๑. น้ำสำหรับอุปโภค - บริโภคมีไม่เพียงพอ
๒. แหล่งน้ำสาธารณะต้นเขิน กักเก็บน้ำได้น้อยไม่เพียงพอต่อการทำการเกษตรในฤดูแล้ง
๓. ระบบประปาหมู่บ้าน และประปาส่วนภูมิภาคมีไม่เพียงพอ

๑.๓ ปัญหาด้านไฟฟ้า

- การติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะในพื้นที่ ยังไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

ความต้องการของประชาชน

๑. อยากให้ซ่อมแซมและปรับปรุงถนนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒. จัดให้มี/ปรับปรุง/ซ่อมแซม ป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้ครบถ้วน เพื่ออำนวยความสะดวกสัญจรไปมา
๓. จัดให้มีไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้นทุกหมู่บ้านหรือปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเมื่อเกิดการชำรุด
๔. ดำเนินการขุดลอกลำห้วยเพื่อใช้ในการกักเก็บน้ำทำการเกษตร

๒. ด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ ปัญหาการว่างงานของประชาชนในพื้นที่

- ๒.๒ การขาดความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาอาชีพของกลุ่มต่างๆ เพื่อให้เกิดทักษะในการประกอบอาชีพและให้มีรายได้เสริม
- ๒.๓ ขาดสถานที่ในการจำหน่ายสินค้า และขาดการสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง
- ๒.๔ ไม่มีแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

ความต้องการของประชาชน

๑. ต้องการให้ส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพ ส่งเสริมการอบรม เพื่อให้เกิดความรู้เพื่อสร้างงานและสร้างรายได้
๒. ต้องการให้สนับสนุนแหล่งจำหน่าย และกระจายสินค้า
๓. ให้ความรู้ด้านการผลิต การขนส่ง และการบรรจุผลิตภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน

๓. ด้านสังคม

- ๓.๑ การให้บริการข้อมูลข่าวสารของรัฐยังไม่ทั่วถึงและเพียงพอ
- ๓.๒ ประชาชนยังขาดความเข้าใจในการใช้ข้อมูลข่าวสาร
- ๓.๓ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดและการมั่วสุมของวัยรุ่น
- ๓.๔ การว่างงาน และความยากจนของประชาชน
- ๓.๕ ปัญหาด้านสวัสดิการและชีวิตความเป็นอยู่ของผู้ด้อยโอกาสในสังคม

ความต้องการของประชาชน

๑. ประชาชนต้องการทราบข้อมูลข่าวสารของรัฐมากขึ้น
๒. อยากให้มีการรณรงค์ให้ความรู้กระตุ้นเตือนจิตสำนึกของคนในชุมชน ให้มีส่วนร่วมกันในการแก้ปัญหา
๓. อยากให้มีการจัดกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการ การส่งเสริมกรรมด้านความรักและความเข้าใจในครอบครัว
๔. ต้องการให้มีการส่งเสริมด้านสวัสดิการ และชีวิตความเป็นอยู่ของผู้ด้อยโอกาสในสังคม

๔. ด้านการเมือง การบริหาร

- ๔.๑ ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจ และการมีส่วนร่วมในการบริหารงานของเทศบาล
- ๔.๒ ปัญหาด้านงบประมาณการพัฒนา เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนยังไม่ทั่วถึงในทุกด้าน
- ๔.๓ ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการติดต่อราชการ

ความต้องการของประชาชน

๑. ต้องการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ และการมีส่วนร่วมในดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล โดยการประชาสัมพันธ์เผยแพร่การดำเนินงาน การจัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในเรื่องต่างๆ อย่างทั่วถึง
๒. ต้องการให้จัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาพื้นที่อย่างเป็นธรรม และทั่วถึงทุกหมู่บ้าน
๕. ต้องการให้ความสำคัญกับบทบาทของประชาชนในการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาท้องถิ่น

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. ปัญหาด้านภูมิทัศน์ไม่สวยงาม ถนนไม่สะอาด
๒. ประชาชนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ความต้องการของประชาชน

๑. ต้องการให้สร้างจิตสำนึกให้ความรู้แก่ประชาชน/เยาวชนในหมู่บ้านได้ตระหนักและเข้าใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. ต้องการให้มีการปรับปรุงภูมิทัศน์ให้มีความสวยงาม มีการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ

๖. ด้านการสาธารณสุข

๑. ปัญหาการขาดสถานที่ในการออกกำลังกายและทำกิจกรรมสันทนาการ
๒. การป้องกันโรคติดต่อต่างๆ ยังไม่ทั่วถึง
๓. ขาดการประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพอนามัย และไม่ต่อเนื่อง
๔. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญรับผิดชอบในงานด้านสาธารณสุขโดยตรง
๕. ปัญหาปริมาณขยะ และไม่มีสถานที่ในการกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล

ความต้องการของประชาชน

๑. ต้องการให้เพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บขยะ รณรงค์การรีไซเคิลขยะ การทำปุ๋ย ให้มีสถานที่เก็บในการเก็บพักขยะที่เหมาะสม
๒. ต้องการให้ชุมชนน่าอยู่ มีความร่มรื่น สวยงาม และมีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๓. ส่งเสริมรณรงค์ป้องกันและให้ความรู้แก่ประชาชนในการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่างๆ อย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง
๔. ต้องการบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญมาดูแลรับผิดชอบงานด้านสาธารณสุขโดยตรง

๗. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. ขาดการส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา และวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง
๒. ปัญหาจากความยากจน และไม่มีทุนทรัพย์ในการส่งเสริมให้บุตรหลานได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓. ปัญหาด้านเด็กและเยาวชน เช่น ปัญหายาเสพติด เด็กติดเกมส์ การทะเลาะวิวาท และการมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันสมควร

ความต้องการของประชาชน

๑. ต้องการจัดให้มีกิจกรรมทางศาสนาและวัฒนธรรมในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนและเยาวชนมีส่วนร่วมในกิจกรรม และสร้างจิตสำนึกให้เห็นความสำคัญของขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมสนับสนุนช่วยเหลือด้านทุนการศึกษาให้กับครอบครัวที่ยากจน และบุตรหลานให้มีความตั้งใจ ใฝ่เรียนรู้
๓. ส่งเสริมให้มีกิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมสำหรับเด็กและเยาวชน เปิดโอกาสให้เด็กได้ร่วมแสดงออกในทางสร้างสรรค์ มีความภาคภูมิใจในตนเองและมีความรับผิดชอบต่อสังคม

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้เทศบาลตำบลยางชุม สามารถกำหนดภารกิจอำนาจหน้าที่ให้สอดคล้องกับปัญหาข้อเท็จจริงตามอำนาจหน้าที่และสภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่ จึงแบ่งภารกิจของเทศบาลตำบลยางชุม ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ และตามกฎหมายอื่นดังต่อไปนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖ (๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒) (มาตรา ๕๐ (๒), มาตรา ๕๑ (๘) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๒) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๓) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖ (๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๔) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๕) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา ๕๑ (๑) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๖) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑ (๗) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ให้ราษฎรได้รับการอบรม (มาตรา ๑๖ (๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒), มาตรา ๕๐ (๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๒) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒), มาตรา ๕๐ (๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐ (๔) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๕) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑ (๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๖) การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๕๐ (๗) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๗) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๕๐ (๑) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖, มาตรา ๑๖ (๓๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

(๒) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงพยาบาลและสาธารณสุขสถานอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)

(๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖ (๒๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)

(๔) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐ (๕) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๕) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)

(๒) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)

(๓) การพาณิชยกรรม และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗)) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒, มาตรา ๕๑ (๘) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)

(๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)

(๕) จัดให้มีและควบคุมตลาด (มาตรา ๕๖ (๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)

(๖) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)

(๒) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง รวมทั้ง การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๕๐ (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖, มาตรา ๑๖ (๑๗) (๑๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)

(๓) การควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖ (๒๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)

(๔) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒, มาตรา ๕๐ (๘) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖)

(๒) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)

(๓) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

(๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)

(๓) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)

การวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ ทั้ง ๗ ด้าน เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด ทั้งนี้ เทศบาลตำบลยางชุม ได้นำสภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนของเทศบาลในปัจจุบัน มาวิเคราะห์กับภารกิจอำนาจหน้าที่ทั้ง ๗ ด้าน ดังกล่าวข้างต้น และวิเคราะห์พิจารณาภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น และวิสัยทัศน์ พันธกิจของเทศบาลตำบลยางชุม เพื่อแก้ไขปัญหาและสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลยางชุม บรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนั้น เทศบาลตำบลยางชุม จึงได้นำหลักการวิเคราะห์ตามหลัก (SWOT Analysis) โดยวิเคราะห์จุดแข็ง (Strengths) จุดอ่อน (Weaknesses) โอกาส (Opportunities) และอุปสรรค (Threats) เข้ามาช่วยในการวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นจริงถูกต้องที่สุด และนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ (SWOT Analysis) นั้นมา กำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองของเทศบาลตำบลยางชุม ที่จะต้องดำเนินการในระยะ ๓ ปีข้างหน้า คือ ระยะเวลาปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และเป็นข้อมูลในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ งานที่จะต้องดำเนินการ และกำหนดอัตราตำแหน่งกำลังคน ต่อไป

การวิเคราะห์ (SWOT Analysis) ของเทศบาลตำบลยางชุม ได้วิเคราะห์จากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ที่มีผลต่อการดำเนินงานของเทศบาลตำบลยางชุม สรุปได้ดังนี้

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน

องค์ประกอบด้าน	จุดแข็ง	จุดอ่อน
๑.ด้านโครงสร้างส่วนราชการ	<p>๑. มีการแบ่งส่วนงานโดยกำหนดอำนาจหน้าที่อย่างชัดเจน และควบคุมงานในความรับผิดชอบทุกด้าน</p> <p>๒. การบริหารงานเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนทำให้สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. มีส่วนราชการรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลครบถ้วน</p> <p>๔. มีการวางแผนการปฏิบัติงานจนบรรลุเป้าหมายทุกภารกิจงาน</p> <p>๕. มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการทุกภารกิจ</p> <p>๖. มีการประสานงานระหว่างส่วนราชการและภาคเอกชนอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. ลักษณะการทำงานมุ่งที่ผลงานของแต่ละส่วนราชการมากกว่าการทำงานในภาพรวมของเทศบาล</p> <p>๒. บางภารกิจของงานอยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ การประสานงานทำได้ล่าช้า</p> <p>๓. บางภารกิจไม่มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเท่าที่ควร</p> <p>๔. ขาดแคลนบุคลากรที่รับผิดชอบงานตามโครงสร้าง/อำนาจหน้าที่โดยตรง</p> <p>๕. การประสานงานระหว่างส่วนราชการและภาคเอกชน ขั้นตอนการปฏิบัติมีความแตกต่างทำให้ล่าช้า</p>
๒.ด้านการบริการ	<p>๑. การดำเนินงานของเทศบาลได้ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบข้อกฎหมายและนโยบายของรัฐบาลอย่างรวดเร็ว</p> <p>๒. ให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค</p> <p>๓. แบ่งงานชัดเจน มีการมอบอำนาจการตัดสินใจตามสายงาน เพื่อความสะดวกในการบริการ</p>	<p>๑. ระเบียบกฎหมายที่กำหนดเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติงาน บางเรื่อง ทำให้งานเกิดความล่าช้า</p> <p>๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาลเป็นจำนวนมาก บางเรื่องกำหนดแนวทางปฏิบัติไม่ชัดเจนทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน</p>
๓. ด้านบุคลากร	<p>๑. พนักงานมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง</p> <p>๒. พนักงานได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. มีการกำหนดแผนอัตรากำลังของพนักงานและลูกจ้างตามโครงสร้างของเทศบาล</p>	<p>๑. จำนวนพนักงานและลูกจ้างไม่สอดคล้องกับปริมาณงานเนื่องจากมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ</p> <p>๒. พนักงาน/พนักงานจ้าง ที่เข้ารับการบรรจุใหม่ ยังไม่มีความชำนาญหรือความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและขอบข่ายของงานในหน้าที่</p> <p>๓. บุคลากรบางตำแหน่งยังขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน</p>

องค์ประกอบด้าน	จุดแข็ง	จุดอ่อน
๔. งบประมาณ	๑. การจัดทำงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๑. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนามืออยู่อย่างจำกัดและไม่เพียงพอต่อการบริหารงานของเทศบาล
๕. การบริหารจัดการ	๑. ในการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่น ยึดหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และหลักธรรมาภิบาล ๒. ใช้ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน และแก้ไขปัญหา	๑. ในการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆ ยังขาดการได้รับความร่วมมือจากภาคประชาชน
๖. เครื่องมือเครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน	๑. มีการจัดซื้อเครื่องมือ เครื่องใช้ที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. การจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตรงตามระเบียบพัสดุและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการและการบริหารพัสดุเป็นไปด้วยความโปร่งใส	๑. บุคลากรขาดการพัฒนาในเรื่องการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน ๒. เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน บางอย่างมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๓. ขาดการตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลาอย่างต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

