

ประกาศเทศบาลตำบลท่าม่วง
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตราพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ของเทศบาลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลท่าม่วง. จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลท่าม่วง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเทศบาลตำบลท่าม่วง มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๑๐ /๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลท่าม่วง ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลท่าม่วง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นายอดิเรก สุทธิประภา)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าม่วง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี



ของ เทศบาลตำบลท่าม่วง

อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒ วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒-๕
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕-๑๐
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๑-๑๒
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๓-๑๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๕-๒๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๘-๓๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๓-๔๐
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๓-๔๘
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๙
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	๕๐

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒
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.๒๕๗๐-๒๕๗๒ 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 รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้แทนเป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ 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

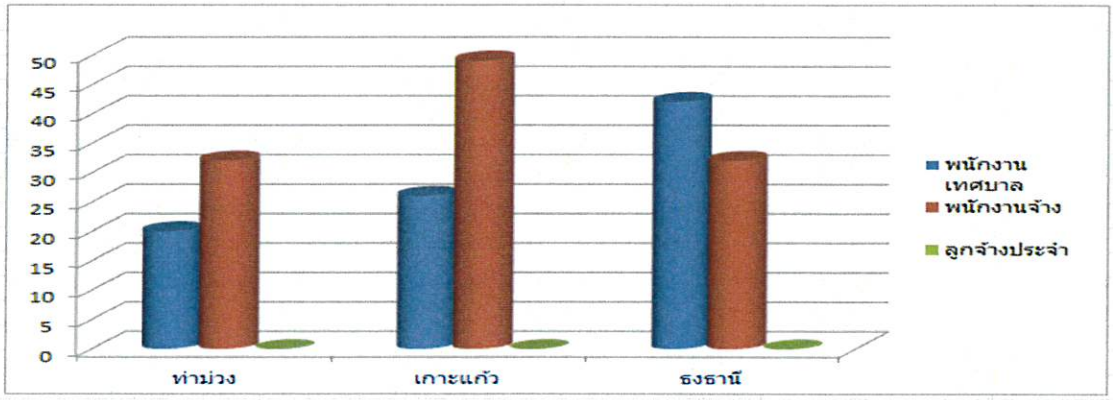
๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้ส่วนได้เสีย หรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และกานจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวฝ่าย 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



ชื่อเทศบาล	ท่าม่วง	เกาะแก้ว	ธงธานี
พนักงานเทศบาล	20	26	42
พนักงานจ้าง	32	49	32
ลูกจ้างประจำ	0	0	0

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการใน

บางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมากำรวมถึงในการพิจารณาที่ที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นๆก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและมาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

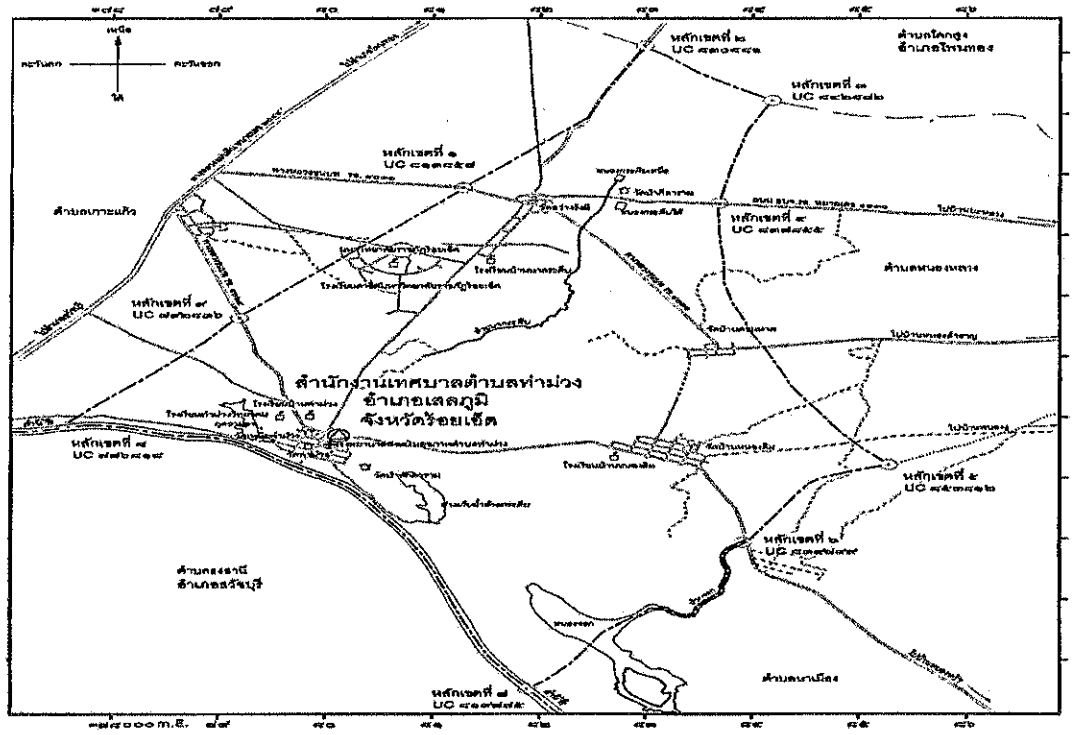
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่าม่วงมีความครบถ้วน เทศบาลตำบลท่าม่วงสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลท่าม่วงวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ 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 ชุมชนบ้านนากระติบ-นาเจริญ ได้แก่ หมู่๗ หมู่ ๘ และหมู่ ๑๑ และชุมชนบ้านดอนหาด หมู่ ๖

ประชากร

ประชากรทั้งสิ้น ๔,๙๑๑ คน ชาย ๒,๓๘๑ คนหญิง ๒,๕๓๐ คน

สถิติประชากรจากทะเบียนราษฎร์ เดือน มกราคม ๒๕๖๙

หมู่ที่	ชื่อบ้าน	จำนวนหลังคาเรือน	ประชากร(คน)			
			ชาย	หญิง	รวม	หมายเหตุ
๑	หนองสิม	๑๗๙	๒๔๖	๒๖๗	๕๑๓	
๒	ท่าม่วง	๑๐๐	๑๖๐	๑๗๖	๓๓๖	
๓	ท่าม่วง	๑๕๖	๒๗๕	๒๙๒	๕๖๗	
๔	ท่าม่วง	๒๐๒	๒๑๙	๒๓๑	๔๕๐	
๕	หนองแดง	๑๘๓	๒๖๗	๒๘๑	๕๔๘	

๖	ดอนหาด	๑๒๕	๑๓๔	๑๖๔	๒๙๘	
๗	นากระตึบ	๑๓๒	๒๒๑	๒๐๗	๔๒๘	
๘	นาเจริญ	๒๔๐	๓๒๕	๓๕๑	๖๗๖	
๙	ท่าใหม่	๑๐๑	๑๕๓	๑๘๓	๓๓๖	
๑๐	หนองสิม	๗๑	๑๒๐	๑๑๕	๒๓๕	
๑๑	นากระตึบ	๑๓๘	๒๖๑	๒๖๓	๕๒๔	
รวม		๑,๖๒๗	๒,๓๘๑	๒,๕๓๐	๔,๙๑๑	

สภาพทางเศรษฐกิจ

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

หน่วยธุรกิจในเขตเทศบาล

- ปั๊มน้ำมัน	-	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.โรงเรียนบ้านท่าม่วง

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

๑.๓ ไฟฟ้าสาธารณะ / ไฟฟ้าเพื่อการเกษตร ไม่เพียงพอ

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ ปัญหาขาดอาชีพรองรับหลังจากหมดฤดูทำนา

๒.๒ ปัญหาขาดแหล่งเงินทุน / เงินทุนหมุนเวียน ในการประกอบอาชีพเสริม

๒.๓ ปัญหาขาดความรู้/โอกาส /เทคนิคในการผลิต ผลิตภัณฑ์ของกลุ่ม

๒.๔ ปัญหาผลผลิตมีราคา 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

ความต้องการของประชาชน

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

๖.๑ ความต้องการด้านข้อมูลข่าวสารที่เพียงพอ และทั่วถึงทุกหมู่บ้าน

๖.๒ ความต้องการในด้านการศึกษาต่อในระดับสูง และการศึกษานอกระบบ

๗. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

๗.๑ ต้องการการมีความรู้ในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติ

๗.๒ ต้องการการมีความรู้ด้านการรักษาสภาพแวดล้อมของชุมชน

๘. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการของเทศบาลตำบล

๘.๑ ต้องการให้มีการจัดจัดเวทีประชาคมในระดับ 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 กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ 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

