แผนอัตรากำลัง ๓ ปี



ของ เทศบาลตำบลท่าม่วง

อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒ วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒-๕
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕-๑๐
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐-๑๒
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๓-๑๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๕-๒๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๘-๓๐
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๑-๔๑
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๒-๔๕
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	๔๖

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
เทศบาลตำบลท่าม่วง

---

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ, เทศบาล, อบต.) จึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าม่วง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าม่วง มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต.และเมืองพัทยา) ตามกฎหมายการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล (กท.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าม่วง ให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าม่วง สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลท่าม่วง เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจ สามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าม่วง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลท่าม่วง ซึ่งประกอบด้วยนายกเทศบาลตำบลท่าม่วง เป็นประธาน ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลท่าม่วง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลท่าม่วง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบจึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ดำเนินการแล้ว อาจทำให้จัดสรรกำลังคนของส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดร้อยเอ็ด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ สี่สิบ ของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคลากรจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้ส่วนได้เสีย หรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และกานจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มาก เกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการสั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุของข้าราชการ ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรอบรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

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

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนโดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมากำรวมถึงในการพิจารณาที่ที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นๆก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภาระกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและมาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภาระกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

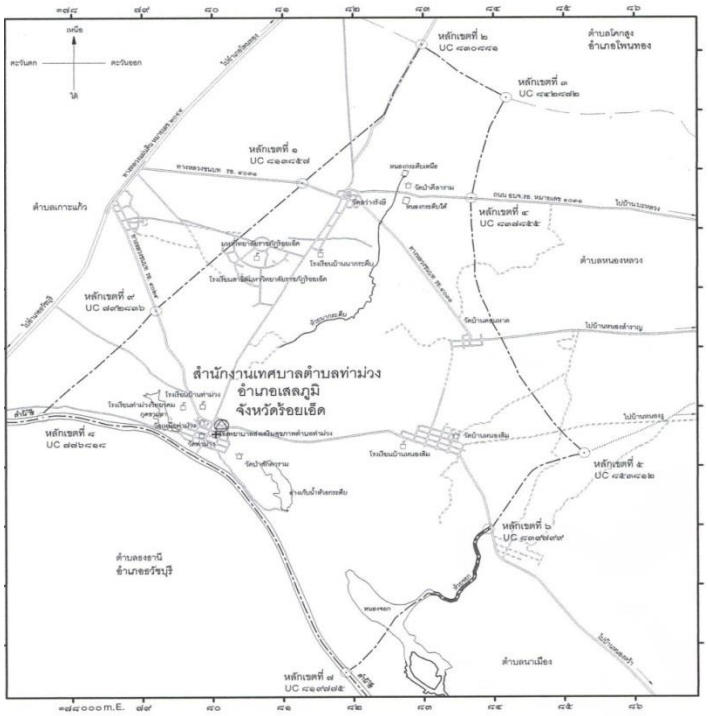
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่าม่วงมีความครบถ้วน เทศบาลตำบลท่าม่วงสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลท่าม่วงวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลว่ามีปัญหาอะไร และความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

ตำบลท่าม่วงตั้งอยู่ในเขตอำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ห่างจากที่ว่าการอำเภอเสลภูมิทางทิศเหนือประมาณ ๑๖ กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมด ตำบลท่าม่วงมีพื้นที่ประมาณ ๓๖.๖๓๓ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๓๓,๘๙๖ ไร่ มีอาณาเขตติดต่อกับตำบลอื่น ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	ตำบลเกาะแก้วและตำบลหนองหลวง
ทิศใต้	ติดต่อกับ	ตำบลนาเมือง และอำเภอธวัชบุรี
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	ตำบลหนองหลวง
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	ตำบลเกาะแก้ว

แผนที่ตำบลท่าม่วง



ลักษณะภูมิประเทศ

สภาพพื้นที่โดยทั่วไปของเทศบาลตำบลท่าม่วง เป็นพื้นที่ราบสูงแบบลูกคลื่นเล็กน้อย โดยทอดตัวจากตอนแนวเหนือและตะวันออกลงทางตะวันตกเฉียงใต้ของตำบลในระดับความสูง ๑๔๐ เมตร และ ๑๓๐ เมตร จากระดับน้ำทะเล การตั้งถิ่นฐาน ของประชาชนตำบลท่าม่วง มีลักษณะเป็นชุมชนชนบท ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ทำนา ทำไร่ ทำสวน ประชาชนมีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด และนิยมตั้งบ้านเรือนอยู่กันเป็นกลุ่มก้อน (Clustered Settlement) โดยมีวัดเป็นศูนย์กลางและตั้งถิ่นฐานอยู่ตามริมเส้นทางคมนาคมสายหลัก (Linear Settlement) คือ ทางหลวงชนบทหมายเลข รอ.๔๐๔๕ กลุ่มชุมชนในตำบลท่าม่วงแบ่งเป็น ๔ ชุมชน ได้แก่ ชุมชนบ้านท่าม่วง ประกอบด้วย หมู่ ๒ หมู่ ๓ หมู่ ๔ และหมู่ ๙ ชุมชนบ้านหนองสิม-หนองแดง ได้แก่ หมู่ ๑ หมู่ ๕ และหมู่ ๑๐ ชุมชนบ้านนากระตีบ-นาเจริญ ได้แก่ หมู่๗ หมู่ ๘ และหมู่ ๑๑ และชุมชนบ้านดอนหาด หมู่ ๖

ประชากร

ประชากรทั้งสิ้น ๔,๙๐๓ คน ชาย ๒,๓๘๑ คนหญิง ๒,๕๒๒ คน

สถิติประชากรจากทะเบียนราษฎร์ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

หมู่ที่	ชื่อบ้าน	จำนวนหลังคาเรือน	ประชากร(คน)			
			ชาย	หญิง	รวม	หมายเหตุ
๑	หนองสิม	๑๕๙	๒๕๘	๒๗๔	๕๓๒	
๒	ท่าม่วง	๙๔	๑๗๕	๑๗๙	๓๕๔	
๓	ท่าม่วง	๑๔๔	๒๖๒	๒๘๓	๕๔๕	
๔	ท่าม่วง	๑๖๗	๒๑๗	๒๐๙	๔๒๖	
๕	หนองแดง	๑๖๒	๒๗๒	๒๗๕	๕๔๗	
๖	ดอนหาด	๑๐๔	๑๔๕	๑๖๗	๓๑๒	
๗	นากระตีบ	๑๐๔	๒๑๓	๒๑๗	๔๓๐	
๘	นาเจริญ	๑๘๖	๒๙๘	๓๒๓	๖๒๑	
๙	ท่าใหม่	๙๖	๑๕๙	๑๙๕	๓๕๔	
๑๐	หนองสิม	๖๒	๑๒๐	๑๒๐	๒๔๐	
๑๑	นากระตีบ	๑๑๘	๒๖๒	๒๘๐	๕๔๒	
รวม		๑,๓๙๖	๒,๓๘๑	๒,๕๒๒	๔,๙๐๓	

สภาพทางเศรษฐกิจ

อาชีพ ประชากรส่วนใหญ่มีอาชีพ เกษตรกรรม ได้แก่ ทำนา , ทำสวน , เลี้ยงสัตว์ และค้าขาย ชุมชนที่อยู่ใกล้แม่น้ำชี สามารถทำนาได้ ปีละ ๒ ครั้ง

หน่วยธุรกิจในเขตเทศบาล

- ปั๊มน้ำมัน ๑ แห่ง
- โรงสี ๑๑ แห่ง
- ฟาร์มหมู ๓ แห่ง
- ร้านค้า ๔๐ แห่ง

สภาพด้านสังคม

การศึกษา

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ แห่ง

๑.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าม่วง

๒.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสิม-หนองแดง

๓.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนากระตึบ

- โรงเรียนประถมศึกษา ๓ แห่ง

๑.โรงเรียนบ้านนากระตึบ

๒.โรงเรียนบ้านหนองสิม-หนองแดง

๓.โรงเรียนบ้านนากระตึบ

- โรงเรียนมัธยมศึกษา ๑ แห่ง

๑.โรงเรียนท่าม่วงวิทยาคม

- ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน/ห้องสมุดประชาชน ๑๑ แห่ง

- ศูนย์ข้อมูลตำบล ๑ แห่ง (ทต.ท่าม่วง)

สถาบันและองค์กรทางศาสนา

- วัด ๗ แห่ง

๑. วัดท่าบ้านท่าม่วง	ตั้งอยู่ที่ หมู่ ๓
๒.วัดป่าสักดาราม	ตั้งอยู่ที่ หมู่ ๓
๓.วัดเหนือบ้านท่าม่วง	ตั้งอยู่ที่ หมู่ ๔
๔.วัดบ้านหนองแดง	ตั้งอยู่ที่ หมู่ ๕
๕.วัดบ้านดอนหาด	ตั้งอยู่ที่ หมู่ ๖
๖.วัดสว่างรังษี	ตั้งอยู่ที่ หมู่ ๗
๗.วัดป่าศรีราราม	ตั้งอยู่ที่ หมู่ ๑๑

สาธารณสุข

- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๑ แห่ง

การบริการพื้นฐาน

การคมนาคม

- เส้นทางการคมนาคมสามารถเดินทาง ติดต่อไปมาได้ทุกหมู่บ้านและเชื่อมติดต่อกับตำบลอื่นได้ สภาพการคมนาคมส่วนใหญ่เป็นถนนลูกรัง,คสล.และถนนลาดยาง ถนนหลักภายในตำบล เช่น