องค์ประกอบด้าน	อุปสรรค	โอกาส
๑. ด้านสังคม	๑. มีการขยายตัวของเมืองอย่างรวดเร็ว ทำให้การบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ไม่สามารถตอบสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ และทั่วถึง เช่น ระบบสาธารณสุขโรค ๒. เนื่องจากภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบันทำให้ประชาชนสนใจเรื่องการทำมาหากินของตนเองมากกว่าการสนใจเข้าร่วมกรรมเพื่อส่วนรวม ๓. ความทันสมัยในยุคโลกาภิวัตน์ ทำให้ประชาชน โดยเฉพาะกลุ่มเยาวชน วัยรุ่น ลืมวัฒนธรรม ประเพณีที่ดีงาม ที่ท้องถิ่นได้ยึดถือปฏิบัติมาช้านาน	๑. พื้นที่ของเทศบาลถือว่าอยู่ใกล้กับเขตอำเภอเมืองอุดรธานี ทำให้ความเจริญเป็นไปอย่างรวดเร็ว และต่อเนื่อง ๒. การคมนาคม มีความสะดวก เนื่องจากมีถนนเชื่อมโยงในพื้นที่ใกล้เคียง ทำให้สามารถเดินทางสัญจรไปมาได้ อย่างสะดวก ๓. มีสถานที่เป็นที่ยึดเหนี่ยวจิตใจของประชาชนในพื้นที่ เหมาะสมที่จะพัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยวในอนาคตได้ คือ วัดพระธาตุขามชุม ซึ่งเป็นที่ประดิษฐานของหลวงพ่อบาง ซึ่งกรมศิลปากร ได้ขึ้น

องค์ประกอบด้าน	อุปสรรค	โอกาส
		<p>ทะเบียนโบราณวัตถุและศิลปวัตถุ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า ๓ เล่ม ๑๓๓ ตอนพิเศษ ๑๐๔ ง วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙</p>
<p>๒. เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>๑. ขาดอุปกรณ์สื่อสารที่ครอบคลุมทุกพื้นที่ของเทศบาล ๒. ขาดผู้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาระบบสารสนเทศให้ทันต่อสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. พื้นที่อยู่ติดกับอำเภอเมืองอุดรธานี ทำให้การติดต่อประสานงานทำได้ง่ายและรวดเร็ว ๒. การติดต่อเชื่อมโยงเครือข่ายการสื่อสารทำได้ง่าย สะดวกเนื่องจากอยู่ใกล้เมืองอุดรธานี มีโอกาสพัฒนาเครือข่ายควบคู่ไปกับการพัฒนาเมือง</p>
<p>๓. ด้านเศรษฐกิจ</p>	<p>๑. การแปรรูปผลผลิตมีน้อย ๒. ประชาชนไม่กระตือรือร้นเรื่องการศึกษาและฝึกอาชีพ ๓. ประชาชนขาดทักษะการพัฒนาอาชีพอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. อัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจในท้องถิ่นเพิ่มขึ้นเนื่องจากอยู่ใกล้เมืองอุดรธานี ทำให้มีการลงทุน มากขึ้น ๒. การถ่ายโอนภารกิจทำให้ท้องถิ่น มีการพัฒนามากขึ้น</p>
<p>๔. ด้านการเมือง</p>	<p>๑. ระดับทางการเมืองภาคประชาชนยังไม่ให้ความสนใจเท่าที่ควร ๒. การเมืองระดับประเทศไม่มีความแน่นอน ทำให้การเมืองระดับท้องถิ่นไม่มีความแน่ชัดด้านนโยบาย ๓. ขาดความชัดเจนในเรื่องกระบวนการและแนวทางการปฏิบัติในการกำหนดภารกิจให้กับเทศบาล ๔. หน่วยงานที่กำกับดูแลเทศบาล ขาดการประสานงาน และไม่ให้ความชัดเจนเกี่ยวกับระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง ๕. ส่วนกลางถ่ายโอนภารกิจมาให้เทศบาล แต่ไม่มีงบประมาณดำเนินการจัดสรรมาให้</p>	<p>๑. ไม่มีความขัดแย้งในพื้นที่ ๒. รัฐธรรมนูญได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระในการกำหนดนโยบาย การบริหาร การจัดทำแผนพัฒนา การบริหารงานบุคคล การเงิน การคลังและการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของตนเองได้โดยเฉพาะแต่ต้องอยู่ภายใต้ระเบียบกฎหมาย ๓. นโยบายในการพัฒนาเป็นประโยชน์สุขแก่ประชาชนและกระจายไปอย่างทั่วถึง ๔. เทศบาลสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหให้กับประชาชนในท้องถิ่นได้ตรงกับความต้องการ ๕. กฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดเรื่องสิทธิเสรีภาพของประชาชนมากขึ้น ทำให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองและมีส่วนร่วมในการพัฒนาด้านต่าง ๆ มากขึ้น</p>

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลยางชุม ได้นำภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามข้อ ๕ มากำหนดเป็นภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

“มุ่งสู่สังคมคุณภาพ ยึดหลักธรรมาภิบาล ส่งเสริมการศึกษา มีเอกลักษณ์ทางภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาที่ยั่งยืน ภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสังคม
๒. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๓. การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
๔. การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. การพัฒนาด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ภารกิจรอง

๑. การส่งเสริมการศึกษา
๒. การฟื้นฟูบำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๓. การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

จากผลการวิเคราะห์ศักยภาพของเทศบาลตำบลยางชุม ดังกล่าวข้างต้น โดยการนำเทคนิคการวิเคราะห์ SWOT Analysis (Strengths Weaknesses Opportunities and Threats) แล้ว ประกอบกับได้เปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกลุ่ม/ขนาดเดียวกันแล้ว มีจำนวนเทศบาลตำบลยางชุม จึงได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ กอง ได้แก่

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

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๒๑ อัตรา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๕ อัตรา (การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว) พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๖ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๒ อัตรา และพนักงานจ้าง จำนวน ๒๗ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๖๔ อัตรา และในปัจจุบันเทศบาลตำบลยางชุม มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจสำเร็จลุล่วง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ จึงได้กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พนักงานครู และพนักงานจ้าง ให้สอดคล้องเหมาะสม กับโครงสร้างภายในส่วนราชการ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของเทศบาลตำบลยางชุม ต่อไป

ที่	อปท.	กำหนดส่วนราชการ	งบประมาณประจำปี ๒๕๖๖	พนักงานส่วนตำบล (คน)	ลูกจ้างประจำ (คน)	ครู (คน)	พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง (คน)
๑	เทศบาลตำบลยางชุม	๔	๓๙,๖๐๐,๐๐๐	๒๑	๒	๖	๒๗
๒	เทศบาลตำบลเชียงเพ็ง	๓	๓๔,๑๐๐,๐๐๐	๑๘	๒	๔	๒๑
๓	เทศบาลตำบลเมืองเพีย	๗	๔๖,๔๐๖,๐๐๐	๓๔	๑	๑๐	๑๔

เมื่อเปรียบเทียบโครงสร้างส่วนราชการ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และบุคลากร ปรากฏว่าเทศบาลตำบลยางชุม เป็นเทศบาลตำบลขนาดกลางเท่ากัน จำนวนพื้นที่รับผิดชอบดูแลมีจำนวนหมู่บ้านที่แตกต่างกันกับเทศบาลที่เปรียบเทียบ จึงทำให้ภาระงานแตกต่างกัน ส่งผลให้มีการกำหนดบุคลากรในการทำงานแตกต่างกันไปด้วย แต่ทั้งนี้การกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ ก็มีความใกล้เคียงกันกับเทศบาลข้างเคียงอื่น ๆ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลยางชุม ตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไข ปัญหา ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย รับโอน เลื่อนระดับ - งานสรรหาและเลือกสรร - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานสิทธิและสวัสดิการ - งานวางแผนอัตรากำลัง <p>๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ <p>๑.๔ งานกิจการสภาเทศบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยการและประสานงาน <p>๑.๕ งานสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพ - งานฝึกอบรมและพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาและส่งเสริมการสร้าง ความเข้มแข็งของชุมชน 	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย รับโอน เลื่อนระดับ - งานสรรหาและเลือกสรร - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานสิทธิและสวัสดิการ - งานวางแผนอัตรากำลัง <p>๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ <p>๑.๔ งานกิจการสภาเทศบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยการและประสานงาน <p>๑.๕ งานสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพ - งานฝึกอบรมและพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาและส่งเสริมการสร้าง ความเข้มแข็งของชุมชน 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><u>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู <p><u>๑.๗ งานนิติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม <p><u>๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม 	<p><u>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู <p><u>๑.๗ งานนิติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม <p><u>๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม 	
<p>๒. กองคลัง</p> <p><u>๒.๑ งานบริหารงานคลัง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านธุรการ สารบรรณ - งานสวัสดิการของพนักงาน <p><u>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p><u>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ 	<p>๒. กองคลัง</p> <p><u>๒.๑ งานบริหารงานคลัง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านธุรการ สารบรรณ - งานสวัสดิการของพนักงาน <p><u>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p><u>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><u>๒.๔ งานพัฒนารายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานควบคุมทะเบียนและเร่งรัดรายได้ <p>๓. กองช่าง</p> <p><u>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร <p><u>๓.๒ งานการโยธา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างสะพาน - งานธุรการ - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานข้อมูลก่อสร้าง <p><u>๓.๓ งานกิจการประปา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมการผลิตประปา - งานซ่อมแซมอุปกรณ์ประปา - งานไฟฟ้าถนน <p><u>๓.๔ งานสวนสาธารณะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ - งานซ่อมแซมบำรุงรักษาสวนสาธารณะ <p><u>๓.๕ งานติดตั้งซ่อมบำรุงไฟฟ้าส่องสว่าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ - งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าส่องสว่าง 	<p><u>๒.๔ งานพัฒนารายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานควบคุมทะเบียนและเร่งรัดรายได้ <p>๓. กองช่าง</p> <p><u>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร <p><u>๓.๒ งานการโยธา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างสะพาน - งานธุรการ - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานข้อมูลก่อสร้าง <p><u>๓.๓ งานกิจการประปา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมการผลิตประปา - งานซ่อมแซมอุปกรณ์ประปา - งานไฟฟ้าถนน <p><u>๓.๔ งานสวนสาธารณะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ - งานซ่อมแซมบำรุงรักษาสวนสาธารณะ <p><u>๓.๕ งานติดตั้งซ่อมบำรุงไฟฟ้าส่องสว่าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ - งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าส่องสว่าง 	
<p>๔. กองการศึกษา</p> <p><u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u></p> <p><u>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการศึกษา - งานวิเคราะห์การศึกษา - งานวิจัยและพัฒนาหลักสูตรแบบเรียนการศึกษา - งานปรับปรุงมาตรฐานการศึกษา - งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ - งานจัดและควบคุมพิธีภัณฑ์การศึกษา - งานบริหารการศึกษา 	<p>๔. กองการศึกษา</p> <p><u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u></p> <p><u>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการศึกษา - งานวิเคราะห์การศึกษา - งานวิจัยและพัฒนาหลักสูตรแบบเรียนการศึกษา - งานปรับปรุงมาตรฐานการศึกษา - งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ - งานจัดและควบคุมพิธีภัณฑ์การศึกษา - งานบริหารการศึกษา 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารวิชาการ - งานนิเทศการศึกษา - งานลูกเสือและยุวกาชาด - งานประกันคุณภาพการศึกษา - งานวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจการทางศาสนา - งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ - งานส่งเสริม และควบคุมคุณภาพการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <p>๔.๓ งานกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน - งานบริการและบำรุงศาสนา <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารวิชาการ - งานนิเทศการศึกษา - งานลูกเสือและยุวกาชาด - งานประกันคุณภาพการศึกษา - งานวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจการทางศาสนา - งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ - งานส่งเสริม และควบคุมคุณภาพการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <p>๔.๓ งานกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน - งานบริการและบำรุงศาสนา <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน 	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลยางชุม ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการ ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน ที่จะใช้และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลยางชุม และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล ตำบลยางชุม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรา กำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม "(อยู่ระหว่างการ ดำเนินการ รับ โอน (ย้าย)"
สำนักปลัด (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.สำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงานทั่วไป	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่างเดิม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม "(อยู่ระหว่างการ ดำเนินการ รับ โอน (ย้าย))"
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผช.นักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา (๐๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕	๕	๕	๕	-	-	-	"การสรรหา ตำแหน่งดังกล่าว ให้กระทำได้ ก็ ต่อเมื่อได้รับแจ้ง อนุมัติจัดสรร อัตรากำลังจาก กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น แล้ว"
ครู	๕	๕	๕	๕	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน+ ทด.สมทบ
ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เงินอุดหนุน+ ทด.สมทบ
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวม	๖๑	๖๑	๖๑	๖๑	๐	๐	๐	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ	
				ในปัจจุบัน		ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า													
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๗๒๕,๕๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๔,๒๔๐	๒๔,๒๔๐	๒๔,๐๐๐	๙๑๗,๖๔๐	๙๔๑,๘๘๐	๙๖๕,๘๘๐	(๖๐,๕๕๐)
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	-	๕๐๑,๙๕๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๕๕๙,๐๐๐	๕๗๙,๐๖๐	๕๘๙,๑๒๐	(ว่างเต็ม)
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)																			
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๕๐	๔๘๕,๓๒๐	๔๙๗,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	(๓๕,๗๗๐)
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๕๖๐	(ว่างเต็ม)
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	(ว่างเต็ม)
๖	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	(ว่างเต็ม)
๗	นักวิชาการสาธารณสุข	ช.ก.	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๕๐	๓๕๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	(๒๘,๐๓๐)
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑	๑	๒๔๐,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๐๕๐	๘,๒๘๐	๒๔๘,๒๘๐	๒๕๖,๓๒๐	๒๖๔,๖๐๐	(๒๐,๐๕๐)
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ช.ง.	๑	๑	๒๘๕,๘๕๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๕๐	๒๙๖,๗๖๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๘,๙๖๐	(๒๓,๓๗๐)
ลูกจ้างประจำ																			
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ลจ)	-	๑	๑	๒๓๒,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๖๘๐	๙,๘๕๐	๒๔๐,๔๘๐	๒๔๘,๑๖๐	๒๕๘,๐๐๐	(๑๙,๕๑๐)
พนักงานจ้าง																			
๑๑	ผ.ช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๒๗๒,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๔๐๐	๑๑,๘๘๐	๒๘๓,๔๔๐	๒๙๔,๘๘๐	๒๘๘,๕๐๐	(๒๒,๗๑๐)
๑๒	ผ.ช.จ.พง.พัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๑๘๘,๐๔๐	๑๙๕,๖๐๐	๑๘๘,๖๕๐	(๑๕,๐๖๐)
๑๓	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๖๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๑๗๑,๖๐๐	๑๗๘,๕๖๐	๑๗๒,๒๐๐	(๑๓,๗๕๐)
๑๔	คนงานประจำรถขยะ	-	๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๕	คนงานทั่วไป	-	๕	-	๕๕๐,๐๐๐	๐	๕	๕	๕	-	-	-	-	-	-	๕๕๐,๐๐๐	๕๕๐,๐๐๐	๕๕๐,๐๐๐	(ว่างเต็ม)
๑๖	นักการภารโรง	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(ว่างเต็ม)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				ในปัจจุบัน			ระยะเวลา ๓ ปี			ข้างหน้า									
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)																			
๑๗	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต.น.	๑	๑	๔๖๒,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๕๑๗,๕๖๐	๕๓๒,๘๐๐	๕๔๘,๕๒๐	(๓๘,๕๒๐)
๑๘	นักวิชาการคลัง	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๓,๓๒๐	(ว่างเต็ม)
๑๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	(ว่างเต็ม)
๒๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง.	๑	๑	๑๔๐,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๖,๖๔๐	๑๕๒,๕๒๐	๑๕๘,๗๖๐	(๑๑,๗๐๐)
๒๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	(ว่างเต็ม)
พนักงานจ้าง																			
๒๒	ผ.ช.นักวิชาการพัสดุ	-	๑	๑	๒๓๘,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๑๐,๓๒๐	๒๔๘,๐๔๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๘,๗๖๐	(๑๙,๘๗๐)
๒๓	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๔	คนงานทั่วไป	-	๒	-	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(ว่างเต็ม)
กองช่าง (๐๕)																			
๒๕	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต.น.	๑	๑	๔๕๕,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๔๖๘,๙๖๐	๔๘๓,๑๒๐	๔๗๑,๐๐๐	(๓๗,๙๖๐)
๒๖	นายช่างโยธา	ช.ง.	๑	๑	๔๒๖,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๘๐๐	๑๔,๔๐๐	๔๓๙,๖๘๐	๔๕๓,๔๘๐	๔๔๐,๘๘๐	(๓๕,๕๔๐)
๒๗	เจ้าพนักงานประปา	ช.ง.	๑	๑	๒๘๕,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๐,๙๒๐	๒๙๖,๘๘๐	๓๐๘,๐๔๐	๒๙๖,๗๖๐	(๒๔,๒๗๐)
พนักงานจ้าง																			
๒๘	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๓๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๓๓๘,๐๐๐	๓๔๓,๕๒๐	๓๔๓,๗๖๐	(ว่างเต็ม)
๒๙	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	๑๗๐,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๑๗๗,๑๒๐	๑๘๔,๓๒๐	๑๗๗,๗๒๐	(๑๔,๑๔๐)
๓๐	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๓๑	คนงานทั่วไป	-	๒	-	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(ว่างเต็ม)