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา 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 ๕๗ อัตรา แยกเป็นตำแหน่งพนักงานเทศบาล จำนวน ๒๐ อัตรา พนักงานครูเทศบาล ๕ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๑๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ) ๑๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ๑๐ อัตราได้กำหนด แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ เทศบาลตำบลท่าม่วง ทั้ง ๓ ส่วน และจำนวนบุคลากรของ กองคลัง มีตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการงานคลัง ว่างลง เนื่องจากสอบเปลี่ยนสายงานสายบริหาร และขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ และตำแหน่งว่างในสำนักปลัด ตำแหน่งคนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งว่างในกองช่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งจะดำเนินการสรรหาในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลตำบลท่าม่วง ยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลท่าม่วง ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ ประกอบไปด้วย

จากการที่เทศบาลตำบลท่าม่วง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยเทศบาลตำบลกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้นอาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล

โครงสร้างตามแผนอัตรากาลังปัจจุบัน (เดิม)	**โครงสร้างตามแผนอัตรากาลังใหม่**
๑.สำนักปลัดเทศบาล 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 ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณ - 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 - งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติ ราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากาลังปัจจุบัน (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากาลังใหม่
- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ - งานบำเหน็จความชอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานเกษียณอายุ บำเหน็จบำนาญ สิทธิทดแทน - งานดำเนินการทางวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม <u>๑.๑.๔ งานบริหารการศึกษา</u> - งานควบคุม ดูแล การบริหารจัดการของ ศพด. - งานข้อมูลสถิติของนักเรียนใน ศพด. - งานแผนการศึกษาประจำปี ควบคุมตรวจสอบการจัดทำแผนการศึกษาของ ศพด. - งานงบประมาณและการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ - ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา - งานประกันสุขภาพความปลอดภัยของผู้เรียน - ควบคุมดูและ นิเทศ ติดตาม ประสานเสนอแนะประกันคุณภาพภายใน ศพด. <u>๑.๑.๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u> - งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก สตรี เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ - งานสวัสดิการสังคม เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ - งานพัฒนาชุมชนและสังคม - งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ - งานข้อมูลและสำมะโนประชากร - งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น <u>๑.๑.๖ งานนิติการกฎหมายและคดี</u> - งานกฎหมายและคดี - งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่างๆ - งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน	- งานบำเหน็จความชอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานเกษียณอายุ บำเหน็จบำนาญ สิทธิทดแทน - งานดำเนินการทางวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม <u>๑.๑.๔ งานบริหารการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</u> - งานควบคุม ดูแล การบริหารจัดการของ ศพด. - งานข้อมูลสถิติของนักเรียนใน ศพด. - งานแผนการศึกษาประจำปี ควบคุมตรวจสอบการจัดทำแผนการศึกษาของ ศพด. - งานงบประมาณและการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ - ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา - งานประกันสุขภาพความปลอดภัยของผู้เรียน - ควบคุมดูและ นิเทศ ติดตาม ประสานเสนอแนะประกันคุณภาพภายใน ศพด. - งานกีฬาและสนับสนุน - งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม <u>๑.๑.๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u> - งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก สตรี เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ - งานสวัสดิการสังคม เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ - งานพัฒนาชุมชนและสังคม - งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ - งานข้อมูลและสำมะโนประชากร - งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น <u>๑.๑.๖ งานนิติการกฎหมายและคดี</u> - งานกฎหมายและคดี - งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่างๆ - งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

โครงสร้างตามแผนอัตรากาลังปัจจุบัน (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากาลังใหม่
๑.๑.๗ งานกิจการสภา - งานสารบรรณ - งานการประชุมสภาเทศบาล - งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภา - งานเกี่ยวกับงานอำนวยการและประสานงาน - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย **๑.๒ ฝ่ายปกครอง** **๑.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานป้องกันและระงับอัคคีภัย - งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียนเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย - งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกใน การป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร ๑.๒.๒ งานหอพัก - คำขอรับใบอนุญาต คำขอต่ออายุใบอนุญาต - ควบคุมดูแลงานการออกใบอนุญาต ๑.๒.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง - ตรวจสอบจัดระเบียบ ร้านค้า แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ - งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ - งานประสานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง - งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมฯ ๑.๒.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานอบรมเผยแพร่ การจัดการด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งาน กองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)	๑.๑.๗ งานกิจการสภา - งานสารบรรณ - งานการประชุมสภาเทศบาล - งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภา - งานเกี่ยวกับงานอำนวยการและประสานงาน - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย **๑.๒ ฝ่ายปกครอง** **๑.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานป้องกันและระงับอัคคีภัย - งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียนเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย - งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกใน การป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร ๑.๒.๒ งานหอพัก - คำขอรับใบอนุญาต คำขอต่ออายุใบอนุญาต - ควบคุมดูแลงานการออกใบอนุญาต ๑.๒.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง - ตรวจสอบจัดระเบียบ ร้านค้า แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ - งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ - งานประสานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง - งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมฯ ๑.๒.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานอบรมเผยแพร่ การจัดการด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งาน กองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
- งานดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) - งานกำจัด ขนถ่าย ทำลาย และควบคุมขยะมูลฝอย น้ำเสีย และสิ่งปฏิกูลต่าง ๆ - งานอนุรักษ์ ควบคุม และบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๑.๒.๕ งานส่งเสริมการเกษตร - งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช - งานแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร - งานวิเคราะห์ดิน - งานฉีดวัคซีน ตรวจ และรักษาพยาบาลสัตว์ - งานให้คำปรึกษา แนะนำ และสาธิตงานการเกษตร - งานให้คำปรึกษาในด้านการเลี้ยงและรักษาสัตว์	- งานดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) - งานกำจัด ขนถ่าย ทำลาย และควบคุมขยะมูลฝอย น้ำเสีย และสิ่งปฏิกูลต่าง ๆ - งานอนุรักษ์ ควบคุม และบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานป้องกันเหตุรำคาญตามหลักสุขาภิบาล ๑.๒.๕ งานส่งเสริมการเกษตร - งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช - งานแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร - งานวิเคราะห์ดิน - งานฉีดวัคซีน ตรวจ และรักษาพยาบาลสัตว์ - งานให้คำปรึกษา แนะนำ และสาธิตงานการเกษตร - งานให้คำปรึกษาในด้านการเลี้ยงและรักษาสัตว์
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๑.๑ งานธุรการ - งานสารบัญ - งานเลขานุการ - งานประชุม - งานระบบสารสนเทศ - งานเอกสารการเงินการคลัง - งานประสานหน่วยงานอื่นและงานที่ได้รับมอบหมาย ๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชีบัญชี - งานการเงิน - งานการรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานการเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี	**๒. กองคลัง** ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๑.๑ งานธุรการ - งานสารบัญ - งานเลขานุการ - งานประชุม - งานระบบสารสนเทศ - งานเอกสารการเงินการคลัง - งานประสานหน่วยงานอื่นและงานที่ได้รับมอบหมาย ๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชีบัญชี - งานการเงิน - งานการรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานการเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
- งานการทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน งานรายงานทางการเงิน ๒.๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษี ๒.๑.๔ 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	- งานการทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน งานรายงานทางการเงิน ๒.๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษี ๒.๑.๔ 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

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๓.๑.๓ งานออกแบบ ควบคุมอาคาร และผังเมือง - งานการประเมินราคา - งานการควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานการออกแบบและบริการข้อมูล - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - ควบคุมทางผังเมือง **๔. หน่วยตรวจสอบภายใน** **๔.๑ งานตรวจสอบภายใน** -งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเกสารที่เกี่ยวข้อง -งานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท -งานตรวจสอบเอกสารรับเงินทุกประเภท -งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี การจัดเก็บรายได้ -งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล -งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินเทศบาล	๓.๑.๓ งานออกแบบ ควบคุมอาคาร และผังเมือง - งานการประเมินราคา - งานการควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานการออกแบบและบริการข้อมูล - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - ควบคุมทางผังเมือง **๔. หน่วยตรวจสอบภายใน** **๔.๑ งานตรวจสอบภายใน** -งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเกสารที่เกี่ยวข้อง -งานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท -งานตรวจสอบเอกสารรับเงินทุกประเภท -งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี การจัดเก็บรายได้ -งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล -งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินเทศบาล
๓ ส่วน ๒๑ งาน ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน	**๓ ส่วน ๒๑ งาน ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน**

