



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ของเทศบาลตำบลบัลลังก์
อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบล บัลลังก์มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับนำไปใช้ในการสรรหา การใช้ การพัฒนา และการรักษาบุคลากร ซึ่งการจัดทำแผนอัตรากำลังคน เป็นกิจกรรมหรืองานในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบายและวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ ในการวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมอย่างเพียงพอ การคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กร ในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของเทศบาล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จะทำให้เทศบาลตำบลบัลลังก์ สามารถคาดคะเนได้ว่า ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จะมีการใช้อัตรากำลังตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วน ราชการใด และพัฒนาบุคลากรในเรื่องใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาล เพื่อให้การบริหารงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และยังสามารถนำไปเป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงาน บุคคลเพื่อไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
เทศบาลตำบลบัลลังก์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๑
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๕
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๒๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๗
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๓
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๔
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๔
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๙

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากกา กำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตรากำลังเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทน อื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับเทศบาลตำบลบัลลังก์ จำเป็นต้อง จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิม เป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการ อัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่ง ใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความ ยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบล บัลลังก์ จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนด ตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา พิจารณาให้ ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลบัลลังก์ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และ ภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้งากำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและ กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบกับมติในการประชุม ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนด ตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่องมีผลบังคับใช้ได้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงแจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลบัลลังก์ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. วัตถุประสงค์และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์จากการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลบัลลังก์ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลบัลลังก์ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบัลลังก์ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลบัลลังก์ ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบล บัลลังก์

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลปลั่งสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลปลั่งเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติการ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลปลั่ง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่ กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลปลั่ง มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้อง กับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้ สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายใน ภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่ง นักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ความหมายของการวางแผน กำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และ ดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้ อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมาย ขององค์กร

- International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของการวางแผน กำลังคน คือ “การวางกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนของ องค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะ พัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลัง ในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- ศุภชัย ยาวะประภาส ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนด ความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการใน การได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร

ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

● สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

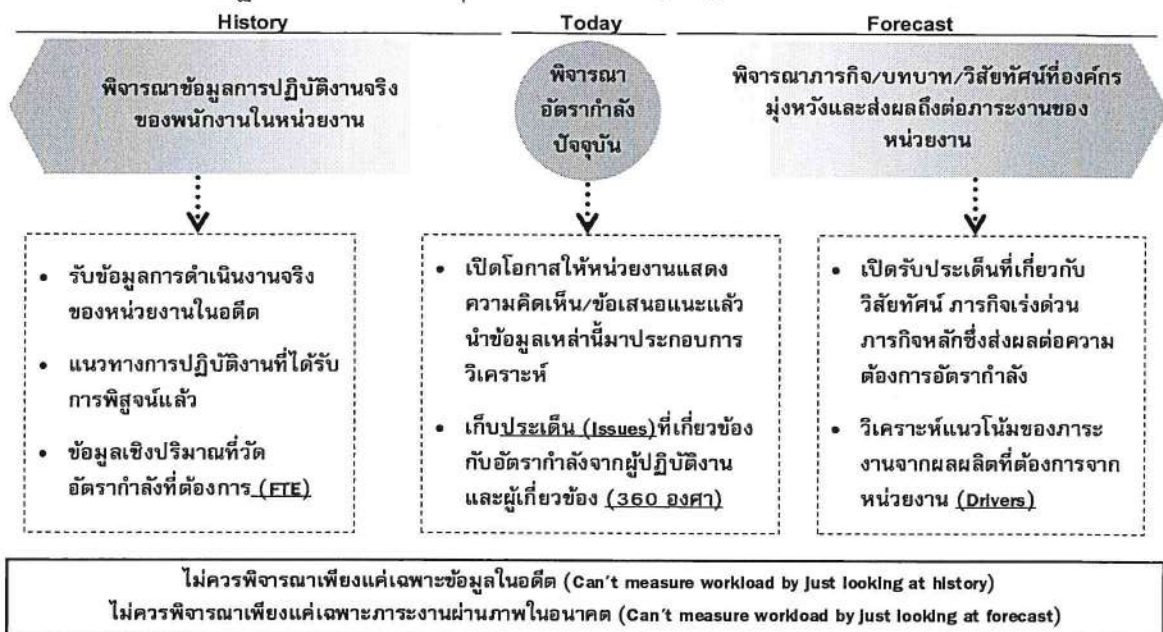
● กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองานในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงานเพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

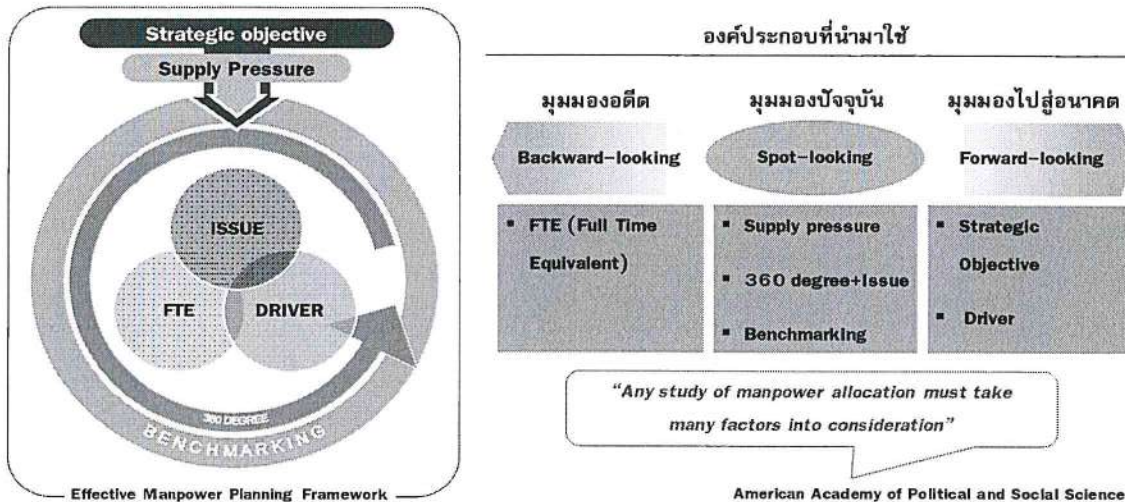
เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานจำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวม

ข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคตดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.))



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของเทศบาลตำบล บัลลังก์ ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้อง สม่าเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการ พิจารณา”

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในเทศบาลตำบลบัลลังก์ ที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลบัลลังก์ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลบัลลังก์ จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณาเพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลบัลลังก์ ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลบัลลังก์ ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการ ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการ นั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

เทศบาลตำบลบัลลังก์ นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่ง ประกอบด้วย

๙.๑ เงินเดือน

๙.๒ เงินประจำตำแหน่ง

๙.๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๙.๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- เงินประจำตำแหน่งนิตกร (พ.ต.ก.)
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข(พ.ต.ส.)
- เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลบัลลังก์ มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่ง ที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบ แทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ มีคน ครอง	๑เดือน	๓๐,๒๒๐	-	-	๑,๑๒๐	๑,๑๑๐	๑,๑๑๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๖๒,๖๔๐			๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบ แทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๙,๗๔๐	-	-	๑๐,๒๕๐-๙,๗๔๐=๕๑๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๔๙,๔๘๐			๔๙,๔๘๐-๔๗,๙๙๐=๑,๔๙๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๒๙,๖๑๐			(๕๑๐+๑,๔๙๐)/๒ = ๑,๐๐๐			-	-	-
	๑๒ เดือน	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๑,๐๐๐ X ๑๒ = ๑๒,๐๐๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๕๕,๓๒๐			๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัดกลาง (มีเงิน ตำแหน่ง)	ต่อเดือน	๔๓,๓๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๑,๖๓๐	๑,๖๓๐	๑,๖๔๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๕๑๙,๖๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๖๘๗,๖๐๐			๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๗๐๗,๑๖๐	๗๒๖,๗๒๐	๗๔๖,๔๐๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัดกลาง (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๒๒,๗๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๒๓,๘๓๐-๒๒,๗๐๐=๑,๑๓๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๖๘,๖๔๐			๖๘,๖๔๐-๖๖,๔๙๐=๒,๑๕๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๔๕,๖๗๐			(๑,๑๓๐+๒,๑๕๐)/๒ = ๑,๖๔๐			-	-	-
	๑๒เดือน	๕๔๘,๐๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑,๖๔๐ X ๑๒ = ๑๙,๖๘๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๗๑๖,๐๔๐			๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐

๓. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคูณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๔. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ - ๓ โดยใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปกติฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช....	๑เดือน	๑๕,๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๘๐,๐๐๐			๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๗,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ผช.... (ปวส.)	๑เดือน	๑๑,๕๐๐	-	-	๔๖๐	๔๘๐	๕๐๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๓๘,๐๐๐			๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
พนักงาน จ้างทั่วไป	๑เดือน	๙,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๐๘,๐๐๐			-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และเทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร เช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(คุณวุฒิ) โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ ๑๕,๐๐๐ บาท

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ ๙,๕๐๐ บาท ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท ซึ่งส่วนเกินจากกรมจัดสรรให้ เกิดจากการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี เทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง จะคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี เช่น นาง ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)ได้รับเงินค่าตอบแทน ๑๔,๘๕๐ บาท (กรมจ่ายให้ ๙,๕๐๐ ท้องถิ่นจ่าย ๕,๔๕๐ และส่วนที่เพิ่มขึ้นทุกปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	รัฐจัดสรร	เทศบาล จ่าย	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
นาง ก ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑เดือน	๑๔,๘๕๐	๙,๕๐๐	๕,๔๕๐	๖๐๐	๖๒๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	-	-	๖๕,๔๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๕๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี			๖๕,๔๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๕๐	๗,๘๐๐	๗๒,๖๐๐	๘๐,๐๕๐	๘๗,๘๕๐

๖. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

กระแสด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก็ก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
 - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
 - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง

- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $230 \times 6 = 1,380$ หรือ $82,800$ นาที

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น $1,380 \times 60$ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลปลั่ง (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลปลั่ง) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลปลั่ง (การตรวจประเมิน LPA)

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

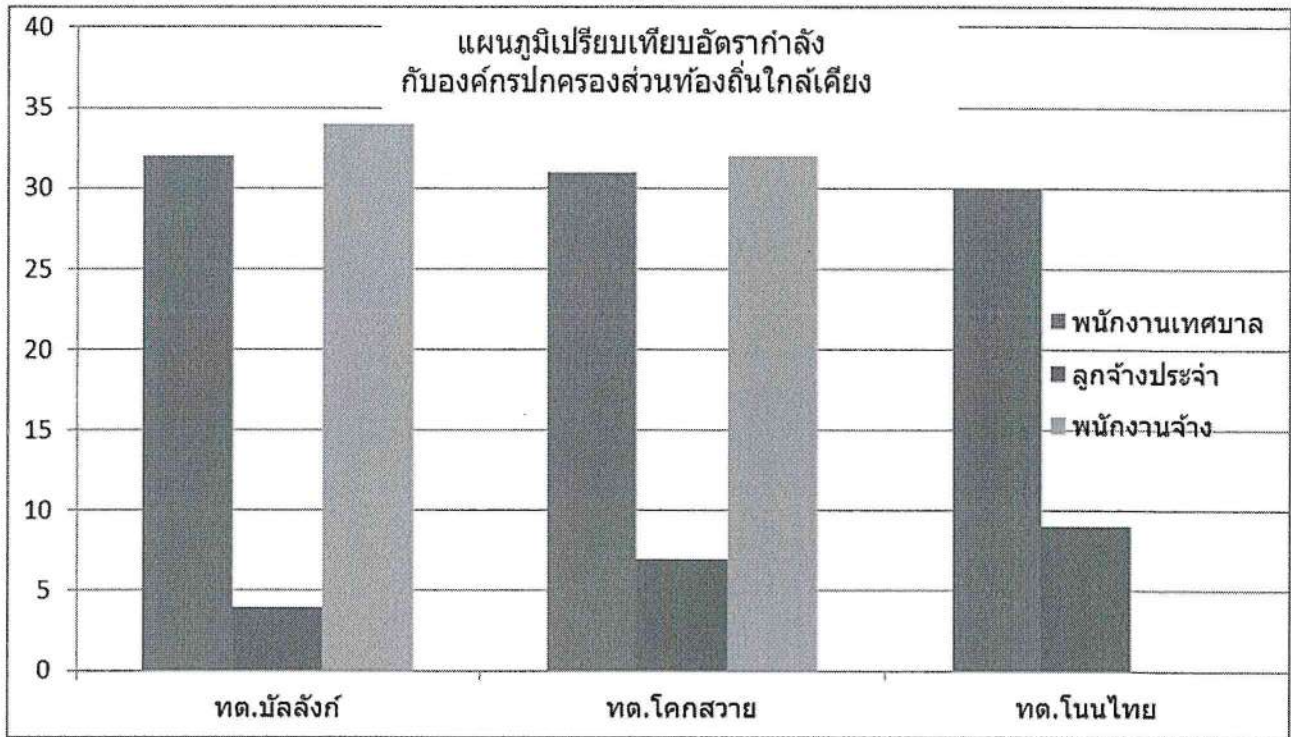
- ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการหรือ กำหนดฝ่ายมากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการงานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลปลั่ง พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลปลั่ง ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะด้านเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้

- ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากเทศบาลตำบลปลั่งเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็น การถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

- มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลปลั่ง รองนายกเทศมนตรีตำบลปลั่ง ปลัดเทศบาลตำบลปลั่ง และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ การสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลปลั่ง เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลโนนไทย และเทศบาลตำบลโคกสวาย ซึ่งเทศบาลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ใกล้เคียงกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบัลลังก์ เทศบาลตำบลโคกสวายและ เทศบาลตำบลโนนไทย ซึ่งเป็นเทศบาลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และอยู่ในเขตพื้นที่ใกล้เคียงกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไร ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลบัลลังก์ จึงยังไม่มีมีความจำเป็นต้องปรับเกลี่ยตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่งแต่อย่างใด และ จำนวน ปริมาณคนที่มีอยู่ขณะปัจจุบัน สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลบัลลังก์ ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการสอบ และทำให้พนักงานเทศบาล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของเทศบาล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลบัลลังก์ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้เทศบาลตำบลบัลลังก์ สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลบัลลังก์สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลบัลลังก์ จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลบัลลังก์ จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลบัลลังก์ ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลบัลลังก์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้าง อายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลบัลลังก์ สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลบัลลังก์ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลบัลลังก์ โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบัลลังก์ เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลบัลลังก์

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลบัลลังก์ เช่น ภาวะเบียด การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลบัลลังก์ และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ เทศบาลตำบลบัลลังก์ ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา

๓.๔.๕ เทศบาลตำบลบัลลังก์ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๓.๔.๖ เทศบาลตำบลบัลลังก์ จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลบัลลังก์

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
พฤษภาคม ๒๕๖๖	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง อปท. ช้างเคียง	ทต.โคกสวาย ทต.โนนไทย
มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาระงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณงานที่เกิดขึ้น

		เหตุผลความสำคัญของการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
สิงหาคม ๒๕๖๖	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.ท.จังหวัด และ ก.ท.จ.ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.ท.จ.นครราชสีมา
กันยายน ๒๕๖๖	ก.ท.จังหวัด แจ้งมติให้ อปท.ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ต.ค.๖๖
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้	ทต.บัลลังก์ ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลบัลลังก์ มีพื้นที่ ๘๘.๔๒๒ ตารางกิโลเมตร ครอบคลุมพื้นที่ตำบลบัลลังก์ ๑๙ หมู่บ้าน ประกอบด้วย

หมู่ที่ ๑	บ้านโนนเจดีย์	หมู่ที่ ๘	บ้านสระตะเฒ่า
หมู่ที่ ๒	บ้านหนองแวง	หมู่ที่ ๙	บ้านหนองแจง
หมู่ที่ ๓	บ้านคูเมือง	หมู่ที่ ๑๐	บ้านโพธิ์ดาสี
หมู่ที่ ๔	บ้านกุดเวียน	หมู่ที่ ๑๑	บ้านบัลลังก์
หมู่ที่ ๕	บ้านน้อย	หมู่ที่ ๑๒	บ้านเมืองเก่า
หมู่ที่ ๖	บ้านกระดาน	หมู่ที่ ๑๓	บ้านโกรกหอย
หมู่ที่ ๗	บ้านดอนยาว	หมู่ที่ ๑๔	บ้านสระขุด
หมู่ที่ ๑๕	บ้านสระตะเฒ่าหิน	หมู่ที่ ๑๖	บ้านโนนทองพัฒนา
หมู่ที่ ๑๗	บ้านทำนบพัฒนา	หมู่ที่ ๑๘	บ้านคูเมืองใหม่
หมู่ที่ ๑๙	บ้านโนนเจดีย์พัฒนา		

เทศบาลตำบลบัลลังก์ ได้ทำการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสการพัฒนาในอนาคตของเทศบาล โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis ได้แก่ การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และข้อจำกัด ซึ่งการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของประชาชนในตำบลบัลลังก์ มีรายละเอียดดังนี้

จำนวนประชากรในเขตเทศบาลตำบลบัลลังก์

จำนวนประชากรภายในเขตเทศบาลตำบลบัลลังก์ ในปี ๒๕๖๖ มีจำนวนทั้งสิ้น ๗,๗๒๙ คน ประชากรเพศชายจำนวน ๓,๘๔๐ คน จำนวนประชากรเพศหญิง จำนวน ๓,๘๘๙ คน (ที่มา : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบัลลังก์)

จำนวนประชากรในเทศบาลตำบลบัลลังก์ เมื่อพิจารณาถึงโครงสร้างของประชากรในช่วงสามปี ประชากรจะเริ่มปรับเข้าสู่วัยทำงาน ประกอบกับ คนสมัยใหม่ไม่นิยมมีลูกมาก ทำให้อัตราการเกิดน้อย และผู้สูงอายุมีอายุยืนขึ้น จึงมีแนวโน้มว่าผู้สูงอายุจะเพิ่มขึ้น

๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลบัลลังก์ พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านเศรษฐกิจ

ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม และรับจ้างทั่วไป ในปีที่ผ่านมาเกษตรกรประสบปัญหาเรื่องราคาพืชผลทางการเกษตรตกต่ำ ต้องกู้หนี้ยืมสินเพื่อนำมาลงทุน ขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพ ซึ่งปัจจุบันเทศบาลตำบลบัลลังก์ได้ดำเนินงานด้านการส่งเสริมอาชีพตามโครงการบัลลังก์โมเดล เพื่อสร้างโรงเรียนต้นแบบในการประกอบอาชีพด้านต่างๆ ได้ โรงเรียนเกษตรกรอ้อย โรงเรียนมันสำปะหลัง โรงเรียนข้าวโพด โรงเรียนชาวนา และโรงเรียนปศุสัตว์ เป็นต้น ซึ่งมีหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชน เข้ามาให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามแนวทางประชารัฐ และเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการบางโครงการได้จดทะเบียนสหกรณ์เรียบร้อยแล้ว ซึ่งน่าจะเป็นจุดเริ่มต้นของการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น

๔.๒ ด้านสังคม

ปัญหายาเสพติด นับเป็นปัญหาสังคมที่มีความร้ายแรงระดับชาติ ทุกสังคมชุมชนต่างได้รับผลกระทบจากปัญหาดังกล่าวนี้ คนจำนวนมากกำลังเผชิญกับปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดในสังคมไทย แม้จะมีมาตรการป้องกันและปราบปรามผู้ลักลอบจำหน่ายและเสพยาเสพติด แต่ก็ยังไม่สามารถจัดยาเสพติดให้หมดไปได้ เนื่องจากเป็นขบวนการที่มีความซับซ้อน และนับวันจะยิ่งรุนแรงเพิ่มขึ้นเป็นทวีคูณ

สาเหตุของยาเสพติดมาจากความอยากรู้อยากลองของเด็กเอง และไม่ได้รับคำแนะนำที่ถูกต้องจากผู้ใหญ่ จึงหลงผิดไม่รู้ถึงโทษหรือผลลัพธ์ที่จะเกิดตามมา และสาเหตุสำคัญอีกประการหนึ่งมาจากสภาพแวดล้อมภายนอกที่ผลักดันให้คนหันไปหายาเสพติด เช่น ครอบครัวแตกแยก ความทุกข์ที่เกิดจากความยากไร้ การไม่สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมใหญ่ๆ ได้ ทำให้จิตใจอ่อนแอ เมื่อได้รับการชักจูงให้เสพยาเสพติดเพื่อคลายทุกข์ก็หันเข้าหายาเสพติดทันที ในขณะที่เดียวกันเหล่านักวิชาชีพที่มุ่งแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวก็พยายามผลิตและหลอกล่อให้คนเสพยาโดยไม่คำนึงถึงโทษที่จะเกิดขึ้น

๔.๓ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

เทศบาลตำบลปลั่งมีพื้นที่ในความรับผิดชอบ ๘๘.๔๒๒ ตารางกิโลเมตร มีหมู่บ้านในพื้นที่ จำนวน ๑๔ หมู่บ้าน ถนนที่เชื่อมต่อระหว่างหมู่บ้านและภายในหมู่บ้าน บางส่วนมีสภาพชำรุดเป็นหลุมเป็นบ่อ ส่วนหนึ่งเกิดจากการบรรทุกดิน หิน ทราย ที่มีน้ำหนักเกินมาตรฐาน ทำให้การเดินทางเป็นไปด้วยความยากลำบากและเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายในการขับขี่ ส่วนภายในหมู่บ้านปัจจุบันมีการก่อสร้างที่อยู่อาศัยเพิ่มขึ้น มีการถมดินที่ไม่เป็นไปตามกำหนด ทำให้เกิดปัญหาน้ำเอ่อท่วมบริเวณพื้นที่ต่ำกว่า

๔.๔ ด้านสุขภาพอนามัย

ประชาชนส่วนใหญ่ยังขาดความเอาใจใส่เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพ ประกอบกับยังขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย โภชนาการต่างๆ ทำให้เกิดการเจ็บป่วยขึ้น และในพื้นที่ตำบลปลั่งมีหน่วยบริการด้านสุขภาพยังขาดแคลนหมอมและอุปกรณ์การแพทย์ต่าง ๆ

๔.๕ ด้านแหล่งน้ำ

ประชาชนตำบลปลั่งมี ส่วนใหญ่ ประกอบอาชีพทางการเกษตร ซึ่งในปีที่ผ่านมาได้เกิดวิกฤตภัยแล้งทำให้แหล่งน้ำต่างๆ มีน้ำไม่เพียงพอในการอุปโภคบริโภค และเกิดผลกระทบต่อการประกอบอาชีพทางการเกษตร ประกอบปัจจุบันอ่างเก็บน้ำลำเชียงไกรซึ่งเป็นแหล่งน้ำที่สำคัญแห่งขาดลง ทำให้ประชาชนได้รับความเดือดร้อน เทศบาลตำบลปลั่งได้ประสานไปยังหลายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมให้ความช่วยเหลือ ซึ่งปัจจุบัน รัฐบาล ได้อนุมัติงบประมาณเพื่อพัฒนาหลุมน้ำลำเชียงไกร ซึ่งหากมีการบริหารจัดการน้ำที่มีประสิทธิภาพก็สามารถคาดการณ์ได้ว่าในอนาคตจะมีน้ำใช้อย่างเพียงพอ