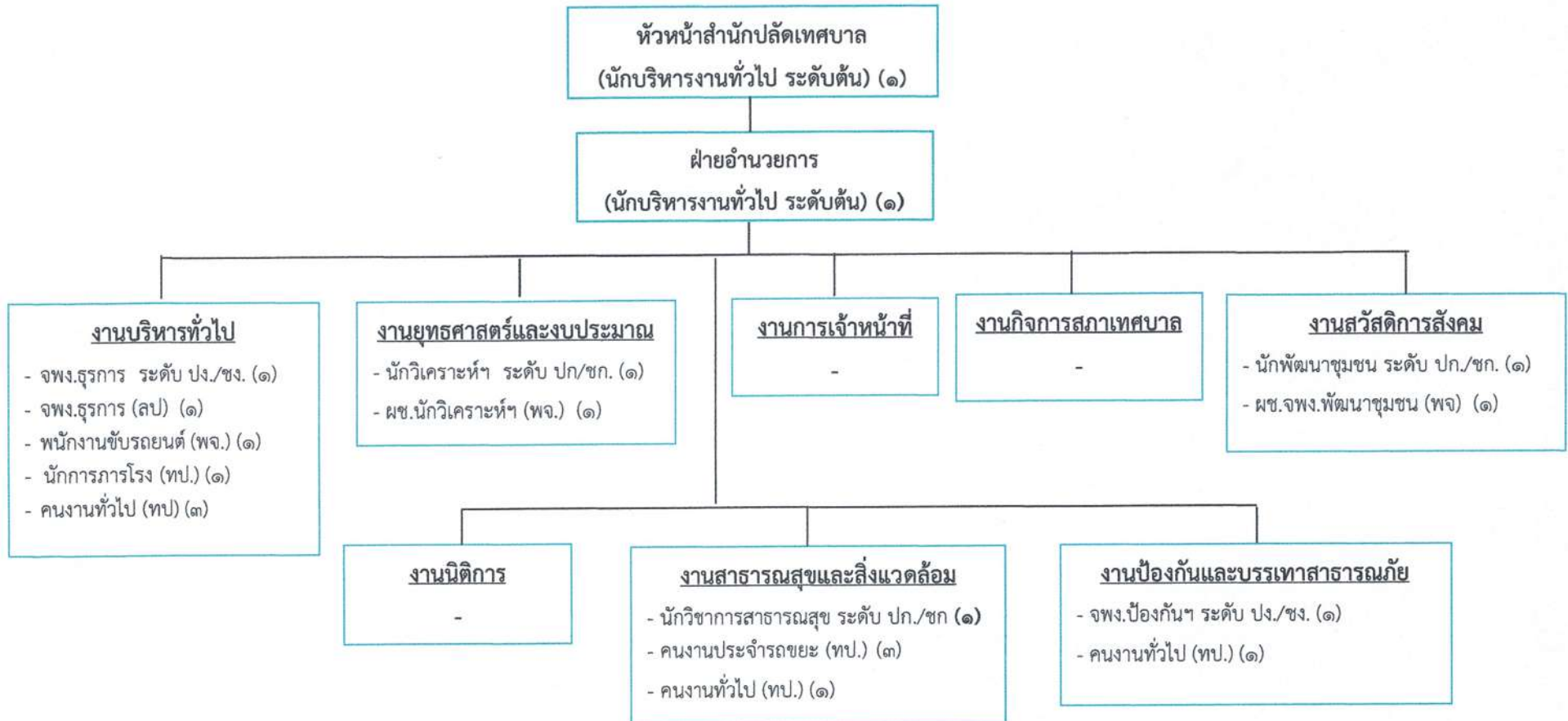
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ในปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙											
กองการศึกษา (๑๘)																				
๓๒	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๖๙,๖๔๐	๔๗๗,๗๒๐	๔๙๐,๙๒๐	(๓๕,๑๑๐)	
	(นักบริหารงานการศึกษา)																			
๓๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๕๖๐	(ว่างเต็ม)	
	(นักบริหารงานการศึกษา)																			
๓๔	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑	๑	๒๕๔,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๒๖๖,๐๔๐	๒๗๖,๙๖๐	๒๘๘,๑๒๐	(๒๑,๒๕๐)	
	ลูกจ้างประจำ																			
๓๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลจ)	-	๑	๑	๓๐๓,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	(๒๕,๒๕๐)	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก																				
๓๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๕	-	-	-	๕	๕	๕	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	"การสรรหา ตำแหน่ง ดังกล่าวให้ กระทำได้ ก็ ต่อเมื่อได้รับ แจ้งอนุมัติ จัดสรร อัตรากำลัง จากกรม ส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่นแล้ว"
๓๗	ครู		๕	๕	-	-	๕	๕	๕	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงิน อุดหนุน
๓๘	ครู		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงิน อุดหนุน (ว่างเต็ม)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ในปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้าง																			
๔๐	คนงานทั่วไป	-	๒	-	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(ว่างเต็ม)
๔๑	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๒๓,๕๒๐)	-	๑	๑	๑๔๔,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๒,๒๕๐	๑๕๕,๕๒๐	๑๖๗,๒๕๐	๑๕๖,๔๘๐	จ่ายจากเงิน
๔๒	ผู้ดูแลเด็ก (๑๖,๐๕๐)	-	๑	๑	๕๕,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๖๓,๖๐๐	๗๑,๖๔๐	๖๔,๒๐๐	อุดหนุน +
๔๓	ผู้ดูแลเด็ก (๑๔,๗๐๐)	-	๑	๑	๓๙,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๔๖,๖๘๐	๕๔,๑๒๐	๔๗,๒๘๐	เทศบาล
๔๔	ผู้ดูแลเด็ก (๑๕,๘๙๐)	-	๑	๑	๕๓,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๖๑,๕๒๐	๖๙,๖๐๐	๖๒,๒๘๐	สมทบส่วนที่
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																			
๔๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	(ว่างเต็ม)
(๔)	รวม		๖๑	๓๔	๑๑,๕๘๘,๖๒๐	๔๑๔,๐๐๐	๖๑	๖๑	๖๑	-	-	-	๓๕๗,๖๖๐	๓๖๗,๙๘๐	๓๗๖,๘๖๐	๑๒,๒๑๔,๒๘๐	๑๒,๕๘๖,๒๖๐	๑๒,๗๒๗,๓๒๐	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕% (คิด ๕%)															๖๑๐,๙๑๔	๖๒๙,๓๑๓	๖๓๖,๓๖๖	
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๒,๘๒๕,๑๙๔	๑๓,๒๑๕,๕๗๓	๑๓,๓๖๓,๖๘๖	
(๗)	คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี															๓๐,๘๘๕	๓๐,๒๗๑	๒๙,๓๕๔	

หมายเหตุ :

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ใช้เทศบาลบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๓๙,๖๐๐,๐๐๐ บาท) เพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ และ ๒๕๖๙ ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ดังนี้
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๔๑,๕๘๐,๐๐๐ บาท = (๓๙,๖๐๐,๐๐๐ x ๕%) + ๓๙,๖๐๐,๐๐๐ = ๔๑,๕๘๐,๐๐๐
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๔๓,๖๕๙,๐๐๐ บาท = (๔๑,๕๘๐,๐๐๐ x ๕%) + ๔๑,๕๘๐,๐๐๐ = ๔๓,๖๕๙,๐๐๐
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๔๕,๘๔๑,๙๕๐ บาท = (๔๓,๖๕๙,๐๐๐ x ๕%) + ๔๓,๖๕๙,๐๐๐ = ๔๕,๘๔๑,๙๕๐
- ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับเงินอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่ง พรบ.บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ด้วย
- ข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่ม โดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าตอบแทนตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/๘๘๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่ง พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ด้วย
- ให้บันทึกข้อมูลเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนักหรือกอง) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ตัวนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/๕๒๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง)
- ข้อมูลในช่องเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่ง และการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

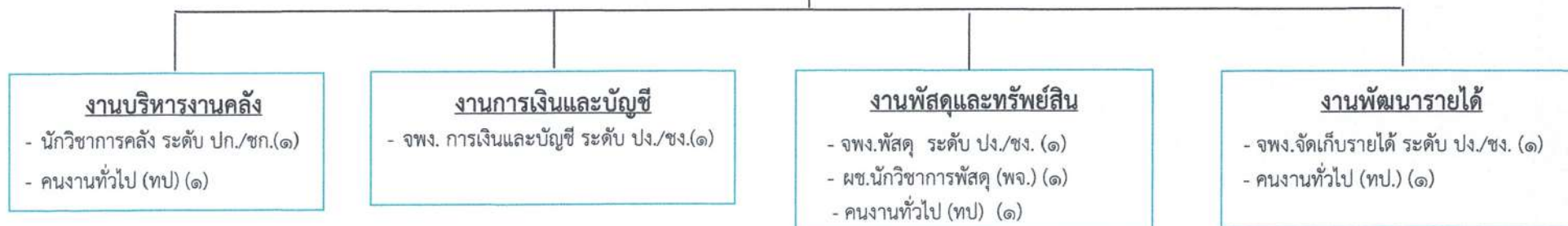
โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	๒	๑	-	-	๑	๑	-	๑	๓	๒	๒๐