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

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

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

สูตรในการคำนวณ

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

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปี รวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปี เพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน 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 ๕๗ อัตรา ดังนี้

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

ตำแหน่งในสำนักงานปลัด จำนวน ๓๕ อัตรา

๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	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 ๖ อัตรา

๑. ผู้ช่วยนิติกร จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา
๖ . 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 ๘ อัตรา

๑. นักการ จำนวน ๑ อัตรา
๒. พนักงานขับรถยนต์(กระเช้าไฟฟ้า) จำนวน ๑ อัตรา
๓. คนงานทั่วไป จำนวน ๖ 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 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 ๙ อัตรา

๑. นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา
๒. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
๓. 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. ๒๕๗๐-๒๕๗๑

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
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.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.บ้านนากระตีบ								
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								
ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์(กระเช้าไฟฟ้า)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๖	๖	๖	๖	-	-	-	ว่าง ๑
<u>กองคลัง (๐๔)</u>								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่าย บริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่พัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒		-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
<u>กองช่าง (๐๕)</u>								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น(ผอ.กองช่าง)	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	-	-	-	ว่าง ๑
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕๗	๕๗	๕๗	๕๗	-	-	-	

สรุปกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลท่าม่วง

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วยระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑.	สำนักงานปลัดฯ	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	-	-	-	
๒.	กองคลัง	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
๓.	กองช่าง	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
๔.	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๕๗	๕๗	๕๗	๕๗	-	-	-	

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังเพิ่มของพนักงานพนักงานเทศบาลตำบลท่าม่วง

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้ในระยะเวลา 3ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน(1)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	
1	ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	1	736,680	168,000	1	1	1	-	-	-	44,280	46,920	49,680	948,960	995,880	1,045,560	61,390
2	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1	1	531,600	42,000	1	1	1	-	-	-	32,040	33,840	35,880	605,640	639,480	675,360	(44,300)
	สำนักปลัด เทศบาล																		
3	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	537,960	42,000	1	1	1	-	-	-	32,280	34,320	36,360	612,240	646,560	682,920	(44,830)
4	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	563,880	18,000	1	1	1	-	-	-	33,840	35,880	38,040	615,720	651,600	689,640	(46,990)
5	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	1	1	483,720	-	1	1	1	-	-	-	29,040	30,840	32,640	512,760	543,600	576,240	(40,310)
6	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	1	1	513,360	-	1	1	1	-	-	-	30,840	32,760	34,680	544,200	576,960	611,640	(42,780)
7	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	1	1	497,880	-	1	1	1	-	-	-	29,880	31,680	33,600	527,760	559,440	593,040	(41,490)
8	นักวิชาการเกษตร	ชก.	1	1	490,320	-	1	1	1	-	-	-	29,520	31,200	33,120	519,840	551,040	584,160	(40,860)
9	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	1	1	457,080	-	1	1	1	-	-	-	27,480	29,160	30,840	484,560	513,720	544,560	(38,090)
10	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	1	1	358,920	-	1	1	1	-	-	-	21,600	22,920	24,240	380,520	403,440	427,680	29,910
11	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	1	1	308,040	-	1	1	1	-	-	-	18,600	19,680	20,880	326,640	346,320	367,200	(25,670)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าม่วง																		
12	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		1	-	-	-	1	1	1				การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว						

13	ครู		1	-	-	-	1	1	1				ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
14	ผู้ดูแลเด็ก		1	1	147,840	-	1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,480	153,840	160,080	166,560	(12,320)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนากระดีบ																		
15	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		1	-	-	-	1	1	1				การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว						
16	ครู		1	1	-	-	1	1	1				ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
17	ผู้ดูแลเด็ก		2	2	-	-	2	2	2				ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแดง																		
18	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		1	-	-	-	1	1	1				การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว						
19	ผู้ดูแลเด็ก		1	1	-	-	1	1	1				ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
20	ผู้ช่วยนิติกร		1	1	217,800	-	1	1	1	-	-	-	8,760	9,120	9,480	226,560	235,680	245,160	(18,150)
21	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		1	1	217,800	-	1	1	1	-	-	-	8,760	9,120	9,480	226,560	235,680	245,160	(18,150)
22	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		1	1	220,920	-	1	1	1	-	-	-	8,880	9,240	9,600	229,800	239,040	248,640	(18,410)
23	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		1	1	202,560	-	1	1	1	-	-	-	8,160	8,520	8,880	210,720	219,240	228,120	(16,880)
24	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		1	1	249,360	-	1	1	1	-	-	-	10,080	10,440	10,800	259,440	269,880	280,680	(20,780)
25	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		1	1	205,560	-	1	1	1	-	-	-	8,280	8,640	9,000	213,840	222,480	231,480	(17,130)
26	พนักงานขับรถยนต์		1	1	215,640	-	1	1	1	-	-	-	8,640	9,000	9,360	224,280	233,280	242,640	(17,970)
27	คนครัว		1	1	222,360	-	1	1	1	-	-	-	9,000	9,360	9,720	231,360	240,720	250,440	(18,530)
28	พนักงานขับรถยนต์(บรรทุกขยะ)		1	1	147,840	-	1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,480	153,840	160,080	166,560	(12,320)

	พนักงานจ้างทั่วไป																		
29	นักการ		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
30	พนักงานขับรถยนต์(กระเช้าไฟฟ้า)		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
31	คนงานทั่วไป		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(ว่างเดิม)
32	คนงานทั่วไป		5	5	540,000	-	1	1	1	-	-	-	0	0	0	540,000	540,000	540,000	(9,000)
	กองคลัง																		
33	ผอ.กองคลัง(นักบริหารงานคลัง)	ต้น	1	1	633,240	42,000	1	1	1	-	-	-	38,040	40,320	42,720	713,280	753,600	796,320	(52,770)
34	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	1	-	-	-	23,640	25,080	26,640	435,240	460,320	486,960	(ว่างเดิม)
35	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก.	1	1	477,000	-	1	1	1	-	-	-	28,680	30,360	32,280	505,680	536,040	568,320	(39,750)
36	นักวิชาการคลัง	ปก/ชก.	1	1	452,160	-	1	1	1	-	-	-	27,240	28,800	30,600	479,400	508,200	538,800	(37,680)
37	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ปง	1	1	303,480	-	1	1	1	-	-	-	18,240	19,320	20,280	321,720	341,040	361,320	(25,290)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
38	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		1	1	174,480	-	1	1	1	-	-	-	7,080	7,320	7,560	181,560	188,880	196,440	(14,540)
39	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		1	1	227,520	-	1	1	1	-	-	-	9,120	9,480	9,960	236,640	246,120	256,080	(18,960)
40	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		1	1	204,960	-	1	1	1	-	-	-	8,280	8,640	8,880	213,240	221,880	230,760	(17,080)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
41	คนงานทั่วไป		2	2	216,000	-	2	2	2	-	-	-	0	0	0	216,000	216,000	216,000	(9,000)
	กองช่าง																		
42	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง	ต้น	1	1	633,240	42,000	1	1	1	-	-	-	38,040	40,320	42,720	713,280	753,600	796,320	(52,770)
43	นายช่างไฟฟ้า	ปง/ชง	1	1	327,000	-	1	1	1	-	-	-	19,680	20,880	22,080	346,680	367,560	389,640	(27,250)