- ถนนลาดยาง รพช.รอ. ๓๐๔๘ (นาเมือง – ดงกลาง)
- ถนนดินลูกรังสาย ท่าม่วง - ดอนกอก
- ถนนลาดยางสาย ท่าม่วง - นากระตึบ
- ถนนลาดยางสาย ท่าม่วง - ธวัชดินแดง
- ถนน คสล.ภายในหมู่บ้านทั้ง ๑๑ หมู่บ้าน

การโทรคมนาคม

- หอกระจายข่าว จำนวน ๑๓ แห่ง
- สถานีวิทยุชุมชน จำนวน ๑ แห่ง

๑.สถานีวิทยุชุมชน คลื่นความถี่ ๙๖.๗๕ MHz

การไฟฟ้า

- ประชาชนในพื้นที่มีไฟฟ้าใช้ครบทุกครัวเรือน ๙๘ %

แหล่งน้ำธรรมชาติ

- แม่น้ำชี , ห้วยกระตึบ ,ห้วยขามลา,บึงกระตึบ,หนองเพียงโคตร,หนองวอ,หนองโป่งหนองไข่ผำ,หนองมณี,หนองตาไข,หนองตาเหล่า,หนองมะโงบ

แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น

- ฝาย ๗ แห่ง
- บ่อน้ำตื้น ๓๗ แห่ง
- บ่อบาดาล ๓๐ แห่ง
- ระบบประปาหมู่บ้าน ๖ แห่ง (ที่ตั้ง หมู่ ๔ ,๕,๖,๗,๘ และ๑๐)
- สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า/คลองส่งน้ำเพื่อการเกษตร ๓ สถานี

ข้อมูลอื่นๆ

ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่

ดิน ส่วนใหญ่เป็นดินร่วนปนทราย , ดินร่วนปนทรายมีความอุดมสมบูรณ์ปานกลาง ซึ่งสภาพดินส่วนใหญ่เหมาะแก่การเพาะปลูกพืชไร่

น้ำ ตำบลท่าม่วงมีแหล่งน้ำธรรมชาติที่สำคัญ เช่น แม่น้ำชี , ห้วยขามลา , ห้วยนากระตึบ , หนองกุง , หนองมะโงก , หนองตาเลา เป็นต้น

ป่าไม้ พื้นที่ป่าไม้ในเขตตำบลท่าม่วง ส่วนใหญ่อยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ ได้แก่ ป่าดงหัน ซึ่งเป็นป่าไม้เบญจพรรณ ไม้ที่สำคัญ ได้แก่ ไม้เต็ง,ไม้รัง,ไม้ประดู่,ไม้ยาง,ไม้พยุง

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็น ด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก

๑.๒ ปัญหาระบบระบายน้ำในชุมชน

๑.๓ไฟฟ้าสาธารณะ / ไฟฟ้าเพื่อการเกษตร ไม่เพียงพอ

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ปัญหาขาดอาชีพรองรับหลังจากหมดฤดูทำนา

๒.๒ปัญหาขาดแหล่งเงินทุน / เงินทุนหมุนเวียน ในการประกอบอาชีพเสริม

๒.๓ปัญหาขาดความรู้/โอกาส /เทคนิคในการผลิต ผลิตภัณฑ์ของกลุ่ม

๒.๔ปัญหาผลผลิตมีราคา ต่ำ และ ขาดตลาดรับซื้อ

๒.๕ ขาดความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

๓. ปัญหาด้านสังคม

๓.๑ ปัญหาด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๓.๒ ปัญหาการขาดระบบการป้องกันสาธารณภัยในท้องถิ่น

๓.๓ ปัญหาการว่างงานของประชาชนในท้องถิ่น

๓.๔ ปัญหาด้านสวัสดิการคนชรา ผู้พิการ ผู้ได้รับการสงเคราะห์ด้านต่างๆไม่ทั่วถึง

๔. ปัญหาสาธารณสุข และการอนามัย

๔.๑ ปัญหาด้านสุขภาพของประชาชนและ ด้านสุขลักษณะภายในชุมชน

๔.๒ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง

๔.๓ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันโรคไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า

๔.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด

๕. ปัญหาน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

๕.๑ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภคในฤดูแล้ง

๕.๒ ระบบประปาหมู่บ้าน ไม่เพียงพอ

๕.๓ ปัญหาแหล่งน้ำตื้นเขินและมีวัชพืช

๖. ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

๖.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสารไม่เพียงพอ และทั่วถึง

๖.๒ การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ

๗. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ

๗.๑ ปัญหาการไม่เห็นความสำคัญของการดำเนินโครงการรักษาประโยชน์สิ่งแวดล้อมสถานที่สาธารณะ

๘. ปัญหาการบริหาร และการจัดการของเทศบาลตำบล

๘.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน

๘.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ

<u>ความต้องการของประชาชน</u>

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ต้องการมีการคมนาคมระหว่างชุมชน ภายในหมู่บ้าน สะดวก ง่ายในการสัญจรไปมา

๑.๒ ต้องมีระบบระบายน้ำภายในชุมชน

๑.๓ ต้องการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ / ไฟฟ้าเพื่อการเกษตรเพิ่มขึ้น และทั่วถึง

๒. ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ ต้องการมีอาชีพเสริมภายหลังฤดูทำนา

๒.๒ ต้องการฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน

๒.๓ ต้องการแหล่งรับซื้อผลิตภัณฑ์,สินค้าการเกษตร

๒.๔ ต้องการเงินทุนหมุนเวียนในการดำเนินกิจกรรมกลุ่มอาชีพ

๓. ความต้องการทางด้านสังคม

๓.๑ ต้องการความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนในท้องถิ่น

๓.๒ ต้องการสนับสนุนอุปกรณ์(กระบอง,ไฟฉาย ฯลฯ)ให้กับชุมชนในการร่วมกันป้องกันความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓.๓ ต้องการสวัสดิการด้านการสงเคราะห์ คนชรา ผู้พิการ ผู้ยากไร้ และผู้ประสบภัยต่างๆ

๓.๔ ต้องการการป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด

๔. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

๔.๑ ต้องการความรู้ด้านสุขศึกษา สุขลักษณะภายในชุมชน

๔.๒ ต้องการด้านการบริการสุขภาพของผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ

๔.๓ ต้องการการป้องกันโรคไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า โรคติดต่อ

๔.๔ ต้องการป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติด

๕. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้ น้ำเพื่อการเกษตร

๕.๑ ต้องการน้ำสำหรับการอุปโภค- บริโภคให้พอเพียง

๕.๒ ต้องการระบบประปาหมู่บ้านให้เพียงพอต่อความต้องการ

๕.๓ ต้องการขุดลอกแหล่งน้ำที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

๖. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

๖.๑ความต้องการด้านข้อมูลข่าวสารที่เพียงพอ และทั่วถึงทุกหมู่บ้าน

๖.๒ความต้องการในด้านการศึกษาต่อในระดับสูง และการศึกษานอกระบบ

๗. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

๗.๑ต้องการการมีความรู้ในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติ

๗.๒ต้องการการมีความรู้ด้านการรักษาสภาพแวดล้อมของชุมชน

๘. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการของเทศบาลตำบล

๘.๑ต้องการให้มีการจัดจัดเวทีประชาคมในระดับ หมู่บ้าน / ตำบล

๘.๒ ต้องการบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านต่างๆให้เพียงพอต่อการบริการ

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่าม่วง

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลท่าม่วงนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาร่วมสร้าง ร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ของ เทศบาลตำบลท่าม่วง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลท่าม่วงจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกัน แก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลท่าม่วง ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน พึ่งตนเองใน ท้องถิ่น และยังส่งเสริมเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและ เทศบาลตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ ทต. ใช้เทคนิคหลายประเภท เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตาม ภารกิจหลักของ เทศบาลตำบลท่าม่วง กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

แห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและเทศบาลตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) จัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ

(๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๕) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ

(๖) จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

(๕) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

(๖) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

(๗) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๘) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

(๓) การผังเมือง

(๔) จัดให้มีที่จอดรถ

(๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๖) การควบคุมอาคาร

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์

(๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

(๔) ให้มีตลาด

(๕) การท่องเที่ยว

(๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิช

(๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ

(๘) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน

๕.๕ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนาธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๓) การจัดการศึกษา

(๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนาธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน

(๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

(๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลท่าม่วงได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการของเทศบาลตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารของเทศบาลตำบลเป็นสำคัญ

การวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาตามหลัก SWOT ของเทศบาลตำบลม่วง

๑. จุดแข็ง (Strengths)

๑. มีความเป็นอิสระในการบริหารงาน ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ และตามพระราชกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. มีสายบังคับบัญชาที่สั้น ทำให้การประสานงาน การอำนวยการ ความร่วมมือจากสำนัก/กองต่าง ๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว

๓. มีงบประมาณเป็นของตนเอง

๔. มีบุคลากรและพื้นที่รับผิดชอบชัดเจน

๕. มีเครื่องมือและเทคโนโลยีทันสมัยที่เพียงพอ

๖. มีแหล่งวัฒนธรรมทางศาสนาที่เป็นศูนย์รวมจิตใจ คือวัด

๗. มีแหล่งทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโคกดงหัน

๘. มีพื้นที่ติดแม่น้ำชี

๒. จุดอ่อน (Weakness)

๑. งบประมาณที่หน่วยงานจัดเก็บเอง จัดเก็บได้น้อย ไม่เพียงพอสำหรับการบริหารงาน

๒. คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลมีความเข้าใจในการบริหารงานท้องถิ่นน้อย และไม่มีความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. สมาชิกสภาเทศบาลยังไม่ให้ความร่วมมือในกิจการงานเทศบาลอย่างจริงจัง และยังไม่มีความเสียสละในการปฏิบัติงาน