โครงสร้างกองคลัง

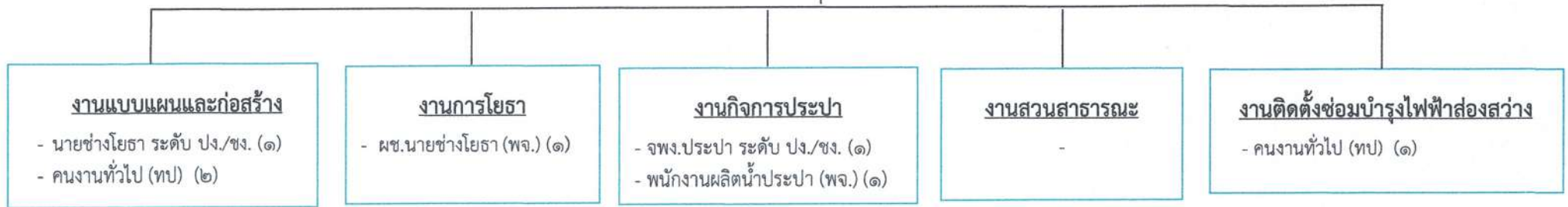
ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (๑)



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	๓		-	-	๑	๓	๕

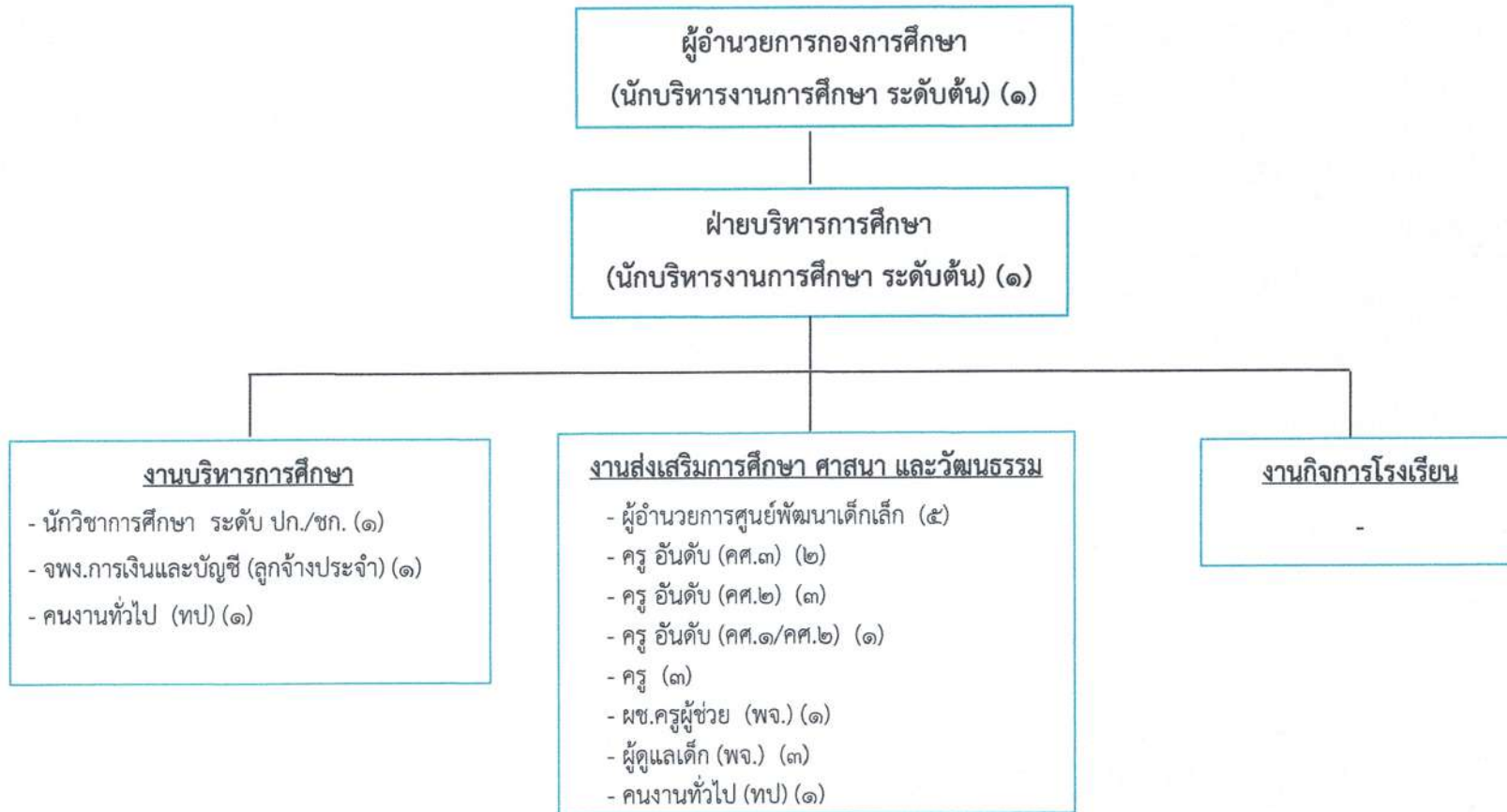
โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	๒	๓	๘

โครงสร้างกองการศึกษา



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	พนักงานครู (คศ.๑/คศ.๒)	ครูผู้ดูแลเด็ก (ขอ สด.)	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส					ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	๖	๖	๓	๔	๒	๑๙

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน		
๑	นางสาวสุลักษณ์คณา ปลัดกอง	ป.โท	๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๗๒๕,๔๐๐ (๖๐,๔๕๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๙๓,๔๐๐
๒		-	๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๐๑,๙๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๔๓,๙๔๐ (ว่างเดิม)
๓	สำนักปลัด นายสมยศ รักชาพล	ป.โท	๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๗๑,๒๔๐
๔		-	๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๔๑๑,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๕		-	๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเดิม)
๖	นายพลิตฐ์ คุณแก้ว	ป.ตรี	๗๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๗๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐x๑๒)	-	-	๓๓๖,๓๖๐
๗		-	๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเดิม)
๘	นายวิชัย เมฆมาลี	ป.ตรี	๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๒๔๐,๔๘๐ (๒๐,๐๔๐x๑๒)	-	-	๒๔๐,๔๘๐
๙	นายภาณุวัฒน์ ขาวจันทร์	ป.ตรี	๗๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๗๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๒๘๕,๘๔๐ (๒๓,๘๒๐x๑๒)	-	-	๒๘๕,๘๔๐
๑๐	ถูกจ้างประจำ นางจินดารัตน์ เดชบัว	ป.ตรี	-	เจ้าพนักงานธุรการ (สป)	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ (สป)	-	๒๓๒,๙๒๐ (๑๙,๔๑๐x๑๒)	-	-	๒๓๒,๙๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ (ระบบแห่ง)			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ (ระบบแห่ง)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ	เงินเพิ่มอื่นๆ/	
									ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน		
๑๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวณัฐนรี คลองแคล้ว	ป.ตรี	-	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๒๗๒,๕๒๐ (๒๒,๗๑๐x๑๒)	-	-	๒๗๒,๕๒๐
๑๒	นายประมวล จัฒมัน	ป.ตรี	-	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	-	-	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	-	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๗๒๐
๑๓	นายวรุฒน์ ทองล้วน	ปวช.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๖๕,๐๐๐ (๑๓,๗๕๐x๑๒)	-	-	๑๖๕,๐๐๐
๑๔	พนักงานจ้างทั่วไป นายสุรชิน ไชยกองวงศ์	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕	นายประมวล จันทร์แก้ว	ม.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖	นายอนุสรณ์ คนชม	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗		-	-	นักการภารโรง	-	-	นักการภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๘		-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๙		-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐		-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑		-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒		-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๒๓	นางสุนิดา สุริยวิริยะ	ป.ตรี	๗๓-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๗๓-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๖๒,๒๕๐ (๓๘,๕๒๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๐๔,๒๕๐
๒๔	ว่าง	-	๗๓-๒-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๗๓-๒-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเต็ม)
๒๕	ว่าง	-	๗๓-๒-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๗๓-๒-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐ (ว่างเต็ม)
๒๖	นายภาณุกร ดีบุรี	-	๗๓-๒-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๗๓-๒-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑๕๐,๕๐๐ (๑๑,๗๐๐x๑๒)	-	-	๑๕๐,๕๐๐
๒๗	ว่าง	-	๗๓-๒-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๗๓-๒-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐ (ว่างเต็ม)
๒๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวรัชณี คิฉะจะท่า	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๒๓๘,๕๕๐ (๑๙,๘๗๐x๑๒)	-	-	๒๓๘,๕๕๐
๒๙	พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวสุภาพร อ่อนดี	ปวช.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๐		-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๑		-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๒	กองช่าง นายกฤษณา หงษ์วงศ์	ป.ตรี	๗๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๗๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗๙๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๙๗,๕๒๐
๓๓	นายประกาศ สีหานาวี	ปวส.	๗๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๗๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๔๒๖,๕๘๐ (๓๕,๕๕๐x๑๒)	-	-	๔๒๖,๕๘๐
๓๔	นายเอกลักษณ์ ไชยตรี	ปวส.	๗๓-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ชง.	๗๓-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ชง.	๒๙๑,๒๕๐ (๒๔,๒๗๐x๑๒)	-	-	๒๙๑,๒๕๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ (ระบบแห่ง)			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ (ระบบแห่ง)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๓๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๓๖	นายสุรินทร์ คานเพชรทา	ม.๖	-	พนักงานผลิตน้ำปะปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำปะปา	-	๑๗๐,๒๘๐ (๑๔,๑๙๐x๑๒)	-	-	๑๗๐,๒๘๐
๓๗	พนักงานจ้างทั่วไป นางสาววิลาวัลย์ แสงสว่าง	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๘		-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๙		-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๐	กองการศึกษา นายธรรมบุญ อเวรา	ป.โท	๗๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๗๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๕๑,๓๒๐
๔๑		-	๗๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๗๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๔๑๑,๖๐๐
๔๒	นางสาวจรรณี บรรพต	ป.ตรี	๗๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๗๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๕๕,๘๘๐ (๒๑,๒๔๐x๑๒)	-	-	๒๕๕,๘๘๐
๔๓	ลูกจ้างประจำ นางหัสดาพร แก้วกล้า	ปวส.	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๓๐๓,๐๐๐ (๒๕,๒๕๐x๑๒)	-	-	๓๐๓,๐๐๐
๔๔	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๕		-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ	เงินเพิ่มอื่นๆ	
									ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน		
๔๖	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ว่าง	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	"การสรรหา ตำแหน่ง ดังกล่าวให้ กระทำได้ ก็ ต่อเมื่อได้รับ แจ้งอนุมัติ จัดสรร อัตราค่าจ้างจาก กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น แล้ว"	
๔๗	ว่าง	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-			
๔๘	ว่าง	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-		
๔๙	ว่าง	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-		
๕๐	ว่าง	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-		
๕๑	นางกิ่งแก้ว หงษ์ทอง	ป.โท	๗๓-๒-๐๘-๒๒๒๕-๓๒๘	ครู	ค.ศ.๓	๗๓-๒-๐๘-๒๒๒๕-๓๒๘	ครู	ค.ศ.๓	๓๙๑,๓๒๐ (๓๒,๖๑๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	อุดหนุน
๕๒	นางสำราญ ชูระพะ	ป.โท	๗๓-๒-๐๘-๒๒๒๕-๓๓๐	ครู	ค.ศ.๓	๗๓-๒-๐๘-๒๒๒๕-๓๓๐	ครู	ค.ศ.๓	๔๑๖,๘๘๐ (๓๔,๗๔๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	อุดหนุน
๕๓	นางสงวน เป้าป่าเถื่อน	ป.ตรี	๗๓-๒-๐๘-๒๒๒๕-๓๒๙	ครู	ค.ศ.๒	๗๓-๒-๐๘-๒๒๒๕-๓๒๙	ครู	ค.ศ.๒	๔๑๖,๘๘๐ (๓๐,๙๓๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	อุดหนุน
๕๔	นางดุจดาว ยาศิริ	ป.โท	๗๓-๒-๐๘-๒๒๒๕-๓๓๑	ครู	ค.ศ.๒	๗๓-๒-๐๘-๒๒๒๕-๓๓๑	ครู	ค.ศ.๒	๔๑๖,๘๘๐ (๓๑,๔๕๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	อุดหนุน
๕๕	นางศิรินุช ม่วงสุราษฎร์	ป.ตรี	๗๓-๒-๐๘-๒๒๒๕-๓๓๓	ครู	ค.ศ.๒	๗๓-๒-๐๘-๒๒๒๕-๓๓๓	ครู	ค.ศ.๒	๔๑๖,๘๘๐ (๓๐,๒๔๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	อุดหนุน
๕๖		-	๗๓-๒-๐๘-๒๒๒๕-๓๓๒	ครู	ค.ศ.๑	๗๓-๒-๐๘-๒๒๒๕-๓๓๒	ครู	ค.ศ.๑	-	-	-	อุดหนุน (ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังใหม่			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ	เงินเพิ่มอื่น ๆ /	
									ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน		
๕๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวศรีประภา ภูวงษ์ไกร	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๒๘๑,๐๔๐ (๒๓,๔๒๐x๑๒)	-	-	๒๘๑,๐๔๐
๕๘	นางสุพรรณมา ศิริธรรมโม	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก		-	ผู้ดูแลเด็ก		๑๙๒,๖๐๐ (๑๖,๐๕๐x๑๒)	-	-	๑๙๒,๖๐๐
๕๙	นางปามิสรา หล้าบุญมา	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก		-	ผู้ดูแลเด็ก		๑๗๖,๔๐๐ (๑๔,๗๐๐x๑๒)	-	-	๑๗๖,๔๐๐
๖๐	นางดาวใจ เหล็กเพชร	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก		-	ผู้ดูแลเด็ก		๑๙๐,๖๘๐ (๑๕,๘๙๐x๑๒)	-	-	๑๙๐,๖๘๐
๖๑	ตรวจสอบภายใน	-	๗๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๗๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเดิม)