๔.๖ ด้านการเมืองการบริหาร

ประชาชนคือบุคคลสำคัญในการบริหารจัดการท้องถิ่น เนื่องจากมีอำนาจในการตัดสินใจและการกำหนดอนาคตของท้องถิ่น ซึ่งในความเป็นจริงไม่มีใครที่จะเข้าใจสภาพปัญหา และหาทางออกของท้องถิ่นได้ดีกว่าคนในท้องถิ่นเอง และไม่มีใครที่จะทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดให้แก่ท้องถิ่นเท่ากับคนในท้องถิ่นเองเพราะคนท้องถิ่นเป็นเจ้าของท้องถิ่น ย่อมรักและห่วงหาพันท้องถิ่นซึ่งเป็นทรัพย์สินสมบัติที่มีค่ามากที่สุดในชีวิตและชุมชนของเขาเนื่องจากในปัจจุบันประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว ซึ่งในการประชุมประชาคมเพื่อรับฟังปัญหาความต้องการในแต่ละปีที่ผ่านมา จะมีการนำเสนอปัญหาหลักเพียงด้านเดียว ได้แก่ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน โดยมองข้ามปัญหาด้านอื่นๆ ไป เช่น สถาบันครอบครัว เยาวชน ผู้ด้อยโอกาสในสังคมตลอดจนเรื่องของการพัฒนาสิ่งแวดล้อมที่เป็นทรัพยากรธรรมชาติที่สำคัญในท้องถิ่น

๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- บางครัวเรือนไม่มีทุนทางการศึกษา /ไม่ให้ความสำคัญด้านการศึกษาของบุตร
- บุคลากรทางด้านการศึกษาไม่เพียงพอ,ขาดอุปกรณ์การเรียนการสอนที่ทันสมัย
- โรงเรียนขาดงบประมาณในการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการศึกษา
- การขาดการส่งเสริมรณรงค์การอนุรักษ์ วัฒนธรรมประเพณี

- ปัญหาที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้านไม่ได้รับการความสนใจจากประชาชนเท่าที่ควร
- ขาดการสนับสนุนส่งเสริมด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๘ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

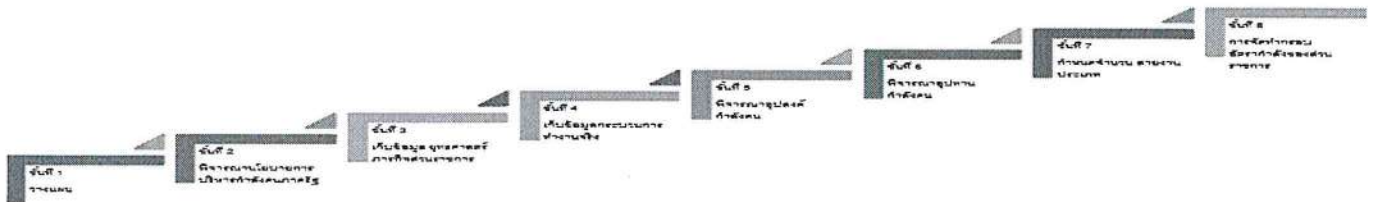
ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเกิดขึ้นจากหลายสาเหตุ ได้แก่ การตัดไม้ทำลายป่า เกิดปัญหาน้ำท่วม ระบบนิเวศน์ถูกทำลาย อาหารตามธรรมชาติจึงขาดความอุดมสมบูรณ์ และหลายครั้งที่คนเราทำลายสิ่งแวดล้อมเพราะความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ไม่รู้ถึงสาเหตุและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น ขาดข้อมูล ความเข้าใจที่ถูกต้อง ทำให้เกิดมุมมองและเกิดความสัมพันธ์ต่อสิ่งแวดล้อมแตกต่างกัน เช่น การใช้สารเคมีในการประกอบอาชีพทางเกษตรในปริมาณที่มากและติดต่อกันเป็นเวลายาวนาน ทำให้ดินเสื่อมสภาพ หรือเกิดมลพิษทั้งทางน้ำและทางอากาศ

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนของเทศบาลตำบลบัลลังก์

เทศบาลตำบลบัลลังก์ ยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบัลลังก์ ใช้หลักบันได ๘ ขั้น

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในเทศบาลตำบลบัลลังก์

แบบบันได ๘ ขั้น



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

เทศบาลตำบลบัลลังก์แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

เทศบาลตำบลบัลลังก์ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย

๑	นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๕	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๘	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบัลลังก์ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาของเทศบาลตำบลบัลลังก์
๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน
๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ
๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลบัลลังก์ โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำในเทศบาล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง
๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบัลลังก์
๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบ ของงบประมาณรายจ่าย
๗. ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบัลลังก์ จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อให้เทศบาลตำบลบัลลังก์ มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลบัลลังก์ ได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนายุทธศาสตร์ไว้ จำนวน ๕ ยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนา ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ด้านโครงการตามแนวทางพระราชดำริ
๒. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต
๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ
๔. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๕. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
๑. ยุทธศาสตร์โครงการตามแนวพระราชดำริ	๑. ส่งเสริมการพัฒนาชุมชนและสังคมตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
๒. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต	๑. ยกระดับคุณภาพการศึกษา ผลิตคนที่มีคุณภาพ และมีสติปัญญา รอบรู้ เท้าทันการเปลี่ยนแปลง ๒. ลดความเหลื่อมล้ำ สร้างคนให้มีคุณภาพ เช่น การพัฒนา คุณภาพชีวิตให้กับผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และผู้ด้อยโอกาสให้ดีขึ้น ๓. พัฒนาคนให้มีสุขภาวะที่ดี ทั้งร่างกาย จิตใจ สนับสนุนการบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ๔. ส่งเสริมงานป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด ๕. ทำนุบำรุงศาสนาวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ	๑. ส่งเสริม สนับสนุนการเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันด้าน เศรษฐกิจ เกษตรกรรม ยกระดับมาตรฐานการผลิต และการพัฒนาศักยภาพด้านการเกษตร เพิ่มปริมาณคุณภาพการผลิต ส่งเสริมเกษตรปลอดภัย เกษตรอินทรีย์ ลดต้นทุนการผลิต ส่งเสริม เทคโนโลยีการเกษตร ๒. ส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ และพืชเศรษฐกิจ สร้างรายได้ ๓. บริหารจัดการน้ำ พัฒนาแหล่งน้ำ ธนาคาร์น้ำใต้ดิน สร้าง โครงข่ายน้ำ เพื่อการเกษตร น้ำสะอาดเพื่อการอุปโภคบริโภค
๔. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	๑. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวกให้ครอบคลุมทั่วถึง
๕. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	๑. ยึดหลักธรรมาภิบาล มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน ๒. ยกระดับความโปร่งใสในการบริหารงาน ๓. นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อเทศบาลตำบลปลั่งมี ยุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และเทศบาลตำบลปลั่ง จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันเทศบาลตำบลปลั่ง มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับแก้ตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๕ ส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลปลั่ง ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ของเทศบาล และราชการที่มีได้ กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำร่างเทศบัญญัติเทศบาล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาล การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีโครงสร้างงานในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๓ งานนิติการ
- ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๘ งานการประชาสัมพันธ์
- ๑.๙ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

- สำนักปลัดเทศบาล คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงิน ทุกประเภท เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง การฝากเงิน การตรวจเงินของเทศบาล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของเทศบาล การยืมเงินทศรองราชการ การจัดสรรผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๒ งานพัฒนารายได้

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป

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

๓. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพพัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติการ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป

๓.๔ งานสาธารณูปโภค

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

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานให้เป็นไปตาม เจตนารมณ์ของ กฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องพัฒนา และปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรค ไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ด้านการ ส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะ มูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ

๔.๓ งานบริหารงานทั่วไป

๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค

๔.๕ งานรักษาความสะอาด

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการ บรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนรักษาพยาบาล ให้การบริการสาธารณสุข อนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานด้านการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนา หลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ตามมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริมศาสนาและประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองการศึกษา ดังนี้

๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๕.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖.๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- กองการศึกษา คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่ เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วน วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละ ตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงาน งานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี การดำเนินงาน การพัสดุและทรัพย์สินและการบริหารงานด้านอื่นๆ เพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งหนังสือสั่งการต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

- หน่วยตรวจสอบภายใน คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในหน่วยตรวจสอบภายใน ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหารซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการ การงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการและนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในและเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการ การควบคุมภายในและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลบัลลังก์

เมื่อได้จำนวนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว เทศบาลตำบลบัลลังก์ ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ของเทศบาลตำบลบัลลังก์ ใน ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนงาน

ที่	ยุทธศาสตร์	ด้าน	แผนงาน	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	หน่วยงาน สนับสนุน
๑	ด้านโครงการตาม แนวทาง พระราชดำริ	บริการชุมชนและ สังคม	- สร้างความเข้มแข็งของชุมชน - สาธารณสุข - การเกษตร	-สำนักงาน ปลัดเทศบาล -กองช่าง -กอง สาธารณสุขฯ	- สำนักงาน ปลัดเทศบาล
๒	ด้านการพัฒนา คุณภาพชีวิต	บริการชุมชนและ สังคม	- การรักษาความสงบภายใน - การศึกษา - สาธารณสุข - สังคมสงเคราะห์ - แผนงานเคหะและชุมชน - สร้างความเข้มแข็งของชุมชน - การศาสนา วัฒนธรรมและ นันทนาการ	-กองการศึกษา -กอง สาธารณสุขฯ -สำนักงาน ปลัดเทศบาล -กองช่าง	สำนักงาน ปลัดเทศบาล
๓	ด้านการพัฒนา เศรษฐกิจ	การเศรษฐกิจ	- การเกษตร - อุตสาหกรรมและการโยธา	-สำนักงาน ปลัดเทศบาล -กองช่าง	-กองช่าง -สำนักงาน ปลัดเทศบาล
๔	ด้านการพัฒนา โครงสร้างพื้นฐาน	บริการชุมชนและ สังคม	-อุตสาหกรรมและการโยธา	-กองช่าง	- สำนักงาน ปลัดเทศบาล
๕	ด้านการพัฒนา ระบบการบริหาร จัดการภาครัฐ	บริหารงานทั่วไป	- บริหารทั่วไป	-กอง สาธารณสุขฯ	-สำนักงาน ปลัดเทศบาล
รวม	.....๕.....	.....๓.....	.....๙.....	.....๔.....	.....๒.....

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

เทศบาลตำบลปลั่งได้พิจารณาภาระงานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ พบว่า เทศบาลตำบลปลั่ง มีภารกิจ ด้านการศึกษา ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้ เนื่องจากเหตุผลดังนี้

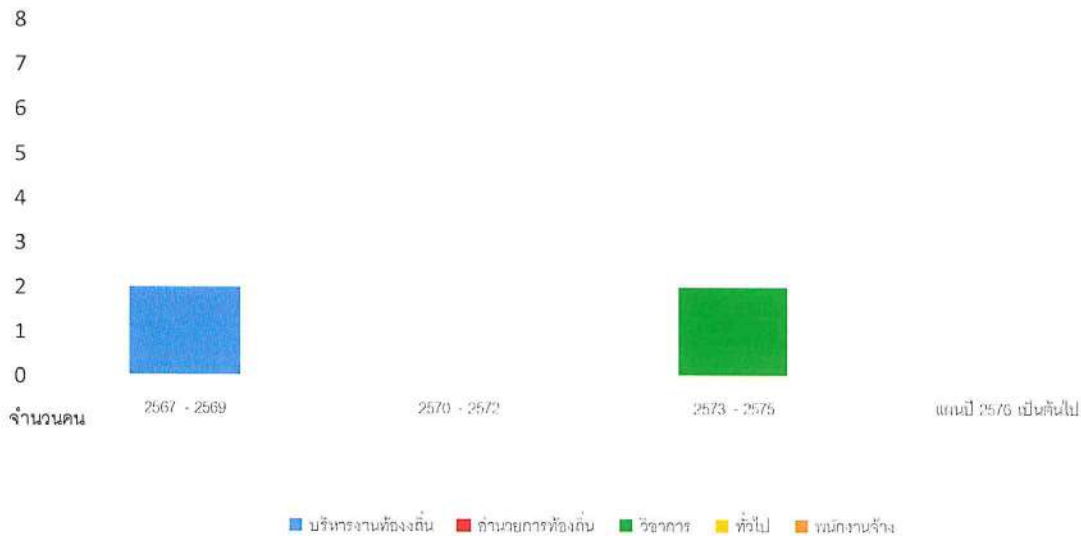
อัตรากำลังที่ว่าง ของเทศบาลตำบลปลั่ง

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	วิธีดำเนินการในตำแหน่งว่าง
๑	เทศบาลตำบลปลั่ง	ปลัดเทศบาล	๑	ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ยุบเลิกไม่ได้
๒	กองช่าง	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	๑	ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ยุบเลิกไม่ได้
๓	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ยุบเลิกไม่ได้
๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ยุบเลิกไม่ได้

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

เทศบาลตำบลปลั่งรัง มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

แผนภูมิแสดงปีเกษียณอายุราชการของบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี



จากแผนภูมิ พบว่าการเกษียณอายุราชการของ บุคลากรใน แผนอัตรากำลัง ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๕ แต่คนที่เกษียณอายุราชการ เป็นประเภทวิชาการ ดังนั้นเทศบาลตำบลปลั่งรัง มีแนวทางในการรองรับกรณี นักพัฒนาชุมชน ที่เกษียณ ๒ แนวทาง

๑. ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน เทศบาลตำบลปลั่งรัง จะเตรียมการดำเนินการ รับโอน(ย้าย) บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณใน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

๒. หากเทศบาลตำบลปลั่งรัง ไม่สามารถดำเนินการได้ ตามข้อ ๑ แล้ว เทศบาลตำบลปลั่งรัง จะรายงานตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ว่าง ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ซึ่งการดำเนินการเมื่อตำแหน่งว่างเกิดขึ้นแล้ว เทศบาลตำบลปลั่งรัง มีนักพัฒนาชุมชน ๑ อัตรากำลังที่สามารถ ปฏิบัติงานในระหว่างการสรรหาได้

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลปลั่งรัง ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้ เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของเทศบาลตำบลปลั่งรัง ดังนี้

- พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

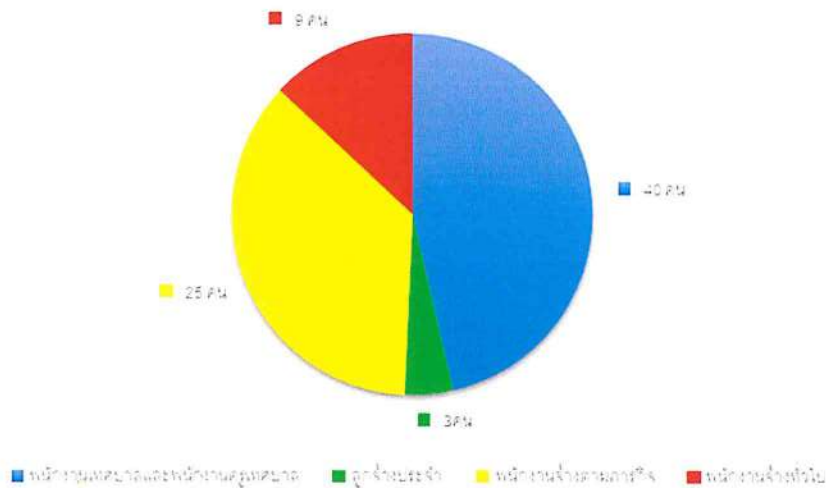
• **ลูกจ้างประจำ :** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลา การปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างมี ๒ ประเภท จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

แผนภูมิอัตรากำลังสัดส่วนแสดงสัดส่วนของบุคลากรในสังกัด
เทศบาลตำบลบัลลังก์



การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน

และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลบัลลังก์ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **สำนักปลัดเทศบาล** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการ

วางแผน นโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

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

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

- **กองการศึกษา** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน การศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนรักษาพยาบาล ให้การบริการสาธารณสุข อนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **หน่วยตรวจสอบภายใน** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในหน่วยตรวจสอบภายใน ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหารซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการ การงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงานโครงการและนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในและเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการ การควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการของเทศบาลตำบลบัลลังก์ ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อีกทั้งเทศบาลตำบลบัลลังก์ ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของ เทศบาลตำบลบัลลังก์ ดังนี้

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))</p> <p>๑.๒ ให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))</p> <p>๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))</p> <p>๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))</p> <p>๑.๕ การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))</p> <p>๑.๖ การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖(๕))</p>	<p>ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง การการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับ ภารกิจในด้าน นี้ คือ กองช่าง</p>
<p>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))</p> <p>๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))</p> <p>๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))</p> <p>๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))</p> <p>๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒))</p> <p>๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))</p> <p>๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๔))</p>	<p>ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วน ราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการ ปฏิบัติงานประสานงานใน ๒ ส่วนราชการ</p> <p>คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และสำนักปลัดเทศบาล โดยในส่วนของ สำนักปลัดเทศบาล อยู่ในงานสวัสดิการสังคม</p>
<p>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))</p> <p>๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))</p> <p>๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))</p> <p>๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))</p> <p>๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))</p> <p>๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))</p>	<p>ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการ ให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้าน โครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนด ส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการ ประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วน ราชการ คือ กองช่าง และสำนัก ปลัดเทศบาล ในงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย</p>
<p>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))</p> <p>๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))</p> <p>๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))</p> <p>๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))</p>	<p>ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของ ประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความ เป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนด ส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสาน การปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ</p>

<p>๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))</p> <p>๔.๖ กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))</p> <p>๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))</p> <p>๔.๘ การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))</p>	<p>กองคลัง และสำนักปลัดเทศบาล งานสวัสดิการสังคม</p>
<p>๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗))</p> <p>๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))</p> <p>๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>
<p>๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))</p> <p>๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))</p> <p>๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))</p> <p>๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))</p>	<p>ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา</p>
<p>๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))</p> <p>๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))</p> <p>๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))</p> <p>๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))</p> <p>๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองในเทศบาลตำบล บัลลังก์ (สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)</p>

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบล บัลลังก์ ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการของเทศบาล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ เทศบาลตำบลบัลลังก์ จะดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลัก ภารกิจรอง	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร ๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา ๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. กองช่าง ๒. กองสาธารณสุข และ สำนักปลัดเทศบาล ๓. สำนักปลัดเทศบาล และกองช่าง ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕. ทุกส่วนราชการ ๖. กองการศึกษา ๗. สำนักปลัดเทศบาล
ภารกิจรอง ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน	๑. กองการศึกษา ๒. สำนักปลัดเทศบาล ๓. สำนักปลัดเทศบาล ๔. กองคลัง

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลบัลลังก์

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลปลั่ง (ระดับตัวบุคลากร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none"> มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ เทศบาล และพื้นที่ใกล้เคียงเทศบาล มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ 	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none"> บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ มีภาระหนี้สิน
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น มีความจริงใจในการพัฒนาอาชีพตนได้ตลอดเวลา ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ เทศบาลในฐานะตัวแทน 	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง (ระดับองค์กร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none"> บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ เทศบาลในฐานะตัวแทน มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน 	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none"> ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ พื้นที่ที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี อาคารสำนักงานคับแคบ
--	--

<p>โอกาส O</p> <p>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาล ดี</p> <p>๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน</p> <p>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี</p> <p>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดรี /ปริญญโทเพิ่มขึ้น</p> <p>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</p>	<p>ข้อจำกัด T</p> <p>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง</p> <p>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของเทศบาล</p> <p>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ</p>
---	---

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลบัลลังก์ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ฝ่าย ๑ ฝ่าย ได้แก่ฝ่ายอำนวยการ สายวิชาการ รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p> <p>- สังคมผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม มีปริมาณงานมากขึ้นในแต่ละปี ผู้ปฏิบัติงานที่มีดังกล่าว ไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานจริง เนื่องจาก เทศบาล</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่างเทศบาลตำบลบัลลังก์ ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี ภารกิจงานด้านสวัสดิการสังคม ที่ดูแลเกี่ยวกับ</p>

<p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>ตำบลบัลลังก์ มี ๑๙ หมู่บ้าน ประชากร ประมาณ แปดพันกว่า คน นักพัฒนาชุมชน มี จำนวน ๒ คน ซึ่ง ตำแหน่งดังกล่าว จะว่าง ๑ ตำแหน่ง ในวันที่ ๑ ต.ค.๖๖ สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างทั่วถึง</p>	<p>สวัสดิการสังคมในพื้นที่ให้กับ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ทางสังคม ที่มีปริมาณ มากขึ้นในแต่ละปี</p>
<p>กองคลัง</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>กองคลัง เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ฝ่าย ๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ปัจจุบันเป็นอัตรากำลังที่มีคนครองสายวิชาการ รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่างเทศบาลตำบลบัลลังก์ ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>
<p>กองช่าง</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล</p>	<p>กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๔ งาน อัตรากำลัง ที่ว่าง สายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่างเทศบาลตำบลบัลลังก์ ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชี สอบแข่งขัน ในอนาคต มีความจำเป็นที่จะ</p>

<p>สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณ การราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>		<p>กำหนดตำแหน่งเพิ่ม คือตำแหน่งวิศวกรโยธา ในระยะเวลา ๓ ปี</p>
<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขภาพภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนรักษาพยาบาล ให้การบริการสาธารณสุข อนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละ</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๕ งาน อัตรากำลัง ที่ว่าง มีสายบริหาร และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่างเทศบาลตำบล บัลลังก์ ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน ในอนาคต มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งเพิ่ม คือตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อม ในระยะเวลา ๓ ปี</p>

<p>ตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>		
<p>กองการศึกษา</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนา การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการ ศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม อันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งาน บริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกอง การเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และ แต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรง ตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่อง การวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ แต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและ ตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นส่วน ราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๔ งาน อัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสาย ทัวไป รวมถึงพนักงาน จ้าง มีเพียงพอสำหรับ การบริหารจัดการ ภายใน</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่าง เทศบาลตำบล บัลลังก์ ใช้วิธีการ โอน ย้าย เพื่อ แก้ไขปัญหาใน ปัจจุบัน และขอใช้บัญชี สอบแข่งขัน ใน อนาคต ยังไม่มี ความจำเป็นที่จะ กำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิก ตำแหน่ง ใน ระยะเวลา ๓ ปี</p>
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสาร การเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการ เก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์ จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และ เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งาน วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วย รับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับ ตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการหลัก อัตรากำลังที่มี นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน ๑ อัตรา และ เป็นตำแหน่งมีคนครอง มีตำแหน่งเพียงพอ สำหรับการ บริหาร จัดการภายใน</p>	<p>- ยังไม่มีความ จำเป็นที่จะ กำหนดตำแหน่ง เพิ่มในระยะเวลา ๓ ปี</p>

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

เทศบาลตำบลบัลลังก์ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลตำบลบัลลังก์ พิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบัลลังก์ มี ๕ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานการเจ้าหน้าที่ - งานนิติการ - งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน - งานสวัสดิการสังคม - งานการประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมการเกษตร 	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานการเจ้าหน้าที่ - งานนิติการ - งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน - งานสวัสดิการสังคม - งานการประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมการเกษตร 	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๒ ฝ่ายบริหารงานการคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานพัฒนารายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน 	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๒ ฝ่ายบริหารงานการคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานพัฒนารายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน 	

๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา - งานบริหารงานทั่วไป - งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานแบบแผนและก่อสร้าง - งานสาธารณูปโภค	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา - งานบริหารงานทั่วไป - งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานแบบแผนและก่อสร้าง - งานสาธารณูปโภค	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานบริหารงานทั่วไป - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - งานป้องกันและควบคุมโรค - งานรักษาความสะอาด	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานบริหารงานทั่วไป - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - งานป้องกันและควบคุมโรค - งานรักษาความสะอาด	
๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานบริหารงานทั่วไป - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานบริหารงานทั่วไป - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
ทต.บัลลังก์	ปลัดเทศบาล	๑	-	-	-
	รองปลัดเทศบาล	๑	-	-	-
สำนักปลัดเทศบาล	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๑	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๑	๓	๔	๓
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	๒	๔
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	-	-
	งานนิติการ	-	-	-	-
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-	-
	งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน	๑	-	๑	-
	งานสวัสดิการสังคม	๒	-	๑	-