44	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง.	1	1	347,880	-	1	1	1	-	-	-	20,880	22,200	23,520	368,760	390,960	414,480	(28,990)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
45	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		1	1	206,880	-	1	1	1	-	-	-	8,280	8,640	9,000	215,160	223,800	232,800	(17,240)
46	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		1	1	271,440	-	1	1	1	-	-	-	10,920	11,400	11,760	282,360	293,760	305,520	(22,620)
47	พนักงานผลิตน้ำประปา		1	1	211,320	-	1	1	1	-	-	-	8,520	8,880	9,240	219,840	228,720	237,960	17,610
48	พนักงานผลิตน้ำประปา		1	1	136,560	-	1	1	1	-	-	-	5,520	5,760	6,000	142,080	147,840	153,840	ว่างเดิม
49	คนงานเครื่องสูบน้ำ		1	1	227,400	-	1	1	1	-	-	-	9,120	9,480	9,840	236,520	246,000	255,840	18,950
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
50	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
	หน่วยตรวจสอบภายใน																		
51	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	1	1	483,720	-	1	1	1	-	-	-	29,040	30,840	32,640	512,760	543,600	576,240	(40,310)
5	**รวม**		**57**	**52**	**14,427,000**	**372,000**	**53**	**53**	**53**	**0**	**0**	**0**	**722,280**	**762,840**	**804,960**	**15,521,280**	**16,284,120**	**17,089,080**	
6	**ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15 %**															**2,328,192**	**2,442,618**	**2,563,362**	
7	**รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น**															**17,849,472**	**18,726,738**	**19,652,442**	
8	**ร้อยละ 40 จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี**															**28.33**	**28.31**	**28.15**	

หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2570 ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2569 และฉบับเพิ่มเติมที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ 5 เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2571 และ พ.ศ.2572 ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 5 เพื่อเป็นฐานคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับการประปา ไฟฟ้า สถานีขนส่ง หรือกิจการสาถณธนานุบาล และได้ตั้งงบประมาณมาไว้ในข้อบัญญัติ /เทศบัญญัติให้นำมารวมเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย ดังนี้

- ฐานการคำนวนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2570 เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายปี 70

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2570 จำนวน 63,000,000 บาท (63,000,000 x 5 %) +63,000,000 = 66150,000)

- ฐานการคำนวนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2571 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2570 (63,000,000 บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2571จำนวน 66,150,000 บาท (63,000,000 x 5 %) +63,000,000 = 66,150,000)

- ฐานการคำนวนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2572 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2571 (66,150,000 บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2572 จำนวน 69,807,500 บาท (66,150,000x 5 %) +66150,000 = 69,807,500)

: ข้าราชการถายโอน ลูกจ้างประจำถายโอน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับงบเงินอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลกรอบตำแหน่งและจำนวน ผู้ดำรงตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 (ตำแหน่งแถบสีคลุม)

: ข้าราชการครู พนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่มโดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือนค่าตอบแทนตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มท 0809.4/ว849 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2562 เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้นำมาคำนวนเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ด้วย

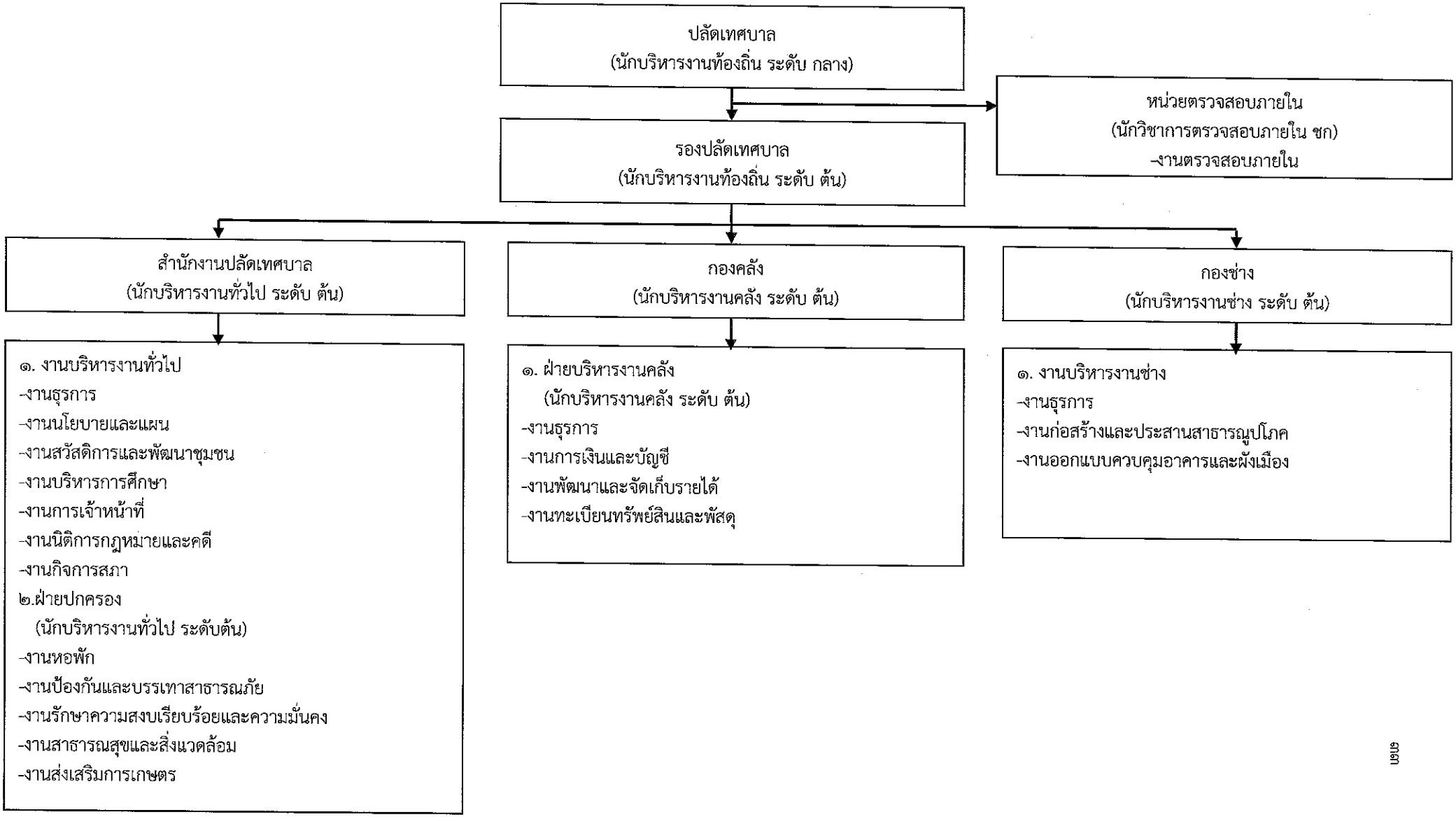
: ให้บันทึกข้อมูลเรียงลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนัก กอง หรือส่วนราขการที่เรียกชื่ออย่างอื่น) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

*ข้อมูลเงินเดือน (1) ต้องมีจำนวนตรงกันกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

*ข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่ง (2) ต้องมีจำนวนตรงกันกับข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่งของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่แหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

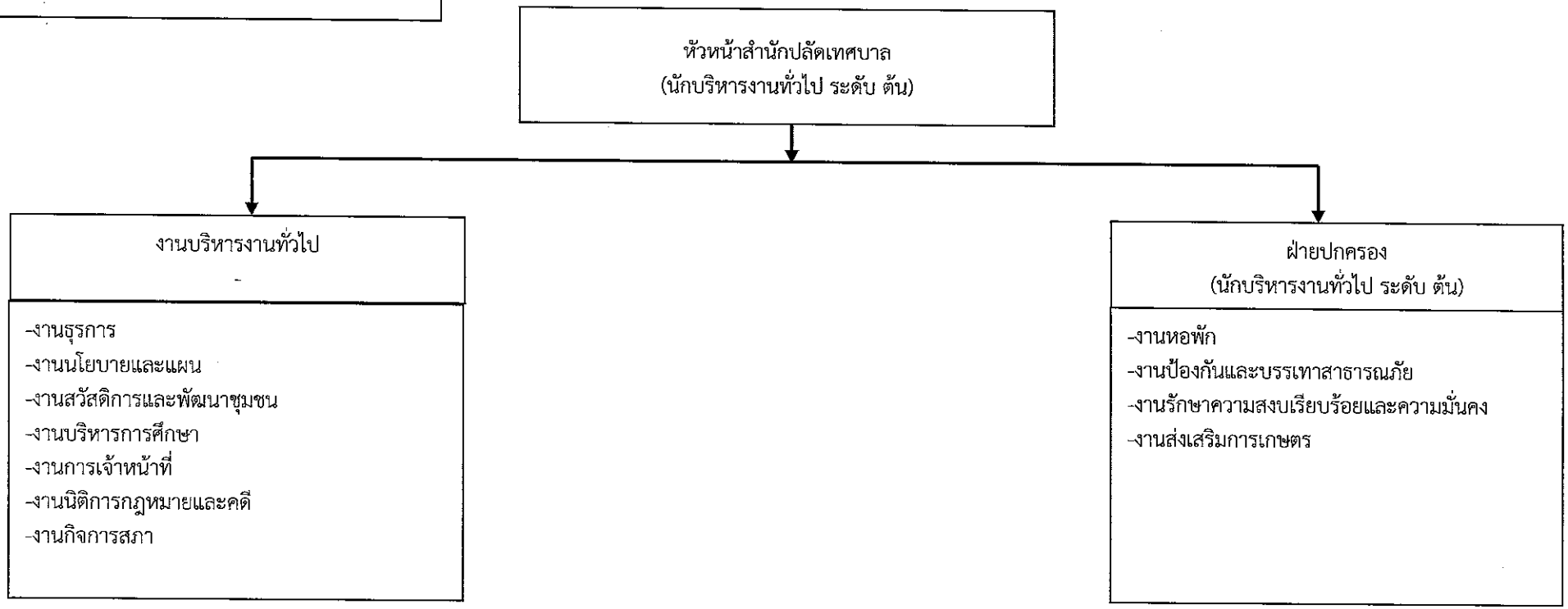
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ใหม่)