หมายเหตุ

ช่องเงินเดือน หมายถึง เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนที่จ่ายจริงตามระดับตำแหน่งและขั้นเงินเดือนของอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑. เงินเดือน

๒. เงินประจำตำแหน่งของประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ฉบับลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙

๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๔. เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.), เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลาญ (พ.ภ.ม.) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) เงินวิทยฐานะ, เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.) ฯลฯ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลยางชุม ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลังสามปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาด้านนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลยางชุม จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันและสามารถเข้าตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วม และโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยตัวเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตัวเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมรการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ้ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

เทศบาลตำบลยางชุม ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลยางชุม มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลยางชุม

เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลยางชุม

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๒๕๒ และ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ ก.ท.จ.อุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลยางชุม เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลยางชุม จึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลยางชุม ดังนี้

ก. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

๑.๒ การแบ่งส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน

๑.๒.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานตรวจสอบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย รับโอน เลื่อนระดับ
- งานสรรหาและเลือกสรร
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานวางแผนอัตรากำลัง

๑.๒.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ

๑.๒.๔ งานกิจการสภาเทศบาล

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

๑.๒.๕ งานสวัสดิการสังคม

- งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพ
- งานฝึกอบรมและพัฒนาชุมชน
- งานพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน

๑.๒.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกัน
- งานฟื้นฟู

๑.๒.๗ งานนิติการ

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑.๒.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒. กองคลัง

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ การแบ่งส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน

๒.๒.๑ งานบริหารงานคลัง

- งานด้านธุรการ สารบรรณ
- งานสวัสดิ์

๒.๒.๒ งานการเงินและบัญชี

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๒.๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๓. กองช่าง

๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักร การควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง และงานอื่นๆ

๓.๒ การแบ่งส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน

๓.๒.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๓.๒.๒ งานการโยธา

- งานก่อสร้างสะพาน
- งานตุรกร
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานข้อมูลก่อสร้าง

๓.๒.๓ งานกิจการประปา

- งานควบคุมการผลิตประปา
- งานซ่อมแซมอุปกรณ์ประปา
- งานไฟฟ้าถนน

๓.๒.๔ งานสวนสาธารณะ

- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานซ่อมแซมบำรุงรักษาสวนสาธารณะ

๓.๒.๕ งานติดตั้งซ่อมบำรุงไฟฟ้าส่องสว่าง

- งานติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าส่องสว่าง

๔. กองการศึกษา

๔.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้กองการศึกษา ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามแผนการศึกษาของชาติและของรัฐบาล จัดการศึกษาพัฒนาท้องถิ่น ให้มีความสัมพันธ์กันเป็นไปตามบทพระราชบัญญัติ ในแผนงานการจัดการศึกษา แผนงานการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ งานการศึกษา ประถมวัย งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม

๔.๒ การแบ่งส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน

๔.๒.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานวิชาการศึกษา
- งานวิเคราะห์การศึกษา
- งานวิจัยและพัฒนาหลักสูตรแบบเรียนการศึกษา
- งานปรับปรุงมาตรฐานการศึกษา
- งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- งานจัดและควบคุมพิพิธภัณฑ์การศึกษา
- งานบริหารการศึกษา
- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานลูกเสือและยุวกาชาด
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา

๔.๒.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการทางศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริม และควบคุมคุณภาพการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๒.๓ งานกิจการโรงเรียน

- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานบริการและบำรุงศาสนา

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

๕.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ข. การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่งพนักงาน	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	หมายเหตุ
๑.	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	กลาง	
๒.	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	ต้น	ว่าง
	๑. สำนักปลัดเทศบาล			
๓.	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	
๔.	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	ต้น	ว่าง
๕.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ปก.	ว่าง
๖.	นักวิชาการสาธารณสุข	๗๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	ปก.	
๗.	นักพัฒนาชุมชน	๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ปก.	
๘.	เจ้าพนักงานธุรการ	๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ปง.	
๙.	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๗๓-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๒	ขง.	
	ลูกจ้างประจำ			
๑๐.	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่งพนักงาน	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	หมายเหตุ
	พนักงานจ้าง			
๑๑.	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คุณวุฒิ)	-	-	
๑๒.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)	-	-	
๑๓.	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) ๑ อัตรา	-	-	
๑๔.	คนงาน (ทั่วไป) ๕ อัตรา	-	-	ว่าง ๕ อัตรา
๑๕.	ภารโรง (ทั่วไป)	-	-	ว่าง
๑๖.	คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป) ๓ อัตรา	-	-	
	๒. กองคลัง			
๑๗.	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ต้น	
๑๘.	นักวิชาการคลัง	๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ปก.	ว่าง
๑๙.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๗๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	ปง.	ว่าง
๒๐.	เจ้าพนักงานพัสดุ	๗๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ปง.	
๒๑.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๗๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	ปง.	ว่าง
	พนักงานจ้าง			
๒๒.	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (คุณวุฒิ)	-	-	
๒๓.	คนงาน (ทั่วไป) ๓ อัตรา	-	-	ว่าง ๒ อัตรา
	๓. กองช่าง			
๒๔.	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๗๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ต้น	
๒๕.	นายช่างโยธา	๗๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ปง.	
๒๖.	เจ้าพนักงานประปา	๗๓-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	ปง.	
	พนักงานจ้าง			
๒๗.	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	-	-	ว่าง
๒๘.	พนักงานผลิตน้ำประปา (ทักษะ)	-	-	
๒๙.	คนงาน (ทั่วไป) ๓ อัตรา	-	-	ว่าง ๒ อัตรา
	๔. กองการศึกษา			
๓๐.	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๗๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ต้น	
๓๑.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๗๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	ต้น	ว่าง
๓๒.	นักวิชาการศึกษา	๗๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	ปก.	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่งพนักงาน	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	หมายเหตุ
๓๓.	ลูกจ้างประจำ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	
	พนักงานจ้าง			
๓๔.	คนงาน (ทั่วไป) ๒ อัตรา	-	-	ว่าง
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			
๓๕.	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ อัตรา	-	-	รอจัดสรร จาก สถ.
๓๖.	ครู	๗๓-๒-๐๘-๒๒๒๕-๓๒๘	คศ.๓	
๓๗.	ครู	๗๓-๒-๐๘-๒๒๒๕-๓๒๙	คศ.๒	
๓๘.	ครู	๗๓-๒-๐๘-๒๒๒๕-๓๓๐	คศ.๓	
๓๙.	ครู	๗๓-๒-๐๘-๒๒๒๕-๓๓๑	คศ.๒	
๔๐.	ครู	๗๓-๒-๐๘-๒๒๒๕-๓๓๒	คศ.๑	ว่าง
๔๑.	ครู	๗๓-๒-๐๘-๒๒๒๕-๓๓๓	คศ.๒	
	พนักงานจ้าง			
๔๒.	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)	-	-	
๔๓.	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ๓ อัตรา	-	-	
๔๔.	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๗๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	ปก.	ว่าง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมควร ระแพงศรี)

นายเทศมนตรีตำบลยางชุม

แบบเสนอ ก.ท.จ.อุดรธานี
 ตารางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ลำดับ ที่	อบต. อำเภอ (ประเภท/ขนาด)	ข้อมูลทั่วไปตามกรอบ (แผนเดิม)						ค่าใช้จ่าย ด้านบุคคล ปีปัจจุบัน (ร้อยละ)	ค่าใช้จ่าย ด้านบุคคล หลังปรับปรุงแผน (ร้อยละ)	ตำแหน่งที่กำหนด เปลี่ยนแปลง ตัดโอน	รายการ ที่ขอ ขอเพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง (อัตรา)	ปี พ.ศ. ที่ขอเพิ่ม/ ยุบเลิก
		พนักงาน ส่วนท้องถิ่น	ผอ./รอง ครู	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง							
					พป.	ทักษะ	คุณวุฒิ					
๑	ทต.ยางชุม อ.กุดจับ (ขนาดกลาง)	๒๑ ว่าง ๙	ครู ๖ ว่าง ๑	๒ ว่าง -	๑๗ ว่าง ๑๒	๕ ว่าง -	๕ ว่าง ๑	ร้อยละ ๓๐.๘๕	ร้อยละ ๓๐.๘๕	<u>กองการศึกษา</u> <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดธาตุยางชุม</u> ๑) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (รอกาจัดสรรตำแหน่งฯ) <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีสว่างอารมณ์</u> ๑) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (รอกาจัดสรรตำแหน่งฯ) <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีชมชื่น</u> ๑) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (รอกาจัดสรรตำแหน่งฯ) <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดทุ่งสว่างโนนทอง</u> ๑) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (รอกาจัดสรรตำแหน่งฯ) <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรี</u> ๑) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (รอกาจัดสรรตำแหน่งฯ)	กรอบอัตรากำลังเดิม ไม่ขอเพิ่ม หรือ ยุบเลิก หรือขอเปลี่ยนแปลง (คงอัตราเดิมที่มีอยู่ปัจจุบัน)	๒๕๖๗-๒๕๖๙


 (นายสมยศ รักชาพล)
 หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล


 (นางสาวสุลัดษณ์คณา ปลัดกอง)
 ปลัดเทศบาลตำบลยางชุม



คำสั่งเทศบาลตำบลยางชุม

ที่ ๒๖๓/๒๕๖๖

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลยางชุม ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลยางชุม | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลยางชุม | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลยางชุม โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาล

๒. วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมควร ระแพงศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลยางชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลยางชุม โทร. ๐-๔๒๑๒-๔๕๔๕ ต่อ ๑๑

ที่ อด ๗๘๑๐๑/

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

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

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ทุกคน

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลยางชุม ที่ ๒๖๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลยางชุม เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด และนำเสนอให้ ก.ท.จ.อุดรธานี พิจารณาให้ความเห็นชอบ ต่อไป นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ทุกท่าน เข้าประชุมในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลยางชุม รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าประชุมตามวัน เวลา ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายสมควร ระแพงศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลยางชุม

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. ๒. ๓.
๔. ๕. ๖.

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลยางชุม อำเภอกุฉินชัย จังหวัดอุดรธานี

ระเบียบวาระที่ ๑

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่
๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๗-๒๕๖๙ และหนังสือจังหวัดอุดรธานี ที่ อต ๐๐๒๓.๒/ว ๑๐๐๓ ลงวันที่
๘ มิถุนายน ๒๕๖๙

๓.๑.๑ ข้อมูลอัตรากำลังเดิมที่มีอยู่ปัจจุบัน ทั้งที่มีผู้ครองตำแหน่งและตำแหน่ง
ว่างที่กำหนดไว้ก่อนจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๗-๒๕๖๙ แยกแต่ละกองตามลำดับ

๓.๑.๒ การพิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-
๒๕๖๙

๓.๑.๓ การตรวจสอบภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ด้านการวิเคราะห์ปริมาณงาน
ความต้องการกำลังคน ความคุ้มค่า ฯลฯ

๓.๑.๔ สรุปข้อมูลในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙



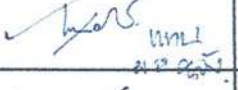
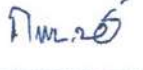


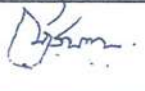
ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

รายชื่อคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลยางชุม อำเภอกุตุบ จังหวัดอุดรธานี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสมควร ระแพงศรี	นายกเทศมนตรีตำบลยางชุม ประธานกรรมการฯ		
๒	นางสาวสุลักษณ์คณา ปลัดกอง	ปลัดเทศบาลตำบลยางชุม กรรมการฯ		
๓	นางสุนิตา สุริวิหะ	ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการฯ	 นางสุนิตา สุริวิหะ	
๔	นายกฤตธนา หงษ์วงศ์	ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการฯ		
๕	นายธรรมบุญ อเวรา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา กรรมการฯ		
๖	นายสมยศ รักษาพล	หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ/เลขานุการฯ		
๗	นางสาวณัฏฐ์นรีย์ คล่องแคล่ว	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ ผู้ช่วยเลขานุการ		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลยางชุม
วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลยางชุม อำเภอกุฉินชัย จังหวัดอุดรธานี

ผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสมควร ระแพงศรี	นายกเทศมนตรีตำบลยางชุม ประธานกรรมการฯ		
๒	นางสาวสุลักษณ์คณา ปลัดกอง	ปลัดเทศบาลตำบลยางชุม กรรมการฯ		
๓	นางสุนิดา สุริวิทยะ	ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการฯ		
๔	นายกฤษณา หงษ์วงศ์	ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการฯ		
๕	นายธรรมบุญ อเวรา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา กรรมการฯ		
๖	นายสมยศ รักษาพล	หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ/เลขานุการฯ		
๗	นางสาวณัฐฐิณี ค่องแคล่ว	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ ผู้ช่วยเลขานุการ		

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายสมควร ระแพงศรี ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลยางชุม ได้กล่าวเปิดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลยางชุม ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ทราบ