	งานการประชาสัมพันธ์	-	-	๑	-
	งานส่งเสริมการเกษตร	๑	-	-	๑
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	-	-	๑	-
	งานการเงินและบัญชี	๑	-	๒	-
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	-	๑	-
	งานพัฒนารายได้	๑	-	-	-
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	-	-	-
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	๑	-	-	-
	งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	๑	-	๑	๑
	งานแบบแผนและก่อสร้าง	-	-	๑	-
	งานบริหารงานทั่วไป	-	-	๑	-
	งานสาธารณูปโภค	-	-	๒	-
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๑	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	-	-	๑	-
	งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
	งานส่งเสริมสุขภาพ	๑	-	-	-
	งานป้องกันและควบคุมโรค	-	-	-	-
	งานรักษาความสะอาด	-	-	-	-
กองการศึกษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	๑	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๑	-	-	-
	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕	-	๖	-
	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	-	-	-	-
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	-	-	-	-
	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	-	-	-	-
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจ ปริมาณงานที่แต่ละส่วนราชการ จะดำเนินการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างใหม่
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	เพิ่มตามโครงสร้าง
นายช่างโยธา ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	เพิ่มตามโครงสร้าง
จพง.สาธารณสุข ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๖	๖	๖	+๖	-	-	เพิ่มตามโครงสร้าง
ครู คศ.๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู คศ.๒	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๖๙	๗๗	๗๗	๗๗	-	-	-	

๘. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสถาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราคำนวณที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราคำนวณที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
					จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑			๕๕๘,๐๕๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๑๐	๗๓๕,๗๑๐	๗๓๕,๗๑๐	วางเดิม
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑			๕๓๘,๘๘๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๖๑๘,๘๘๐	๖๑๘,๘๘๐	๖๑๘,๘๘๐	
	สำนักงานปลัดเทศบาล (๑๑)																
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑			๔๖๒,๒๕๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๕,๗๒๐	๑๕,๗๒๐	๑๕,๗๒๐	๕๑๓,๖๙๐	๕๑๓,๖๙๐	๕๑๓,๖๙๐	
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑			๔๖๘,๙๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๕๐๐,๙๖๐	๕๐๐,๙๖๐	๕๐๐,๙๖๐	
๕	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๑			๓๒๓,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๓๖,๐๘๐	๓๓๖,๐๘๐	๓๓๖,๐๘๐	
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑			๓๙๖,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๐๙,๓๒๐	
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑			๔๐๘,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๒๒,๐๔๐	๔๒๒,๐๔๐	๔๒๒,๐๔๐	
๘	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑			๑๘๐,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	๘,๓๖๐	๘,๓๖๐	๘,๓๖๐	๑๘๙,๐๘๐	๑๘๙,๐๘๐	๑๘๙,๐๘๐	
๙	นักศึกษาดูงาน	ปก.	๑			๒๓๓,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๔๑,๔๔๐	๒๔๑,๔๔๐	๒๔๑,๔๔๐	
๑๐	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑			๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๓๗๑,๓๒๐	๓๗๑,๓๒๐	๓๗๑,๓๒๐	วางใหม่
๑๑	นักวิชาการเกษตร	ปก.	๑			๒๒๒,๒๕๐	๐	๑	๑	๑	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๓๐,๕๓๐	๒๓๐,๕๓๐	๒๓๐,๕๓๐	
	ผู้อำนวยการ																
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑			๒๖๖,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๒๗๕,๔๘๐	๒๗๕,๔๘๐	๒๗๕,๔๘๐	
๑๓	ภารโรง	-	๑			๒๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑๐,๒๐๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๒๐๐	๒๖๕,๕๒๐	๒๖๕,๕๒๐	๒๖๕,๕๒๐	
๑๔	คนงาน	-	๑			๒๑๘,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๒๒๕,๘๔๐	๒๒๕,๘๔๐	๒๒๕,๘๔๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																
๑๕	ศข.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑			๑๗๘,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๑๘๕,๘๘๐	๑๘๕,๘๘๐	๑๘๕,๘๘๐	
๑๖	พนักงานขับรถยนต์	-	๑			๑๗๗,๘๕๐	๐	๑	๑	๑	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๑๘๕,๔๑๐	๑๘๕,๔๑๐	๑๘๕,๔๑๐	
๑๗	พนักงานขับรถยนต์	-	๑			๑๒๒,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๑๒๗,๖๘๐	๑๒๗,๖๘๐	๑๒๗,๖๘๐	
๑๘	พนักงานขับรถยนต์	-	๑			๑๖๒,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๑๖๙,๕๖๐	๑๖๙,๕๖๐	๑๖๙,๕๖๐	
๑๙	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑			๑๗๘,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๑๘๕,๘๘๐	๑๘๕,๘๘๐	๑๘๕,๘๘๐	
๒๐	ศข.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑			๑๗๘,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๑๘๕,๘๘๐	๑๘๕,๘๘๐	๑๘๕,๘๘๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๒๑	ผ.จ.หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑๖๕,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒,๓๒๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๓๒๒,๐๘๐	๓๒๒,๐๘๐	๓๒๒,๒๘๐				
๒๒	ผ.จ.หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	-	๑	๑๖๖,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๑๖๖,๕๖๐	๑๖๖,๕๖๐	๑๖๖,๕๖๐				
๒๓	ผ.จ.หัวหน้างานทะเบียน	-	๑	๑๖๖,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๑๖๖,๕๖๐	๑๖๖,๕๖๐	๑๖๖,๕๖๐				
	พนักงานจ้างทั่วไป																				
๒๔	พนักงานดับเพลิง	-	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐				
๒๕	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐				
๒๖	คนงาน	-	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐				
๒๗	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐				
๒๘	คนงานเกษตร	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐				
	กองคลัง (๑๔)																				
๒๙	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๔๕๒,๓๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๖๘๐	๔๕๗,๕๒๐	๔๕๗,๕๒๐	๔๕๗,๕๒๐				
๓๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารการคลัง	ต้น	๑	๔๔๘,๙๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๕๖๐	๑๔,๘๐๐	๔๕๖,๒๔๐	๔๕๖,๒๔๐	๔๕๖,๒๔๐				
	(นักบริหารงานการคลัง)																				
๓๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐			ว่างเต็ม	
๓๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ช.ก.	๑	๓๕๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๓๖๙,๕๖๐	๓๖๙,๕๖๐	๓๖๙,๕๖๐				
๓๓	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก.	๑	๒๔๙,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๕๘,๐๐๐				
	พนักงานขับรถมอไซด์																				
๓๔	ผ.จ.หัวหน้างานการเงินและบัญชี	-	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๖๐	๑๔๓,๕๖๐	๑๔๓,๕๖๐				
๓๕	ผ.จ.หัวหน้างานการเงินและบัญชี	-	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๖๐	๑๔๓,๕๖๐	๑๔๓,๕๖๐				
๓๖	ผ.จ.หัวหน้างานธุรการ	-	๑	๑๔๙,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐				
๓๗	ผ.จ.หัวหน้างานพัสดุ	-	๑	๑๔๙,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐				
	กองช่าง (๑๕)																				
๓๘	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๔๖๘,๙๖๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๑๖๐	๑๔,๔๐๐	๑๖,๐๘๐	๕๒๓,๑๖๐	๕๒๓,๑๖๐	๕๒๓,๑๖๐				
๓๙	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๑๗,๒๒๐	๔๑๗,๒๒๐	๔๑๗,๒๒๐			ว่างเต็ม	
๔๐	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐			เพิ่มตามโครงการ	
๔๑	นายช่างโยธา	ช.ก.	๑	๓๒๙,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๒๘๐	๑๑,๕๒๐	๑๑,๕๒๐	๓๔๑,๑๖๐	๓๔๑,๑๖๐	๓๔๑,๑๖๐				

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ปฏิบัติงานปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า		อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
๔๒	ผขนบชายโยธา	-	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑											
๔๓	ผขนบชายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑๗๘,๓๒๐	๐	๑	๑											
๔๔	ผขนบชายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑๗๒,๐๘๐	๐	๑	๑											
๔๕	ผขนบชายช่างเขียนแบบ	-	๑	๑๖๙,๒๐๐	๐	๑	๑											
๔๖	ผจก.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑๗๒,๒๔๐	๐	๑	๑											
๔๗	พนักงานจ้างทั่วไป																	
๔๗	คนงาน	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑											
๔๘	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)																	
๔๘	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๓๙๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑									
๔๙	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๔๕๕,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑									
๕๐	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ปก./ชก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑								
๕๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง./ชง.	๑	๒๘๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	๑									
๕๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
๕๒	ผจก.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑๖๓,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑									
๕๓	กองการศึกษา (๑๘)																	
๕๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๔๐๙,๓๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑									
๕๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๕๒๖,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑									
๕๕	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๑	๒๕๓,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	๑									
๕๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑	๑๖๕,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	๑									
๕๗	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลปลั่ง																	
๕๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑									
๕๘	ครู	คศ.๒	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑									
๕๙	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)																	
๕๙	นางนิตา (๑๕,๙๓๐) อุดหนุน ๙,๕๐๐ บาท	-	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑									
๖๐	จ่ายจากงบรายได้เทศบาล ๖,๓๓๐																	
๖๐	น.ส.ศิริเพชร (๑๓,๕๔๐) อุดหนุน ๙,๕๐๐ บาท	-	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑									
๖๐	จ่ายจากงบรายได้เทศบาล ๔,๑๘๐																	

ที่	ชื่อสถานงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแถมที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า	อัตรากำไรคงเดิม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ				
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบึงปลิง อำเภอที่ ๑																				
๖๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๖๒	ครู	คศ.๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)																				
๖๓	นางอรุณี (๑๖.๖๙๐) อุทกหนุบ ๙,๕๐๐ บาท	-	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	จ่ายจากเงินรายได้เทศบาล ๙,๒๕๐																				
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบึงปลิง อำเภอที่ ๒																				
๖๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๖๕	ครู	คศ.๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบึงปลิง อำเภอที่ ๓																				
๖๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๖๗	ครู	คศ.๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)																				
๖๘	น.ส.บุษยามาร (๑๕.๙๓๐) อุทกหนุบ ๙,๕๐๐ บาท	-	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	จ่ายจากเงินรายได้เทศบาล ๖,๓๓๐																				
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบึงปลิง อำเภอที่ ๔																				
๖๙	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๗๐	ครู	คศ.๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)																				
๗๑	น.ส.ทองใบ (๑๕.๙๓๐) อุทกหนุบ ๙,๕๐๐ บาท	-	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	จ่ายจากเงินรายได้เทศบาล ๖,๓๓๐																				
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนเทพศกดา																				
๗๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)																				
๗๓	(.....ว่างเดิม.....) ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ๙,๕๐๐ บาท	-	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																				
๗๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
(๕)	รวม		๗๗	๖๒	๕๑	๕๑	๗๗	๗๗	๗๗	๗๗	๗๗	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
(๖)	ประมาณการประเมินพร้อมเพื่อนอื่น ๑๕%																				
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																				
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																				
	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗		๖๓,๐๐๐,๐๐๐	๖๓,๐๐๐,๐๐๐	๖๓,๐๐๐,๐๐๐	๖๓,๐๐๐,๐๐๐	๖๓,๐๐๐,๐๐๐	๖๓,๐๐๐,๐๐๐	๖๓,๐๐๐,๐๐๐	๖๓,๐๐๐,๐๐๐	๖๓,๐๐๐,๐๐๐	๖๓,๐๐๐,๐๐๐	๖๓,๐๐๐,๐๐๐	๖๓,๐๐๐,๐๐๐	๖๓,๐๐๐,๐๐๐	๖๓,๐๐๐,๐๐๐	๖๓,๐๐๐,๐๐๐	๖๓,๐๐๐,๐๐๐	๖๓,๐๐๐,๐๐๐	๖๓,๐๐๐,๐๐๐	๖๓,๐๐๐,๐๐๐
	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘																				
	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙																				

หมายเหตุ : ฐานการค้าจำนวนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ และฉบับเพิ่มเติมที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕

เพื่อเป็นฐานการค้าจำนวน สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ และ พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อเป็นฐานการค้าจำนวนการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ที่มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับการประปา หรือกิจการสถานธนาณบาล และได้ตั้งงบประมาณไว้ในเทศบัญญัติให้นำมารวมเป็นฐานการค้าจำนวนการค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลด้วย ดังนี้

- ฐานการค้าจำนวนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ (๖๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

- ฐานการค้าจำนวนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ (๖๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน \circ บาท = $(๖๑,๐๐๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๓,๐๕๐,๐๐๐ = ๖๔,๐๕๐,๐๐๐$

- ฐานการค้าจำนวนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ (๖๔,๐๕๐,๐๐๐ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน \circ บาท = $(๖๔,๐๕๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๓,๒๐๒,๕๐๐ = ๖๗,๒๕๒,๕๐๐$

: ข้าราชการภายใน ถูกจ้างประจำภายใน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับงบประมาณอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลกรอบตำแหน่งและจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำล้าง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ (ตำแหน่งที่มีแถบสีคลุมในตัวอย่าง)

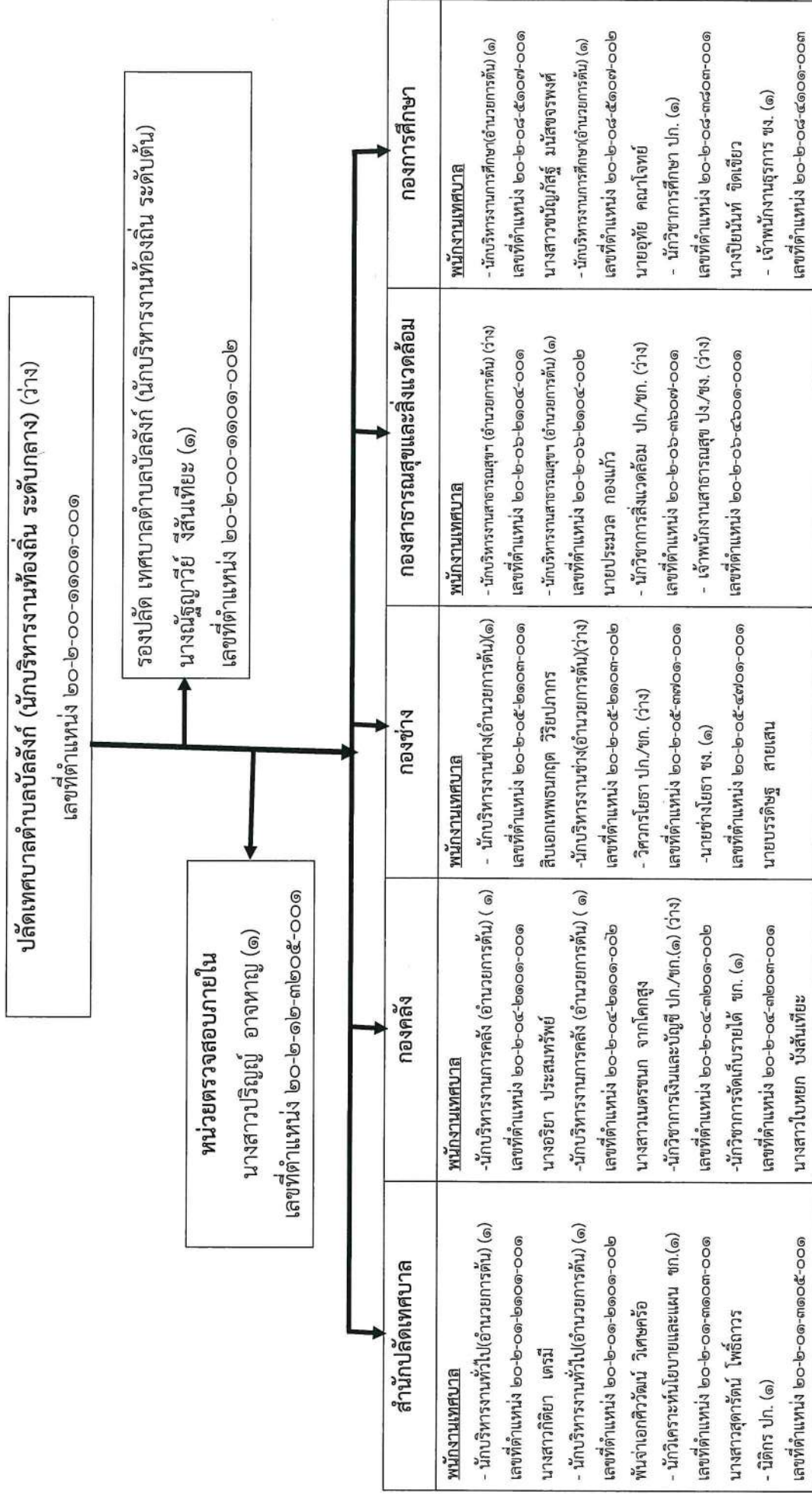
: ข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมโดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือนค่าตอบแทน ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ด้วย

: ให้นำบันทึกข้อมูลเรียงลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนักหรือกอง) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. , และ ก.อบต.ความที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง)

*ข้อมูลในช่องเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

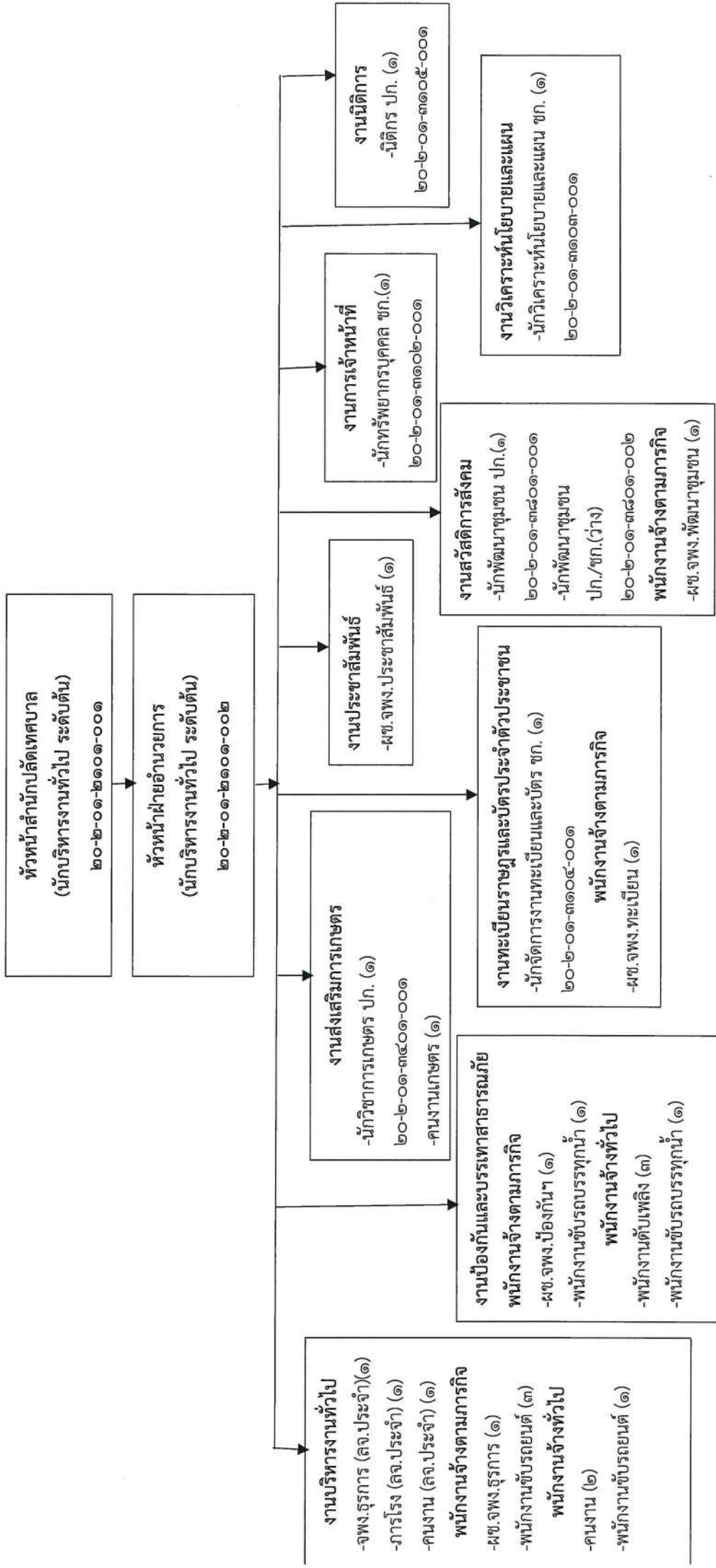
๑. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลปลักลิ้ง



<p>นายบิตี ทวีทรัพย์อรกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักทรัพยากรบุคคล ชก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ นางสาวกฤตติกา สายแก้ว - นักพัฒนาชุมชน ปก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นางสาวปณาลี หวังประสพกลาง - นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ - นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ นางสาววนิดา เจียนหนองแขวง - นักวิชาการเกษตร ปก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ นายอมร เกกสันเทียะ 	<p>นางสาวณัฐพร ชุงสันเทียะ</p> <p>พนักงานนคร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผอ. ศพด. (๖) (ว่าง) - ครู (๕) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๖ นางภักดิ์นินันท์ บุญนพ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๗ นางแสงเดือน ข่อยจตุรัส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๘ นางกุสุมา ชมनावัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๙ ว่าที่ร้อยตรีหญิงวาสนา ทองนาค เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๐ นางสาวนารัตน์ เรืองสันเทียะ 		<p>นักวิชาการพัสดุ ปก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑</p> <p>นายทศพล ศรีหัง</p>	<p>พนักงานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) ๑. นางสาวอริษา อิงสันเทียะ ๒. นางสาวปภาณี จิมขุนทด - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑) นางสาวชิตชนก มีกุดเวียง - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) นางสาวอติยา เรืองสันเทียะ
<p>ลูกจ้างประจำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานธุรการ (๑) นายภรากร แกลงกลาง - ภารโรง (๑) นายมนต์ศักดิ์ แพ้โคสูง - คนงาน (๑) นายบุญโชค ดุลขุนทด <p>พนักงานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) ๑. นางเบญจมาศ แกลงกลาง - พนักงานขับรถยนต์ (๔) ๑. นายวินัย ปันหอม ๒. นายวัชรินทร์ อินรัมย์ 	<p>พนักงานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) นายอภิรักษ์ วิจิตรวงษ์ 	<p>พนักงานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑) นายกิตติชัย นิลดีศรีน้อย - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๒) ๑. นายอนุรักษ์ จินากุล ๒. นายพงษ์พัฒน์ มอมขุนทด - ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (๑) นายฉัตรณีย์ เพราะนิตย์ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) นางสาวชินธร กุสันเทียะ - คนงานทั่วไป (๑) นายมงคล จิมขุนทด 	<p>พนักงานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑) (ว่าง) - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๕) ๑. นางอรุณี ฤชา ๒. นางสาวทองใบ ขอบใจ ๓. นางวนิดา เม่าขุนทด ๔. นางสาวนิจธยากร रामโคกกรวด ๕. นางสาวศิริเพชร พอพันธ์ 	