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล



ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	ครู คศ.๒	ครู คศ.๑	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
จำนวน	๐	๑	๖	๗	๑	๓	๒	๒๑	๑๑	-	๒	๓

โครงสร้างสำนักงานปลัด



โครงสร้างสำนักงานปลัด

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)

งานบริหารงานทั่วไป
-

งานธุรการ
-เจ้าพนักงานธุรการ (ชง)
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ /ภารกิจ(ค)
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์/ภารกิจ(ค)
-คนครัว/ภารกิจ(ค)
-พนักงานขับรถยนต์/ภารกิจ(ค)
-พนักงานขับรถยนต์(กระเช้าไฟฟ้า)/ทั่วไป(ค)
-ภารโรง/ทั่วไป(ค)
-คนงานทั่วไป(ค)(๒)

งานนิติการกฎหมายและคดี
--ผู้ช่วยนิติกร ภารกิจ/(ค)

งานนโยบายและแผน
-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ชก.)
-คนงานทั่วไป (ค)
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ภารกิจ/(ค)

งานการเจ้าหน้าที่
-นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)

งานกิจการสภา
--นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)

งานพัฒนาอาชีพและสวัสดิการสังคม
-นักพัฒนาชุมชน (ชก.)
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน/ภารกิจ)(ค)

งานบริหารการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
-ครู ว่าง)
-ครู คศ ๑(๑)
-หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(สรรหาเมื่อได้รับจัดสรร(๓)
-ผู้ดูแลเด็ก/ภารกิจ(ค)
-ผู้ดูแลเด็ก/ภารกิจ(ค)
-ผู้ดูแลเด็ก/ภารกิจ(ค)
-ผู้ดูแลเด็ก/ภารกิจ(ค)
-คนงานทั่วไป(ค)(๒)

ฝ่ายปกครอง
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)

งานหอพัก

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัย
-เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัย (ปง.)
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาธารณะภัย ภารกิจ/(ค)

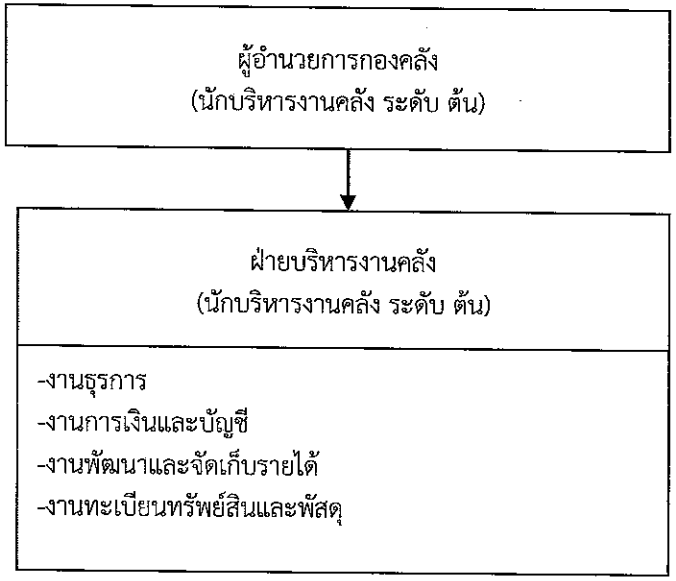
งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
-คนงานทั่วไป(ค)

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
-คนงานทั่วไป(ค)
-พนักงานขับรถยนต์/ภารกิจ(ค)

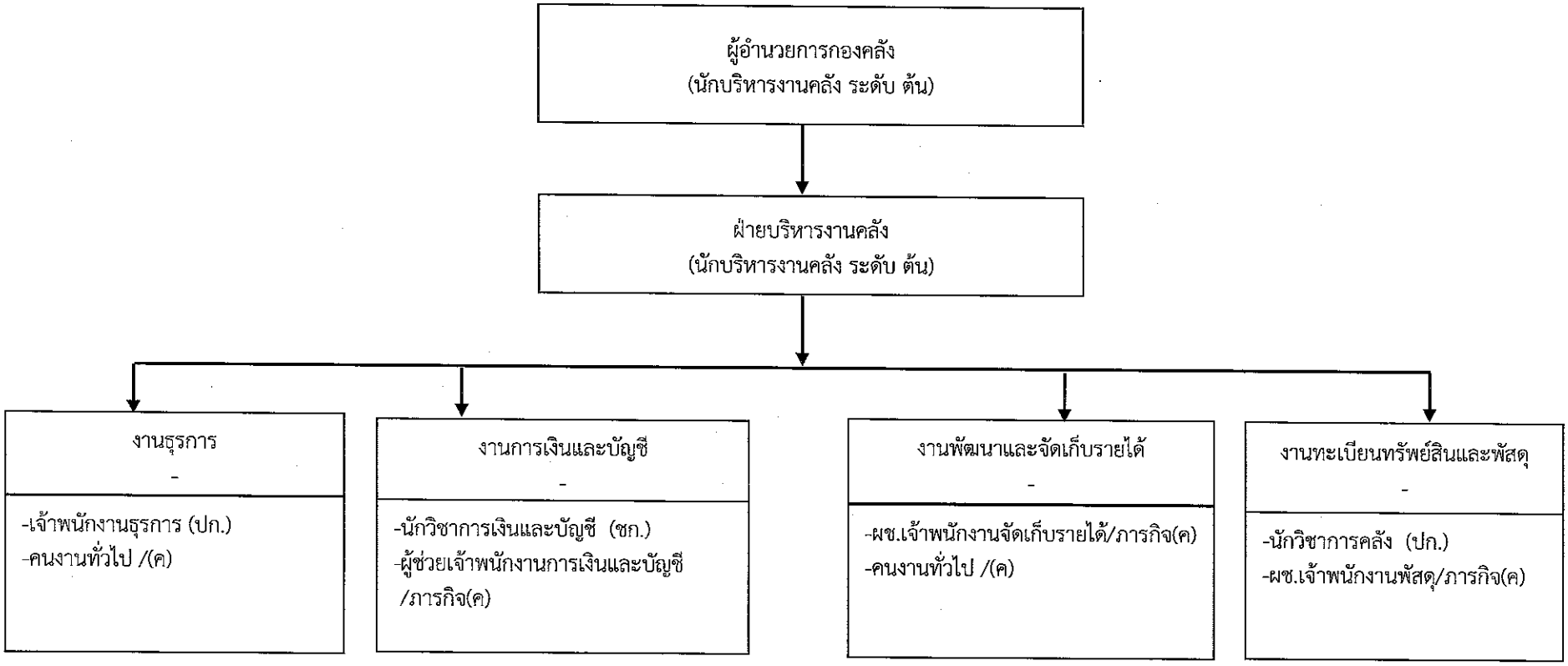
งานส่งเสริมการเกษตร
-นักวิชาการเกษตร(ชก)

ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	ครู คศ.๒	ครู คศ.๑	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
จำนวน	๐	๑	๓	๕	-	๑	๑	๑๓	๘	-	๒	๓