นายสมควร ระแพงศรี - เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลยางชุม ทุกท่าน ตามที่เทศบาลตำบลยางชุม ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ไปแล้วนั้น ซึ่งแผนอัตรากำลังฯ ดังกล่าว จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อปท. ต้องจัดทำกรจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ และประกาศใช้ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ซึ่งเทศบาลตำบลยางชุม ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว ตามคำสั่งที่ ๒๖๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลยางชุม | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลโนนทอง | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาล
๒. วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๒ เรื่อง การกำหนด

ประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล เพื่อเสนอ ก.ท.จ.อุดรธานี พิจารณาให้ความเห็นชอบ ต่อไป

- ในวันนี้ ท่านนายกเทศมนตรีตำบลโนนทอง ดิถการกิจ จึงได้มอบหมายให้ผมมาเป็นประชุมแทน

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ จัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

นายสมควร ระแพงศรี

- ในการจัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

นายก ทต.ยางชุม

ในครั้งนี ขอมอบให้เลขานุการฯ แจงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้

ประธานฯ

คณะกรรมการทราบ ครี

นายสมยศ รักษาพล

- เรียนท่านประธานฯ และคณะกรรมการทุกท่าน ตามหนังสือสำนักงาน

หัวหน้าสำนักปลัด

ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖

ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปี

งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ และหนังสือจังหวัดอุดรธานี ที่ อด ๐๐๒๓.๒/

ว ๑๐๐๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ และหนังสือจังหวัดอุดรธานี ที่ อด

๐๐๒๓.๒/ว ๑๖๒๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ ได้แจ้งแนวทางการจัดทำ

แผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ของ อปท. ให้

นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน

อัตรากำลึง ๓ ปี ประกอบด้วย

- นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานคณะกรรมการ

- ปลัดองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ

- รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ

- หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและ

เลขานุการ

- ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับมอบหมายไม่เกินสองคนเป็น

ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ให้

ระบุชื่อและตำแหน่งหรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้

๒. ให้ อปท.วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ ตามยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้ง อปท. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน โดยให้พิจารณาจากภารกิจ ปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบันและคาดคะเนว่าจะมีภารกิจใดเพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า โดยพิจารณาจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนา จังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาของ อปท. นโยบายที่สำคัญของรัฐบาล และ นโยบายผู้บริหารของ อปท. ตลอดจนสภาพปัญหาภายในพื้นที่ ทั้งนี้ เพื่อให้การ คำนวณกรอบอัตรากำลังคนเป็นไปอย่างรอบคอบ ขอให้ อปท.และ ก.จังหวัด มีการ เปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นกับ อปท.ในกลุ่ม/ขนาด เดียวกันว่ามีจำนวนใกล้เคียงหรือแตกต่างกันประการใด สำหรับในกรณีพบว่าการ กำหนดจำนวนอัตรากำลังมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ก็ให้ทบทวนเหตุผล ความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่งนั้นอีกครั้งหนึ่งเพื่อมิให้เกิดการค่าใช้จ่ายด้านการ บริหารงานบุคคลที่สูงหรือเกินความจำเป็น การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมขอให้ พิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเป็นอันดับแรก

๔. วิเคราะห์การวางแผนกำลังคน โดยการสำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาบุคลากรฯ

๕. กำหนดตำแหน่ง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้างต้นมาจัดทำ กรอบอัตรากำลัง โดยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) กำหนดให้นำข้อมูลข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมไว้ใน แผนอัตรากำลังฉบับนี้ โดยแยกข้อมูลเป็นแต่ละส่วนราชการและเรียงตามลำดับรหัส ส่วนราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ ก.ท. และ ก.อบต. ต่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง) ตามตัวอย่างที่กำหนด ดังนี้

๑) กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและระดับตำแหน่ง ตามประกาศ ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับ ตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) กำหนดตำแหน่งในส่วนราชการต่าง ๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตาม ๑) โดยพิจารณาว่า ควรกำหนดตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด จำนวนเท่าใด (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้าง) จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานและ ปริมาณงานในส่วนราชการนั้น

๓) ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่กำหนดในส่วนราชการ ตาม ๒) ต้องเป็นตำแหน่งสายงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้จัดกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้วตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ (จำนวน ๙๙ สายงาน) กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้นให้ ก.จังหวัด เสนอให้ กกกลาง พิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

๓.๑) ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับขยายในระดับตำแหน่งแรกบรรจุและเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อปรับปรุงตำแหน่ง สำหรับระดับตำแหน่งนอกเหนือจากที่กำหนดนี้ จะต้องยื่นเรื่องเพื่อขอความเห็นชอบปรับปรุงระดับตำแหน่งก่อน ดังนี้

๓.๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดตำแหน่งในระดับปฏิบัติงาน (ปง.) ชำนาญงาน (ชง) โดยอาจใช้ตัวย่อตามที่กำหนด เช่น เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง, สำหรับระดับอาวุโส (อส.) ให้เสนอขอปรับปรุงตำแหน่งก่อนตามเงื่อนไขที่กำหนด

๓.๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ (ชก.) โดยอาจใช้ตัวย่อตามที่กำหนด เช่น นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.ส ชำนาญการพิเศษ (ชพ) และระดับเชี่ยวชาญ (ชช) ให้เสนอขอปรับปรุงตำแหน่งก่อนตามเงื่อนไขที่กำหนด

๓.๑.๓ กรกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นระดับอาวุโส และตำแหน่งประเภทวิชาการ เป็นระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ห้ามเสนอหรือปรับปรุงตำแหน่งเพิ่มในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๒) ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ได้แก่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่นให้กำหนดระดับเพียงระดับเดียว โดยอาจปรับเป็นระดับสูงขึ้นตามกรอบโครงสร้างส่วนราชการที่กำหนดได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบการปรับปรุงตำแหน่งตามเงื่อนไขที่กำหนดแล้วเท่านั้น

ทั้งนี้ ไม่ให้กำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่งสายงานผู้บริหารเพิ่มในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)

๓.๓) กรณีลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานเหมือนกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้กำหนดชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องกับสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบแห่งตามประกาศ กจ. กท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ผศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ด้วย

๓.๔) กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่เป็นตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ปรับปรุงชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องกับสายงานของข้าราชการหรือพนักงาน

ส่วนท้องถิ่นในระบบแห่ง ตามประกาศ ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต.เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ด้วย

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก. จังหวัด) อาจมีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจที่มี ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังกล่าวได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีกรอบตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งนั้นก่อนก็ได้ เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณค่านการบริหรารงานบุคคล เช่น กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจในตำแหน่งผู้ช่วยแพทย์แผนไทยได้ แม้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่มีกรอบตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น ในตำแหน่งแพทย์แผนไทย ทั้งนี้ ห้ามมีการปรับหรือเกลี้ยอัตรากำลังของ พนักงานจ้างโดยกำหนดตำแหน่งอยู่ในสำนัก กอง หรือส่วนราชการใดให้เป็นไปตาม สัญญาจ้าง สำหรับพนักงานจ้างสามารถปรับเกลี้ยตำแหน่งได้เพราะมีการปรับปรุง หรือกำหนดโครงสร้างส่วนราชการใหม่ภายหลังที่ ก.จังหวัดได้เห็นชอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปีแล้ว

๓.๕) ข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงิน อุดหนุนจากรัฐบาล ให้กำหนดชื่อตำแหน่งตามกรอบอัตราที่เคยได้รับการจัดสรร โดยใช้เลขที่ตำแหน่งตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้ง การกำหนด ตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้กำหนดเฉพาะชื่อตำแหน่ง ได้แก่ ผู้อำนวยการ สถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ครู ครูผู้ช่วย และครูผู้ดูแลเด็ก เนื่องจาก ตำแหน่งสายงานผู้บริหารสถานศึกษา สายงานการสอน และสายงานนิเทศ การศึกษาไม่มีระดับตำแหน่ง แต่เป็นตำแหน่งในระบบวิทยฐานะซึ่งทั้งอันดับ เงินเดือนและระดับวิทยฐานะจะติดตามตัวผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ

กรณีที้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใดคำนวณจำนวนอัตราที่พึงจะมี ได้ตามประกาศ ก.จ กท. และ ก.อบต. เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนตำแหน่ง ข้าราชการครู พนักงานครูและบุคลากรสนับสนุนการสอนที่สังกัดสถานศึกษา (ฉบับ ที่ ๒) ผศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๘ และประกาศ ก.จ ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการครูและพนักงาน ครูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ แล้วปรากฏว่า มีจำนวนอัตราครูต่ำกว่าเกณฑ์ให้แสดงผลการคำนวณและระบุจำนวนอัตราที่ควรจะมีตามเกณฑ์ พร้อมทั้งกำหนดตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ปรากฏใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร และเทศบาลเมือง เมื่อ กำหนดตำแหน่งแล้วให้เสนอค่าของงบประมาณยื่นตรงต่อสำนักงบประมาณตาม ปฏิทินการจัดทำค่าของงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด สำหรับเทศบาล ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลหากจะกำหนดตำแหน่งเพื่อรองรับการจัดสรร

อัตราและงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้หมายเหตุในรายการว่า "การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว" โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่นและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖. การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ

การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๗. ประเมินการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น

รายละเอียดตามคู่มือการจัดทำหรือการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ที่ได้แจกให้คณะกรรมการฯ ทุกท่านทราบ แล้วนั้น

สรุป รายละเอียดร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ มีดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล

๒ วัตถุประสงค์

๓. กรอบแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง (รายละเอียดตามร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ ที่ได้แจกให้ทุกท่านทราบแล้ว)

ปัจจุบันเทศบาลตำบลยางชุม ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น

๔ กอง ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ในการจัดร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในครั้ง ได้นำข้อมูลอัตรากำลังจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกลุ่ม/ขนาดเดียวกันมาเปรียบเทียบอัตรากำลังตามแนวทางและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด จำนวน ๒ แห่ง คือ เทศบาลตำบลเชียงเพ็ง อำเภอกุฉินชัย จังหวัดอุดรธานี และเทศบาลตำบลเมืองเพีย อำเภอกุฉินชัย จังหวัดอุดรธานี)

น.ส.สุลักษณ์คณา ปลัดกอง
ปลัด ทต.ยางชุม
กรรมการ

เรียนท่านประธานและกรรมการฯ ทุกท่าน การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายฯ คือ ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามมาตรา ๓๕ แห่ง พรบ.บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ สำหรับรายละเอียดตามร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ข้อ ๑-๗) คงไม่มีปัญหา เนื่องจากได้นำข้อมูลในพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลตำบลยางชุม มาวิเคราะห์ (SWOT) จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ตามภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาท้องถิ่น และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น
รับทราบ

ที่ประชุม

นายสมยศ รักษาพล
กรรมการ/เลขานุการ

เรียนท่านประธาน และคณะกรรมการฯ ทุกท่าน สำหรับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในครั้งนี้ การกำหนดส่วนราชการในเทศบาลประเภทสามัญ ให้ อปท. ดำเนินการให้ถูกต้องตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยกำหนดสำนัก/กอง ให้กำหนดตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น เป็นหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับส่วนราชการที่เป็นสำนัก/กอง ระดับต้น ให้กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๓ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการ อย่างน้อย ๑ อัตรา เช่น (ประเภทวิชาการ ๑ อัตรา ประเภททั่วไป ๒ อัตรา) เช่น

- โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลยางชุม กองการช่าง และกองการศึกษา ปัจจุบันหัวหน้าส่วนราชการ ระดับต้น อย่างน้อยให้กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๓ อัตรา ซึ่งในปัจจุบัน กองช่าง มีพนักงานเทศบาลในสังกัด ประเภททั่วไป ตำแหน่ง นายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา ๑ อัตรา และกองการศึกษา มีพนักงานเทศบาล ในสังกัด ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งยังไม่ครบและถูกต้องตามโครงสร้างฯ

ที่ประชุม

รับทราบ

น.ส.สุลักษณ์คณา ปลัดกอง เรียนท่านประธาน และกรรมการฯ ทุกท่าน ขอให้ผู้ช่วยเลขานุการฯ ได้สรุป
ปลัด ทต.ยางชุม จำนวนพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ที่บรรจุในร่างแผนฯ
กรรมการ ว่ามีจำนวนเท่าใด พร้อมทั้งสรุปภาระค่าใช้จ่าย ตาม มาตรา ๓๕ (รายละเอียดตาม
ข้อ ๘ และ ข้อ ๙) ให้ที่ประชุมทราบ ต่อไป

นายสมยศ รักษาพล กรอบแผนอัตรากำลึง ๓ ปีฯ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๖๔ อัตรา
เลขานุการ แผนอัตรากำลึง ๓ ปีฯ ในครั้ง และในครั้งนี่ยังไม่ได้ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
และยุบเลิก

สรุป ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๘๕
๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๒๗
๓. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๑๕

และในหนังสือสั่งการฯ ในครั้งนี้ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มี
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน
๑ อัตรา และจะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลึง
และงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
แล้วแต่กรณี เทศบาลตำบลยางชุม มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๕ แห่ง จึงกำหนด
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๕ อัตรา โดยไม่กระทบภาระค่าใช้จ่าย
เนื่องจาก งบประมาณจะได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่น

น.ส.สุลักษณ์คณา ปลัดกอง เรียนท่านประธาน และกรรมการฯ ทุกท่าน ตามที่เลขานุการได้นำเรียนมาทั้งหมด
ปลัด ทต.ยางชุม นั้น เหตุผลที่ไม่ได้กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ด้วยภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและ
กรรมการ ประโยชน์ตอบแทนอื่น สูงมากแล้ว ถ้าเรากำหนดตำแหน่งเพิ่ม จะทำให้ภาระค่าใช้จ่าย
เพิ่มขึ้น