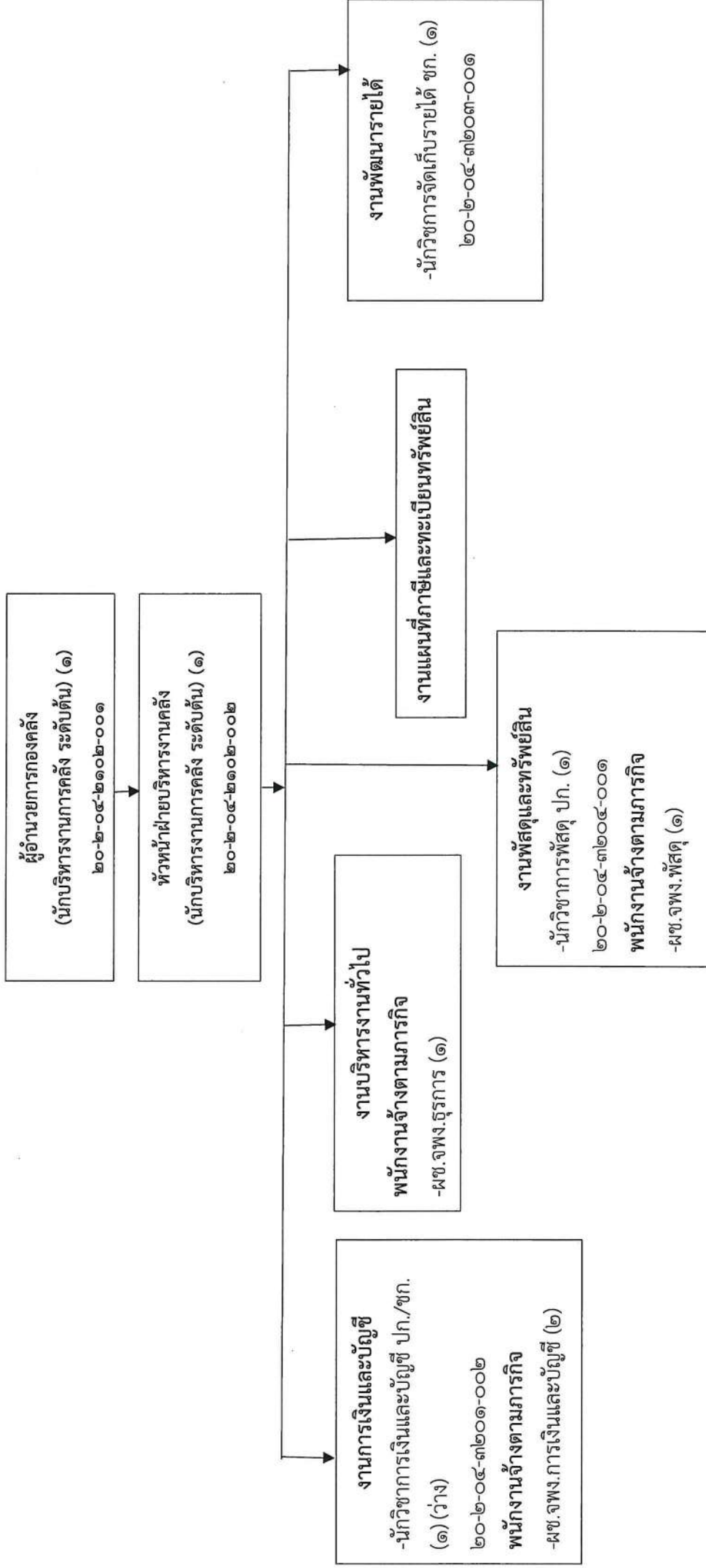
<p> ๓. นายชาติ ชมภูซุช ๔. นายถุชญา ศอกก่าบั้ง - พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (๒) ๑. นายสามารถ ชีกพุดซา ๒. นายสมเกียรติ กอดสันเทียะ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน (๑) นายจักรกรฤษ ส่งสันเทียะ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑) นายรุ่งชัย ขวสันเทียะ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (๑) นางสาวกัลยรัตน์ ดอนขุนทด - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (๑) นายโกศล ingsันเทียะ - พนักงานดับเพลิง (๓) ๑. นายอภิวัฒน์ นามกิง ๒. นายสุภาน์ ขอบสะอาด ๓. นายอำนาจ ป่ารุงศิลป์ - คนงาน (๒) ๑. นางมณี ขุนสันเทียะ ๒. นางสาวรัต จินเมือง -คนงานเกษตร (๑) นางสาวสุภัฏญา พึ่งสันเทียะ </p>				
--	--	--	--	--

โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล



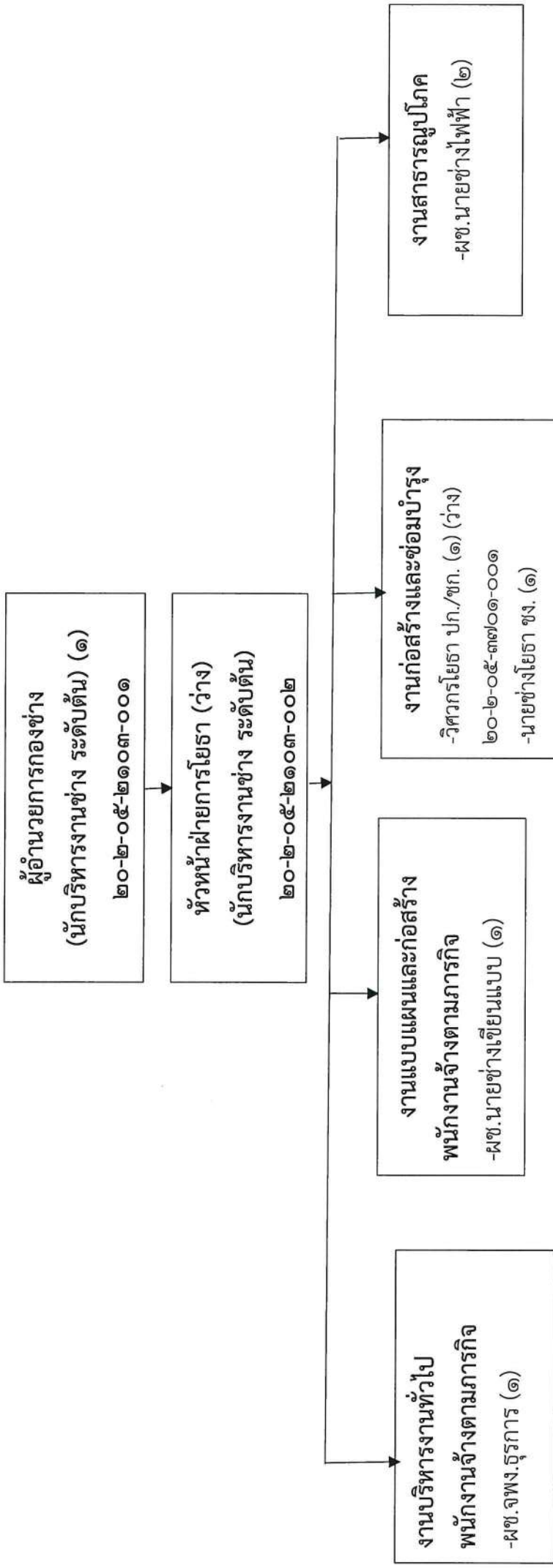
ระดับ	อำนาจการ ระดับกลาง	อำนาจการ ระดับต้น	ชำนาญ การพิเศษ	ชำนาญ การ	ชำนาญ การ	ปฏิบัติ การ	อาวุโส	ชำนาญ งาน	ปฏิบัติ งาน	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
จำนวน	-	๒	-	๓	๓	๔	-	-	-	๓	๑๗	๒๙

โครงสร้างองค์กร



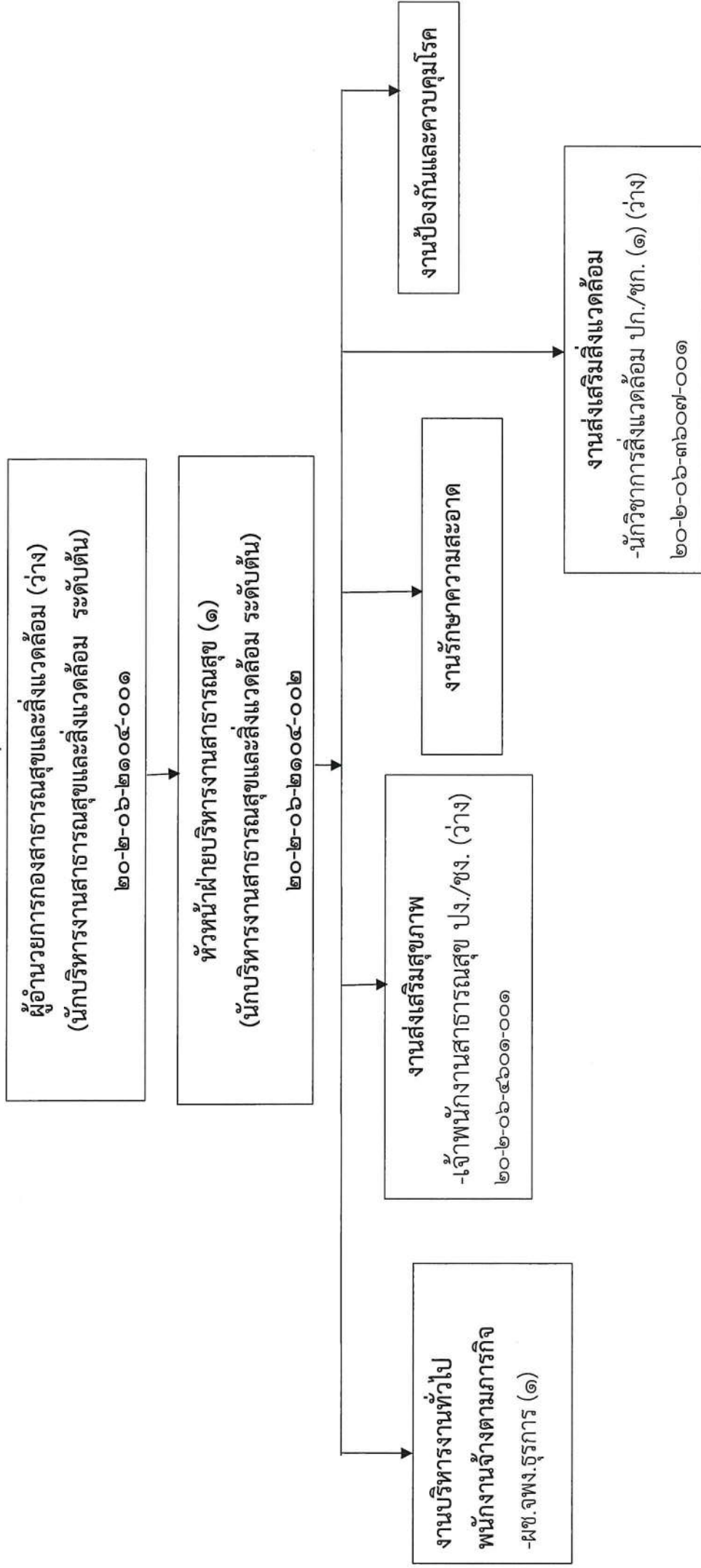
ระดับ	จำนวน	อำนาจการระดับกลาง	อำนาจการระดับต้น	ชำนาญพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
	-	-	๒	-	๑	๒	-	-	-	-	๔	๙

โครงสร้างกองช่าง



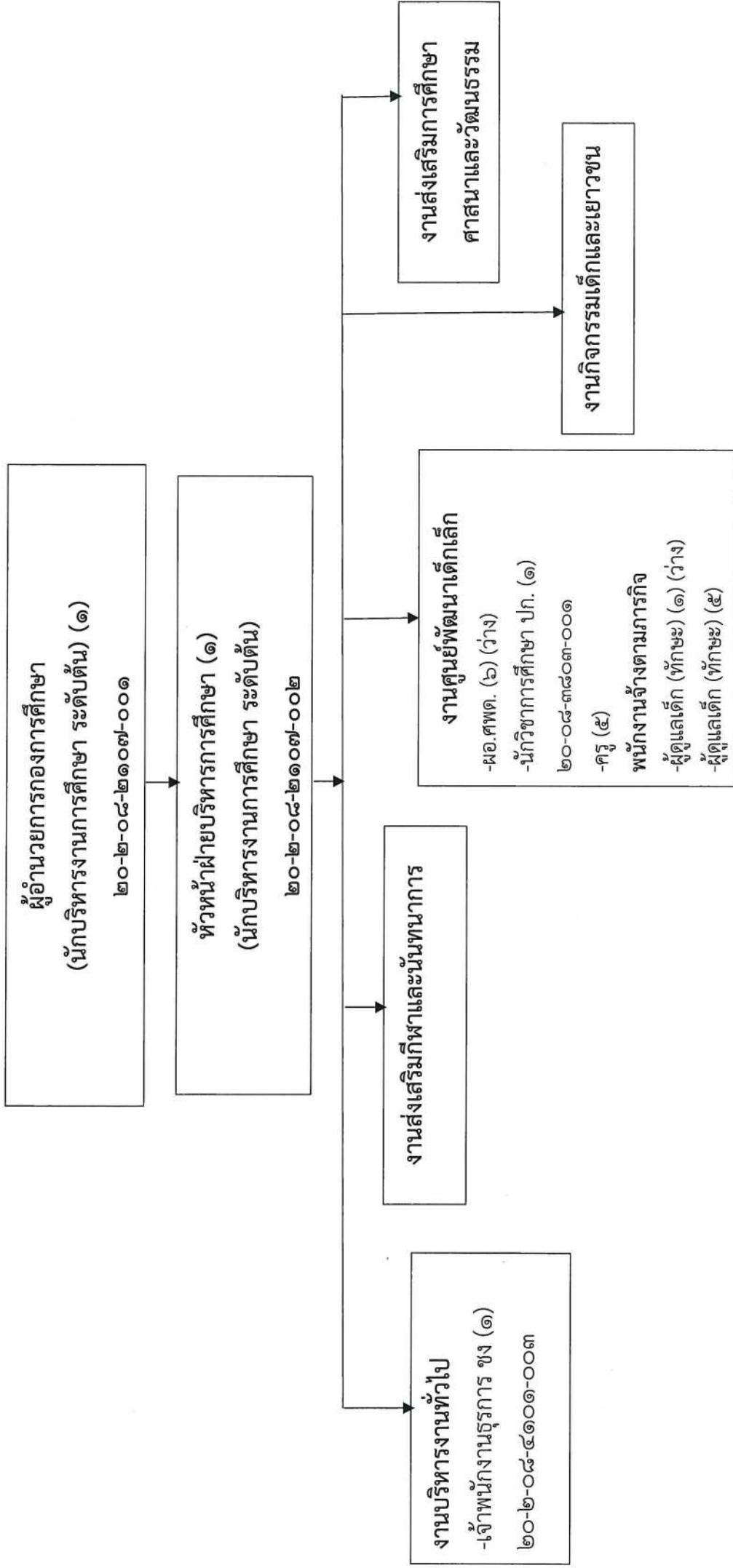
ระดับ	อำนาจการ ระดับกลาง	อำนาจการ ระดับต้น	ชำนาญ การพิเศษ	ชำนาญ การ	ปฏิบัติ การ	อาวุโส	ชำนาญ งาน	ปฏิบัติงาน งาน	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
จำนวน	-	๒	-	-	๑	-	๑	-	-	๒	๑๐

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	อำนาจการ ระดับกลาง	อำนาจการ ระดับต้น	ชำนาญ การพิเศษ	ชำนาญ การ	ปฏิบัติ การ	อาวุโส	ชำนาญ งาน	ปฏิบัติ งาน	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
จำนวน	-	๒	-	-	๑	-	-	๑	-	๑	๕

โครงสร้างกองการศึกษา



ระดับ	อำนาจการระดับกลาง	อำนาจการระดับต้น	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ครู	ปฏิบัติกร	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
จำนวน	-	๘	-	-	๕	๑	-	๑	-	-	๖	๒๑

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

-นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก. (๑)
๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

ระดับ	อำนาจการ ระดับกลาง	อำนาจการ ระดับต้น	ชำนาญการ การพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติ การ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน งาน	ถูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกรทำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราว่างเดิม				กรอบอัตราว่างใหม่				เงินเดือน				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน		
๑	.....ว่างเดิม.....		๒๐-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.	กลาง	๒๐-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.	กลาง	๕๕๘,๐๕๐ [(๒๒,๗๐๐+๕๘,๖๕๐) /๒]x๑๒	๕๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๗๑๖,๐๕๐ ว่างเดิม	
๒	นางณัฐชิวีย์ จันทร์เชื้อ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.	ต้น	๒๐-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.	ต้น	๕๓๘,๘๘๐ (๔๔,๘๕๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๘๐,๘๘๐		
๓	สมันต์เดชะเดชา นางสาวกัญญา เตรี มี	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๒๐-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๕๖๒,๒๕๐ (๓๘,๕๒๐ x ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๖๑๔,๒๕๐		
๔	พันจ่าเอกศิววัฒน์ วิเศษศรี	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๒๐-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๕๖๘,๘๖๐ (๓๘,๐๘๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๕๘๖,๘๖๐		
๕	นายปิติ ทวีทรัพย์อักษรณ์	นิติศาสตรบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	นิติกร	วิจ.	ป.ก.	๒๐-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	นิติกร	วิจ.	ป.ก.	๒๓๓,๗๖๐ (๑๘,๕๘๐ x ๑๒)	-	๒๓๓,๗๖๐		
๖	นางสาวกฤตติกา สายแก้ว	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิจ.	ช.ก.	๒๐-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิจ.	ช.ก.	๓๖๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐x๑๒)	-	๓๖๖,๐๐๐		
๗	นางสาวสุภารัตน์ โพธิ์ถาวร	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	วิจ.	ช.ก.	๒๐-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	วิจ.	ช.ก.	๔๐๘,๓๖๐ (๓๕,๑๑๐x๑๒)	-	๔๐๘,๓๖๐		
๘	.....ว่างเดิม.....		๒๐-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๒	นักพัฒนาชุมชน	วิจ.	ป.ก./ช.ก.	๒๐-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๒	นักพัฒนาชุมชน	วิจ.	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๖๐ [(๘,๗๕๐+๔๘,๕๘๐) /๒]x๑๒	-	๓๕๕,๓๖๐ ว่างใหม่	
๙	นางสาวปณาลี หวังประสพกลาง	นิเทศศาสตรบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	นักพัฒนาชุมชน	วิจ.	ป.ก.	๒๐-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	นักพัฒนาชุมชน	วิจ.	ป.ก.	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐x๑๒)	-	๑๘๐,๗๒๐		
๑๐	นางสาววิภา เจริญหนองแขง	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	นักจัดการงานทะเบียน และบัตร	วิจ.	ช.ก.	๒๐-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	นักจัดการงานทะเบียน และบัตร	วิจ.	ช.ก.	๓๒๓,๗๖๐ (๒๖,๘๘๐x๑๒)	-	๓๒๓,๗๖๐		
๑๑	นายอมร เกกสันเชื้อ	เทคโนโลยีการเกษตร	๒๐-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	นักวิชาการเกษตร	วิจ.	ป.ก.	๒๐-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	นักวิชาการเกษตร	วิจ.	ป.ก.	๒๒๒,๒๕๐ (๑๘,๕๒๐x๑๒)	-	๒๒๒,๒๕๐		
๑๒	สุธัชพงษ์ประจักษ์ นายภรกร แกลกลาง	ปวส. บริหารธุรกิจ	-	กลุ่มงานสนับสนุน- เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	กลุ่มงานสนับสนุน- เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๒๖๖,๗๖๐ (๒๒,๒๓๐x๑๒)	-	๒๖๖,๗๖๐		
๑๓	นายมนตรีศักดิ์ แพโคกสูง	ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย	-	กลุ่มงานบริการพื้นฐาน การโรง	-	-	-	กลุ่มงานบริการพื้นฐาน การโรง	-	-	๒๔๔,๓๒๐ (๒๐,๓๖๐x๑๒)	-	๒๔๔,๓๒๐		
๑๔	นายบุญโชค ดุลจันท	ปวส. การจัดการทรัพยากร มนุษย์	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๒๑๘,๒๘๐ (๑๘,๑๙๐x๑๒)	-	๒๑๘,๒๘๐		