๔. บางกองมีบุคลากรไม่พอสำหรับการปฏิบัติงาน

๕. บุคลากรยังไม่มีความเข้าใจในภารกิจที่ได้ถ่ายโอนมาใหม่

๓. โอกาส (Opportunities)

๑. ด้านงบประมาณได้รับเงินสนับสนุนงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายนอก เช่น อบจ.ร้อยเอ็ด , จังหวัดร้อยเอ็ด

๒. สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ด กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต ทำให้มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๔. อุปสรรค (Threasts)

๑. ปัญหาน้ำสำหรับอุปโภคบริโภคมีไม่เพียงพอในฤดูแล้ง

๒. ประชาชนยังขาดความร่วมมือในบางเรื่อง

๓. ปัญหาฝนไม่ตกถูกต้องตามฤดูกาล ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเพาะปลูกพืชผลทางการเกษตร

๔. ปัญหาพืชผลทางการเกษตรตกต่ำ

๕. มีระเบียบกฎหมายหลายตัวที่ให้เทศบาลปฏิบัติตาม ซึ่งบางครั้งทำให้การตีความด้านกฎหมายไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ได้

๖. ระบบสาธารณูปโภคในบางพื้นที่ของเทศบาลยังมีไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ เช่น ระบบวางท่อระบายน้ำ เป็นต้น

๗. มีปัญหายาเสพติดระบาดในพื้นที่มาก

๘. มีปัญหาด้านขยะและสิ่งแวดล้อม

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ เทศบาลตำบลจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลท่าม่วง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วนได้แก่ ส่วนสำนักปลัดเทศบาลตำบล กองคลัง กองช่าง และตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๕๙ อัตรา แยกเป็นตำแหน่งพนักงานเทศบาล จำนวน ๒๒ อัตรา พนักงานครูเทศบาล ๕ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๑๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ) ๑๐ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ๑๐ อัตราได้กำหนด แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ เทศบาลตำบลท่าม่วง ทั้ง ๓ ส่วน และจำนวนบุคลากรของ กองคลัง มีบุคลากรย้ายเปลี่ยนสายงานไปในตำแหน่งใหม่ทำให้ไม่มีพนักงานผู้รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้ เพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น จึงยุบตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. และขอกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. เพื่อปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการเกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลมีความคล่องตัว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเทศบาลตำบลท่าม่วง มีความจำเป็นที่จะต้องใช้คนที่มีความรู้ความสามารถด้านอื่นๆนอกเหนือจากตำแหน่งที่กำหนดไว้เพื่อปฏิบัติ ภารกิจหน้าทีของ เทศบาลตำบลท่าม่วง สามารถแก้ไขปัญหาสนองความต้องการของประชาชนในตำบลดังนั้น สำนักนักปลัด งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม จึงจำเป็นต้องจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างขึ้นเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ได้กำหนดพนักงานจ้างตามภารกิจใน ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อจะให้แก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ ประกอบไปด้วย

จากการที่เทศบาลตำบลท่าม่วง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยเทศบาลตำบลกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้นอาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล

โครงสร้างตามแผนอัตรากาลังปัจจุบัน (เดิม)	**โครงสร้างตามแผนอัตรากาลังใหม่**
๑.สำนักปลัดเทศบาล **๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณ - งานกิจการสภา - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานสนับสนุนและบริการประชาชน - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานรัฐพิธี - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานโครงการอินเตอร์เน็ตตำบล - งานอื่น ๆ ที่มิกำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด ๑.๑.๒ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานงบประมาณ - งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ - การพัฒนาบริหารทรัพยากรบุคคล - งานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนด ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน - งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย สับเปลี่ยน และ การให้ออกจากราชการ -งานจัดทำทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล	๑.สำนักปลัดเทศบาล **๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณ - งานกิจการสภา - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานสนับสนุนและบริการประชาชน - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานรัฐพิธี - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานโครงการอินเตอร์เน็ตตำบล - งานอื่น ๆ ที่มิกำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด ๑.๑.๒ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานงบประมาณ - งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ - การพัฒนาบริหารทรัพยากรบุคคล - งานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนด ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน - งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย สับเปลี่ยน และ การให้ออกจากราชการ -งานจัดทำทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล

โครงสร้างตามแผนอัตรากาลังปัจจุบัน (เดิม)	**โครงสร้างตามแผนอัตรากาลังใหม่**
- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ - งานบำเหน็จความชอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานเกษียณอายุ บำเหน็จบำนาญ สิทธิทดแทน - งานดำเนินการทางวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม ๑.๑.๔ <u>งานบริหารการศึกษา</u> - งานควบคุม ดูแล การบริหารจัดการของ ศพด. - งานข้อมูลสถิติของนักเรียนใน ศพด. - งานแผนการศึกษาประจำปี ควบคุมตรวจสอบการจัดทำแผนการศึกษาของ ศพด. - งานงบประมาณและการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ - ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา - งานประกันสุขภาพความปลอดภัยของผู้เรียน - ควบคุมดูและ นิเทศ ติดตาม ประสานเสนอแนะประกันคุณภาพภายใน ศพด. ๑.๑.๕. <u>งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u> - งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก สตรี เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ - งานสวัสดิการสังคม เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ - งานพัฒนาชุมชนและสังคม - งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ - งานข้อมูลและสำมะโนประชากร - งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น ๑.๑.๖ <u>งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u> - งานอบรมเผยแพร่ การจัดการด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานสุสานและฌาปนสถาน - งานกำจัด ขนถ่าย ทำลาย และควบคุมขยะมูลฝอย น้ำเสีย และสิ่งปฏิกูลต่าง ๆ - งานป้องกันเหตุรำคาญตามหลักสุขาภิบาล	- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ - งานบำเหน็จความชอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานเกษียณอายุ บำเหน็จบำนาญ สิทธิทดแทน - งานดำเนินการทางวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม ๑.๑.๔ <u>งานบริหารการศึกษา</u> - งานควบคุม ดูแล การบริหารจัดการของ ศพด. - งานข้อมูลสถิติของนักเรียนใน ศพด. - งานแผนการศึกษาประจำปี ควบคุมตรวจสอบการจัดทำแผนการศึกษาของ ศพด. - งานงบประมาณและการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ - ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา - งานประกันสุขภาพความปลอดภัยของผู้เรียน - ควบคุมดูและ นิเทศ ติดตาม ประสานเสนอแนะประกันคุณภาพภายใน ศพด. ๑.๑.๕. <u>งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u> - งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก สตรี เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ - งานสวัสดิการสังคม เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ - งานพัฒนาชุมชนและสังคม - งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ - งานข้อมูลและสำมะโนประชากร - งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น ๑.๑.๖ <u>งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u> - งานอบรมเผยแพร่ การจัดการด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานสุสานและฌาปนสถาน - งานกำจัด ขนถ่าย ทำลาย และควบคุมขยะมูลฝอย น้ำเสีย และสิ่งปฏิกูลต่าง ๆ - งานป้องกันเหตุรำคาญตามหลักสุขาภิบาล