สำหรับตำแหน่ง ครู ตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี (เต็ม) จำนวน ๓ อัตรา ที่ขอรับการ
จัดสรรฯ (การสรรหาในกรณีพิเศษ) ปัจจุบันไม่มีการทำแล้ว เนื่องจากกรมส่งเสริมฯ
ได้ดำเนินการสอบแข่งขันแทน จึงเห็นควรตัดออก

นายสมควร ระแพงศรี เพื่อให้การจัดทำร่างแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
นายก ทต.ยางชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่าน ได้พิจารณาร่วมกัน
ประธานฯ

ที่ประชุม มีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลยางชุม อย่างเป็นทางการ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

ที่ประชุม - ไม่มี

นายสมควร ระแพงศรี - ถ้าไม่มี กระทบก็ขอขอบคุณทุกท่านที่สละเวลามาร่วมประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
ประการกรรมการ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลเรา ลำดับต่อไปก็มอบให้เลขานุการได้ดำเนินการ
รวบรวมเอกสาร รายละเอียดต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปีฯ ให้ครบถ้วน พร้อมจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จ เพื่อส่งให้
จังหวัด เพื่อเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นฯ พิจารณาให้
ความเห็นชอบต่อไป ขอขอบคุณครับ และผมขอปิดการประชุม ไว้เพียงเท่านี้ครับ

ปิดการประชุม เวลา ๑๕.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



(นายสมยศ รักษาพล)
หัวหน้าสำนักปลัด
กรรมการ/เลขานุการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)



(นางสาวสุลักษณ์คณา ปลัดกอง)
ปลัดเทศบาลตำบลยางชุม
กรรมการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)



(นายสมควร ระแพงศรี)
นายกเทศมนตรีตำบลยางชุม
ประธานกรรมการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับ เรื่องงานใน ปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ สอดคล้องกับ เนื้อหา งาน	จำนวน อัตรา กำลังที่มี อยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
						งานธุรการและงานสารบรรณ รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยื่น จัดเก็บ การขอ อนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ	๑๐	๑,๗๕๐	๑๗,๕๐๐	๐.๒๑๑	- นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	-
						ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบ พิมพ์และคัดสำเนา	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔๘	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑
						เขียนหนังสือ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการหรือหนังสืออื่นใน ความรับผิดชอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชา	๕	๑,๗๕๐	๘,๗๕๐	๐.๑๐๖	- เจ้าหน้าที่งานป้องกันและ บรรเทา ปง./ชง.	๑	๑
						จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของ ผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ	๒๐	๑๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ลป.)	๑	๑
						งานบันทึกการประชุมสัมมนาต่างๆ	๔๒๐	๒๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ		
						การจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทาง เว็บไซต์ของเทศบาล และช่องทางอื่นๆ	๕	๕๐	๒๕๐	๐.๐๐๓	- ผ.ช.นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	๑	๑
						งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อขอรับบริการ	๕	๓,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑	- ผ.ช.จพง.พัฒนาชุมชน	๑	๑
						งานดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการ ขอใช้ห้องประชุม บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอความ ร่วมมือในด้านต่างๆ	๓๖๐	๑๕	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕	- พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑
						งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์และคำร้อง ทั่วไป	๕	๓๐	๑๕๐	๐.๐๐๒			
						งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยง รับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๙	พนักงานจ้างทั่วไป		
						งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและการ จัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ	๘๔๐	๗	๕,๘๘๐	๐.๐๗๑	- นักการภารโรง	๑	
						งานประชาสัมพันธ์	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖	- คนงานประจำรถขยะ	๓	๓
						งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๐๙	- คนงานทั่วไป	๕	-
						งานขับรถยนต์ส่วนกลาง การเบิกจ่ายน้ำมัน ทะเบียนคุมระยะทาง	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ผู้ ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (คอกับ)	เวลาดังหมด คอกับ (นาฬิกา)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้ออกคอกับในงานใน ปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ สอดคล้องกับ เนื้องาน	จำนวน อัตรา กำลังที่มี อยู่			
			๖๗	๖๘	๖๙											
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี	แผนงาน: บริหารงานทั่วไป	งานการจัดทำแผนที่	/	/	/	งานดูแลรักษาสภาพรถยนต์ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗						
						งานรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งในสำนักงานและนอกสถานที่	๑๕	๑,๗๕๐	๒๖,๒๕๐	๐.๓๑๗						
						งานเปิด-ปิด อาคารสำนักงาน	๑๐	๒๓๐	๒,๓๐๐	๐.๐๒๘						
						งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่สำนักงาน	๓๐๐	๒๓๐	๖๙,๐๐๐	๐.๘๓๓						
						งานปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ คู่มือทรัพย์สินของทางราชการ	๒๔๐	๒๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐						
						งานเดินทางติดต่อราชการในสำนักงานและนอกสถานที่	๑๕	๑,๗๕๐	๒๖,๒๕๐	๐.๓๑๗						
						งานบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานและรักษาสถานที่ราชการ	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓๓						
						งานระงับและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	๗๒๐	๒๓๐	๑๖๕,๖๐๐	๒.๐๐๐						
						งานรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่	๘๔๐	๕	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑						
						งานจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	๗๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗						
						การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๔,๒๐๐	๒	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑						
						การช่างพนักงานจ้าง (คอกับสัญญาจ้าง)	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๐๗						
						การโอน การรับโอน การย้าย	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๐๔						
			การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล	๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑๐									
			การคัดเลือก สอบคัดเลือก	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑									
			งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๑๐	๖๘	๖๘๐	๐.๐๐๘									
			งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓,๓๖๐	๒	๖,๗๒๐	๐.๐๘๑									
			งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑									
			งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา	๔,๒๐๐	๔	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓									

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับงานใน ปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ สอดคล้องกับ เนื้อหา	จำนวน อัตรา กำลังที่มี อยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
						งานการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน เทศบาล พนักงานครูเทศบาล เลื่อนค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๖,๓๐๐	๒	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒			
						งานสวัสดิการต่างๆ	๓๐	๕	๑๕๐	๐.๐๐๒			
						งานขอรับการประเมินและขอรับเงินประโยชน์ ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ	๑๒,๖๐๐	๑	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒			
						งานลงทะเบียนวันลา	๕	๒๕๕	๑,๒๗๕	๐.๐๑๕			
						งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑			
						งานการโต้ตอบหนังสือ และเก็บหนังสือราชการ งานการเจ้าหน้าที่	๑๐	๖๐	๖๐๐	๐.๐๐๗			
						งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการ บริหารงานบุคคล	๓๐	๕๑	๑,๕๓๐	๐.๐๑๘			
						การจัดทำหนังสือรับรองบุคคล เงินเดือน	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒			
						งานกรอกข้อมูลในระบบบุคลากรแห่งชาติ	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒			
						การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากร ฯ	๘,๔๐๐	๒	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓			
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี	แผนงาน: บริหารงานทั่วไป	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	/	/	/	งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อ นำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาตำบล และจัดทำ งบประมาณ	๑๒,๖๐๐	๒	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔			
						การประสานแผนพัฒนากับหน่วยงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑			
						งานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล	๑๘,๙๐๐	๒	๓๗,๘๐๐	๐.๔๕๗			
						งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	๙,๐๐๐	๒	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗			
						งานจัดทำเอกสารประกอบร่างเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำร่างเทศ บัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๙,๐๐๐	๑	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙			
						งานการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณ	๗,๒๐๐	๓	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการเพื่อให้สอดคล้องกับงานในปัจจุบัน	ตำแหน่งที่สอดคล้องกับงาน	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
						งานควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่า ซึ่งแจ้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)	๓,๖๐๐	๓	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐			
						งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี	๑๒,๖๐๐	๒	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔			
						การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๕๕๐	๑	๕๕๐	๐.๐๐๗			
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี	แผนงาน: บริหารงานทั่วไป	งานกิจการสภาเทศบาล	/	/	/	การจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภา (งานที่เกี่ยวข้อง)	๕๕๐	๖	๓,๒๕๐	๐.๐๓๙			
						งานระเบียบข้อบังคับของเทศบาล	๒,๕๒๐	๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑			
						การจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภา	๔๒๐	๘	๓,๓๖๐	๐.๐๔๑			
						งานระเบียบข้อบังคับการประชุม	๑๐	๖	๖๐	๐.๐๐๑			
						งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา	๔๒๐	๖	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐			
						งานสารบรรณของสภา	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๐๙			
						งานพิมพ์หนังสือ งานโต้ตอบหนังสือหนังสือราชการของสภา	๑๕	๒๔	๓๖๐	๐.๐๐๔			
						งานรับ-ส่ง หนังสือราชการของสภา	๒๐	๖	๑๒๐	๐.๐๐๑			
						งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา	๕๒๐	๖	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหา ปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ สอดคล้องกับ เนื้อหา	จำนวน อัตรา กำลังที่มี อยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาด้านส่งเสริม ชีวิตและสังคม	การ คุณภาพ ชุมชน	งานสวัสดิการสังคม	/	/	/	งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผน ปฏิบัติงาน วางแผนพัฒนาหมู่บ้าน	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕			
						งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบาย รัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน ตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๔,๘๐๐	๒	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖			
	แผนงาน: กลาง	งบ	/	/	/	งานส่งเสริมและช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ และ ผู้ป่วยเอดส์	๑	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕			
	แผนงาน: สังคมสงเคราะห์		/	/	/	งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของ ผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชน	๔,๓๒๐	๓	๑๒,๙๖๐	๐.๑๕๗			
						การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓			
						งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาส	๔,๘๐๐	๖	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘			
	แผนงาน: สร้างเสริม ชุมชน		/	/	/	งานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน ให้มีรายได้และการมีงานทำ	๔,๓๒๐	๓	๑๒,๙๖๐	๐.๑๕๗			
						ประสานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุน งบประมาณมาพัฒนาชุมชน	๑,๒๖๐	๒	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐			
						ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และรายงานการปฏิบัติงาน	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑			
						การจัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูล เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาของเทศบาล	๑๒,๐๐๐	๑	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕			
						งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสตรี	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑			
						งานพัฒนาผู้ด้อยโอกาส/คนไร้ที่พึ่ง	๔,๓๒๐	๑	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒			
						การดำเนินการเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคน พิการ ผู้สูงอายุ	๔,๘๐๐	๒	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖			
						การจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘			
						งานออกให้บริการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้ พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๕	๘๐	๔๐๐	๐.๐๐๕			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับงานใน ปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ สอดคล้องกับ เนื้องาน	จำนวน อัตรา กำลังที่มี อยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
						งานให้บริการรับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด	๕	๘๐	๔๐๐	๐.๐๐๕			
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาด้านส่งเสริม ชีวิตและสังคม	การ คุณภาพ	แผนงาน: รักษาความสงบภายใน	งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	/	/	/	การป้องกันและระงับอัคคีภัยรวมถึงภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒		
						รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงาน สถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการ ช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น	๒	๑๒๐	๒๔๐	๐.๐๐๓			
						งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ	๕๐	๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓๐			
						การรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๐๖			
						การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๔,๔๐๐	๔	๕๗,๖๐๐	๐.๖๙๖			
						ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบล	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗			
						การควบคุมดูแลเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร	๑๐	๒๒๐	๒,๒๐๐	๐.๐๒๗			
						การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน รวมถึงการฝึกทบทวน	๐	๐	๐	๐.๐๐๐			
						วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงภัยในพื้นที่เพื่อ ป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย	๐	๐	๐	๐.๐๐๐			
						เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับ ความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น	๑๐	๒๔	๒๔๐	๐.๐๐๓			
						ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือ และสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะ พื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน	๑๐	๑๒	๑๒๐	๐.๐๐๑			
						การส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับสาธารณภัยและ ป้องกันภัยแก่ประชาชน	๕	๕	๒๕	๐.๐๐๐			
						การแก้ไขปัญหาไฟป่าและหมอกควันในพื้นที่	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๐๙			
						การดำเนินกิจกรรมเพื่อป้องกันและลดความ เสี่ยงการเกิดอัคคีภัย	๑๒	๑๒	๑๔๔	๐.๐๐๒			