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน
๑๕	พนักงานช่างควบคุมการกิจ นางเบญจมาศ แดงกลาง	ปวส.บริหารธุรกิจ	-	ผ.จพง.ธุรการ	-	-	-	ผ.จพง.ธุรการ	-	๑๗๕,๓๒๐ (๑๔,๕๖๐x๑๒)	-	-	๑๗๕,๓๒๐
๑๖	นายชาติ ฆมนุช	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๒๒,๑๖๐ (๑๐,๑๘๐x๑๒)	-	-	๑๒๒,๑๖๐
๑๗	นายวิชัย ปันหอม	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๗๗,๕๔๐ (๑๔,๘๑๐x๑๒)	-	-	๑๗๗,๕๔๐
๑๘	นายชัชวรินทร์ อินทร์รัมย์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๖๒,๙๖๐ (๑๓,๕๘๐x๑๒)	-	-	๑๖๒,๙๖๐
๑๙	นายสามารถ สีพุทธชา	ประถมศึกษาปีที่ ๗	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑๗๕,๓๒๐ (๑๔,๕๖๐x๑๒)	-	-	๑๗๕,๓๒๐
๒๐	นายรุ่งชัย ขวสันเทียะ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผ.จพง.พัฒนาชุมชน	-	-	-	ผ.จพง.พัฒนาชุมชน	-	๑๗๕,๓๒๐ (๑๔,๕๖๐x๑๒)	-	-	๑๗๕,๓๒๐
๒๑	นายจักรกฤษ สว่างสันเทียะ	ปวส.ช่างอุตสาหกรรม	-	ผ.จพง.ป้องกัน	-	-	-	ผ.จพง.ป้องกัน	-	๑๖๕,๓๖๐ (๑๓,๗๘๐x๑๒)	-	-	๑๖๕,๓๖๐
๒๒	นางสาวกัลยรัตน์ ดอนขุนทด	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผ.จพง.ประชาสัมพันธ์	-	-	-	ผ.จพง.ประชาสัมพันธ์	-	๑๖๒,๙๖๐ (๑๓,๕๘๐x๑๒)	-	-	๑๖๒,๙๖๐
๒๓	นายโกศล จีสันเทียะ	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	-	ผ.จพง.ทะเบียน	-	-	-	ผ.จพง.ทะเบียน	-	๑๖๒,๙๖๐ (๑๓,๕๘๐x๑๒)	-	-	๑๖๒,๙๖๐
๒๔	พมิ่งงามข้างหัวโป นายอภิวัดน์ นามกิ่ง	ปวส.เทคนิคการผลิต	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๕	นายอำนาจ ป่ารุ่งศิลป์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๖	นายสุภรณ์ ขอบสะอาด	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๗	นางมณี พงษ์สันเทียะ	ประถมศึกษาปีที่ ๔	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๘	นางสำกริต จินเมือง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน		
	พนักงานจ้างทั่วไป														
๒๙	นายสมเกียรติ กอดสันเทียะ	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานขับรถบรรทุกหน้า	-	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกหน้า	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๐	นายฤกษ์ยา สอวก่าปัง	มัธยมศึกษาตอนปลาย		พนักงานขับรถยนต์				พนักงานขับรถยนต์							๑๐๘,๐๐๐
๓๑	นางสาวสุกัญญา พึ่งสันเทียะ	ศิลปศาสตรบัณฑิต		คนงานเกษตร				คนงานเกษตร							๑๐๘,๐๐๐
๓๒	นางอริยา ประสมทรัพย์	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๔-๒๑๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อท.	ต้น	๒๐-๒-๐๔-๒๑๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อท.	ต้น	๓๒๖,๔๘๐ (๓๐,๙๕๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	-	๕๑๓,๔๘๐
๓๓	นางสาวนตรชนก จากโตกสูง	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๔-๒๑๖-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อท.	ต้น	๒๐-๒-๐๔-๒๑๖-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อท.	ต้น	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๕๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๓๙๔,๐๘๐
๓๔	.....ว่างเดิม.....		๒๐-๒-๐๔-๒๑๖-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ป.ก./ชก.	๒๐-๒-๐๔-๒๑๖-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ [(๘,๙๕๐+๔๘,๕๘๐)/๒]x๑๒	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐ ว่างเดิม
๓๕	นางสาวโพล บังสันเทียะ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๐-๒-๐๔-๒๑๖-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ชก.	๒๐-๒-๐๔-๒๑๖-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ชก.	๓๕๖,๑๖๐ (๒๘,๖๘๐x๑๒)	-	-	-	๓๕๖,๑๖๐
๓๖	นายศพล ศรีหวัง	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๐-๒-๐๔-๒๑๖-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ป.ก.	๒๐-๒-๐๔-๒๑๖-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ป.ก.	๒๔๘,๒๔๐ (๒๐,๖๗๐x๑๒)	-	-	-	๒๔๘,๒๔๐
๓๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวอริษา อิงสันเทียะ	ปวส.การบัญชี	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	-	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	-	๓๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	-	๓๓๘,๐๐๐
๓๘	นางสุปราณี งามขุนทด	ปวส.การบัญชี	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	-	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	-	๓๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	-	๓๓๘,๐๐๐
๓๙	นางสาวอติทยา เริงสันเทียะ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	๑๕๙,๒๘๐ (๑๒,๕๐๐x๑๒)	-	-	-	๑๕๙,๒๘๐
๔๐	นางสาวชัชชนก มีกุดเวือน	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผช.จพง.พัสดุ	-	-	-	ผช.จพง.พัสดุ	-	-	๑๕๙,๒๘๐ (๑๒,๕๐๐x๑๒)	-	-	-	๑๕๙,๒๘๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม				กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่				เงินเดือน				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ	
๔๑	สืบเอกพจนานุกรม วรชัยภากร กองช่าง	อุตสาหกรรมก่อสร้าง	๒๐-๒-๐๕-๒๑๓๐-๐๑๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นับบริหารงานช่าง)	อท.	ต้น	๒๐-๒-๐๕-๒๑๓๐-๐๑๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นับบริหารงานช่าง)	อท.	ต้น	๔๐๒,๗๑๐ (๓๓,๕๖๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๔๕,๗๑๐	
๔๒	.....ว่างเต็ม.....		๒๐-๒-๐๕-๒๑๓๐-๐๑๒	หัวหน้าฝ่ายโยธา (นับบริหารงานช่าง)	อท.	ต้น	๒๐-๒-๐๕-๒๑๓๐-๐๑๒	หัวหน้าฝ่ายโยธา (นับบริหารงานช่าง)	อท.	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ [(๑๕,๕๓๐+๕๐,๑๗๐)/๒]x๑๒	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๔๑๑,๖๐๐ ว่างเต็ม
๔๓	-	-	-	-	-	-	๒๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๑๑	วิศวกรโยธา	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม เป็นไปตาม โครงสร้าง	
๔๔	นายบรรดิษฐ์ สายเสน	อุตสาหกรรมก่อสร้าง	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๑	นายช่างโยธา	ทวิไป	ช.ง.	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๑	นายช่างโยธา	ทวิไป	ช.ง.	๓๒๘,๘๘๐ (๒๗,๔๐๐x๑๒)	-	-	๓๒๘,๘๘๐	
๔๕	พนักงานช่างควบคุมการก่อสร้าง นายกิตติชัย นิลดีระน้อย	ปวส.อุตสาหกรรมก่อสร้าง	-	ผ.ช.นายช่างโยธา	-	-	-	ผ.ช.นายช่างโยธา	-	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐	
๔๖	นายอนุรักษ์ จินกุล	ปวส.อุตสาหกรรม	-	ผ.ช.นายช่างไฟฟ้า	-	-	-	ผ.ช.นายช่างไฟฟ้า	-	-	๑๗๘,๓๒๐ (๑๔,๘๖๐x๑๒)	-	-	๑๗๘,๓๒๐	
๔๗	นายพงษ์พัฒน์ มงขุนทด	ปวส.อุตสาหกรรม	-	ผ.ช.นายช่างไฟฟ้า	-	-	-	ผ.ช.นายช่างไฟฟ้า	-	-	๑๗๒,๐๘๐ (๑๔,๓๕๐x๑๒)	-	-	๑๗๒,๐๘๐	
๔๘	นายคัมภีร์น้อย เพาะจะน้อย	ปวส.ช่างอุตสาหกรรม	-	ผ.ช.นายช่างเขียนแบบ	-	-	-	ผ.ช.นายช่างเขียนแบบ	-	-	๑๖๙,๒๐๐ (๑๔,๑๐๐x๑๒)	-	-	๑๖๙,๒๐๐	
๔๙	นางสาวชินธร กุสันเทียะ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผ.ช.จพง.จรรยา	-	-	-	ผ.ช.จพง.จรรยา	-	-	๑๓๑,๒๕๐ (๑๑,๒๖๐x๑๒)	-	-	๑๓๑,๒๕๐	
๕๐	พนักงานช่างทอผ้า นายมงคล จินขุนทด	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๕๑	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม .....ว่างเต็ม.....		๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๑๑	ผ.อ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นับบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	ต้น	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๑๑	ผ.อ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นับบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	ต้น	๓๑๓,๖๐๐ [(๑๕,๕๓๐+๕๐,๑๗๐)/๒]x๑๒	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐ ว่างเต็ม	
๕๒	นายประมวล กองแก้ว	ประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร์เทียบเท่าปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๑๒	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นับบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	ต้น	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๑๒	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นับบริหารงานสาธารณสุข)	อท.	ต้น	๔๓๕,๗๒๐ (๓๖,๓๑๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๕๕๓,๗๒๐	
๕๓	-	-	-	-	-	-	๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๗-๐๑๑	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม เป็นไปตาม โครงสร้าง	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน
๔๔	.....ว่างเดิม.....		๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๒๕๗,๕๐๐ [(๘,๗๕๐+๔๐,๗๐๐) /๒]x๑๒	-	๒๕๗,๕๐๐ ว่างเดิม
๔๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ นายอริวงษ์ เจริญวงศ์อมกุล	รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต	-	ผ.ง.พ.ง.ธุรการ	-	-	-	ผ.ง.พ.ง.ธุรการ	-	-	๑๖๓,๓๒๐ (๑๓,๖๑๐x๑๒)	-	๑๖๓,๓๒๐
๔๖	กองการศึกษา นางสาวณิษฐ์ มนัสจรงพนท์	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อ.ท.	ต้น	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อ.ท.	ต้น	๔๐๘,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐x๑๒)	-	๔๕๑,๓๒๐
๔๗	นายอุทัย คณาโชทย	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อ.ท.	ต้น	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อ.ท.	ต้น	๕๑๒,๖๕๐ (๓๕,๒๒๐x๑๒)	-	๕๕๐,๖๕๐
๔๘	นางปิยนันท์ ขิตเขียว	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ป.ก.	๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ป.ก.	๒๕๓,๖๘๐ (๒๑,๑๔๐x๑๒)	-	๒๕๓,๖๘๐
๔๙	นางสาวธรรพร ขงสันทียะ	รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต	๒๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ป.ง.	๒๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ป.ง.	๑๖๕,๑๒๐ (๑๓,๗๑๐x๑๒)	-	๑๖๕,๑๒๐
๕๐	-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลปลั่ง	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	รอการจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๕๑	นางแสงเดือน ข่อยอีตุ๊	การศึกษามัธยมศึกษา	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๕๗	ครู	-	ค.ศ.๒	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๕๗	ครู	-	ค.ศ.๒	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	-	๒๕๓,๖๘๐
๕๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางนิตดา น่่าขุนทด	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๓๕,๕๖๐ (๑๕,๗๓๐-๙,๕๐๐)x๑๒	-	เงินรายได้เทศบาลจ่ายส่วน เกินจากกรมฯ อุดหนุน
๕๓	นางสาวศิริเพชร พงษ์นันทง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๕๐,๑๖๐ (๑๓,๕๕๐-๙,๕๐๐)x๑๒	-	๕๐,๑๖๐ เงินรายได้เทศบาลจ่ายส่วน เกินจากกรมฯ อุดหนุน
๕๔	-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปลั่งแห่งที่ ๑	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	รอการจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๕๕	ว่าที่ร้อยตรีวิลาสา ทองนาค	การบริหารการศึกษา	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๕๙	ครู	-	ค.ศ.๒	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๕๙	ครู	-	ค.ศ.๒	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	-	๘๗,๔๘๐ (๑๖,๖๕๐-๙,๕๐๐)x๑๒
๕๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางอรุณี ฤาชา	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๘๗,๔๘๐ (๑๖,๖๕๐-๙,๕๐๐)x๑๒	-	๘๗,๔๘๐ เงินรายได้เทศบาลจ่ายส่วน เกินจากกรมฯ อุดหนุน

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ประเภท	ระดับ	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน		
๖๗	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบึงลี้แห่งที่ ๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๖๘	นางกนิษฐิณี บุณฑิต	การบริหารการศึกษา	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๔๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครู	คศ.๓	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครู	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๔๖	-	-	รอการจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	-	
๖๙	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบึงลี้แห่งที่ ๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๗๐	นางสาววราภรณ์ เรืองสันติยะ	การศึกษานุปถัมภ์	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๐	ครู	คศ.๒	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครู	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๐	-	-	รอการจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	-	
๗๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวนิจธยากร รามโคกกวาด	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	๗๕,๙๖๐ (๑๕,๙๓๐-๔,๔๐๐)x๑๒	เงินรายได้พิเศษจายจ่ายส่วน เกินจากกรมฯ อุดหนุน	
๗๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบึงลี้แห่งที่ ๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๗๓	นางกุสุมา ขมนาวัง	การศึกษานุปถัมภ์	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๔๘	ครู	คศ.๒	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครู	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๔๘	-	-	รอการจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	-	
๗๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวทองใบ ขอบใจ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	๗๕,๙๖๐ (๑๕,๙๓๐-๔,๔๐๐)x๑๒	เงินรายได้พิเศษจายจ่ายส่วน เกินจากกรมฯ อุดหนุน	
๗๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนเทศบาล	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๗๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ (...ว่างเดิม...)	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	รอการจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	-	
๗๗	นางสาวปริญญ์ อ่างหาญ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ)	๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	วิชาการ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	วิชาการ	ป.ก.	๑๕๔,๖๕๐ (๑๖,๒๒๐ x ๑๒)	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ว่างเดิม ๑๕๔,๖๕๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลบัลลังก์ กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไป ที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิด ประสิทธิภาพ ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้วเทศบาล ตำบลบัลลังก์ ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตาม แนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

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

๒. เทศบาลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุก และมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนอง ความต้องการประชาชนเป็นสิ่งสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสต่อโจทย์การ ทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลบัลลังก์ มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทัน ความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เทศบาลตำบลบัลลังก์ จะยึดถือปฏิบัติการ ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจ ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดย ได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบัลลังก์ ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุก ตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการ พัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่ง การพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลบัลลังก์ เล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับ พฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลบัลลังก์ ประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของเทศบาลตำบลบัลลังก์

เทศบาลตำบลบัลลังก์ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้บุคลากรในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานเทศบาลตำบลบัลลังก์ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล
๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ
๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย
๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานเทศบาลตำบลบัลลังก์ในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ
๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

เทศบาลตำบลบัลลังก์ ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย 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 เทศบาลตำบลปลั่งยัง กำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดเทศบาลตำบลปลั่งทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเทศบาลตำบลปลั่งได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อที่ใหบุคคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ของเทศบาลตำบลปลั่ง

๑. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำในงานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติภารกิจในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับกรปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๕.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานเทศบาลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคล ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีกรกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบ สิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการ และนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่มีการกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอัน คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูล ข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลัง ความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัด คุ่มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐาน วิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลัง ความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของ พนักงานเทศบาลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลอื่น โดยมีขอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพ ตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้ หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีคำสั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้ส่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คำนึงด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย พนักงานเทศบาลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ขอยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักษาศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ห่มเทศาภิบาล ความรู้ ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานเทศบาล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือกิจการงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีใน

หน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดสาหัส ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขั้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรม เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การ

ปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรของเทศบาลตำบลปลั่งรังค์ จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรของเทศบาลตำบลปลั่งรังค์ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลปลั่งรังค์ โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลปลั่งรังค์ จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลปลั่งรังค์ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อเทศบาลตำบลปลั่งรังค์ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรของเทศบาลตำบลปลั่งรังค์ จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลบัลลังก์
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตราพนักงานเทศบาล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ของเทศบาลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลบัลลังก์ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเทศบาลตำบลบัลลังก์ มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรยศท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบัลลังก์ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลบัลลังก์ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ร้อยตรี

(ฐานนท์ธรณ์ กวีกิจรัตนา)

นายกเทศมนตรีตำบลบัลลังก์



ประกาศเทศบาลตำบลบัลลังก์
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลบัลลังก์

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลแต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงาน ให้รับผิดชอบเพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประกอบแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลบัลลังก์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลในการจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลบัลลังก์ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลและภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๑. การแบ่งส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลบัลลังก์ เป็น ๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วย คือ

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา
- (๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

๒. อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเทศบาลตำบลบัลลังก์ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำร่างเทศบัญญัติเทศบาล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาล การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีโครงสร้างงานในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการ เกยียนหนังสือราชการ
- (๒) การจัดงานรัฐพิธี

- (๓) งานจัดเตรียมการประชุมและรายงานการประชุมประจำเดือนและการประชุมอื่นๆ
- (๔) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบรถจักรยานยนต์และรถยนต์ส่วนบุคคล การเบิกจ่ายน้ำมัน ทะเบียนคุ้มครองระยะทาง
- (๕) งานการประชุมสภาเทศบาล
- (๖) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
- (๗) งานดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ เครื่องใช้สำนักงานของสำนักปลัดเทศบาล
- (๘) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการและพบผู้บังคับบัญชา
- (๙) จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ในการประชุมต่างๆ
- (๑๐) งานการประสานงานเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพองค์กร
- (๑๑) งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ
- (๑๒) งานเปิด-ปิด อาคารสำนักงาน และดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่สำนักงาน
- (๑๓) งานปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- (๑๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- (๑) จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- (๒) ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- (๓) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- (๔) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครู
- (๖) งานการบันทึกทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)
- (๗) งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- (๘) เลื่อนเงินเดือนพนักงานครู
- (๙) การบรรจุแต่งตั้ง
- (๑๐) การบรรจุแต่งตั้ง
- (๑๑) การลาออกจากราชการ
- (๑๒) การเกษียณอายุราชการ
- (๑๓) รับโอน (ย้าย)
- (๑๔) ให้โอน (ย้าย)
- (๑๕) การออกคำสั่งมอบหมายงาน
- (๑๖) การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล
- (๑๗) การบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- (๑๘) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๑๙) งานตรวจสอบการปฏิบัติราชการ/การลา
- (๒๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การแจ้งตาย
- (๒) การแจ้งย้ายเข้า
- (๓) การแจ้งย้ายออก
- (๔) การแก้ไขหรือจำหน่ายชื่อบุคคล

/(๕) การแก้ไข...

- (๕) การแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบ้าน
- (๖) การขอเพิ่มชื่อ
- (๗) การขอเลขที่บ้าน
- (๘) การคัดรับรองบุคคล
- (๙) การตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารหลักฐานและคำร้องต่างๆ
- (๑๐) การให้คำแนะนำ ปรีกษา ให้กับประชาชนที่มาติดต่องานทะเบียนราษฎร
- (๑๑) การสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๑๒) การลงบันทึกข้อมูลทะเบียนราษฎรในระบบคอมพิวเตอร์
- (๑๓) การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครรับเลือกตั้ง
- (๑๔) การจัดทำร่างประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง
- (๑๕) การจัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง
- (๑๖) การจัดทำประกาศเปลี่ยนแปลงหน่วยเลือกตั้ง
- (๑๗) การรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้งทั้งก่อนและหลังเลือกตั้ง
- (๑๘) การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๑๙) การจัดทำหนังสือแจ้งผู้มีสิทธิเลือกตั้งในทะเบียนบ้านไปยังเจ้าบ้าน
- (๒๐) การรับแจ้งการเพิ่มชื่อ-ถอนชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้งในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๒๑) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานจัดทำโครงการ/แผนงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานควบคุมการออกปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- (๓) งานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสงบและป้องกันภัย
- (๔) งานฝึกอบรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๖) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ เช่น วาตภัย
- (๗) งานจัดทำโครงการลดอุบัติเหตุทางถนน
- (๘) งานสงเคราะห์ผู้ประสบอัคคีภัย
- (๙) งานส่งเสริมและพัฒนา อปพร.
- (๑๐) งานจัดทำแผนป้องกันภัยธรรมชาติ
- (๑๑) งานเข้าเวรรักษาความปลอดภัย
- (๑๒) งานซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๓) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๑๔) ศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- (๑๕) ประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๑๖) งานตรวจสอบกล้องวงจรปิด
- (๑๗) งานขับรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง
- (๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) งานจัดทำเทศบัญญัติ
 - (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - (๓) งานการรายงานผลการปฏิบัติงาน
 - (๔) งานบันทึกข้อมูลในระบบ E-plan
 - (๕) งานบันทึกข้อมูลในระบบ info
 - (๖) งานจัดทำรายงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
 - (๗) งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
 - (๘) งานกิจการสภา
 - (๘) งานจัดทำรายงานผลปฏิบัติงานนายกเทศมนตรี
 - (๙) โอนงบประมาณรายจ่าย
 - (๑๐) เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
 - (๑๑) เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมแผนพัฒนา
 - (๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๖ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) ตีความกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
 - (๒) พิจารณาเพื่อยกร่าง แก้ไข ปรับปรุง ระเบียบเทศบัญญัติ
 - (๓) พิจารณาประกาศ คำสั่ง ของหน่วยงาน
 - (๔) ควบคุมกำกับ ติดตามศูนย์ยุติธรรมชุมชน
 - (๕) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กฎหมายให้ประชาชนทราบในเขตรับผิดชอบ
 - (๖) การพิจารณาออกหนังสืออนุญาตต่างๆ
 - (๗) เผยแพร่ ให้ความรู้ ด้านกฎหมาย เด็กและเยาวชนในสถานศึกษาในพื้นที่
 - (๘) ควบคุมตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ
 - (๙) งานส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม และพิทักษ์คุณธรรม การอุทธรณ์
 - (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๗ งานการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) การบันทึกภาพกิจกรรม
 - (๒) งานการปรับปรุงเว็บไซต์เทศบาล
 - (๓) งานการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลกลาง
 - (๕) งานบันทึกข้อมูลในระบบ Info
 - (๖) การออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์
 - (๗) งานออกแบบวารสาร สื่อสิ่งพิมพ์
 - (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๘ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาระบบจัดเก็บ บันทึกข้อมูล จปฐ. กชช. ๒ ค.
 - (๒) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน
 - (๓) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน
 - (๑) งานส่งเสริมภารกิจบทบาทหน้าที่สิทธิสตรี
 - (๕) งานส่งเสริมสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน

- (๖) งานส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ เด็กที่ยากจนขาดอุปกรณ์เลี้ยงดู
- (๗) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม/โครงการ ชมรมผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์
- (๘) งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ
- (๙) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- (๑๐) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๑๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาอาชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๑๒) งานส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาจิตใจ พัฒนาร่างกายในกลุ่มผู้สูงอายุ ผู้พิการ และกลุ่มผู้ด้อยโอกาส
- (๑๓) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ
- (๑๔) งานส่งเสริมศูนย์เศรษฐกิจชุมชน/กองทุนส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- (๑๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการเกษตรแก่เกษตรกร
- (๒) งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร
- (๓) งานโครงการด้านส่งเสริมการเกษตร
- (๔) งานการตัดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช
- (๕) งานการปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน
- (๖) งานสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช
- (๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร
- (๘) งานการลงทะเบียนเกษตรกร
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงิน ทุกประเภท เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง การฝากเงิน การตรวจเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของเทศบาล การยืมเงินทรวองราชการ การจัดสรรผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองคลัง ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรับ-ส่งหนังสือ
- (๒) งานพิมพ์รายงานพัสดุ สขร.
- (๓) งานพิมพ์รายงานการซ่อมรถยนต์
- (๔) งานพิมพ์รายงานบิลน้ำมัน
- (๕) งานจัดทำทะเบียนคู่มือ
- (๖) งานจัดทำคู่มือการเงินยืม
- (๗) งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณกองคลัง

- (๘) งานจัดทำภาษีส่งสรรพากร
- (๙) งานจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับกองคลัง
- (๒) งานบริหารงบประมาณรายจ่าย/แผนงาน
- (๓) งานจัดหาวัสดุครุภัณฑ์กองคลัง
- (๔) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
- (๕) งานจัดทำแผนรายจ่าย
- (๖) งานสรุปผลรายจ่าย
- (๗) งานเอกสารการเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๘) งานอนุมัติรายการเบิกจ่ายต่างๆ ในระบบ E-laas
- (๙) งานเอกสารใบนำส่งในระบบ E-laas
- (๑๐) งานตรวจฎีกาในระบบ E-laas
- (๑๑) งานจัดทำเช็ค
- (๑๒) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ E-plan
- (๑๓) งานการเบิกจ่ายเงินในระบบ E-Clan
- (๑๔) งานการสรุปใบหนำนำส่งเงิน
- (๑๕) งานสรุปสถานะการเงิน
- (๑๖) งานปิดงบการเงิน
- (๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) จัดทำรายงานการซื้อ การจ้าง
- (๓) งานควบคุมวัสดุ
- (๔) งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) งานจัดซื้อจัดจ้างหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (๖) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๒) งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
- (๓) งานจัดเก็บภาษีป้าย
- (๔) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๕) งานสำรวจภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๖) งานสำรวจภาษีบำรุงท้องที่
- (๗) งานสำรวจภาษีป้าย
- (๘) งานทะเบียนพาณิชย์
- (๙) งานเร่งรัดภาษีและติดตามลูกหนี้
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบันทึกข้อมูลในระบบแผนที่ภาษี
- (๒) งานจัดเก็บข้อมูลรายได้ภาษีอากร
- (๓) งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติการ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองช่าง ดังนี้

๑. ฝ่ายการโยธา ประกอบด้วย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรับ-ส่งหนังสือ
- (๒) งานพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ
- (๓) งานเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (๔) งานเตรียมเอกสาร/ติดตามรายงานช่าง
- (๕) งานควบคุมการใช้วัสดุ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับกองช่าง
- (๒) งานบริหารงบประมาณรายจ่าย/แผนงาน
- (๓) งานควบคุมการก่อสร้าง
- (๔) งานจัดหาวัสดุครุภัณฑ์กองช่าง
- (๕) งานตรวจสอบแบบแปลนโครงการก่อสร้าง
- (๖) งานให้คำปรึกษาด้านวิศวกรรม
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสำรวจ
- (๒) งานออกแบบ
- (๓) งานเขียนแบบ
- (๔) งานซ่อมแซมถนน
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบรายละเอียดของงานขออนุญาตก่อสร้าง
- (๒) งานควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคาร ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๕) จัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่างๆ

- (๖) ประมาณราคา การบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ
- (๗) ควบคุมพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- (๘) ก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง
- (๙) เขียนแบบเกี่ยวกับไฟฟ้า
- (๑๐) งานตรวจสอบควบคุมดูแลเกี่ยวกับไฟฟ้า
- (๑๑) งานขออนุญาตขยายเขตไฟฟ้า
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานให้เป็นไปตาม เจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ประกอบด้วย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรับ-ส่งหนังสือ
- (๒) งานเตรียมเอกสารฎีกาเบิกจ่ายโครงการ
- (๓) งานควบคุมวัสดุครุภัณฑ์
- (๔) งานจัดหาวัสดุครุภัณฑ์กองสาธารณสุขฯ
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับกองสาธารณสุขฯ
- (๒) งานบริหารงบประมาณรายจ่าย/แผนงาน
- (๓) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรักษาความสะอาดบริเวณไหล่ทาง
- (๒) งานดูแลสวนภูมิทัศน์
- (๓) งานรักษาความสะอาดและขนส่งถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมสุขภาพตามโครงการต่างๆ ของเทศบาล
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพตามโครงการต่างๆ ของ สปสช.
- (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมสุขภาพตามโครงการต่างๆ ของเทศบาล
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพตามโครงการต่างๆ ของ สปสช.
- (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานด้านการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ตามมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริมศาสนาและประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองการศึกษา ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานการศึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรับ-ส่งหนังสือ
- (๒) งานเตรียมเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินและโครงการ
- (๓) งานควบคุมวัสดุครุภัณฑ์
- (๔) งานจัดหาวัสดุครุภัณฑ์กองการศึกษา
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ
- (๒) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๓) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- (๔) งานพัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- (๒) จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม
- (๒) การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- (๓) ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมการศึกษาก่อนระดับวัยเรียน
- (๒) งานจัดการเรียนการสอน
- (๓) งานรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานจัดเตรียมอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในเทศบาล ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียด ดังนี้