โครงสร้างกองคลัง

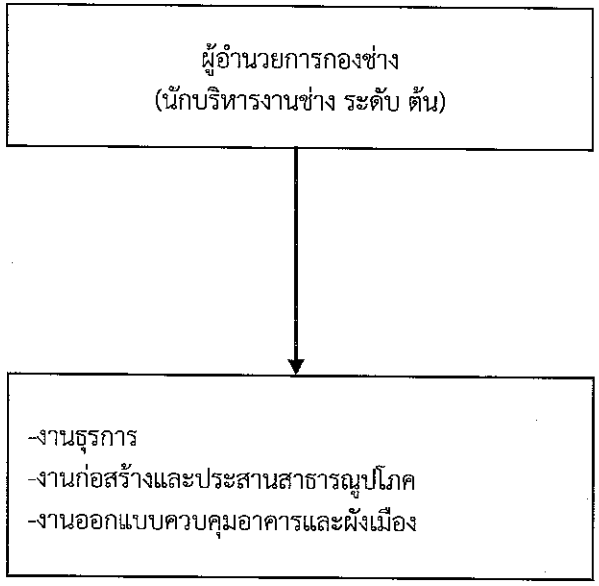


โครงสร้างกองคลัง

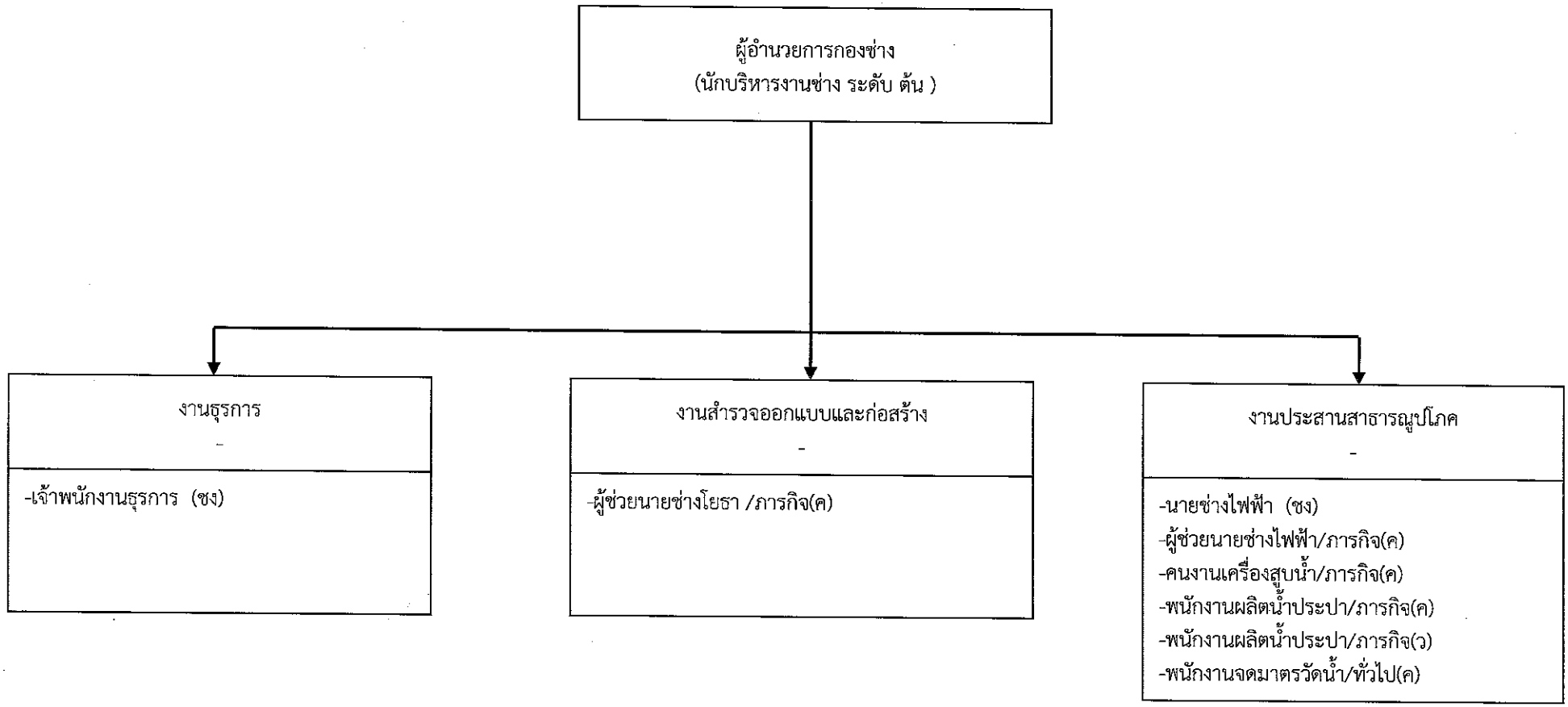


ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๐	๐	๒	๑	๑	-	๑	๓	๒

โครงสร้างกองช่าง

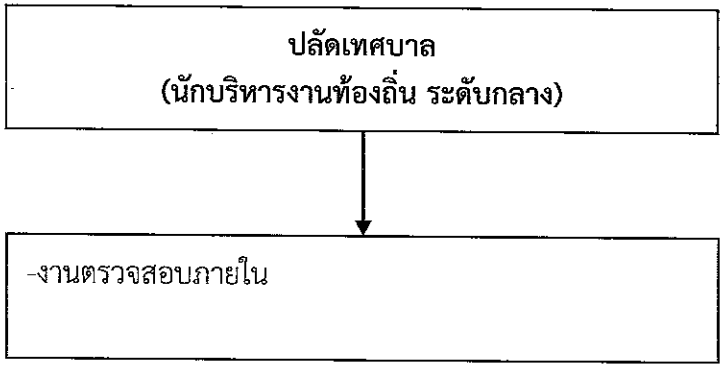


โครงสร้างกองช่าง

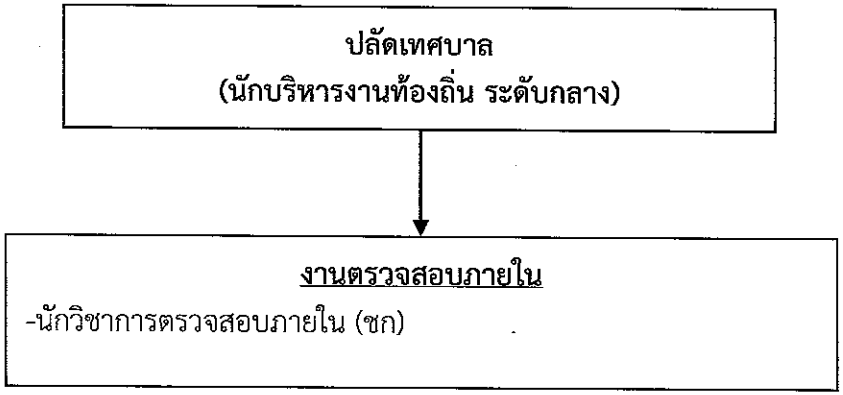


ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๐	-	๑	-	-	๒	-	๕	๑

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



โครงสร้างการบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน



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

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ใหม่)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	นางพนิดา สวัสดิ์นาที	ปริญญาตรี	๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๗๓๖,๖๘๐ (๖๑๓๙๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๙๐๔,๖๘๐
๒	นางสาวประภาวดี ปิตะฝ่าย	ปริญญาโท	๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๓๑,๖๐๐ (๔๔๓๐๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	- -	๕๗๓,๖๐๐
๓	นางสาวกัลยารัตน์ สวัสดิ์นะที	ปริญญาตรี	๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๓๗,๙๖๐ (๔๔๘๓๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	- -	๕๗๙,๙๖๐
๔	นางกุลนันท์ กั๋วพิสมัย	ปริญญาโท	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผอ.กองคลัง(นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผอ.กองคลัง(นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๖๓๓,๒๔๐ (๕๒๗๗๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	- -	๖๗๕,๒๔๐
๕	นายสมพงษ์ การนิตย์	ปริญญาตรี	๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๖๓๓,๒๔๐ (๕๒๗๗๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	- -	๖๗๕,๒๔๐
๖	นางลักขณา สากำ	ปริญญาตรี	๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖๓,๘๘๐ (๔๖,๙๙๐ X ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	- -	๕๘๑,๘๘๐
๗	-ว่างเดิม-		๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	- -	-ว่างเดิม-
๘	นางพรพิลาส สืบชมภู	ปริญญาตรี	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๘๓,๗๒๐ (๔๐๓๑๐X ๑๒)	- -	- -	๔๘๓,๗๒๐
๙	นางนารี ปัญจรักษ์	ปริญญาตรี	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๕๑๓,๓๖๐ (๔๒๗๘๐ X ๑๒)	- -	- -	๕๑๓,๓๖๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑๐	นางสุนารี แสนพยุห์	ปริญญาตรี	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๙๗,๘๘๐ (๔๑๔๙๐X ๑๒)	-	-	๔๙๗,๘๘๐
๑๑	นายชัยวัฒน์ สมดา	ปริญญาตรี	๔๗-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ชก.	๔๗-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ชก.	๔๙๐,๓๒๐ (๔๐๘๖๐ X ๑๒)	-	-	๔๙๐,๓๒๐
๑๒	นางสำเลิง สุทธิประภา	ปริญญาตรี	๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๕๗,๐๘๐ (๓๘๐๙๐ X ๑๒)	-	-	๔๕๗,๐๘๐
๑๓	นางสุกัลยา บุตรพรม	ปริญญาตรี	๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๔๗๗,๐๐๐ (๓๙๗๕๐ X ๑๒)	-	-	๔๗๗,๐๐๐
๑๔	นางภัทรวดี ทวินันท์	ปริญญาตรี	๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก.	๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก.	๔๕๒,๑๖๐ (๓๗๖๘๐X ๑๒)	-	-	๔๕๒,๑๖๐
๑๕	นางรัตนาภรณ์ สุทธิประภา	ปริญญาตรี	๔๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๔๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๔๘๓,๗๒๐ (๔๐๓๑๐X ๑๒)	-	-	๔๘๓,๗๒๐
๑๖	นางอัญชลี สังข์ชัย	ปวส.	๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕๘,๙๒๐ (๒๙๙๑๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๘,๙๒๐
๑๗	นายชนพล อุทุมภา	ปวส.	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๓๐๘,๐๔๐ (๒๕๖๗๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๔๐
๑๘	นายธีระชัย เสนารัตน์	ปวช.	๔๗-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๔๗-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปก	๓๐๓,๔๘๐ (๒๕๒๙๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๓,๔๘๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน		
๑๙	นางสาวดวงมณี ศิริโท	ปวส.	๔๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๗-๒-๐๕-๔๑๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๔๗,๘๘๐ (๒๘๙๙๐ X ๑๒)	-	-	๓๔๗,๘๘๐	
๒๐	นายนิเวช ศิริวารินทร์	ปริญญาตรี	๔๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	๔๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปก./ปง.	๓๒๗,๐๐๐ (๒๗๒๕๐ X ๑๒)	-	-	๓๒๗,๐๐๐	
๒๑	-	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก		-	-	-	ว่างเดิม	
๒๒	นางเรียมจิต ทิพอาจ	ปริญญาตรี	๔๗-๒-๐๑-๔๕-๒-๐๖๓๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	(คศ.๑)	๔๗-๒-๐๑-๔๕-๒-๐๖๓๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	(คศ.๑)	-	-	-	-	
๒๓	-	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าม่วง	(ทั่วไป)	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าม่วง	(ทั่วไป)	-	-	-	-	