โครงสร้างตามแผนอัตรากาลังปัจจุบัน (เดิม)	**โครงสร้างตามแผนอัตรากาลังใหม่**
- งานอนุรักษ์ ควบคุม และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๑.๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร - งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช - งานแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร - งานวิเคราะห์ดิน - งานฉีดวัคซีน ตรวจ และรักษาพยาบาลสัตว์ - งานให้คำปรึกษา แนะนำ และสาธิตงานการเกษตร - งานให้คำปรึกษาในด้านการเลี้ยงและรักษาสัตว์ **๑.๓ ฝ่ายปกครอง** **๑.๓.๑ งานทะเบียนราษฎร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ดังนี้ - งานตามราชบัญญัติทะเบียนราษฎร งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง - งานจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัว ประชาชน - งานจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีผู้ทีสิทธิเลือกตั้ง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย **๑.๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานป้องกันและระงับอัคคีภัย - งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียนเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย - งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกใน การป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ	- งานอนุรักษ์ ควบคุม และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๑.๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร - งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช - งานแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร - งานวิเคราะห์ดิน - งานฉีดวัคซีน ตรวจ และรักษาพยาบาลสัตว์ - งานให้คำปรึกษา แนะนำ และสาธิตงานการเกษตร - งานให้คำปรึกษาในด้านการเลี้ยงและรักษาสัตว์ **๑.๓ ฝ่ายปกครอง** **๑.๓.๑ งานทะเบียนราษฎร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ดังนี้ - งานตามราชบัญญัติทะเบียนราษฎร - งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง - งานจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน - งานจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีผู้ทีสิทธิเลือกตั้ง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย **๑.๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานป้องกันและระงับอัคคีภัย - งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียนเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย - งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกใน การป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (เดิม)	**โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่**
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร - งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย **๑.๓.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง** มีหน้าที่ความรับผิชอบเกี่ยวกับ การปฏิบัติราชการ ดังนี้ - งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่า รังเกียจและเป็นอัตรา ต่อสุขภาพ -.งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - งานศึกษาวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ **๓. กองคลัง** ๓.๑ <u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> ๓.๑.๑ <u>งานธุรการ</u> - งานสารบัญ - งานเลขานุการ - งานประชุม - งานระบบสารสนเทศ - งานเอกสารการเงินการคลัง - งานประสานหน่วยงานอื่นและงานที่ได้รับมอบหมาย ๓.๑.๒ <u>งานการเงินและบัญชี</u> - งานการเงิน - งานการรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานการเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานการทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน	- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย **๑.๓.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง** มีหน้าที่ความรับผิชอบเกี่ยวกับ การปฏิบัติราชการ ดังนี้ - งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่า รังเกียจและเป็นอัตรา ต่อสุขภาพ -.งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - งานศึกษาวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ **๓. กองคลัง** ๓.๑ <u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> ๓.๑.๑ <u>งานธุรการ</u> - งานสารบัญ - งานเลขานุการ - งานประชุม - งานระบบสารสนเทศ - งานเอกสารการเงินการคลัง - งานประสานหน่วยงานอื่นและงานที่ได้รับมอบหมาย ๓.๑.๒ <u>งานการเงินและบัญชีบัญชี</u> - งานการเงิน - งานการรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานการเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานการทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (เดิม)	**โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่**
- งานรายงานทางการเงิน ๓.๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษี ๓.๑.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานการพัสดุ - งานทะเบียน ควบคุม และเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ **๓. กองช่าง** **๓.๑ ฝ่ายบริหารงานช่าง** ๓.๑.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานเลขานุการ - งานประชุม - งานระบบสารสนเทศ - งานเอกสารกองช่าง - งานประสานหน่วยงานอื่นและงานที่ได้รับมอบหมาย ๓.๑.๒ งานก่อสร้างและประสานสาธารณูปโภค - ก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำและโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงและรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น - งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า กิจการประปา ขุดลอก เป็นต้น - งานระบายน้ำ ๓.๑.๓ งานออกแบบ ควบคุมอาคาร และผังเมือง - งานการประเมินราคา - งานการควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานการออกแบบและบริการข้อมูล - งานสำรวจและแผนที่	- งานรายงานทางการเงิน ๓.๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษี ๓.๑.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานการพัสดุ - งานทะเบียน ควบคุม และเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ **๓. กองช่าง** **๓.๑ ฝ่ายบริหารงานช่าง** ๓.๑.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานเลขานุการ - งานประชุม - งานระบบสารสนเทศ - งานเอกสารกองช่าง - งานประสานหน่วยงานอื่นและงานที่ได้รับมอบหมาย ๓.๑.๒ งานก่อสร้างและประสานสาธารณูปโภค - ก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำและโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงและรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น - งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า กิจการประปา ขุดลอก เป็นต้น - งานระบายน้ำ ๓.๑.๓ งานออกแบบ ควบคุมอาคาร และผังเมือง - งานการประเมินราคา - งานการควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานการออกแบบและบริการข้อมูล - งานสำรวจและแผนที่

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (เดิม)	**โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่**
- งานวางผังพัฒนาเมือง - ควบคุมทางผังเมือง **๔. หน่วยตรวจสอบภายใน** **๔.๑ งานตรวจสอบภายใน** - งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเกสารที่เกี่ยวข้อง -งานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท -งานตรวจสอบเอกสารรับเงินทุกประเภท -งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี การจัดเก็บรายได้ -งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล -งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินเทศบาล	- งานวางผังพัฒนาเมือง - ควบคุมทางผังเมือง **๔. หน่วยตรวจสอบภายใน** **๔.๑ งานตรวจสอบภายใน** - งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเกสารที่เกี่ยวข้อง -งานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท -งานตรวจสอบเอกสารรับเงินทุกประเภท -งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี การจัดเก็บรายได้ -งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล -งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินเทศบาล
๓ ส่วน ๑๘ งาน ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน	**๓ ส่วน ๑๘ งาน ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน**

<u>๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง</u>

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อการกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะกับสภาพแวดล้อม และเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะกับงานปัจจุบันและงานอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมารงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีขอหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือ ปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐	วัน

วันหยุดราชการประจำปี	๑๓ วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐ วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย	๗ วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐ วัน

* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี ๒๓๐ วัน

เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง

(๐๘.๓๐–๑๖.๓๐ น.– เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.–เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)

** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖)		๑,๓๘๐ ชั่วโมง
หรือ	(๑,๓๘๐ x ๖๐)	๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด (๑ปี) x เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปี รวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปี เพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณหรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว เทศบาลตำบลท่าม่วง จึงได้กำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้

เทศบาลตำบลท่าม่วง ได้วิเคราะห์ภารกิจหลักและภารกิจรอง ปริมาณงาน รวมทั้งโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในอนาคตในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้า ว่าจะมีการใช้อัตรากำลังพนักงานจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีคุณภาพ จึงกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ในแต่ละส่วนราชการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

กรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำของเทศบาลตำบลท่าม่วง จำนวนรวมทั้งสิ้น ๕๙ อัตรา ดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น	จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งในสำนักงานปลัด จำนวน ๓๘ อัตรา

๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น (หัวหน้าฝ่ายปกครอง)	จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๕. นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๖. นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๗. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๘. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๙. ครู	จำนวน ๒ อัตรา
๑๑.นักวิชาการเกษตร ระดับ ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒.ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน ๓ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทคุณวุฒิ จำนวน ๕ อัตรา

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร จำนวน ๑ อัตรา
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีทักษะ จำนวน ๗ อัตรา

๑. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
๒. คนครัว จำนวน ๑ อัตรา
๓. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
๔. ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๔ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๙ อัตรา

๑. นักการ จำนวน ๑ อัตรา
๒. พนักงานขับรถยนต์(กระเช้าไฟฟ้า) จำนวน ๑ อัตรา
๓. คนงานทั่วไป จำนวน ๗ อัตรา

ตำแหน่งในกองคลัง จำนวน ๑๐ อัตรา

๑. นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น (หัวหน้าฝ่ายบริการงานคลัง) จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักวิชาการคลัง ระดับ ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ จำนวน ๓ อัตรา

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

๑. คนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

ตำแหน่งในกองช่าง จำนวน ๑๐ อัตรา

๑. นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานช่าง) จำนวน ๑ อัตรา
๓. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
๔. นายช่างไฟฟ้า ระดับ ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ จำนวน ๒ อัตรา

๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ จำนวน ๓ อัตรา

๑. คนงานเครื่องสูบน้ำ จำนวน ๑ อัตรา

๒. พนักงานผลิตน้ำประปา จำนวน ๒ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑. พนักงานจดมาตรวัดน้ำ จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งในหน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปก/ชก. จำนวน ๑ อัตรา

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปลัด ทต.
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รองปลัด ทต.
<u>สำนักงานปลัด (๐๑)</u>								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.สป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น(หน.ฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น(หน.ฝ่ายปกครอง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศพด.บ้านท่าม่วง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	สรรหาได้เมื่อได้รับจัดสรร
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งานถ่ายโอน
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑				
ศพด.บ้านนากระตึบ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	สรรหาได้เมื่อได้รับจัดสรร
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งานถ่ายโอน
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศพด.บ้านหนองแดง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	สรรหาได้เมื่อได้รับจัดสรร
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์(กระเช้าไฟฟ้า)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
<u>กองคลัง (๐๔)</u>								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่าย บริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
นักวิชาการคลัง ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่พัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒		-	-	ว่าง ๑

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>กองช่าง (๐๕)</u>								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น(ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ								
คนงานเครื่องสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑		-	-	
รวม	๕๘	๕๙	๕๙	๕๙	+๒,-๑	-	-	

สรุปกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลท่าม่วง

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วยระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑.	สำนักงานปลัดฯ	๓๗	๓๘	๓๘	๓๘	+๑	-	-	
๒.	กองคลัง	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-๑,+๑	-	-	
๓.	กองช่าง	๑๐	๑๑	๑๑	๑๑		-	-	
๔.	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑		-	-	
	รวม	๕๘	๕๙	๕๙	๕๙	-๒,+๑	-	-	

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เพิ่ม +0 +5 +0

ยุบ -0 -0 -0

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่			อัตรา			ภาระที่ใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(3)			ค่าใช้จ่ายรวม(4)			หมายเหตุ
					เงินเดือน(1)		2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
1	ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	1	558,720	168,000	1	1	1	-	-	-	19,680	19,560	20,280	746,400	765,960	786,240	39,190
2	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1	1	448,920	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	15,240	504,240	517,560	532,800	31,340
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)																		
3	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	448,920	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	15,240	504,240	517,560	532,800	28030
4	หัวหน้าฝ่ายอำนายการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	396,000	18,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,080	427,320	440,640	453,720	27480
5	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	483,120	18,000	1	1	1	-	-	-	15,480	16,080	16,680	516,600	532,680	549,360	30220
6	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	1	1	409,320		1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,200	422,640	435,720	448,920	28030
7	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	1	1	442,320		1	1	1	-	-	-	13,200	13,440	14,160	455,520	468,960	483,120	30790
8	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	1	1	416,160		1	1	1	-	-	-	13,080	13,080	13,200	429,240	442,320	455,520	29680
9	นักวิชาการเกษตร	ชก.	1	1	422,640		1	1	1	-	-	-	13,080	13,200	13,320	435,720	448,920	462,240	29680
10	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	1	1	376,080		1	1	1	-	-	-	13,320	13,200	13,200	389,400	402,600	415,800	25970
11	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	1	1	291,240		1	1	1	-	-	-	11,040	11,160	10,920	302,280	313,440	324,360	19970
12	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	1	1	260,400		1	1	1	-	-	-	8,400	8,880	9,120	268,800	277,680	286,800	15440
13	ครูผู้ดูแลเด็ก	(คศ.2)	1	1	-		1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
14	ครูผู้ดูแลเด็ก	(คศ.1)	1	1	-		1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้าง																		
15	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าม่วง	(ทั่วไป)	1	-	-		1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
16	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนากระตีบ	(ทั่วไป)	1	-	-		1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน

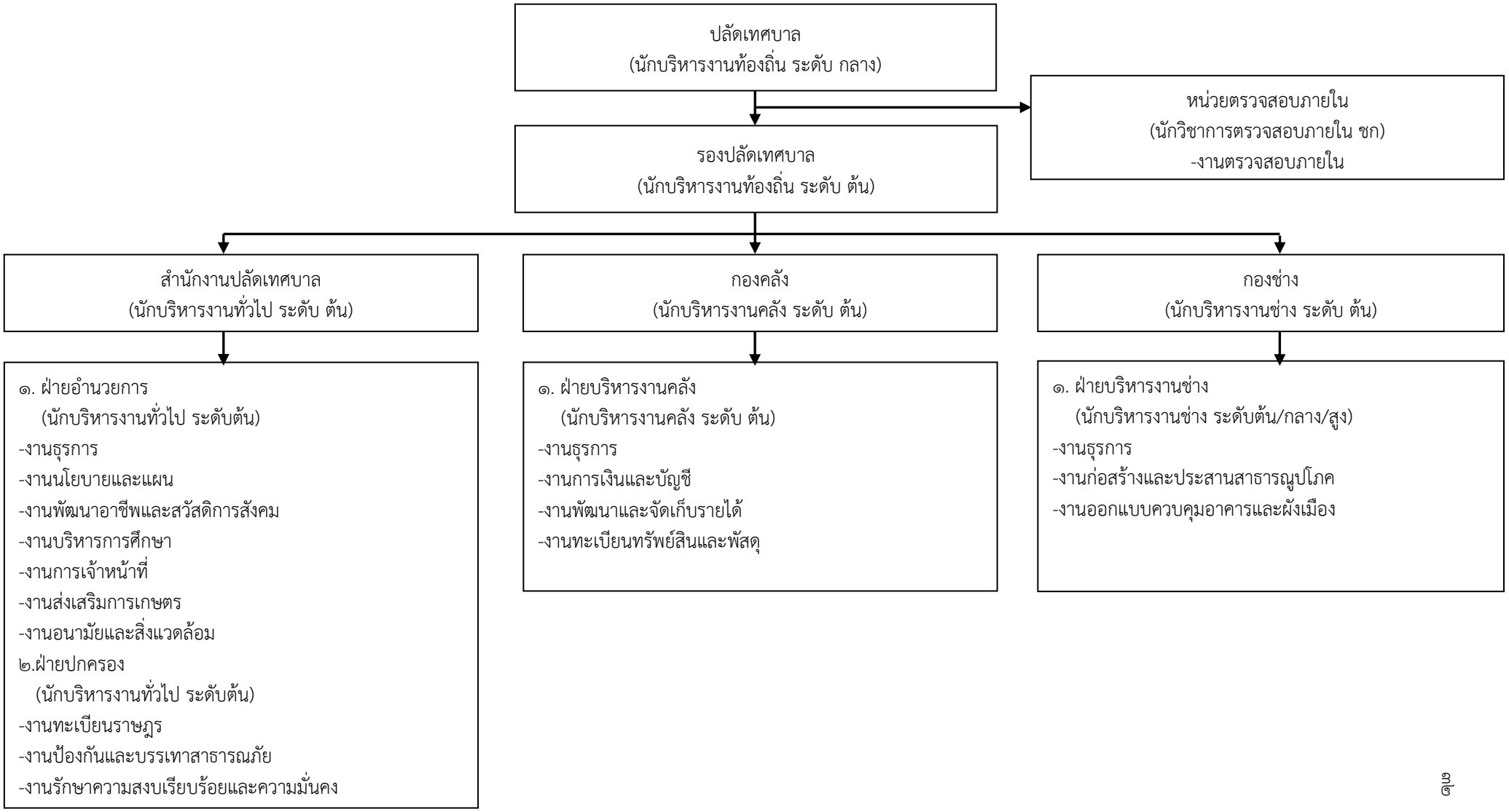
17	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแคง	(ทั่วไป)	1	-	-		1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
18	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	1	1	171,600		1	1	1	-	-	-	6,960	7,200	7,440	178,560	185,760	193,200	14300
19	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	(คุณวุฒิ)	1	1	167,160		1	1	1	-	-	-	6,720	6,960	7,360	173,880	180,840	188,200	12370
20	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	(คุณวุฒิ)	1	1	192,720		1	1	1	-	-	-	7,800	8,040	8,400	200,520	208,560	216,960	14330
21	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	(คุณวุฒิ)	1	1	204,720		1	1	1	-	-	-	8,280	8,520	8,880	213,000	221,520	230,400	15150
22	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	(คุณวุฒิ)	1	1	167,400		1	1	1	-	-	-	6,720	7,080	7,320	174,120	181,200	188,520	12150
23	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	1	1	177,960		1	1	1	-	-	-	7,208	7,440	7,800	185,168	192,608	200,408	13170
24	คนครัว	(ทักษะ)	1	1	182,160		1	1	1	-	-	-	7,320	7,680	7,920	189,480	197,160	205,080	13230
25	พนักงานขับรถยนต์(บรรทุกขยะ)	(ทักษะ)	1	1	112,800		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
26	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	1	1	112,800		1	1	1										
27	นักการ	(ทั่วไป)	1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
28	พนักงานขับรถยนต์(กระเช้าไฟฟ้า)	(ทั่วไป)	1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
29	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
30	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	1	-	108,000		1	1	1	-	-	-	-			108,000	108,000	108,000	
31	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	1	-	108,000		1	1	1	-	-	-	-			108,000	108,000	108,000	
32	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	1	-	108,000		1	1	1	-	-	-	-			108,000	108,000	108,000	
33	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	1	-	108,000		1	1	1	-	-	-	-			108,000	108,000	108,000	
34	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	1	-	108,000		1	1	1	-	-	-	-			108,000	108,000	108,000	
35	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	1	1	-		1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
36	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	1	1	-		1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
37	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	1	1	-		1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน

	กองคลัง (๐๔)																		
38	ผอ.กองคลัง(นักบริหารงานคลัง)	ต้น	1	1	539,880	42,000	1	1	1	-	-	-	18,000	18,000	17,880	599,880	617,880	635,760	37960
39	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	1	1	416,160	18,000	1	1	1	-	-	-	13,080	13,080	13,200	447,240	460,320	473,520	
40	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	1	1	396,000		1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,080	409,320	422,640	435,720	28030
41	นักวิชาการคลัง	ปก.	1	1	382,560		1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,320	396,000	409,320	422,640	26500
42	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	1	1	382,500		1	1	1	-	-	-	12,960	13,320	13,440	395,460	408,780	422,220	ยุบ
43	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปก/ชก	1	-	-	-	1	1	1	,+1			202,620	9,720	9,720	202,620	212,340	222,060	เพิ่ม
	พนักงานจ้าง																		
44	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	1	1	178,680		1	1	1	-	-	-	7,200	7,440	7,800	185,880	193,320	201,120	13030
45	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	1	1	138,000		1	1	1	-	-	-	-	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	ว่างเติม
46	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	(คุณวุฒิ)	1	1	166,920		1	1	1	-	-	-	6,720	6,960	7,320	173,640	180,600	187,920	12230
47	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
48	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
	กองช่าง(๐๕)																		
49	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	1	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเติม
50	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	1	402,720	18,000	1	1	1	-	-	-	13,440	13,080	13,080	434,160	447,240	460,320	23550
51	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	1	1	285,840		1	1	1	-	-	-	10,920	11,160	11,040	296,760	307,920	318,960	19200
52	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	1	1	202,620		1	1	1	-	-	-	6,540	6,540	6,540	209,160	215,700	222,240	ว่างเติม
	พนักงานจ้าง																		
53	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	1	1	226,800		1	1	1	-	-	-	9,120	9,480	9,840	235,920	245,400	255,240	16550
54	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟา	(คุณวุฒิ)	1	1	168,480		1	1	1	-	-	-	6,840	7,080	7,300	175,320	182,400	189,700	12360

55	พนักงานผลิตน้ำประปา	(ทักษะ)	1	1	172,440		1	1	1	-	-	-	6,960	7,200	7,560	179,400	186,600	194,160	11230
56	พนักงานผลิตน้ำประปา	(ทักษะ)	1	1	146,760		1	1	1	-	-	-	5,880	6,120	6,360	152,640	158,760	165,120	11,230
57	คนงานเครื่องสูบน้ำ	(ทักษะ)	1	1	188,760		1	1	1	-	-	-	7,560	7,920	8,280	196,320	204,240	212,520	13,830
58	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	(ทั่วไป)	1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
	หน่วยตรวจสอบภายใน																		
59	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	1	1	409,320		1	1	1	-	-	-	133,200	13,080	13,200	542,520	555,600	568,800	
5	**รวม**		**59**	**50**	**12,829,200**	**408,000**	**59**	**59**	**59**	-	-	-	**712,988**	**410,520**	**421,100**	**13,832,588**	**14,243,108**	**14,664,208**	
6	**ประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิด ๑๕%**															**2,074,888.20**	**2,136,466**	**2,199,631**	
7	**รวมค่าใช้จ่ายบุคลากรทั้งสิ้น**															**15,907,476**	**16,379,574**	**16,863,839**	
8	**คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี**															**37.87**	**37.14**	**36.42**	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ใหม่)