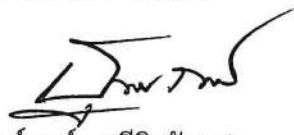
๑. งานตรวจสอบภายใน

- (๑) งานตรวจสอบการดำเนินงานตามแต่ละส่วนราชการ
- (๒) งานตรวจสอบโครงการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๓) งานตรวจสอบงบประมาณ
- (๔) งานติดตามควบคุมภายในหน่วยงานย่อย
- (๕) งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ร้อยตรี


(จันทิธรณ์ กวีกิจรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลปลั่ง



ประกาศเทศบาลตำบลบัลลังก์

เรื่อง ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของหน่วยการปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนที่รับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. มีความซื่อสัตย์ สุจริตเที่ยงตรงต่อองค์กร
๒. มีจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่
๓. ไม่กระทำหรือเข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือผิดศีลธรรมอันดี
๔. ไม่กระทำการให้เกิดความเสื่อมเสียต่อองค์กร
๕. ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่นำไปสู่ความขัดแย้งขององค์กร
๖. ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเพื่อประโยชน์และความสำเร็จขององค์กร
๗. มีข้อมูลข่าวสารที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของบุคคลภายในและภายนอก

องค์กรได้

๘. พึ่งพัฒนาศักยภาพ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของผลงาน

๙. พึ่งรักษามาตรฐานแห่งคุณภาพโดยรวมขององค์กร

เทศบาลตำบลบัลลังก์ขอประกาศให้มาตรฐานทั้ง ๙ ประการดังกล่าวข้างต้นเป็น “มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบัลลังก์” ด้วย และขอกำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อยึดถือเป็นแนวทางสำหรับประพฤติและเป็นหลักการในการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ดังนี้

๑. จรรยาบรรณในหน่วยงาน

ข้อ ๑ พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบัลลังก์

ข้อ ๒ พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

ข้อ ๓ พึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๒. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

ข้อ ๑ พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

ข้อ ๒ พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียรถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

ข้อ ๓ พึงปฏิบัติตนให้เป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อราชการอย่าง เต็มที่

ข้อ ๔ พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

๓. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๑ พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ไขปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมี ประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

ข้อ ๒ ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและ เหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

ข้อ ๓ พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจ ในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ข้อ ๔ พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

ข้อ ๕ พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

๔. จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

ข้อ ๑ พึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มี น้ำใจและใช้กริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้อง ปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

ข้อ ๒ พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

ข้อ ๓ พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กันโดย เสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้ แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ โดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ร้อยตรี


(ฐนนท์ธรณ์ กวีกิจรัตนนา)

นายกเทศมนตรีตำบลปลักลิ่ง



คำสั่งเทศบาลตำบลบัลลังก์

ที่ ๒๔๑ / ๒๕๖๖

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

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบัลลังก์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และเทศบาลตำบลบัลลังก์ จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลัง พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ กอปรกับ ข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด นครราชสีมา ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- | | | |
|-----|---------------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ | นายกเทศมนตรีตำบลบัลลังก์ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | ปลัดเทศบาลตำบลบัลลังก์ | กรรมการ |
| ๑.๓ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๑.๕ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๑.๖ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๑.๗ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๘ | นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบัลลังก์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาลรวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตรากำลังความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตรากำลังสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลังตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

ร้อยตรี

(ฐานนท์ธรณ์ กวีกิจรัตน)

นายกเทศมนตรีตำบลบัลลังก์

ร่าง/พิมพ์/ทาน.....	ก. ✓
หัวหน้าฝ่าย.....	ก. ✓
หัวหน้าสำนักปลัด.....	ก. ✓
ปลัดเทศบาล.....	ก. ✓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบัลลังก์ อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา
ที่ นม ๕๕๕๐๑/๘๒๓ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ผ่านเลขานุการ)

ตามบันทึกคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ นม ๕๕๕๐๑/๘๒๓ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลบัลลังก์ โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด เทศบาลตำบลบัลลังก์ จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบัลลังก์ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวกิตยา เตรมมี)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังของ สำนักปลัดเทศบาล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	สำนักปลัดเทศบาล				
	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล				
	- การวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานสำนักปลัดเทศบาล				๑.๐๐
	รวมงานหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล				๑.๐๐
	ฝ่ายอำนาจการ				
	หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ				
	- การวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานฝ่ายอำนาจการ				๑.๐๐
	รวมงานหัวหน้าฝ่ายอำนาจการ				๑.๐๐
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	- งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการ เกษียณหนังสือราชการ	๓,๒๐๐	๑๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๙
	- การจัดงานรัฐพิธี	๗	๓,๖๐๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
	- งานจัดเตรียมการประชุมและรายงานการประชุมประจำเดือนและการประชุมอื่น ๆ	๑๒	๑๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบรถจักรยานยนต์และรถยนต์ส่วนบุคคลของเทศบาล การเบิกจ่ายน้ำมันทะเบียนคุมระยะทาง	๒๓๐	๗๒๐	๑๖๕,๖๐๐	๒.๐๐
	- งานการประชุมสภาเทศบาล	๖	๓,๖๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล	๒	๒๔๐	๔๘๐	๐.๐๑
	- งานดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ เครื่องใช้สำนักงานของสำนักปลัดเทศบาล	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการและพบผู้บังคับบัญชา	๒๖๐	๒๕	๖,๕๐๐	๐.๐๘
	- จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ในการประชุมต่าง ๆ	๓๐	๙๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
	- งานการประสานงานเพื่อรับการตรวจประเมิน	๑	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	งานบริหารงานทั่วไป (ต่อ)				
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ	๒๓๐	๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานเปิด-ปิด อาคารสำนักงาน และดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่สำนักงาน	๒๓๐	๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	- งานปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ	๒๓๐	๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานเลือกตั้ง	๑๘๐	๓๕๐	๖๓,๐๐๐	๐.๗๖
	- งานรักษาความสะอาดในอาคารสำนักงาน อาคารห้องรับรอง และอาคารผู้สูงอายุ	๒๓๐	๖๕๐	๑๔๙,๕๐๐	๑.๘๑
	- งานรักษาความสะอาดรอบสำนักงานและบริเวณด้านข้างของถนนในเขตเทศบาล	๒๓๐	๕๖๐	๑๒๘,๘๐๐	๑.๕๖
	- งานขั้รถยนต์ส่วนราชการ	๕๖๐	๓๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๒.๐๒
	- งานยาเสพติด	๔	๒,๕๒๐	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๘๐	๒๐๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
	รวม				๑๑.๓๔
๒	งานการเจ้าหน้าที่				
	- จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒	๕,๔๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๒	๓,๖๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครู	๒	๑,๘๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๒	๓,๖๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- เลื่อนเงินเดือนพนักงานครู	๒	๑,๘๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- การบรรจุแต่งตั้ง	๑	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- การลาออกจากราชการ	๑	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- การเกษียณอายุราชการ	๑	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- รับโอน (ย้าย)	๒	๑,๘๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- ให้อโอน (ย้าย)	๒	๑,๘๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- การออกคำสั่งมอบหมายงาน	๒	๗๕	๑๕๐	๐.๐๐
	- การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล	๑	๓๐	๓๐	๐.๐๐
	- การบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	๖	๒๔๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- การบันทึกทะเบียนประวัติ (คนบ.ส.)	๓๖	๓๐๖	๑๐,๖๐๐	๐.๑๓

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	งานการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)				
	- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานตรวจสอบการปฏิบัติราชการ/การลา	๒๓๐	๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๓	๘๙๐	๒,๖๗๐	๐.๐๓
	รวม				๑.๐๕
๓	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	- งานจัดทำโครงการ/แผนงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖	๑๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานควบคุมการออกปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๒๐	๔๒๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
	- งานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสงบและป้องกันภัย	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานฝึกอบรมด้านการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๕๕	๓๗๐	๒๐,๓๕๐	๐.๒๕
	- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร	๒	๔๘๐	๙๖๐	๐.๐๑
	- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ เช่น วาตภัย	๒๓	๒๔๐	๕,๕๒๐	๐.๐๗
	- งานจัดทำโครงการลดอุบัติเหตุทางถนน	๒	๔,๓๒๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	- งานสงเคราะห์ผู้ประสบอัคคีภัย	๘	๒๔๐	๑,๙๒๐	๐.๐๒
	- งานส่งเสริมและพัฒนา อปพร.	๒	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำแผนการป้องกันภัยธรรมชาติ	๒	๗๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานเข้าเวรรักษาความปลอดภัย	๓๖๕	๗๒๐	๒๖๒,๘๐๐	๓.๑๗
	- งานซ่อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๑,๘๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑	๔,๒๐๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕
	- ศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ	๒	๑๒,๖๐๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
	- ประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	๔	๗,๒๐๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	- งานตรวจสอบกล้องวงจรปิด	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานขับรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง	๒๓๐	๔๒๐	๙๖,๖๐๐	๑.๑๗
	- งานอื่นๆ ที่ ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	รวม				๖.๓๗

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้อองการ
๔	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน				
	- จัดทำเทศบัญญัติ	๑	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	- จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- การรายงานผลการปฏิบัติงาน	๒	๕,๔๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- บันทึกข้อมูลในระบบ E-plan	๑	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- บันทึกข้อมูลในระบบ info	๑	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานจัดทำรายงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	๑	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	- งานจัดโครงการจัดเวทีประชุมประชาคม	๑	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี	๒	๙,๕๐๐	๑๙,๐๐๐	๐.๒๓
	- งานจัดทำรายงานผลปฏิบัติงานนายกเทศมนตรี	๑	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- โอนงบประมาณรายจ่าย	๒๐	๙๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย	๑๒	๑,๐๘๐	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
	- เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมแผนพัฒนา	๑๒	๑,๐๘๐	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
	- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	รวม				๑.๘๒
๕	งานนิติการ				
	- ตีความกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	๘๐	๑๘๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- พิจารณาศึกษา แก้ไข ปรับปรุง ระเบียบ เทศบัญญัติ แผนฯ	๕	๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- พิจารณาประกาศ คำสั่ง ของหน่วยงาน	๒๓๐	๑๐	๒,๓๐๐	๐.๐๓
	- ควบคุมกำกับ ติดตามศูนย์ยุติธรรมชุมชน	๑๙	๑๘๐	๓,๔๒๐	๐.๐๔
	- เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กฎหมายให้ประชาชนทราบในเขตรับผิดชอบ	๑๒	๑๐	๑๒๐	๐.๐๐
	- การพิจารณาออกหนังสืออนุญาตต่าง ๆ	๒๓๐	๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	- เผยแพร่ ให้ความรู้ ด้านกฎหมาย เด็กและเยาวชน ในสถานศึกษา ในพื้นที่	๑๖	๑๘๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- ควบคุมตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ	๓๖๐	๑๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- งานส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม และพิทักษ์คุณธรรม การอุทธรณ์	๑๙	๓๖๐	๖,๘๔๐	๐.๐๘
	รวม				๑.๑๗

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๖	งานประชาสัมพันธ์				
	- การบันทึกภาพกิจกรรม	๑๐๐	๑๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	- การปรับปรุงเว็บไซต์เทศบาล	๗๐	๑๘๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
	- งานบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลกลาง	๑๒	๕,๕๐๐	๖๕,๘๐๐	๐.๗๘
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบ Info	๔	๑,๘๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- การออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์	๒๐	๑,๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	- งานออกแบบวารสาร สื่อสิ่งพิมพ์	๒	๑๐,๘๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	รวม				๑.๙๓
๗	งานสวัสดิการสังคม				
	- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน	๕	๔,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
	- งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน	๑๐	๒,๖๐๐	๒๖,๐๐๐	๐.๓๑
	- งานส่งเสริมภารกิจบทบาทหน้าที่สิทธิสตรี	๕	๔,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
	- งานส่งเสริมสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน	๕	๖,๖๐๐	๓๓,๐๐๐	๐.๔๐
	- งานส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ เด็กที่ยากจนขาดอุปกรณ์เลี้ยงดู	๑๒	๔,๓๐๐	๕๑,๖๐๐	๐.๖๒
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม/โครงการ ชมรม ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์	๔	๖,๕๐๐	๒๖,๐๐๐	๐.๓๑
	- งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ	๘๐	๘๖๐	๖๘,๘๐๐	๐.๘๓
	- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ	๕๐	๘๖๐	๔๓,๐๐๐	๐.๕๒
	- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสังคมสงเคราะห์	๑๕	๙๐๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนา อาชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑๕	๑,๕๕๐	๒๓,๒๕๐	๐.๒๘
	- งานส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาจิตใจ พัฒนา ร่างการในกลุ่มผู้สูงอายุ ผู้พิการ และกลุ่มผู้ด้อยโอกาส	๑๕	๘๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ	๔	๔,๓๐๐	๑๗,๒๐๐	๐.๒๑

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	งานสวัสดิการสังคม (ต่อ)				
	- งานส่งเสริมศูนย์เศรษฐกิจชุมชน/กองทุนส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	๕	๒,๒๐๐	๑๑,๐๐๐	๐.๑๓
	- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	รวม				๔.๔๗
๘	งานส่งเสริมการเกษตร				
	- งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการเกษตรแก่เกษตรกร	๑๒	๓,๕๐๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑
	- งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร	๔	๕,๔๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานโครงการด้านส่งเสริมการเกษตร	๙	๗,๕๐๐	๖๗,๕๐๐	๐.๘๒
	- งานการตัดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช	๓	๑,๘๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานการปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน	๔	๒,๕๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	- งานสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช	๕	๔,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
	- งานให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร	๕	๓,๕๐๐	๑๗,๕๐๐	๐.๒๑
	- งานการลงทะเบียนเกษตรกร	๒	๔,๕๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๘๐	๑๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	รวม				๒.๕๑
๙	งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน				
	- การแจ้งตาย	๔๐	๘	๓๒๐	๐.๐๐
	- การแจ้งย้ายเข้า	๓๐๐	๘	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- การแจ้งย้ายออก	๒๗๐	๘	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- การแก้ไขหรือจำหน่ายชื่อบุคคล	๒๐๐	๘	๑,๖๐๐	๐.๐๒
	- การแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบ้าน	๔	๘	๓๒	๐.๐๐
	- การขอเพิ่มชื่อ	๒	๑,๔๔๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- การขอเลขที่บ้าน	๓๐	๘	๒๔๐	๐.๐๐
	- การคัดกรองบุคคล	๙๐๐	๖	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- การตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารหลักฐานและคำร้องต่าง ๆ	๔๐๐	๘	๓,๒๐๐	๐.๐๔
	- การให้คำแนะนำ ปรึกษา ให้กับประชาชนที่มาติดต่องานทะเบียนราษฎร	๘๐๐	๑๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	- การสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ	๑๒	๒๐	๒๔๐	๐.๐๐
	- การลงบันทึกข้อมูลทะเบียนราษฎรในระบบคอมพิวเตอร์	๘๖๐	๖๐	๕๑,๖๐๐	๐.๖๒
	- การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครรับเลือกตั้ง	๑	๑๕	๑๕	๐.๐๐
	- การจัดทำร่างประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง	๒	๔๕	๙๐	๐.๐๐
	- การจัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง	๑๙	๑๐	๑๙๐	๐.๐๐
	- การจัดทำประกาศเปลี่ยนแปลงหน่วยเลือกตั้ง	๒	๑๐	๒๐	๐.๐๐
	- การรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้งทั้งก่อนและหลังเลือกตั้ง	๑๐	๑,๖๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	- การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	๑๙	๓๐	๕๗๐	๐.๐๑
	- การจัดทำหนังสือแจ้งผู้มีสิทธิเลือกตั้งทะเบียนบ้านไปยังเจ้าบ้าน	๗,๙๐๐	๕	๓๙,๕๐๐	๐.๔๘
	- การรับแจ้งการเพิ่มชื่อ-ถอนชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	๑๐	๕	๕๐	๐.๐๐
	รวม				๑.๖๓
	รวมทั้งสิ้น				๓๒.๓๐

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวกิตติยา เตรมมี)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังของ กองคลัง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	กองคลัง				
	ผู้อำนวยการกองคลัง				
	การวางแผน บริหารจัดการระบบงาน ผู้อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานกองคลัง				๑.๐๐
	รวมงานผู้อำนวยการกองคลัง				๑.๐๐
	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง				
	การวางแผน บริหารจัดการระบบงาน ผู้อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานกองคลัง				๑.๐๐
	รวมงานหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง				๑.๐๐
๑	งานการเงินและบัญชี				
	- งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับกองคลัง	๑,๒๒๒	๒๐	๒๔,๔๔๐	๐.๓๐
	- งานบริหารงบประมาณรายจ่าย/แผนงาน	๔	๕,๔๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานจัดท้าวสตุครุภัณฑ์กองคลัง	๑๕	๕,๔๐๐	๘๑,๐๐๐	๐.๙๘
	- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย	๑,๙๐๐	๑๕	๒๘,๕๐๐	๐.๓๔
	- งานจัดทำแผนรายจ่าย	๔	๕,๔๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานสรุปผลรายจ่าย	๔	๑,๘๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานเอกสารการเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๒๕	๑,๘๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
	- งานอนุมัติรายการเบิกจ่ายต่างๆ ในระบบ E-laas	๑,๙๐๐	๕	๙,๕๐๐	๐.๑๑
	- งานเอกสารใบนำส่ง ในระบบ E-laas	๒๓๐	๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	- งานตรวจฎีกาในระบบ E-laas	๒,๓๐๐	๓๐	๖๙,๐๐๐	๐.๘๓
	- งานจัดทำเช็ค	๒,๓๐๐	๕	๑๑,๕๐๐	๐.๑๔
	- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ในระบบ E-plan	๑,๙๐๐	๕	๙,๕๐๐	๐.๑๑
	- งานการเบิกจ่ายเงิน ในระบบ E-Cliam	๔๐	๓๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานการสรุปใบหน้่านำส่งการเงิน	๒๓๐	๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	- งานสรุปสถานะการเงิน	๒๓๐	๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	- งานปิดงบการเงิน	๑	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	รวม				๔.๓๒

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๒	งานบริหารงานทั่วไป				
	- งานรับ-ส่งหนังสือ	๑,๕๐๐	๑๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	- งานพิมพ์รายงานพัสดุ สขร.	๖๔๓	๓๐	๑๙,๒๙๐	๐.๒๓
	- งานพิมพ์รายงานการซ่อมรถยนต์	๙๐	๓๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
	- งานพิมพ์รายงานบิลน้ำมัน	๒,๒๘๘	๕	๑๑,๔๔๐	๐.๑๔
	- งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกา	๑,๙๐๐	๕	๙,๕๐๐	๐.๑๑
	- งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเงินยืม	๖๗	๓๐	๒,๐๑๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณกองคลัง	๒๓๐	๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานจัดทำภาษีส่งสรรพากร	๑๒	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย	๑,๙๐๐	๒๐	๓๘,๐๐๐	๐.๔๖
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	รวม				๑.๓๘
๓	งานพัฒนารายได้				
	- งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒๕๐	๓๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
	- งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๒๒๐	๓๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
	- งานจัดเก็บภาษีป้าย	๓	๓๐	๙๐	๐.๐๐
	- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๐๓	๓๐	๖,๐๙๐	๐.๐๗
	- งานสำรวจภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๔๘	๓๖๐	๕๓,๒๘๐	๐.๖๔
	- งานสำรวจภาษีบำรุงท้องที่	๗๘	๓๖๐	๒๘,๐๘๐	๐.๓๔
	- งานสำรวจภาษีป้าย	๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานทะเบียนพาณิชย์	๘๐	๓๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานเร่งรัดภาษีและติดตามลูกหนี้	๕๒๐	๓๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
	- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	รวม				๑.๕๐
๔	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
	- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- จัดทำรายงานการซื้อจัดจ้าง	๑,๔๐๐	๓๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑
	- งานควบคุมวัสดุ	๓,๒๐๐	๑๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๙
	- งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๔	๓๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานจัดซื้อ จัดจ้างหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๕๐	๒,๕๒๐	๑๒๖,๐๐๐	๑.๕๒
	- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	รวม				๒.๕๓

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๕	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน				
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบแผนที่ภาษี	๒,๕๖๗	๑๐	๒๕,๖๗๐	๐.๓๑
	- งานจัดเก็บข้อมูลรายได้ภาษีอากร	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒๐	๙,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๒.๑๗
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	รวม				๒.๖๑
รวมทั้งสิ้น					๑๒.๓๔

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นางอริยา ประสมทรัพย์)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง เทศบาลตำบลปลั่ง อำเภอน้อยไทย จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๕๕๕๐๕/๓๗๒

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ผ่านเลขานุการ)

ตามบันทึกคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ นม ๕๕๕๐๑/๘๒๓ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลปลั่ง โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด เทศบาลตำบลปลั่ง จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

กองช่าง เทศบาลตำบลปลั่ง ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

สิบเอก

(เทพธนกฤต วิริยปภากร)

ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังของ กองช่าง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	กองช่าง				
	ผู้อำนวยการกองช่าง				
	- การวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานกองช่าง				๑.๐๐
	รวมงานผู้อำนวยการกองคลัง				๑.๐๐
	ฝ่ายการโยธา				
	หัวหน้าฝ่ายการโยธา				
	- การวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานฝ่ายการโยธา				๑.๐๐
	รวมงานหัวหน้าฝ่ายการโยธา				๑.๐๐
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	- งานรับ - ส่งหนังสือ	๒๕๐	๑๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
	- งานพิมพ์ เอกสาร หนังสือราชการ	๑๕๐	๔๕	๖,๗๕๐	๐.๐๘
	- งานจัดเตรียมเอกสารประชุม	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๓๖	๔๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานเตรียมเอกสาร / ติดตามรายงานช่าง	๓๕	๑,๘๐๐	๖๓,๐๐๐	๐.๗๖
	งานควบคุมการใช้พัสดุ และเครื่องมือเครื่องใช้ใน - การปฏิบัติงาน	๖๐	๔๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	รวม				๑.๑๓
๒	งานแบบแผนและก่อสร้าง				
	- งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับกองช่าง	๑,๒๕๐	๒๐	๒๕,๐๐๐	๐.๓๐
	- งานบริหารงบประมาณรายจ่าย/แผนงาน	๔	๕,๔๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานตรวจสอบแบบแปลนโครงการก่อสร้าง	๑๕๐	๓๖๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
	- งานควบคุมการก่อสร้าง	๕๐	๑,๘๐๐	๙๐,๐๐๐	๐.๐๙
	- งานจัดหาวัสดุครุภัณฑ์กองช่าง	๑๕	๕,๔๐๐	๘๑,๐๐๐	๐.๙๘
	- งานตรวจแบบแปลนโครงการก่อสร้าง	๔๐	๑,๐๘๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- งานตรวจสอบรายการคำนวณ	๔๐	๑,๐๘๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- งานให้คำปรึกษาด้านวิศวกรรม	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	รวม				๓.๕๒

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๓	งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง				
	- งานสำรวจ	๖๕	๑๒๐	๗๘,๐๐๐	๐.๐๙
	- งานออกแบบ	๖๕	๑,๘๐๐	๑๑๗,๐๐๐	๑.๔๑
	- งานเขียนแบบ	๖๕	๑,๐๘๐	๗๐,๒๐๐	๐.๘๕
	- งานซ่อมแซมถนน	๒๕๐	๑๒๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	รวม				๒.๘๒
๔	งานสาธารณูปโภค				
	- ก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคาร ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ	-	-	-	-
	- จัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ	-	-	-	-
	- ประมาณราคา การบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่น ๆ	-	-	-	-
	- ควบคุมพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- ก่อสร้าง ซ่อมแซมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง	๒๔๐	๓๖๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
	- เขียนแบบเกี่ยวกับไฟฟ้า	๑	๑,๔๔๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานตรวจสอบควบคุมดูแลเกี่ยวกับไฟฟ้า	๒๓๐	๓๖๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	- งานขออนุญาตขยายเขตไฟฟ้า	๖	๑๐,๘๐๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	รวม				๒.๙๗
รวมทั้งสิ้น					๑๐.๐๓