๒๔	-	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนากระตีบ	(ทั่วไป)	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนากระตีบ	(ทั่วไป)	-	-	-	-	
๒๕	-	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแดง	(ทั่วไป)	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแดง	(ทั่วไป)	-	-	-	-	
๒๖	นางสาวนพวรรณ กุสุมาลย์	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๗	นางพัชรี ประเสริฐสังข์	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	-	-	-	เงินอุดหนุน

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๒๘	นางสาวสุพัตรา ประเสริฐสังข์	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	-	-	- เงินอุดหนุน
๒๙	นางสาวสกุลไทย ละคร	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ X ๑๒)	- -	- -	๑๑๒,๘๐๐
๓๐	นางสาววิภารัตน์ ไสยประจง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนิติกร	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนิติกร	(คุณวุฒิ)	๒๑๗,๘๐๐ (๑๘๑๕๐ X ๑๒)	- -	- -	๒๑๗,๘๐๐
๓๑	นายธีรพงษ์ สุทธิประภา	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(คุณวุฒิ)	๒๑๗,๘๐๐ (๑๘๑๕๐ X ๑๒)	- -	- -	๒๑๗,๘๐๐
๓๒	นางประภัสสร พลเยี่ยม	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๒๒๐,๙๒๐ (๑๘๔๑๐X ๑๒)	-	-	๒๒๐,๙๒๐
๓๓	นางสาวศิริกัญญา ประเสริฐสังข์	ปริญญาตรี		ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน	(คุณวุฒิ)		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	(คุณวุฒิ)	๒๐๒,๕๖๐ (๑๖,๘๘๐X ๑๒)	- -	- -	๒๐๒,๕๖๐
๓๔	นายณัฐพล ศรีแดน	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	(คุณวุฒิ)	๒๔๙,๓๖๐ (๒๐,๗๘๐ X ๑๒)	- -	- -	๒๔๙,๓๖๐
๓๕	นายพลากร สุทธิประภา	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	(คุณวุฒิ)	๒๐๕,๕๖๐ (๑๗๑๓๐ X ๑๒)	- -	- -	๒๐๕,๕๖๐
๓๖	นายจำปา สุทธิประภา	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	๒๑๕,๖๔๐ (๑๗๙๗๐X ๑๒)	- -	- -	๒๑๕,๖๔๐
๓๗	นางกาญจนา กล้าทน	ม.๖	-	คนครัว	(ทักษะ)	-	คนครัว	(ทักษะ)	๒๒๒,๓๖๐ (๑๘๕๓๐ X ๑๒)	- -	- -	๒๒๒,๓๖๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๓๘	นายสนอน้อย ประเสริฐสังข์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	๑๔๗,๘๔๐ (๑๒๓๒๐ X ๑๒)	- -	- -	๑๔๗,๘๔๐
๓๙	นายพงษ์ศักดิ์ ไชยมาตย์	ปวช.	-	นักการ	(ทั่วไป)	-	นักการ	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	- -	- -	๑๐๘,๐๐๐
๔๐	นายภูษิต สุทธิประภา	ม ๖	-	พนักงานขับรถยนต์(กระเช้าไฟฟ้า)	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์ (กระเช้าไฟฟ้า)	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	- -	- -	๑๐๘,๐๐๐
๔๑	-ว่าง-		-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	- -	- -	ว่างเดิม
๔๒	นางสาวยุพาพร ธงทอง	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	- -	- -	-
๔๓	นางสาวชิสัมพร สุทธิประภา	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	- -	- -	-
๔๔	นายวิทยา จำปาสิงห์	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	- -	- -	-
๔๕	นายธนศักดิ์ ผดุงสันต์	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	- -	- -	- -
๔๖	นางสาวภคอร สุทธิประภา	ปวส.	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	- -	- -	- -
๔๗	นางสาวนิลเนตร บุญประเสริฐ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	๒๒๗,๕๒๐ (๑๘๙๖๐ X ๑๒)	- -	- -	๒๒๗,๕๒๐ -

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๔๘	นางสาวชณัญดา รัตนวัน	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	๑๗๔,๔๘๐ (๑๔๕๔๐X ๑๒	- -	- -	๑๗๔,๔๘๐
๔๙	นางสาวเจนจิรา ฝั้นตี๊ะ	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	(คุณวุฒิ)	๒๐๔,๙๖๐ (๑๗๐๘๐ X ๑๒)	- -	- -	๒๐๔,๙๖๐
๕๐	นางสาววิภานี เหล็กสูงเนิน	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	- -	- -	- -
๕๑	นายนวดล อุดรวงษ์	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	- -	- -	- -
๕๒	นายเฉลิมวุธ มาตยา	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	๒๗๑,๔๔๐ (๒๒๖๒๐X ๑๒)	- -	- -	๒๗๑,๔๔๐
๕๓	นายเกียรติ ตุลากัน	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	๒๐๖,๘๘๐ (๑๗๒๔๐ X ๑๒)	- -	- -	๒๐๖,๘๘๐
๕๔	นายธนชัย ตรีโอษฐ์	ม.๖	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	(คุณวุฒิ)	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	(คุณวุฒิ)	๒๑๑,๓๒๐ (๑๗๖๑๐ X ๑๒)	- -	- -	๒๑๑,๓๒๐ -
๕๕	ว่างเดิม		-	พนักงานผลิตน้ำประปา	(ทักษะ)	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	(ทักษะ)	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓๙๒๐ X ๑๒)	- -	- -	ว่างเดิม -
๕๖	นายสมพงษ์ กันเกรา	ม.๖	-	คนงานเครื่องสูบน้ำ	(ทักษะ)	-	คนงานเครื่องสูบน้ำ	(ทักษะ)	๒๒๗,๔๐๐ (๑๘๙๕๐ X ๑๒)	- -	- -	๒๒๗,๔๐๐ -
๕๗	นายศิวนัท โพธิชัย	ปริญญาตรี	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	(ทั่วไป)	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	- -	- -	- -