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล

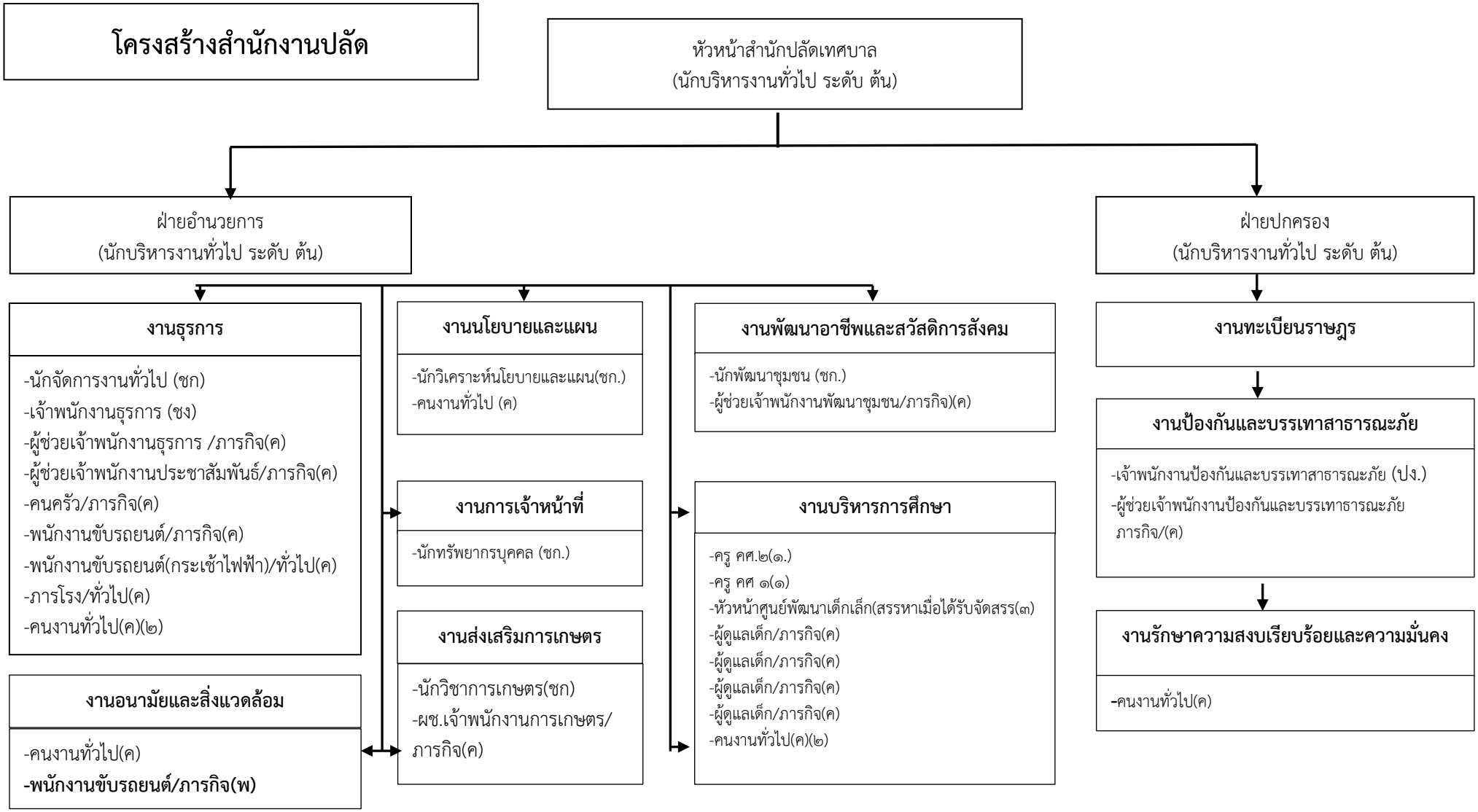


ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	ครู คศ.๒	ครู คศ.๑	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
จำนวน	๐	๑	๘	๗	๔	๒	๓	๒๐	๑๒	๑	๑	๓

โครงสร้างสำนักงานปลัด

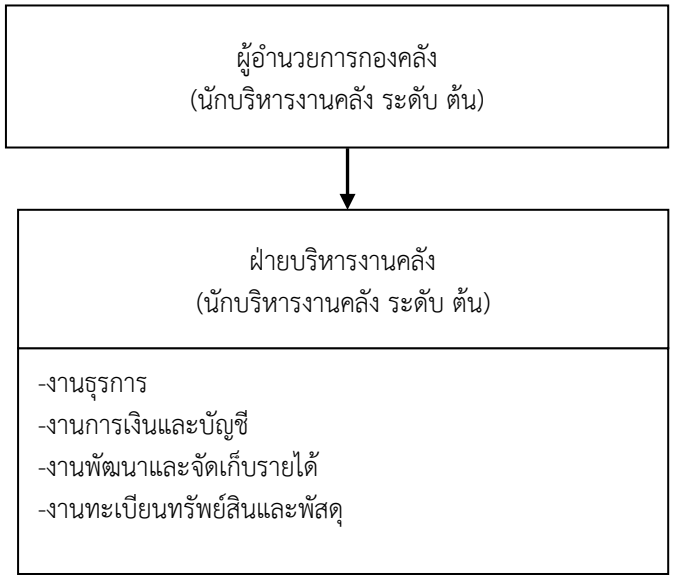


โครงสร้างสำนักงานปลัด

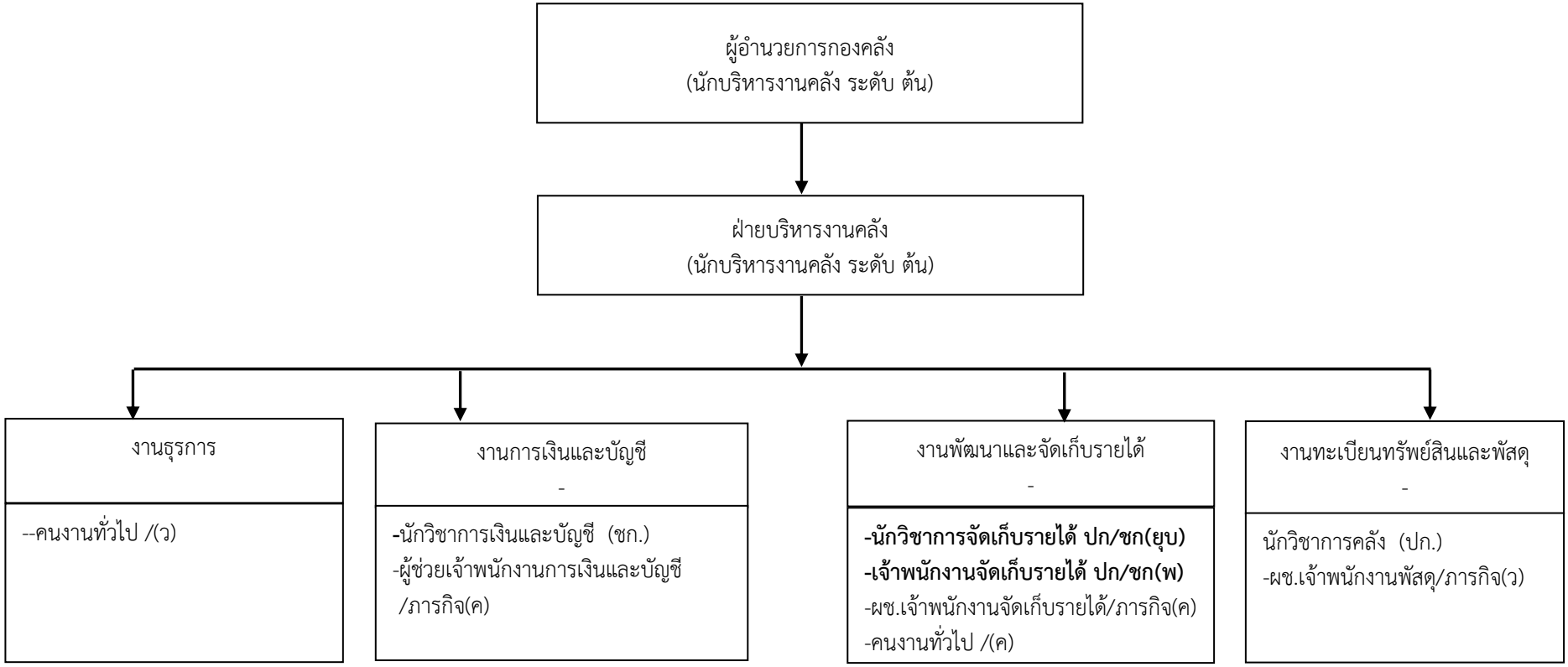


ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	ครู คศ.๒	ครู คศ.๑	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
จำนวน	๐	๑	๓	๕	๒	๑	๑	๑๒	๙	๑	๑	๓