สืบเอก

(เทพธนภต วิริยปภากร)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้รับรองข้อมูล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปลั่ง อำเภอนนไทย จังหวัดนครราชสีมา
ที่ นม ๕๕๕๐๖/๕๕ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ผ่านเลขานุการ)

ตามบันทึกคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ นม ๕๕๕๐๑/๘๒๓ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลปลั่ง โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด เทศบาลตำบลปลั่ง จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขาเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปลั่ง ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายประมวล กองแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
	- การวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่ง ราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				๑.๐๐
	รวมงานผู้อำนวยการกองฯ				๑.๐๐
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
	- การวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่ง ราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานฝ่ายบริการสาธารณสุข				๑.๐๐
	รวมงานหัวหน้าฝ่ายฯ				๑.๐๐
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	- งานรับ-ส่งหนังสือ	๓๕๐	๑๐	๓,๕๐๐	๐.๐๔
	- งานเตรียมเอกสารฎีกาเบิกจ่ายโครงการ	๖	๒,๕๒๐	๑๕,๑๒๐	๐.๑๘
	- งานควบคุมวัสดุครุภัณฑ์	๔๐	๓๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- งานจัดหาวัสดุครุภัณฑ์กองสาธารณสุขฯ	๑๕	๕,๔๐๐	๘๑,๐๐๐	๐.๙๘
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	รวม				๑.๒๓
๒	งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม				
	- งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับกองสาธารณสุข	๑๕๐	๒๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- งานบริหารงบประมาณรายจ่าย/แผนงาน	๔	๕,๔๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑๕๐	๒๕๐	๓๗,๕๐๐	๐.๔๕
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	รวม				๐.๗๗
๓	งานรักษาความสะอาด				
	- งานรักษาความสะอาดบริเวณไหล่ทาง	๑๕๐	๓๖๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
	- งานดูแลสวนภูมิทัศน์	๕๒	๑๘๐	๙,๓๖๐	๐.๑๑
	- งานรักษาความสะอาดและขนส่งถ่ายสิ่งปฏิกูล	๓๐	๙๒๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	รวม				๑.๑๑

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๔	งานส่งเสริมสุขภาพ				
	- งานส่งเสริมสุขภาพตามโครงการต่างๆของเทศบาล	๑๕	๙๒๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานส่งเสริมสุขภาพตามโครงการต่างๆของ สปสช.	๑๕	๕,๔๐๐	๘๑,๐๐๐	๐.๙๘
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	รวม				๑.๑๗
๕	งานป้องกันและควบคุมโรค				
	- งานควบคุมโรค	๙	๔,๔๐๐	๓๙,๖๐๐	๐.๔๘
	- งานเฝ้าระวัง	๗	๖,๕๐๐	๔๕,๕๐๐	๐.๕๕
	- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล	๖	๔,๓๐๐	๒๕,๘๐๐	๐.๓๑
	- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ	๔	๖,๕๐๐	๒๖,๐๐๐	๐.๓๑
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	รวม				๑.๖๗
รวมทั้งสิ้น					๕.๙๕

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองข้อมูล

(นายประมวล กองแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลบัลลังก์ อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา
ที่ นม ๕๕๕๐๘/๒๒๔ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ผ่านเลขานุการ)

ตามบันทึกคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ นม ๕๕๕๐๑/๘๒๓ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลบัลลังก์ โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด เทศบาลตำบลบัลลังก์ จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

กองการศึกษา เทศบาลตำบลบัลลังก์ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวชนัญภัษฐ์ มนัสจรพงศ์)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังของ กองการศึกษา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	กองการศึกษา				
	ผู้อำนวยการกองการศึกษา				
	- การวางแผน บริหารจัดการระบบงาน ผู้อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานกองการศึกษา				๑.๐๐
	รวมงานผู้อำนวยการกองการศึกษา				๑.๐๐
	ฝ่ายบริหารการศึกษา				
	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา				
	- การวางแผน บริหารจัดการระบบงาน ผู้อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				๑.๐๐
	รวมงานหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา				๑.๐๐
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	- งานรับ-ส่งหนังสือ	๕๐๐	๑๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
	- งานเตรียมเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินและโครงการ	๑๘	๕,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
	- งานควบคุมวัสดุครุภัณฑ์	๑๒	๑,๕๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานจัดหาวัสดุครุภัณฑ์กองการศึกษา	๖	๕,๔๐๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๒๕	๑๕๐	๓,๗๕๐	๐.๐๕
	รวม				๑.๘๑
๒	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน				
	- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ	๕	๑,๘๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัตถุประสงค์กิจกรรมเยาวชน	๕	๕,๔๐๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	- งานพัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน	๒๕	๕,๔๐๐	๑๓๕,๐๐๐	๑.๖๓
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๗๕	๑๕๐	๑๑,๒๕๐	๐.๑๔
	รวม				๒.๒๑
๓	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ				
	- งานการจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน	๒	๑,๘๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป	๒	๗๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๒	๒,๑๖๐	๒๕,๙๒๐	๐.๓๑
	รวม				๐.๓๗

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๔	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	- งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม	๑๐	๗๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น	๖	๗๒๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น	๖	๕,๔๐๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๗๕	๑๕๐	๑๑,๒๕๐	๐.๑๔
	รวม				๐.๖๗
๕	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
	- งานส่งเสริมการศึกษาก่อนระดับวัยเรียน	๑,๔๐๐	๒๐๐	๒๘๐,๐๐๐	๓.๓๘
	- งานจัดการเรียนการสอน	๓๕๐	๑,๘๐๐	๖๓๐,๐๐๐	๗.๖๑
	- งานรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๓๐	๑๒๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
	- งานจัดเตรียมอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๓๐	๑๒๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๙๐	๑๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
	รวม				๑๑.๘๑
รวมทั้งสิ้น					๑๖.๘๗

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวชนัญภัสฐ์ มนัสจรพงศ์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา
ที่ นม ๕๕๕๑๒/๒๓ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ผ่านเลขานุการ)

ตามบันทึกคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ นม ๕๕๕๐๑/๘๒๓ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด เทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขาเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น


หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวปริญญา อางหาญ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังของ หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาทิต)	ระยะเวลาทั้งปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	หน่วยตรวจสอบภายใน				
๑	งานตรวจสอบภายใน				
	- งานตรวจสอบการดำเนินงานตามแต่ละส่วนราชการ	๑๕๐	๑๘๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	- งานตรวจสอบโครงการจัดซื้อจัดจ้าง	๕๒๐	๒๐	๑๐,๔๐๐	๐.๑๓
	- งานตรวจสอบงบประมาณ	๙๔๐	๓๐	๒๘,๒๐๐	๐.๓๔
	- งานติดตามควบคุมภายในหน่วยงานย่อย	๘	๑,๘๐๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	๙๙	๖๐	๕,๙๔๐	๐.๐๗
	- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	รวม				๑.๑๗

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองข้อมูล
(นางสาวปริญญา อางหาญ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลปลีลั้ง

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลปลีลั้ง ที่ ๒๘๑ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑.๑	นายกเทศมนตรีตำบลปลีลั้ง	ประธานกรรมการ
๑.๒	ปลัดเทศบาลตำบลปลีลั้ง	กรรมการ
๑.๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๔	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๕	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑.๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๑.๗	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๑.๘	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลปลีลั้ง ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอน
การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และ
ปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาลรวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการ
จัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการ
กำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความ
รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และ
ต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสีย
กำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ใน
เทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรม
กำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ
แต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลังตลอดระยะเวลา ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อทราบ

๑. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

๔.๑ การวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาล

๔.๒ วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๔.๓ วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่
และ ต้องการเพิ่ม

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

มติที่ประชุม

.....

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังสาม ปี

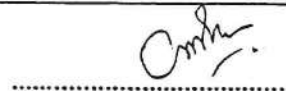
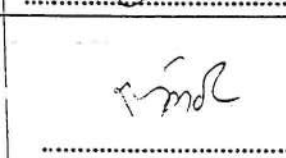
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบัลลังก์

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	ร้อยตรีสุนทรธรรม กวีกิจรัตน	นายกเทศมนตรีตำบลบัลลังก์ ประธานกรรมการ	
๒	นางณัฐญาวิทย์ จีสันเทียะ	รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลบัลลังก์ กรรมการ	
๓	นางอริยา ประสมทรัพย์	ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ	
๔	สิบเอกเพชรนภฤต วิริยภากร	ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ	
๕	นายประมวล กองแก้ว	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รักษาการแทน ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข กรรมการ	
๖	นางสาวชนัญญ์สรุ มนัสขจรพงศ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา กรรมการ	
๗	นางสาวกิตติยา เตรมี	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กรรมการและเลขานุการ	
๘	นางสาวกฤตติกา สายแก้ว	นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ	

บันทึกการรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังสาม ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบัลลังก์

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. ร้อยตรีสุนทรธรรม์ กวีกิจรัตน์	นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. นางณัฐญาวิทย์ จีสันเทียะ	รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลบัลลังก์	กรรมการ
๓. นางอริยา ประสมทรัพย์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. สิบเอกเทพนฤฤต วิริยปภากร	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นายประมวล กองแก้ว หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ		กรรมการ
๖. นางสาวชนัญภัสตร์ มนัสขจรพงศ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. นางสาวกิตติยา เตรมี	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวกฤตติกา สายแก้ว	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว ร้อยตรีสุนทรธรรม์ กวีกิจรัตน์ ประธานในที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ร.ต.สุนทรธรรม์ กวีกิจรัตน์ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบัลลังก์ ที่ ๒๘๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

ประธานฯ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑.๑ นายกเทศมนตรีตำบลบัลลังก์	ประธานกรรมการ
๑.๒ ปลัดเทศบาลตำบลบัลลังก์	กรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบัลลังก์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาลรวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลังตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อทราบ

นางณัฐวารี ยี่สันเทียะ
กรรมการ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

- สำหรับการประชุมในวันนี้ มีความสำคัญที่เกี่ยวข้องกับงานของทุกกอง คือ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๘) ของเทศบาลรอบใหม่ เนื่องจากแผนเดิมที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันจะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้ และทางงานการเจ้าหน้าที่ได้เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๘) โดยนายกเทศมนตรีได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว มีนายกเทศมนตรีเป็นประธานกรรมการ ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ ต่าง ๆ เป็นกรรมการ และนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยมีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด สำหรับขั้นตอนและแนวทางการจัดทำแผน ขอเชิญฝ่ายเลขานุการได้ช่วยชี้แจงรายละเอียด

น.ส.กิตติยา เตรีม
กรรมการและเลขานุการ

- ขอเรียนชี้แจงให้ที่ประชุมทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๘) พอสังเขป เพื่อให้ที่ประชุมได้มีแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง คือ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด นครราชสีมา (ก.ท.จ.นม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ซึ่งสาระในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีดังนี้

๑. บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๔. บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและ ประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ

และแต่ละส่วนราชการได้ส่งปริมาณงานมาให้เลขานุการเรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการวิเคราะห์ค่างาน ตามที่แต่ละส่วนราชการส่งมา โดยการวิเคราะห์ค่างานของเทศบาลตำบลปลั่งก่ ดิฉันใช้หลักบันได ๘ ชั้น ตามคู่มือวิเคราะห์อัตราค่าจ้างของส่วนราชการ ของสำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผน

ขั้นตอนที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ขั้นตอนที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

ขั้นตอนที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

ขั้นตอนที่ ๗ การกำหนดตำแหน่ง สายงาน และประเภทตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำแผนกรอบอัตราค่าจ้างของส่วนราชการเทศบาลตำบลปลั่งก่

ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลปลั่งก่ มี ๕ ยุทธศาสตร์ ๑๓ แนวทางการพัฒนา ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์โครงการตามแนวพระราชดำริ

๑. ส่งเสริมการพัฒนาชุมชนและสังคมตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

๑. ยกกระดับคุณภาพการศึกษา ผลิตคนที่มีคุณภาพ และมีสติปัญญา รอบรู้ เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

๒. ลดความเหลื่อมล้ำ สร้างคนให้มีคุณภาพ เช่น การพัฒนา คุณภาพชีวิตให้กับผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และผู้ด้อยโอกาสให้ดีขึ้น

๓. พัฒนาคอนให้มีสุขภาพที่ดี ทั้งร่างกาย จิตใจ สนับสนุนการบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๔. ส่งเสริมงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด

๕. ทำนุบำรุงศาสนาวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันด้าน เศรษฐกิจ เกษตรกรรม
ยกระดับมาตรฐานการผลิต และการพัฒนาศักยภาพด้าน การเกษตร เพิ่มปริมาณ
คุณภาพการผลิต ส่งเสริมเกษตรปลอดภัย เกษตรอินทรีย์ ลดต้นทุนการผลิต ส่งเสริม
เทคโนโลยีการเกษตร

๒. ส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ และพืชเศรษฐกิจสร้างรายได้

๓. บริหารจัดการน้ำ พัฒนาแหล่งน้ำ ธนาคารน้ำใต้ดิน สร้าง โครงข่ายน้ำ เพื่อ
การเกษตร น้ำสะอาดเพื่อการอุปโภคบริโภค

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

๑. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวก ให้ครอบคลุมทั่วถึง

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

๑. ยึดหลักธรรมาภิบาล มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน

๒. ยกระดับความโปร่งใสในการบริหารงาน

๓. นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ร.ต.ฐานนธ์ธรรม กวีกิจรัตน
ประธานฯ

๔.๑ การวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาล
แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลปลั่ง ในแนวทางการจัดทำแผน

อัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ผมขอมอบหมายให้
ปลัดเทศบาลตำบลปลั่ง เป็นผู้ชี้แจง เชิญครับ

นางณัฐญาวิทย์ งามสันเทียะ
กรรมการ

ดิฉัน ขอแจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผน

อัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) มีขั้นตอนและ
หลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการ
กระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้
สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนา
อำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาใน
พื้นที่ของเทศบาลตำบลปลั่ง เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลปลั่ง บรรลุ
ตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับ
เป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการ

อยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลัง ให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๒. การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครราชสีมา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply Pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวน ตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

ก. การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ข. การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่ง ที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ ควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๔. การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมุติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิค ด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลา ที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดจำนวนอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นจะต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๕. การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบัน และอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๖. การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงานงบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

ก. เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไป ในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

ข. เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

ค. ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๗. การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่า แนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๘. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ร.ต.ฐานนทร์ธรรม กวีกิจรัตน
ประธานฯ

รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามหนังสือสั่งการ คณะกรรมการมีความคิดเห็นอย่างไรครับ ถ้าไม่มีผมขอมติครับ

มติที่ประชุม

คณะกรรมการรับทราบไม่มีข้อซักถาม ให้เลขานุการปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยเคร่งครัด

ร.ต.ฐานันท์ธรรณ กวีกิจรัตน
ประธานฯ

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลบัลลังก์
กรณีนี้กระผมขอให้หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบด้านที่เกี่ยวข้องได้สรุปสภาพ
ปัญหาของพื้นที่ของตำบลบัลลังก์ เพิ่มเติม ครับ

นางณัฐญาวิทย์ จีสันเทียะ
กรรมการ

เรียนท่านประธานและคณะกรรมการ กระผมขอสรุปโดยรวมในสภาพปัญหาและ
ความต้องการของประชาชน ดังนี้

๑. สภาพทั่วไป

ประวัติความเป็นมา ตำบลบัลลังก์ เป็นตำบลเก่าแก่ตำบลหนึ่งของอำเภอโนนไทย ก่อตั้งมา
ประมาณ ๑๗๒ ปี พื้นเพของชาวบ้านอพยพมาจากหลายพื้นที่ในจังหวัดนครราชสีมา เช่น
บ้านโป่งแดง อำเภอขามทะเลสอ บ้านทรงธรรม ตำบลสำโรง อำเภอโนนไทย ฯลฯ
ภาษาที่ใช้เป็นภาษาพื้นเมืองไทยโคราช

ในอดีตตั้งแต่สมัยโบราณมีกองทัพจากประเทศลาวยกผ่านมาแล้วมาพักกองทัพอยู่บริเวณ
บ้านคูเมืองในปัจจุบัน ซึ่งทหารได้ทำคันคูล้อมรอบกองทัพจากทหารของอีกฝ่ายหนึ่ง
ทหารอีกส่วนได้พากันไปสร้างแท่นบัลลังก์เพื่อรองรับแม่ทัพโดยสร้างจากหินศิลาแลง
ปัจจุบันยังมีซากปรักหักพังหลงเหลืออยู่ที่บ้านบัลลังก์ ต่อมามีการเลือกตั้งกำนัน โดยผู้ที่
ได้รับเลือกอาศัยอยู่ที่บ้านบัลลังก์ (นายมั่ง) จึงตั้งชื่อตำบลว่า ตำบลบัลลังก์ สืบต่อมา
จนถึงปัจจุบัน

เทศบาลตำบลบัลลังก์ จัดตั้งเมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๑ ตามประกาศกระทรวง
มหาดไทย เรื่อง จัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลบัลลังก์ อำเภอโนนไทย จังหวัด
นครราชสีมาเป็นเทศบาลตำบลบัลลังก์ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๑ สำนักงาน
เดิมตั้งอยู่ที่บริเวณบ้านสระตะเฒ่า หมู่ที่ ๘ และได้ย้ายสำนักงานใหม่มาตั้งอยู่ที่
บริเวณบ้านกุตเวียน หมู่ที่ ๔ ตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๒ เนื่องจากอยู่ติด
ถนนลาดยาง การคมนาคมสัญจรสะดวกสบาย เป็นจุดศูนย์กลางในการติดต่อของทุก
หมู่บ้าน และติดอ่างเก็บน้ำลำเชียงไกร วิถีวิถีทัศน์สวยงาม

๑.๑ ที่ตั้ง

เทศบาลตำบลบัลลังก์ ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๔ ตำบลบัลลังก์ ระยะห่างจากอำเภอ
โนนไทยประมาณ ๑๗ กิโลเมตร และอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัด
นครราชสีมา

ไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้เป็นระยะทางประมาณ ๔๐ กิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

- ทิศเหนือ ติดกับ ตำบลสระพระ อำเภอพระทองคำ
- ทิศใต้ ติดกับ ตำบลบ้านวัง อำเภอโนนไทย
- ทิศตะวันออก ติดกับ ตำบลพังเทียม อำเภอพระทองคำ

ตำบลสายออและตำบลค่างพลู อำเภอโนนไทย

- ทิศตะวันตก ติดกับ ตำบลดำนอก ตำบลหนองบัวตะเกียด
ตำบลหนองบัวละครและตำบลโนนเมืองพัฒนา อำเภอด่านขุนทด

๑.๒ เนื้อที่

เทศบาลตำบลบัลลังก์ มีเนื้อที่ ๘๘.๔๒๒ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๕๕,๙๙๔ ไร่

๑.๓ ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะพื้นที่ของตำบลบัลลังก์ มีรูปร่างกว้างเป็นแนวยาวจากทิศใต้ขึ้นไปยังทิศเหนือ มีถนนลาดยางของกรมชลประทานตัดผ่านตอนกลางของตำบล ด้านตะวันออก - ตะวันตก (ผ่านบ้านสระตะเฒ่า หมู่ที่ ๘ บ้านสระตะเฒ่าหิน หมู่ที่ ๑๕ บ้านกุดเวียง หมู่ที่ ๔ และบ้านโพธิ์ตาสี หมู่ที่ ๑๐) สภาพพื้นที่ส่วนใหญ่มีลักษณะเป็นลูกคลื่นลอนลาดเล็กน้อย ใช้ทำนาปลูกพืชไร่ และไม้ผล ส่วนสภาพพื้นที่ที่มีลักษณะราบเรียบถึงค่อนข้างราบเรียบใช้ทำนามีการทำนาบริเวณตอนใต้ของพื้นที่ มีแหล่งน้ำที่สำคัญคือ อ่างเก็บน้ำลำเชียงไกร อ่างเก็บน้ำหนองกก บึงโนนเจดีย์ หนองท่ารอ หนองสรวงและหนองเต็น

๑.๔ ลักษณะภูมิอากาศ

ลักษณะภูมิอากาศของตำบลจัดอยู่ในลักษณะภูมิอากาศแบบมรสุมเขตร้อน (Tropical monsoon climate) แบ่งได้ ๓ ฤดู ได้แก่ ฤดูฝน ฤดูหนาว และฤดูร้อน

๑.๕ สภาพดิน

๑. ดินค่อนข้างเป็นทรายที่ลุ่ม
๒. ดินค่อนข้างเป็นทรายที่ดอน
๓. ดินทรายจัดที่ดอน
๔. ดินเค็มและค่อนข้างเป็นทรายที่ลุ่ม

๑.๖ เขตปกครอง

เทศบาลตำบลบัลลังก์ มีหมู่บ้านจำนวน ๑๙ หมู่บ้าน ได้แก่

หมู่ที่ ๑	บ้านโนนเจดีย์	หมู่ที่ ๘	บ้านสระตะเฒ่า
หมู่ที่ ๒	บ้านหนองแวง	หมู่ที่ ๙	บ้านหนองแจ่ง
หมู่ที่ ๓	บ้านคูเมือง	หมู่ที่ ๑๐	บ้านโพธิ์ตาสี
หมู่ที่ ๔	บ้านกุดเวียง	หมู่ที่ ๑๑	บ้านบัลลังก์
หมู่ที่ ๕	บ้านน้อย	หมู่ที่ ๑๒	บ้านเมืองเก่า
หมู่ที่ ๖	บ้านกระดาน	หมู่ที่ ๑๓	บ้านโกรกหอย
หมู่ที่ ๗	บ้านดอนยาว	หมู่ที่ ๑๔	บ้านสระขุด
หมู่ที่ ๑๕	บ้านสระตะเฒ่าหิน	หมู่ที่ ๑๖	บ้านโนนทองพัฒนา
หมู่ที่ ๑๗	บ้านทำนบพัฒนา	หมู่ที่ ๑๘	บ้านคูเมืองใหม่
หมู่ที่ ๑๙	บ้านโนนเจดีย์พัฒนา		

เทศบาลตำบลบัลลังก์ ได้ทำการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสการพัฒนาในอนาคตของเทศบาล โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis ได้แก่ การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และข้อจำกัด ซึ่งการวิเคราะห์ปัญหาและ

ความต้องการของประชาชนในตำบลบัลลังก์ มีรายละเอียดดังนี้

จำนวนประชากรในเขตเทศบาลตำบลบัลลังก์

จำนวนประชากรภายในเขตเทศบาลตำบลบัลลังก์ ในปี ๒๕๖๖ มีจำนวนทั้งสิ้น ๗,๗๒๙ คน ประชากรเพศชาย จำนวน ๓,๘๔๐ คน จำนวนประชากรเพศหญิง จำนวน ๓,๘๘๙ คน (ที่มา : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบัลลังก์)

จำนวนประชากรในเทศบาลตำบลบัลลังก์ เมื่อพิจารณาถึงโครงสร้างของประชากรในช่วงสามปี ประชากรจะเริ่มปรับเข้าสู่วัยทำงาน ประกอบกับ คนสมัยใหม่ไม่นิยมมี

ลูกมาก ทำให้อัตราการเกิดน้อย และผู้สูงอายุมีอายุยืนขึ้น จึงมีแนวโน้มว่าผู้สูงอายุจะเพิ่มขึ้น