(นางพนิดา สวัสดิ์นาที)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าม่วง

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลท่าม่วง กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลท่าม่วง ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทางไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นเทศบาลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงานบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. เทศบาลตำบลท่าม่วง ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลท่าม่วง มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิตอล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเตอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. เทศบาลตำบลท่าม่วง มีขีดความสามารถในการให้บริการสาธารณสุข โดดเด่น และทันท่วงทีต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ สามารถจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ที่ทันสมัย และมีขีดความสามารถในการสนับสนุนบุคลากรและงบประมาณในการจ้างอัตรากำลังเพิ่ม เพื่อสนับสนุนงานในด้านสาธารณสุขได้เป็นอย่างดี และทันสมัย

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เทศบาลตำบลท่าม่วง จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digotal Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลท่าม่วง ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลท่าม่วง เล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลท่าม่วง ประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นของเทศบาลตำบลท่าม่วง

เทศบาลตำบลท่าม่วง ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้บุคลากรในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานเทศบาลตำบลท่าม่วง ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓.ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔.ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานเทศบาลตำบลท่าม่วง ในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕.ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานพนักงานเทศบาลตำบลท่าม่วง เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างมีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

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

๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลท่าม่วง ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานเทศบาลตำบลท่าม่วง ทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเทศบาลตำบลท่าม่วง ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อที่ให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

บรรณานุกรม

๑. สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ..//(๒๕๕๓).//คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ.//สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓./ จาก https://www.ocsc.go.th

๒. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)

๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

****

ภาคผนวก

สำนักงานเทศบาลตำบลท่าม่วง
รับเลขที่ 1688/2569
วันที่ 30 ก.ย. 2569
เวลา 12.48 น.

ที่ รอ ๐๐๒๓.๒๓/ว ๑๖๐๕

ที่ว่าการอำเภอเสลภูมิ
ถนนแจ้งสนิท รอ ๔๕๑๒๐

๒๙ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ และร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เรียน นายกเทศมนตรีตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดร้อยเอ็ด ที่ รอ ๐๐๒๓.๒/ว ๗๙๖
ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยอำเภอเสลภูมิได้รับแจ้งจากจังหวัดร้อยเอ็ดว่า เทศบาลตำบลเสลภูมิ, เมืองไพร, นาเมือง, เกาะแก้ว, ท่าม่วง, วังหลวง, นาแซง, ขวาว และหนองหลวง ได้รายงานการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ และร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ตลอดจนทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของทุกแห่ง จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ในการนี้ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด ได้พิจารณาในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ เห็นว่าเทศบาลดำเนินการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ และร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลฯ สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจของงาน อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ไม่เกินร้อยละสี่สิบตามที่กฎหมายกำหนด จึงมีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฯ และร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลฯ ดังนั้น จึงแจ้งเทศบาลในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันรับทราบมติ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดร้อยเอ็ดทราบภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันประกาศ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุวัฒน์ เบ้าจังหาร)
นายอำเภอเสลภูมิ

นางอัญชลี สังข์ชัย
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ
โทร./โทรสาร ๐๔๓-๕๕๐๕๐๓

ที่ว่าการอำเภอเสลภูมิ
รับที่ 4667
วันที่ 25 กย 25๖๙
เวลา.....น.

ที่ รย ๐๐๒๓.๒/ว ๘๑๔๖

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ด
ศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด
ถนนเทวาภิบาล รย. ๔๕๐๐๐

๒๙ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ และร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ (ยกเว้นอำเภอพนมไพร) และนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ และร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยเทศบาลจำนวน ๖๓ แห่ง ได้รายงานการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ และร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ตลอดจนทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ของทุกแห่ง จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด ได้พิจารณาในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ เห็นว่าเทศบาลดำเนินการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ และร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลฯ สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจของงาน อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นไม่เกินร้อยละสี่สิบตามที่กฎหมายกำหนด จึงมีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ และร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลฯ ดังนั้น จึงขอให้แจ้งเทศบาลในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันรับทราบมติ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ดทราบภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันประกาศ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสดุดี ศรีวงศ์ษา)
รองปลัดจังหวัดรักษาราชการแทน
ท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ด
เลขานุการ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร./โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๘๙๑๐

บัญชีเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
และเห็นชอบร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
ตามมติ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙

ที่	เทศบาล/อำเภอ	โครงสร้างส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง			อัตรากำลังคน			ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒			ร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ปีงบประมาณ ๗๐-๗๒	มติคณะอนุกรรมการฯ
			พนักงานเทศบาล	พนักงานจ้าง	ลูกจ้างประจำ	เพิ่ม/ลด							
						๗๐	๗๑	๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๓๓	ทต.ท่าม่วง	เทศบาลประเภทสามัญ	๒๕	๓๒	-	-	-	-	๒๘.๓๓%	๒๘.๓๑%	๒๘.๑๕%	ถูกต้องตามรูปแบบ	เห็นชอบ
	อ.เสลภูมิ	ปลัดเทศบาล (กลาง)										ที่หลักเกณฑ์กำหนด	
		รองปลัดเทศบาล (ต้น)											
		สำนักปลัดเทศบาล (ต้น)											
		-ฝ่ายปกครอง											
		กองคลัง (ต้น)											
		-ฝ่ายบริหารงานคลัง											
		กองช่าง (ต้น)											
		(ไม่มีฝ่าย)											
		หน่วยตรวจสอบภายใน											

ตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่มใหม่

(ไม่มี)

ตำแหน่งที่ขอยุบเลิก

(ไม่มี)

มติ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด

.....เห็นชอบ.....

.....

งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒๕๗๐ = ๖๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒๕๗๑ = ๖๖,๑๕๐,๐๐๐ บาท

๒๕๗๒ = ๖๙,๘๐๗,๕๐๐ บาท

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โทร. ๐ ๔๓๖๖ ๕๐๐๐

ที่ รอ.๕๘๕๐๑/๙๐๔ **วันที่** ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ -๒๕๗๒

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าม่วง

๑.เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการบริหารบุคลากรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลแต่ละแห่งด้วย

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ของเทศบาลตำบลท่าม่วง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และเทศบาลตำบลท่าม่วง. จำเป็นต้องมีแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ตามกรอบอัตรากำลัง เพื่อรองรับและพัฒนาพนักงานเทศบาล ในสังกัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

๒.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล

๒.๓ ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑) นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เป็นประธานกรรมการ
๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เป็นกรรมการ
๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ	เป็นกรรมการ
๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๒.๔ คณะกรรมการ มีหน้าที่ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบ กำกับดูแล และติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

๓. **ข้อระเบียบ**

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาล เทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน

ข้อ ๓๐๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

๑) นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ

๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ

๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ

๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลท่าม่วง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด จึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลท่าม่วง ให้สอดคล้อง กับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ดังรายละเอียดที่แนบ

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในร่างคำสั่ง ที่แนบ

(นางนารี ปัญจรักษ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด -เห็นควรอนุมัติ-
.....

(นางสาวกัลยารัตน์ สวัสดิ์นะที)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดเทศบาล - เห็นควรอนุมัติ
.....

(นางพนิดา สวัสดิ์นาที)
ปลัดเทศบาล

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลท่าม่วง อนุมัติ
.....
.....

(นายอดิเรก สุทธิประภา)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าม่วง



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าม่วง
ที่ ๑๕๒ /๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

.....

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการบริหารบุคลากรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาล ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลท่าม่วง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑) นายกเทศมนตรี	เป็นประธานกรรมการ
๒) ปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๓) รองปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๔) ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๕) ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๖) หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๗) นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร รวมถึงเสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาบุคากรรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่และประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่นการปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร ตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน แน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นายอดิเรก สุทธิประภา)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าม่วง