โครงสร้างกองคลัง

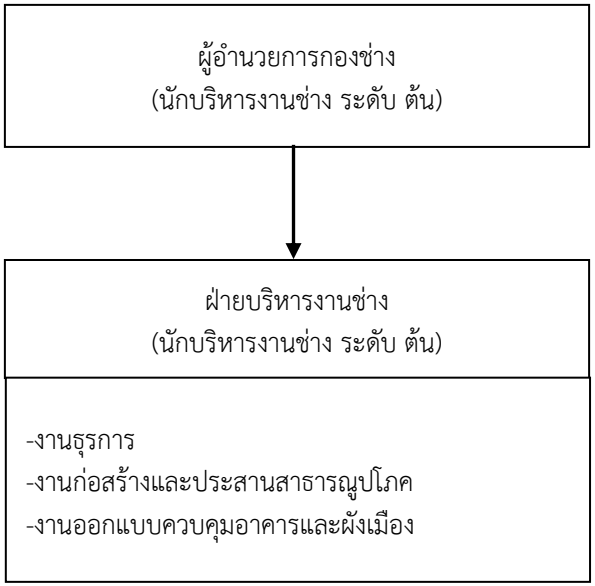


โครงสร้างกองคลัง

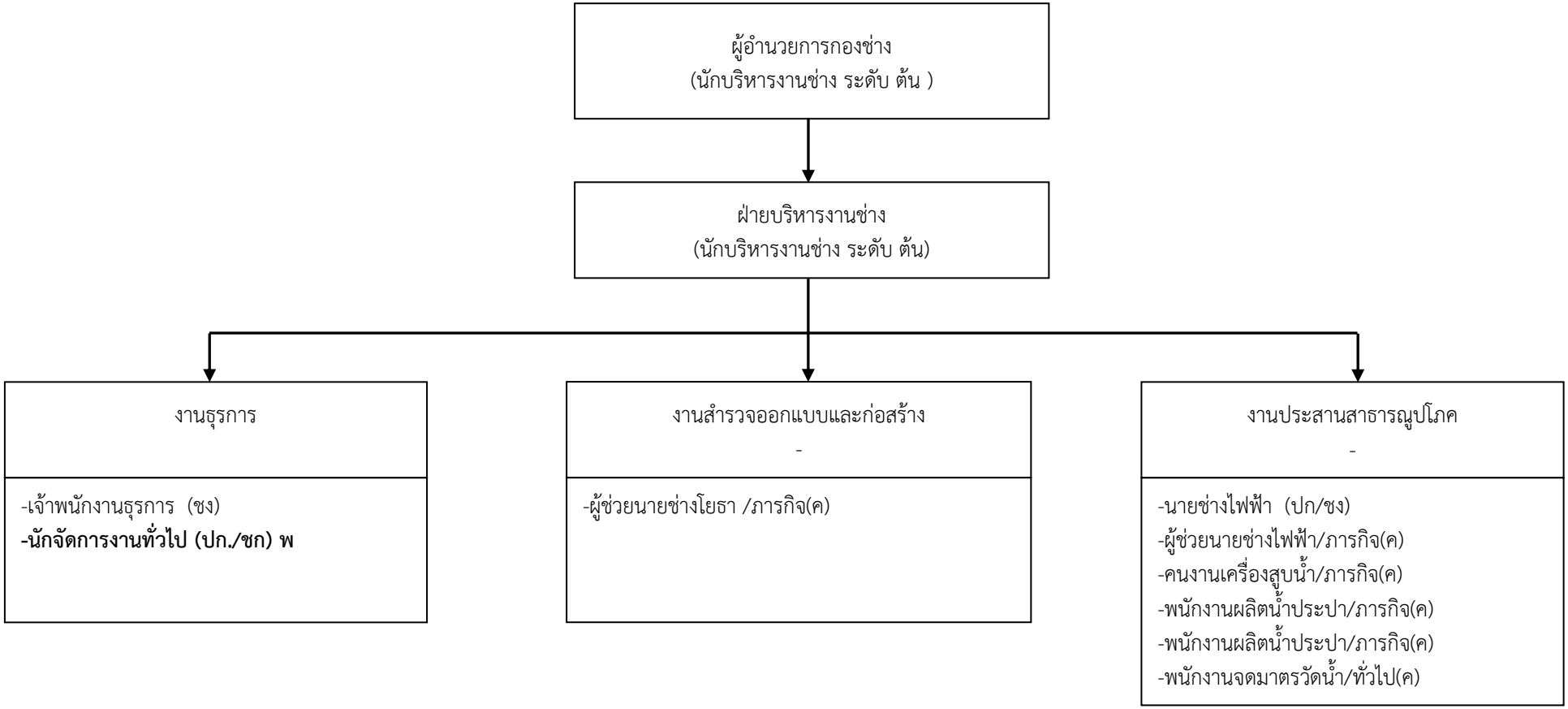


ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๐	๐	๒	๑	๑	-	๑	๓	๒

โครงสร้างกองช่าง

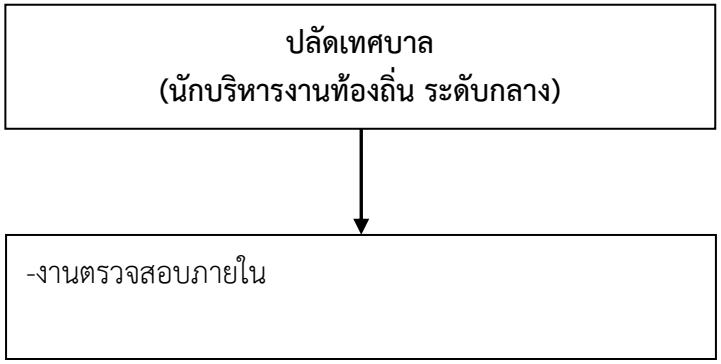


โครงสร้างกองช่าง

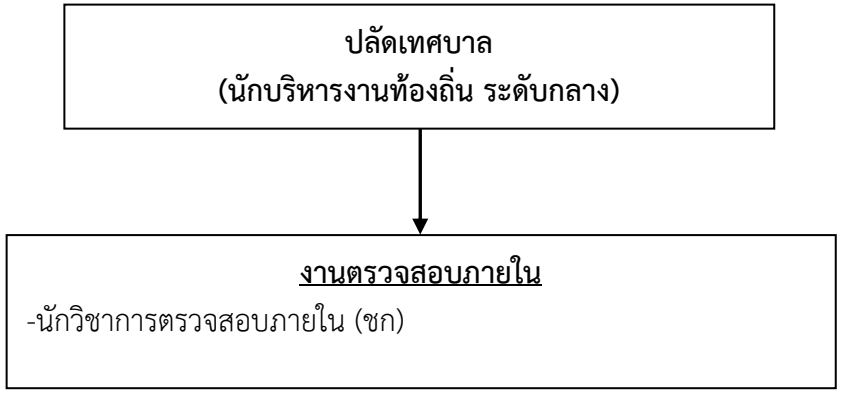


ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๐	-	๒	-	๑	๑	-๑	๕	๑

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



โครงสร้างการบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๐	-	-	๑	-	-	-	-	-

๓๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (เดิม)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	ว่าที่ ร.ต.วิชุร บุญละคร	ปริญญาตรี	๔๗ ๒ ๐๐ ๓๓๐๓ ๐๐๓	ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	47-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๗๑,๒๔๐ (๔๖,๕๖๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๖๓๙,๒๔๐
๒	นางสาวประภาวดี ปิตะฝ่าย	ปริญญาโท	๔๗ ๒ ๐๐ ๓๓๐๓ ๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงาน	ต้น	47-2-00-1101-002	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงาน	ต้น	๔๔๘,๓๖๐ (๓๗,๔๐๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	- -	๔๙๐,๓๖๐
๓	นางสาวกัลยารัตน์ สวัสดิ์นะที	ปริญญาตรี	๔๗ ๒ ๐๓ ๒๓๐๓ ๐๐๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	47-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงาน	ต้น	๔๔๘,๓๖๐ (๓๗,๔๐๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	- -	๔๙๐,๓๖๐
๔	นายสิมบัติ ทิมทิลา	ปริญญาตรี	๔๗ ๒ ๐๓ ๒๓๐๓ ๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงาน	ต้น	47-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นัก	ต้น	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐ X ๑๒)	๓๘,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	- -	๔๓๔,๐๐๐
๕	นางลักขณา สีกำ	ปริญญาตรี	๔๗ ๒ ๐๓ ๒๓๐๓ ๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	47-2-01-2101-003	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นัก	ต้น	๔๘๓,๙๒๐ (๔๐,๒๖๐ X ๑๒)	๓๘,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	- -	๕๐๓,๙๒๐
๖	นางพรทิลาส สืบขมภู	ปริญญาตรี	๔๗ ๒ ๐๓ ๓๓๐๓ ๐๐๓	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	47-2-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐ X ๑๒)	- -	- -	๔๐๙,๓๒๐
๗	นางนารี ปัญจรักษ์	ปริญญาตรี	๔๗ ๒ ๐๓ ๓๓๐๒ ๐๐๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	47-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๔๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐ X ๑๒)	- -	- -	๔๔๒,๓๒๐
๘	นางสุนารี แสนพยุห์	ปริญญาตรี	๔๗ ๒ ๐๓ ๓๓๐๓ ๐๐๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	47-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๑๖,๓๖๐ (๓๔,๖๔๐ X ๑๒)	- -	- -	๔๑๖,๓๖๐
๙	นายชัยวัฒน์ สิมดา	ปริญญาตรี	๔๗ ๒ ๐๓ ๓๔๐๓ ๐๐๓	นักวิชาการเกษตร	ชก.	47-2-01-3401-001	นักวิชาการเกษตร	ชก.	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐ X ๑๒)	- -	- -	๔๒๒,๖๔๐
๑๐	นางสำเสิง สุทธิประภา	ปริญญาตรี	๔๗ ๒ ๐๓ ๓๘๐๓ ๐๐๓	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	47-2-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐ X ๑๒)	- -	- -	๓๗๖,๐๘๐
๑๑	นางอัญชลี สิงข์ชัย	ปวส.	๔๗ ๒ ๐๓ ๔๒๐๓ ๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	47-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๓๙,๖๔๐ (๒๔,๒๑๐ X ๑๒)	- -	- -	๒๙๑,๒๔๐
๑๒	นายชนพล อุทุมภา	-	๔๗ ๒ ๐๓ ๔๔๐๕ ๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสา	ปง.	47-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและ	ปง.	๒๖๐,๔๐๐ (๒๑,๗๐๐ X ๑๒)	- -	- -	๒๖๐,๔๐๐
๑๓	-	ปริญญาตรี	-	ครูพี่เลี้ยงเด็ก	-	-	ครูพี่เลี้ยงเด็ก	-	- -	- -	- -	ว่าง
๑๔	นางเรียมจิต ทิพอาจ	ปริญญาตรี	๔๗ ๒ ๐๓ ๔๕ ๒ ๐๖๓๓	ครูพี่เลี้ยงเด็ก	(คศ.๑)	47-2-01-45-2-0633	ครูพี่เลี้ยงเด็ก	(คศ.๑)	- -	- -	- -	-