กองคลัง เทศบาลตำบลยางชุม อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหาในปัจจุบัน	ตำแหน่งที่สอดคล้องกับเนื้อหา	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี	แผนงาน: บริหารงานทั่วไป	งานบริหารงานคลัง	/	/	/	- ติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือแผน ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและ รายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด - มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด - พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการ ต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตาม ที่กำหนด	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔	- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) - นักวิชาการคลัง ปก./ ชก. - จพง.การเงินและบัญชี ปง./ชง. - จพง.จัดเก็บรายได้ ปง./ชง. - จพง.พัสดุ ปง./ชง.	๑	๑
							๓๕๐	๓๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ		
											- ผช.นักวิชาการพัสดุ (คุณวุฒิ) - คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	๑	๑
							๓๕๐	๓๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗	- คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	๒	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี	แผนงาน: บริหารงานทั่วไป	งานการเงินและบัญชี	/	/	/	การตรวจสอบการรับจ่ายเงิน การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับ ฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุม งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การจัดทำแผนเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓			
							๓๐๐	๘๙	๒๖,๗๐๐	๐.๓๒๒			
							๑๕	๗๐๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗			
							๑๕	๗๐๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗			
							๓,๓๖๐	๔	๑๓,๔๔๐	๐.๑๖๒			
							๑๕	๗๐๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗			
							๙๖๐	๘	๗,๖๘๐	๐.๐๙๓			
							๑๕	๒๘๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑			
							๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังกล่าวต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับงานในปัจจุบัน	ตำแหน่งที่สอดคล้องกับงาน	จำนวนอัตรา กำลังที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
						การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.	๒๐	๔๐๐	๘,๐๐๐	๐.๐๙๗			
						การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค	๑๐	๔๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔๘			
						การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘			
						จัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ	๑๐	๒๓๐	๒,๓๐๐	๐.๐๒๘			
						จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๕	๒๘๐	๑,๔๐๐	๐.๐๑๗			
						รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน	๕	๒๔	๑๒๐	๐.๐๐๑			
						จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ-รายจ่าย ทะเบียนคุมเงินค้าประกันสัญญา ทะเบียนคุมเงินสะสม	๑๐	๗๐๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘๕			
						จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒๔			
						จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอด รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด งบรายจ่ายงบกระทบยอด รายงานตามงบประมาณ ฯลฯ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔			
						จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘			
						รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน	๐	๐	๐	๐.๐๐๐			
						รายงานเงินสะสม	๕	๑๒	๖๐	๐.๐๐๑			
						การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค	๒๐	๔๐๐	๘,๐๐๐	๐.๐๙๗			
						การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑			
ยุทธศาสตร์ที่ ๕	แผนงาน:	งานพัฒนารายได้				จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕	๒,๗๑๖	๑๓,๕๘๐	๐.๑๖๔			
การพัฒนาการบริหาร	บริหารงานทั่วไป					จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑๐	๑,๓๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖๓			
กิจการบ้านเมืองที่ดี						จัดเก็บภาษีป้าย	๑๐	๕	๕๐	๐.๐๐๑			
						จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	๑๐	๑,๕๘๐	๑๕,๘๐๐	๐.๑๙๑			
						จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ	๑๐	๖๔	๖๔๐	๐.๐๐๘			
						จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๐๖			
						ทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี	๓๐	๖๕	๑,๙๕๐	๐.๐๒๔			
						จัดทำใบนำส่งเงิน	๒๐	๔๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับงานในปัจจุบัน	ตำแหน่งที่สอดคล้องกับงาน	จำนวนอัตรา กำลังที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
						จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่างๆ	๑๐,๐๘๐	๑	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒๒			
						จัดเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงิน	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐๕			
						สำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีรายใหม่	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๐๗			
						จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	๘๕๐	๓๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔			
						จัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๓๐	๒,๕๐๐	๗๕,๐๐๐	๐.๙๐๖			
						จัดทำสมุดเงินสดรับ	๒๐	๒๕๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖๐			
						การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.	๓,๓๖๐	๑	๓,๓๖๐	๐.๐๔๑			
ยุทธศาสตร์ที่ ๕	แผนงานบริหารงาน	งานพัสดุและทรัพย์สิน				งานจัดซื้อจัดจ้าง	๙๖๐	๕๐๐	๔๘๐,๐๐๐	๕.๗๙๗			
การพัฒนาการบริหาร	ทั่วไป					งานจัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์/จำหน่าย	๔๒๐	๓๕	๑๔,๗๐๐	๐.๑๗๘			
กิจการบ้านเมืองที่ดี						งานเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๓๐	๓๕	๑,๐๕๐	๐.๐๑๓			
						งานซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๔๒๐	๓๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒			
						งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๔,๔๐๐	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔			
						งานจัดทำรายงานพัสดุประจำปี	๑,๙๒๐	๑	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓			
						งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๔,๔๐๐	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔			
						การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑๕	๕๐๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙๑			
						งานจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/เรือถนน	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๑			
						งานจัดทำทะเบียนและคลังพัสดุ	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙๑			
						งานจัดทำการรับบริจาคครุภัณฑ์	๓๐	๑	๓๐	๐.๐๐๐			
						งานตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี	๘๕๐	๑	๘๕๐	๐.๐๑๐			
						การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘			
						ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕			
รวมทั้งสิ้น										๑๑.๘๐๕	๙	๕	

กองช่าง เทศบาลตำบลยางชุม อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการเพื่อให้สอดคล้องกับเรื่องงานในปัจจุบัน	ตำแหน่งที่สอดคล้องกับเรื่องงาน	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
ยุทธศาสตร์ที่ ๒	แผนงานอุตสาหกรรม	งานแบบแผนและก่อสร้าง	/	/	/	- ติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘	- ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑
การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	และการโยธา					ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด					(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)		
						- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด					- นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑
						- พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด					- จพง.ประปา ปง./ชง.	๑	๑
						งานก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า ทางระบายน้ำ ท่อลอด และโครงสร้างพื้นฐาน	๑๔,๔๐๐	๙	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๖๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ		
						งานซ่อมแซมถนน สะพาน ทางเท้า ทางระบายน้ำ ท่อลอด และโครงสร้างพื้นฐานอื่น	๑๔,๔๐๐	๒๓	๓๓๑,๒๐๐	๔.๐๐๐	- ผช.นายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	๑	-
						งานสำรวจพื้นที่และสิ่งก่อสร้าง	๓,๓๖๐	๓๒	๑๐๗,๕๖๐	๑.๒๙๙	- พนักงานผลิตน้ำประปา (ทักษะ)	๑	๑
											คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	๑	๑
											คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	๒	

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการเพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหาในปัจจุบัน	ตำแหน่งที่สอดคล้องกับเนื้อหา	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
						งานออกแบบและเขียนแบบก่อสร้าง	๑,๔๔๐	๓๒	๔๖,๐๘๐	๐.๕๕๗			
						งานประมาณการราคา	๑๒๐	๓๒	๓,๘๔๐	๐.๐๔๖			
						งานอนุญาตก่อสร้าง	๔,๘๐๐	๓๒	๑๕๓,๖๐๐	๑.๘๕๕			
						งานควบคุมการก่อสร้าง	๒๘,๘๐๐	๒๐	๕๗๖,๐๐๐	๖.๙๕๗			
ยุทธศาสตร์ที่ ๒	แผนงานพาณิชย์	งานกิจการประปา	/	/	/	งานผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาด	๔๘๐	๓๖๐	๑๗๒,๘๐๐	๒.๐๘๗			
การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน						เพื่อให้บริการประชาชน							
						งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐๔			
						ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐๔			
						งานตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย ทัศนศุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑๒			
						งานบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ทัศนศุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑			
						ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๒๕	๗๕๐	๐.๐๐๙			
ยุทธศาสตร์ที่ ๒	แผนงานพาณิชย์	งานสวนสาธารณะ	/	/	/	งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวน	๔,๘๐๐	๓๒	๑๕๓,๖๐๐	๑.๘๕๕			
การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน						สาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ							
						งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑			
						งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑			
						งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ	๓๐	๒๕	๗๕๐	๐.๐๐๙			
						งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับ	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐๔			
						การใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ							
						งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้าน	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐๔			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับงานใน ปัจจุบัน	ตำแหน่ง ตำแหน่งที่ สอดคล้องกับ เนื้อหา	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
						ภูมิสถาปัตย์							
						งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์	๓๐	๒๕	๗๕๐	๐.๐๐๙			
						งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๒๕	๗๕๐	๐.๐๐๙			
ยุทธศาสตร์ที่ ๒	แผนงานเคหะและ	งานติดตั้งซ่อมแซมบำรุง	/	/	/	งานติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ	๑๒๐	๓๒	๓,๘๔๐	๐.๐๔๖			
การพัฒนาด้านโครงสร้าง พื้นฐาน	ชุมชน	ไฟฟ้าส่องสว่าง				งานซ่อมแซมบำรุงไฟฟ้าส่องสว่าง	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑๒			
						ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องใช้ที่ เกี่ยวกับไฟฟ้า	๑๒๐	๗๓	๘,๗๖๐	๐.๑๐๖			
						สำรวจระบบไฟฟ้า ทั้งในอาคารและไฟฟ้า แสงสว่างตามถนนในเขตเทศบาล	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗			
						ซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ทั้งในอาคารและ ไฟฟ้าแสงสว่างตามถนนในเขตเทศบาล	๔๘๐	๑๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘๐			
						งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย							
รวมทั้งสิ้น										๒๑.๕๖๙		๘	๕

กองการศึกษา เทศบาลตำบลยางชุม อำเภอกุตุจับ จังหวัดอุดรธานี

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับ ปัจจุบัน	ตำแหน่ง ตำแหน่งที่ สอดคล้องกับ ปัจจุบัน	จำนวนอัตรา กำลังที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
ยุทธศาสตร์ที่ ๑	แผนงาน:	งานบริหารการศึกษา	/	/	/	- ติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕	- ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	๑
การพัฒนาด้านส่งเสริม	การศึกษา					ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือแผน ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและ					(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)		
คุณภาพชีวิตและสังคม						รายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน					- หน.ฝ่ายบริหารงานศึกษา	๑	-
						ตามที่กำหนด					(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)		
						- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม	๓๕๐	๕๐	๑๗,๕๐๐	๐.๒๑๑	- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑
						ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์					- เจ้าหน้าที่งานการเงินและ บัญชี (สป)	๑	๑
						ตามที่กำหนด					ครู	๖	๕
						- พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการ	๓๕๐	๕๐	๑๗,๕๐๐	๐.๒๑๑	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	๑	๑
						ต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตาม					ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๓
						ตามที่กำหนด					คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	๒	-
						งานวางแผนพัฒนาระบบการศึกษา	๔,๘๐๐	๒	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖			
						งานรวบรวมข้อมูลสถิติทางการศึกษา	๔,๘๐๐	๒	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖			
						งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา	๔,๘๐๐	๑๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘๐			
						งานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริมและ สนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔,๘๐๐	๒	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับงานใน ปัจจุบัน	ตำแหน่ง ตำแหน่งที่ สอดคล้องกับ เนื้อหา	จำนวนอัตรา กำลังที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
						งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้าน วิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการสร้างและ ประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยี สารสนเทศ	๓๐๐	๒๓๐	๖๙,๐๐๐	๐.๘๓๓			
						งานบริหารเกี่ยวกับงบประมาณด้านการศึกษา	๔,๘๐๐	๔	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓๒			
						งานบริหารเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	๙,๖๐๐	๔	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖๔			
						งานจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา	๒,๔๐๐	๑๐๐	๒๔๐,๐๐๐	๒.๘๙๙			
						งานธุรการกองการศึกษาฯ	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖			
						งานบริหารงานบุคลากรครูและบุคลากรทาง การศึกษา	๕,๔๐๐	๓๐	๑๖๒,๐๐๐	๑.๙๕๗			
						ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย	๘๐	๑๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕			
ยุทธศาสตร์ที่ ๑	แผนงาน:	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา	/	/	/	งานเกี่ยวกับการส่งเสริม และสนับสนุนการ ศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงาม ของประชาชน	๔,๘๐๐	๓	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔			
การพัฒนาด้านส่งเสริม	การศึกษา	และวัฒนธรรม				งานส่งเสริม อนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	๑๒,๖๐๐	๓	๓๗,๘๐๐	๐.๔๕๗			
คุณภาพชีวิตและสังคม						งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๔,๘๐๐	๒	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖			
						งานส่งเสริมกิจการศาสนา	๔,๘๐๐	๓	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔			
						งานการศึกษาจากระบบและส่งเสริมอาชีพ	๔,๘๐๐	๒	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖			
						การดำเนินการส่งเสริมพัฒนาการเด็กและ เยาวชนให้เหมาะสมตามวัย	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐			
						การจัดทำฐานข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น	๖,๓๐๐	๑	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖			
						งานส่งเสริมอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญา ท้องถิ่น	๔,๘๐๐	๒	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖			
						งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์และส่งเสริม การเรียนรู้ของผู้เรียน	๔,๘๐๐	๒	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖			

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลยางชุม อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับงานใน ปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ สอดคล้องกับ เนื้อหา	จำนวน อัตรา กำลังที่มี อยู่
			๖๔	๖๕	๖๖								
ยุทธศาสตร์ที่ ๕	แผนงาน:	งานตรวจสอบภายใน	/	/	/	งานรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง	๑๕	๑,๗๕๐	๒๖,๒๕๐	๐.๓๑๗	หน่วยตรวจสอบภายใน		
การพัฒนาด้านบริหาร	บริหารงานทั่วไป					งานติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานในความ มี	๑๐	๒๓๐	๒,๓๐๐	๐.๐๒๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	-
กิจการบ้านเมืองที่ดี						งานติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานในความ มี	๓๐๐	๒๓๐	๖๙,๐๐๐	๐.๘๓๓	ปก./ชก.		
						งานสรุปผลการตรวจสอบภายใน	๑๕	๑,๗๕๐	๒๖,๒๕๐	๐.๓๑๗			
						งานสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมายเพื่อให้หน่วยงานบรรลุภารกิจที่ กำหนดไว้	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗			
รวมทั้งสิ้น										๑.๕๑๓		๑	๐