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มขึ้น ๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑๕	-	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าม่วง	-	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าม่วง	-	-	-	-	-
๑๖	-	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนากระดึบ	-	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนากระดึบ	-	-	-	-	-
๑๗	-	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแดง		-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแดง	-	-	-	-	-
๑๘	นางสาวประภัสษร พลพงษ์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๑,๖๐๐ (๑๔,๓๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๗๑,๖๐๐
๑๙	นางสาวศิริกัญญา ประเสริฐสังข์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑๖๗,๑๖๐ (๑๓,๘๓๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๗,๑๖๐
๒๐	นางสาวศศิธร โครตรเทพธร	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	๑๗๒,๗๒๐ (๑๖,๐๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๗๒,๗๒๐
๒๑	นายณัฐพล ศรีแดน	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๒๐๔,๗๒๐ (๑๗,๐๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๐๔,๗๒๐
๒๒	นายพลากร สุทธิประภา	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ	-	๑๖๗,๔๐๐ (๑๓,๘๕๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๗,๔๐๐
๒๓	นายจำปา สุทธิประภา	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๗๗,๙๖๐ (๑๔,๘๓๐ X ๑๒)	-	-	๑๗๗,๙๖๐
๒๔	นางกาญจนา กล้าหน	ม.๖	-	คนครัว	-	-	คนครัว	-	๑๗๒,๗๖๐ (๑๕,๗๕๐ X ๑๒)	-	-	๑๗๒,๗๖๐
๒๕			-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๖	นางสาวสกุลไทย สะคร	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๗๒,๘๐๐ (๙,๘๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๗๒,๘๐๐
๒๗	นายพงษ์ศักดิ์ ไชยมาตย์	ปวช.	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๘	นายสินอ้อย ประเสริฐสังข์	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๙	นายวินัย ประเสริฐสังข์	ปวช.	-	พนักงานขับรถยนต์ (กระเช้าไฟฟ้า)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (กระเช้าไฟฟ้า)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๓๐	นางสาวยุพาพร ธงทอง	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	- -	- -	๓๐๘,๐๐๐
๓๑	นางสาวมาศอร สุทธิประภา	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	- -	- -	๓๐๘,๐๐๐
๓๒	นางสาวพรทิพา สุทธิประภา	ปวช.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	- -	- -	๓๐๘,๐๐๐
๓๓	นางสาวนารีรัตน์ วิระจูล	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	- -	- -	๓๐๘,๐๐๐
๓๔	นายวิทยา จำปาสิงห์	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	- -	- -	๓๐๘,๐๐๐
๓๕	นายธนศักดิ์ ผดุงสันต์	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	- -	- -	๓๐๘,๐๐๐
๓๖	นางสาวนพวรรณ กุสุมาลย์	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	- -	- -	- -	-
๓๗	นางพัชรี ประเสริฐสังข์	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	- -	- -	- -	-
๓๘	นางสาวสุพัตรา ประเสริฐสังข์	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	- -	- -	- -	-
๓๙	นางกุลนันท์ กั่วพิสมัย	ปริญญาโท	๔๙ ๒ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑	ผอ.กองคลัง(นักบริหารงานคลัง)	ต้น	47-2-04-2102-001	ผอ.กองคลัง(นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๕๓๙,๘๘๐ (๔๔,๙๙๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	- -	๕๘๑,๘๘๐
๔๐	นางนงลักษณ์ ชูรัตน์	ปริญญาตรี	๔๙ ๒ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง	ต้น	47-2-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการ	ต้น	๔๓๖,๗๖๐ (๓๔,๖๘๐ X ๑๒)	๓๘,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	- -	๔๗๔,๗๖๐
๔๑	นางสุทัสยา บุตรพรม	ปริญญาตรี	๔๙ ๒ ๐๔ ๓๒๐๓ ๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	47-2-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐ X ๑๒)	- -	- -	๓๙๖,๐๐๐
๔๒	นางภัทรวดี ทวีนันท์	ปริญญาตรี	๔๙ ๒ ๐๔ ๓๒๐๒ ๐๐๓	นักวิชาการคลัง	ปก.	47-2-04-3202-001	นักวิชาการคลัง	ปก.	๓๘๒,๕๖๐ (๓๓,๘๘๐ X ๑๒)	- -	- -	๓๘๒,๕๖๐
๔๓	-	-	๔๙ ๒ ๐๔ ๓๒๐๓ ๐๐๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก	47-2-04-3203-001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก	-	-	-	ยุบ
๔๔	-	-	-	-	-	47-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	-	- -	- -	กำหนดเพิ่ม

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๔๕	นางสาวนิลเนตร บุญประเสริฐ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๗๘,๖๘๐ (๑๔,๘๑๐ X ๑๒)	- -	- -	๑๗๘,๖๘๐
๔๖	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทั่วไป	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐X ๑๒	- -	- -	ว่างเดิม
๔๗	นางสาวเจนจิรา ฝั้นดีย	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๖๖,๘๖๐ (๑๓,๘๓๐ X ๑๒)	- -	- -	๑๖๖,๘๖๐
๔๘	นางสาววิภานี เหล็กสูงเนิน	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	- -	- -	๑๐๘,๐๐๐
๔๙	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	- -	- -	ว่างเดิม
๕๐	-	-	๔๙ ๒ ๐๕ ๒๑๐๓ ๐๐๓	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	47-2-05-2103-001	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	- -	ว่างเดิม
๕๑	นายทีสิษฐ์ เวียงสิมา	ปริญญาตรี	๔๙ ๒ ๐๕ ๒๑๐๓ ๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานช่าง (นัก	ต้น	47-2-05-2103-00๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานช่าง	ต้น	๔๐๒,๙๒๐ (๓๓,๕๖๐ X ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	- -	๔๒๐,๙๒๐
๕๒	นางสาวควงมณี ศิริโท	ปวส.	๔๙ ๒ ๐๕ ๑๑๐๑ ๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	47-2-05-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๘๕,๘๔๐ (๒๓,๘๒๐ X ๑๒)	- -	- -	๒๘๕,๘๔๐
๕๓	นายนิเวช ศิริวารินทร์	ปริญญาตรี	๔๙ ๒ ๐๕ ๑๑๐๖ ๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	47-2-05-4706-001	นายช่างไฟฟ้า	ปก./ปง.	๒๘๗,๙๐๐ (๒๓,๙๑๐ X ๑๒)	- -	- -	๒๘๗,๙๐๐
๕๔	นายเฉลิมวุธ มาตยา	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๒๒๑๖,๘๐๐ (๑๘๔,๙๐๐X ๑๒)	- -	- -	๒๒๑๖,๘๐๐
๕๕	นายเกียรติ ดุลากัน	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๖๘,๘๘๐ (๑๔,๐๘๐ X ๑๒)	- -	- -	๑๖๘,๘๘๐
๕๖	นายธนชัย ศรีโยษฐ์	ม.๖	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๙๕๑,๘๘๐ (๑๔๔,๙๑๐ X ๑๒)	- -	- -	๑๙๕๑,๘๘๐
๕๗	นายชิดชัย สุทธิประภา	ปวช.	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๘๖๑,๙๖๐ (๑๕๑,๒๑๐ X ๑๒)	- -	- -	๑๘๖๑,๙๖๐
๕๘	นายสิมพงษ์ กันเกรา	ม.๖	-	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	-	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	๑๘๘,๙๖๐ (๑๕๕,๙๑๐ X ๑๒)	- -	- -	๑๘๘,๙๖๐
๕๙	นายศิวนัท โพธิชัย	ปริญญาตรี	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	- -	- -	๑๐๘,๐๐๐
๖๐	นางรัตนาภรณ์ สุทธิประภา	ปริญญาตรี	๔๙ ๒ ๑๒ ๒๒๐๕ ๐๐๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	47-2-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๔๐๙,๙๒๐ (๓๔,๑๑๐X ๑๒)	- -	- -	๔๐๙,๙๒๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลท่าม่วง จะกำหนดแนวทางพัฒนาพนักงานเทศบาล และจริยธรรม โดยการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติ มีคุณธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานเทศบาล ทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทั้งนี้ อัตรากำลัง ๓ ปี ทั้งนี้ วิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ จะใช้ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่นต่อไปพนักงานเทศบาลเทศบาลตำบลท่าม่วง จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค

๑๓. ประกาศคุณภาพจริยธรรมของพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลท่าม่วง ได้ประกาศคุณภาพ จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาลท่าม่วง จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและเที่ยงธรรม

๒. พนักงานเทศบาลท่าม่วง จะพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อย่างเต็มกำลัง ความสามารถ

๓. พนักงานเทศบาลท่าม่วง จะพึงปฏิบัติตน ต่อ ผู้ร่วมงาน ด้วยความสุภาพเรียบร้อยรักษาความสามัคคีและไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน

๔. พนักงานเทศบาลท่าม่วง จะพึงต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์ แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน โดยไม่ชักช้า และ ด้วยความ สุภาพ เรียบร้อย ไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ

****

ภาคผนวก