ด้านเศรษฐกิจ

ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม และรับจ้างทั่วไป ในปีที่ผ่านมาเกษตรกรประสบปัญหาเรื่องราคาพืชผลทางการเกษตรตกต่ำ ต้องกู้หนี้ยืมสินเพื่อนำมาลงทุน ขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพ ซึ่งปัจจุบันเทศบาลตำบลปลั่งก็ได้ดำเนินงานด้านการส่งเสริมอาชีพตามโครงการปลั่งก็ไม่เดล เพื่อสร้างโรงเรียนต้นแบบในการประกอบอาชีพด้านต่างๆ ได้ โรงเรียนเกษตรกรอ้อย โรงเรียนมันสำปะหลัง โรงเรียนข้าวโพด โรงเรียนชาวนา และโรงเรียนปศุสัตว์ เป็นต้น ซึ่งมีหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชน เข้ามาให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามแนวทางพระราชรัฐ และเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการบางโครงการได้จดทะเบียนสหกรณ์เรียบร้อยแล้ว ซึ่งน่าจะเป็นจุดเริ่มต้นของการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น

ด้านสังคม

ปัญหายาเสพติด นับเป็นปัญหาสังคมที่มีความร้ายแรงระดับชาติ ทุกสังคมชุมชนต่างได้รับผลกระทบจากปัญหาดังกล่าวนี้ คนจำนวนมากกำลังเผชิญกับปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดในสังคมไทย แม้จะมีมาตรการป้องกันและปราบปรามผู้ลักลอบจำหน่ายและเสพยาเสพติด แต่ก็ยังไม่สามารถขจัดยาเสพติดให้หมดไปได้ เนื่องจากเป็นขบวนการที่มีความซับซ้อน และนับวันจะยิ่งรุนแรงเพิ่มขึ้นเป็นทวีคูณ สาเหตุของยาเสพติดมาจากความอยากรู้อยากลองของเด็กเอง และไม่ได้รับคำแนะนำที่ถูกต้องจากผู้ใหญ่ จึงหลงผิดไม่รู้ถึงโทษหรือผลลัพธ์ที่จะเกิดตามมา และสาเหตุสำคัญอีกประการหนึ่งมาจากสภาพแวดล้อมภายนอกที่ผลักดันให้คนหันไปเสพยาเสพติด เช่น ครอบครัวแตกแยก ความทุกข์ที่เกิดจากความยากไร้ การไม่สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมใหญ่ๆ ได้ ทำให้จิตใจอ่อนแอ เมื่อได้รับการชักจูงให้เสพยาเสพติดเพื่อคลายทุกข์ก็หันเข้าหายากเสพติดทันที ในขณะที่เดียวกันเหล่านี้มีอาชีพที่มุ่งแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวก็พยายามผลิตและหลอกล่อให้คนเสพยาโดยไม่คำนึงถึงโทษที่จะเกิดขึ้น

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

เทศบาลตำบลปลั่ง มีพื้นที่ในความรับผิดชอบ ๘๘.๔๒๒ ตารางกิโลเมตร มีหมู่บ้านในพื้นที่ จำนวน ๑๙ หมู่บ้าน ถนนที่เชื่อมต่อระหว่างหมู่บ้านและภายในหมู่บ้าน บางส่วนมีสภาพชำรุดเป็นหลุมเป็นบ่อ ส่วนหนึ่งเกิดจาก การบรรทุกดิน หิน ทราย ที่มีน้ำหนักเกินมาตรฐาน ทำให้การเดินทางเป็นไปด้วยความยากลำบากและเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายในการขับขี่ ส่วนภายในหมู่บ้านปัจจุบันมีการก่อสร้างที่อยู่อาศัยเพิ่มขึ้น มีการถมดินที่ไม่เป็นไปตามกำหนด ทำให้เกิดปัญหาน้ำเอ่อท่วมบริเวณพื้นที่ที่ต่ำกว่า

ด้านสุขภาพอนามัย

ประชาชนส่วนใหญ่ยังขาดความเอาใจใส่เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพ ประกอบกับยังขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย โภชนาการต่างๆ ทำให้เกิดการเจ็บป่วยขึ้น และในพื้นที่ตำบลปลั่งก็หน่วยบริการด้านสุขภาพยังขาดแคลนหมอและอุปกรณ์การแพทย์ต่าง ๆ

ด้านแหล่งน้ำ

ประชาชนตำบลบัลลังก์ ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทางการเกษตร ซึ่งในปีที่ผ่านมาได้เกิดวิกฤตภัยแล้ง ทำให้แหล่งน้ำต่างๆ มีน้ำไม่เพียงพอในการอุปโภคบริโภค และเกิดผลกระทบต่อ การประกอบอาชีพทางการเกษตร ประกอบปัจจุบันอ่างเก็บน้ำลำเชียงไกรซึ่งเป็นแหล่งน้ำที่สำคัญแห่งขอตลง ทำให้ประชาชนได้รับความเดือดร้อนเทศบาลตำบลบัลลังก์ ได้ประสานไปยังหลายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมให้ความช่วยเหลือ ซึ่งปัจจุบัน รัฐบาล ได้อนุมัติงบประมาณเพื่อพัฒนาลุ่มน้ำลำเชียงไกร ซึ่งหากมีการบริหารจัดการน้ำที่มีประสิทธิภาพก็สามารถคาดการณ์ได้ว่าในอนาคตจะมีน้ำใช้อย่างเพียงพอ

ด้านการเมืองการบริหาร

ประชาชนคือบุคคลสำคัญในการบริหารจัดการท้องถิ่นเนื่องจากมีอำนาจในการตัดสินใจและการกำหนดอนาคตของท้องถิ่น ซึ่งในความเป็นจริงไม่มีใครที่จะเข้าใจสภาพปัญหา และหาทางออกของท้องถิ่นได้ดีกว่าคนในท้องถิ่นเอง และไม่มีใครที่จะทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดให้แก่ท้องถิ่นเท่ากับคนในท้องถิ่นเอง เพราะคนท้องถิ่นเป็นเจ้าของท้องถิ่น ย่อมรักและหวงแหนท้องถิ่น ซึ่งเป็นทรัพย์สินสมบัติที่มีค่ามากที่สุดในชีวิต และชุมชนของเขาเนื่องจากในปัจจุบันประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว ซึ่งในการประชุมประชาคมเพื่อรับฟังปัญหาความต้องการในแต่ละปีที่ผ่านมา จะมีการนำเสนอปัญหาหลักเพียงด้านเดียว ได้แก่ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน โดยมองข้ามปัญหาด้านอื่นๆ ไป เช่น สถาบันครอบครัว เยาวชน ผู้ด้อยโอกาสในสังคมตลอดจนเรื่องของการพัฒนาสิ่งแวดล้อมที่เป็นทรัพยากรธรรมชาติที่สำคัญในท้องถิ่น

ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- บางครัวเรือนไม่มีทุนทางการศึกษา /ไม่ให้ความสำคัญด้านการศึกษาของบุตร
- บุคลากรทางด้านการศึกษาไม่เพียงพอ,ขาดอุปกรณ์การเรียนการสอนที่ทันสมัย
- โรงเรียนขาดงบประมาณในการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการศึกษา
- การขาดการส่งเสริมรณรงค์การอนุรักษ์ วัฒนธรรมประเพณี
- ปัญหาที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้านไม่ได้รับการความสนใจจากประชาชนเท่าที่ควร
- ขาดการสนับสนุนส่งเสริมด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น

ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเกิดขึ้นจากหลายสาเหตุ ได้แก่ การตัดไม้ทำลายป่า เกิดปัญหาน้ำท่วม ระบบนิเวศน์ถูกทำลาย อาหารตามธรรมชาติจึงขาดความอุดมสมบูรณ์ และหลายครั้งที่คนเราทำลายสิ่งแวดล้อมเพราะความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ไม่รู้ถึงสาเหตุและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น ขาดข้อมูล ความเข้าใจที่ถูกต้อง ทำให้เกิดมุมมองและเกิดความสัมพันธ์ต่อสิ่งแวดล้อมแตกต่างกัน เช่น การใช้สารเคมีในการประกอบอาชีพทางการเกษตรในปริมาณที่มากและติดต่อกันเป็นเวลายาวนาน ทำให้ดินเสื่อมสภาพ หรือเกิดมลพิษทั้งทางน้ำและทางอากาศ

การวิเคราะห์ศักยภาพสถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) ปัจจัยภายนอก

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ การคมนาคมขนส่ง

จุดแข็ง	<ol style="list-style-type: none">๑. มีถนนลาดยางของชลประทานตัดผ่านซึ่งเป็นเส้นทาง เชื่อมต่อกับตำบลพังเทียม และตำบลสายออสามารถใช้เส้นทางนี้เดินทางไปอำเภอโนนไทยได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว๒. มีเส้นทางลัดเชื่อมต่อกับอำเภอด่านขุนทด จำนวน ๒ สาย คือ สายโนนทองพัฒนา - หนองบัวละคร และสายสระซุด-ด่านโน๓. มีเส้นทางลัดเชื่อมต่อกับอำเภอพระทองคำ จำนวน ๒ สาย คือ สายโกรกหอย - เมืองเก่า และสายโพธิ์ตาสี-โนนเมือง๔. มีถนนเชื่อมต่อระหว่างหมู่บ้านทุกหมู่บ้านในเขตตำบลปลีลังก์ ทำให้การสัญจรระหว่างหมู่บ้านเป็นไปด้วยความสะดวก
จุดอ่อน	<ol style="list-style-type: none">๑. สภาพถนนที่ใช้สัญจรภายในหมู่บ้านหรือระหว่างหมู่บ้านในตำบลปลีลังก์ยังมีสภาพที่ชำรุดหลายสาย เป็นหลุมเป็นบ่อ ทำให้เกิดความยากลำบากในการสัญจร โดยเฉพาะในฤดูฝนเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุในการขับขี่ยานพาหนะ๒. พื้นที่ผิวการจราจรของถนนในหมู่บ้านและระหว่างหมู่บ้านมีความคับแคบ ทำให้เกิดความไม่สะดวกและเป็นอันตรายในการใช้รถใช้ถนน๓. ทางระบายน้ำตามเส้นทางการสัญจรในแหล่งชุมชนหรือหมู่บ้านมีไม่เพียงพอ ทำให้เกิดปัญหาน้ำท่วมขังในแหล่งชุมชนช่วงฤดูฝน
โอกาส	<ol style="list-style-type: none">๑. เทศบาลตำบลปลีลังก์ได้รับการถ่ายโอนงบประมาณตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๔๖) ทำให้เทศบาลมีภารกิจหรือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการด้านโครงสร้างพื้นฐาน ที่เกี่ยวกับการคมนาคมขนส่ง ได้แก่ จัดให้มีการบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก, ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ เป็นต้น๒. จากระเบียบกฎหมายข้างต้นทำให้มีองค์กรที่รับผิดชอบการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานที่ชัดเจนมากขึ้น และจากพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เทศบาลตำบลได้รับการถ่ายโอนภารกิจ ที่เกี่ยวกับการคมนาคมขนส่ง ได้แก่ งานบำรุงรักษาทางลาดยาง งานก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก และงานก่อสร้างถนนลูกรัง เป็นต้น๓. นโยบายของผู้บริหารมีความสอดคล้องและให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
อุปสรรค	<ol style="list-style-type: none">๑. การถ่ายโอนงานตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ นั้น มีการถ่ายโอนมาไม่เต็มรูปแบบทำให้เกิดปัญหาในการดำเนินการ ทั้งในด้านงบประมาณ และบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ๒. สภาพทางกายภาพมีปัญหาเรื่องผิวจราจรไม่เพียงพอ คือมีพื้นที่ผิวจราจรแคบเกินไปและไม่สามารถขยายได้ เนื่องจากไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของที่ดิน หรือถนนบางสายแม้ว่าเจ้าของที่ดินจะยินยอม แต่ก็ไม่สามารถขยายได้เนื่องจากสภาพทางกายภาพไม่เอื้ออำนวย

๑.๒ การสื่อสาร

จุดแข็ง	<ol style="list-style-type: none">๑. การสื่อสารด้านไปรษณีย์ โทรเลข มีเจ้าหน้าที่ส่งไปรษณีย์ในพื้นที่ตำบลบัลลังก์ จำนวน ๑ คน๒. การสื่อสารทางโทรศัพท์ ในพื้นที่ตำบลบัลลังก์มีทั้งโทรศัพท์สาธารณะ โทรศัพท์บ้าน และโทรศัพท์มือถือ โดยเฉพาะโทรศัพท์มือถือมีไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๙ ของจำนวนครัวเรือน๓. การติดต่อสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต เทศบาลตำบลบัลลังก์มีการให้บริการ wifi และมีศูนย์บริการอินเทอร์เน็ตให้บริการแก่ประชาชนทั่วไปฟรี
จุดอ่อน	<ol style="list-style-type: none">๑. การสื่อสารทางไปรษณีย์โทรเลขนั้น ประชาชนยังไม่ได้รับความสะดวกในการไปดำเนินการ เนื่องจากไม่มีสำนักงานหรือที่ทำการไปรษณีย์ในพื้นที่ของตำบล๒. ตู้โทรศัพท์สาธารณะบางหมู่บ้านก็เกิดการชำรุด จนใช้การไม่ได้๓. สถานที่ให้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล มีเพียง ๑ แห่ง ซึ่งไม่เพียงพอต่อการบริการประชาชนและแม้ว่าจะมีบริการ wifi ฟรี แต่ประชาชนที่อยู่หมู่บ้านห่างไกลก็ไม่สามารถใช้บริการ
โอกาส	<ol style="list-style-type: none">๑. เทศบาลเป็นองค์กรสื่อกลางในการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลเรื่องโทรศัพท์สาธารณะ๒. เทศบาลสามารถปรับปรุงระบบการประชาสัมพันธ์และการบริการอินเทอร์เน็ตให้ประชาชนทั่วไปสามารถใช้บริการได้
อุปสรรค	<ol style="list-style-type: none">๑. การก่อตั้งที่ทำการไปรษณีย์ในพื้นที่ของตำบล ต้องใช้งบประมาณสูง ซึ่งประเมินรายรับแล้วไม่คุ้มกับรายจ่าย จึงเป็นไปได้ยากที่จะผลักดันให้มีที่ทำการไปรษณีย์ในตำบล๒. การจัดตั้งตู้โทรศัพท์สาธารณะของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องใช้งบประมาณสูง และต้องมีการซ่อมแซม บำรุงรักษา ประกอบกับความต้องการใช้น้อยลง เนื่องจากคนส่วนใหญ่นิยมใช้โทรศัพท์มือถือ๓. การบริการอินเทอร์เน็ตตำบล เป็นไปด้วยความลำบากเนื่องจากข้อจำกัดด้านงบประมาณ เทศบาลจึงไม่สามารถขยายพื้นที่เพื่อบริการอินเทอร์เน็ตให้แก่ประชาชนได้

๑.๓ การพลังงานไฟฟ้าและพลังงานเชื้อเพลิง

จุดแข็ง	<ol style="list-style-type: none">๑. ในทุกหมู่บ้านมีไฟฟ้าเข้าถึง และเทศบาลได้จัดให้มีไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ให้กับครัวเรือนที่ไฟฟ้ายังเข้าไม่ถึง๒. มีแหล่งจำหน่ายแก๊สหุงต้มอยู่ตามชุมชนภายในตำบล๓. มีไฟฟ้าสาธารณะให้แสงสว่างยามค่ำคืนทุกหมู่บ้าน
จุดอ่อน	<ol style="list-style-type: none">๑. แม้ไฟฟ้าจะเข้าถึงทุกหมู่บ้านแต่บางหมู่บ้านมีไฟฟ้าใช้ไม่ครบทุกครัวเรือนและการจัดสรรไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ยังไม่ทั่วถึง๒. ขาดงบประมาณสนับสนุนการใช้พลังงานทางเลือกหรือพลังงานทดแทน๓. ไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะยังไม่ทั่วถึง และไม่เพียงพอต่อความต้องการ
โอกาส	<ol style="list-style-type: none">๑. เทศบาลเป็นหน่วยงานกลางที่สามารถประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าขยายเขตเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนได้๒. ตำบลบ้ลลังก์ได้รับคัดเลือกให้เป็นพื้นที่นำร่องด้านการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานทางเลือก ซึ่งให้การสนับสนุนโดยหน่วยงานพลังงานจังหวัดนครราชสีมา๓. เทศบาลตำบลบ้ลลังก์ได้รับการถ่ายโอนงบประมาณตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๔๖) ทำให้เทศบาลมีภารกิจหรือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการด้านโครงสร้างพื้นฐาน ที่เกี่ยวกับการไฟฟ้าแสงสว่าง ดังนี้ - ให้มีการบำรุงรักษาไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น๔. เทศบาลมีแผนงาน/โครงการติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะภายในตำบล
อุปสรรค	<ol style="list-style-type: none">๑. เทศบาลมีข้อจำกัดในเรื่องอำนาจหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับ จึงไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาได้โดยตรง

๑.๔ แหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร

จุดแข็ง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีน้ำประปาใช้ทุกหมู่บ้าน ๒. ปริมาณน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคมีเพียงพอตลอดปี ๓. มีแหล่งน้ำที่สำคัญ ๒ แห่ง คือ อ่างเก็บน้ำลำเชียงไกร และอ่างเก็บน้ำหนองกก ซึ่งสามารถเก็บกักน้ำได้ถึง ๒๐,๒๕๖,๗๓๔ ลูกบาศก์เมตร ๔. มีคลองส่งน้ำชลประทานลำเชียงไกรและลำห้วยลำเชียงไกรไหลผ่านหมู่บ้านในพื้นที่ตำบลจำนวน ๙ หมู่บ้าน ทำให้ประชาชนได้ใช้น้ำเพื่อการเกษตรอย่างทั่วถึง ๕. มีบึง หนอง และสระน้ำ เพื่อการอุปโภคบริโภคภายในหมู่บ้านถึง ๑๗ แห่ง
จุดอ่อน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระบบประปาที่มีอยู่ในตำบลเป็นระบบประปาน้ำดิบจึงไม่สามารถดื่มกินได้ ๒. ประชาชนเก็บน้ำฝนใส่ภาชนะไว้ดื่มเอง เมื่อเกิดภัยแล้งจะประสบปัญหาขาดแคลนน้ำดื่ม ๓. เนื่องจากพื้นที่ทำการเกษตรมีจำนวนมากประกอบกับอาชีพทางการเกษตรต้องใช้น้ำเป็นปัจจัยหลักทำให้มีน้ำไม่เพียงพอต่อการทำการเกษตรในช่วงฤดูแล้ง ๔. สภาพของน้ำไม่เหมาะแก่การทำการเกษตรเนื่องจากเป็นน้ำกร่อย ค่อนข้างเค็ม ทำให้ผลผลิตทางการเกษตรไม่ได้ผลเท่าที่ควร
โอกาส	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เทศบาลตำบลบ้ลลังก์ได้รับการถ่ายโอนงบประมาณตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๔๖) ทำให้เทศบาลมีภารกิจหรือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการด้านโครงสร้างพื้นฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านแหล่งน้ำ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีการบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก - ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร - การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ - การสาธารณสุขบริโภคและการก่อสร้างอื่นๆ ๒. จากระเบียบกฎหมายข้างต้นทำให้มีองค์กรที่รับผิดชอบการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่ชัดเจนมากขึ้น และจากพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เทศบาลตำบลได้รับการถ่ายโอนภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านแหล่งน้ำ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - งานระบบประปาหมู่บ้าน งานขุดลอกคลอง งานบำรุงดูแลรักษาคลอง ซอย เหมือง ๓. นโยบายของคณะผู้บริหารมีความสอดคล้องและให้ความสำคัญกับการพัฒนาแหล่งน้ำ
อุปสรรค	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ขาดแคลนงบประมาณในการดำเนินการ ๒. ขาดแคลนบุคลากรที่ชำนาญงานและขาดแคลนเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทันสมัย ๓. สภาพทางกายภาพของแหล่งน้ำเป็นพื้นที่ลาดชันซึ่งไม่มีพืชคลุมดินทำให้เกิดการพังทลายของหน้าดินจนเกิดการตื้นเขิน ๔. ได้รับผลกระทบจากภัยธรรมชาติ คือภัยแล้ง และอุทกภัย

๒. ด้านเศรษฐกิจและสภาพแรงงาน

๒.๑ ด้านอุตสาหกรรม

จุดแข็ง	<ol style="list-style-type: none">๑. มีอุตสาหกรรมครัวเรือนซึ่งสามารถสร้างงานสร้างรายได้ในบางหมู่บ้าน๒. มีแรงงานภาคอุตสาหกรรมซึ่งมีรถรับ-ส่ง ไปทำงานแบบไป-กลับ ทำให้ได้รับความสะดวก
จุดอ่อน	<ol style="list-style-type: none">๑. เนื่องจากในพื้นที่ไม่มีโรงงานอุตสาหกรรมทำให้แรงงานภาคอุตสาหกรรมต้องไปทำงานต่างถิ่น๒. อุตสาหกรรมครัวเรือนมีน้อย
โอกาส	<ol style="list-style-type: none">๑. ประชาชนในตำบลบัลลังก์ ร้อยละ ๘๐ ประกอบอาชีพทางการเกษตร จึงควรมีการสนับสนุนให้เกิดอุตสาหกรรมการเกษตรซึ่งอาจเป็นอุตสาหกรรมขนาดเล็กหรืออุตสาหกรรมครัวเรือนเพื่อแปรรูปเพิ่มมูลค่าให้กับสินค้าทางการเกษตรสามารถแข่งขันกับตลาดและเพิ่มรายได้ให้กับเกษตรกร๒. การอุตสาหกรรมการเกษตรเพื่อแปรรูปสินค้าเกษตรอาจดำเนินการในรูปแบบของการรวมกลุ่มกันได้๓. หากขาดเงินทุนหมุนเวียนก็สามารถหาแหล่งเงินทุนจากสถาบันการเงินได้ไม่ว่าจะเป็นกองทุนหมู่บ้านหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็สามารถให้การสนับสนุนได้ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๕๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒<ul style="list-style-type: none">- ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครัวเรือน- ให้มีการส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์- บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร เป็นต้น
อุปสรรค	<ol style="list-style-type: none">๑. ขาดแคลนงบประมาณและบุคลากรที่มีความชำนาญงานมาบริหารจัดการการส่งเสริมอุตสาหกรรมครัวเรือน๒. การรวมกลุ่มอาชีพของประชาชนขาดความเข้มแข็ง เนื่องจากมีความคิดเห็นแตกต่างกัน๓. การรวมกลุ่มที่ไม่เข้มแข็ง อาจมีสาเหตุมาจากความสามารถในการประกอบอาชีพของแต่ละครัวเรือนแตกต่างกัน จนทำให้เกิดความคิดว่าทำเฉพาะครัวเรือนของตนก็สามารถสำเร็จได้ หรืออาจคิดว่าหากให้ความสำคัญกับกิจกรรมกลุ่มมากไป ก็อาจกระทบต่อผลประโยชน์ในส่วนที่ตนควรจะได้ ทำให้การระดมศักยภาพในชุมชนเพื่อการพัฒนาอาชีพไม่เป็นผลสำเร็จ

๒.๒ ด้านอาชีพเกษตรกร

จุดแข็ง	<ol style="list-style-type: none">๑. ประชาชนส่วนใหญ่ ประมาณร้อยละ ๘๐ ประกอบอาชีพเกษตรกร๒. ประชาชนที่ประกอบอาชีพเกษตรกร ส่วนใหญ่มีที่ดินทำกินเป็นของตนเอง๓. เนื่องจากสภาพภูมิประเทศมีทั้งแหล่งที่เป็นที่ลุ่มและที่ดอน ทำให้ผลผลิตทางการเกษตรมีความหลากหลาย ทั้งพืชไร่ พืชสวน และนาข้าว เป็นต้น๔. มีการปลูกมะลิเป็นอาชีพเสริมที่ช่วยสร้างงานสร้างรายได้ให้กับคนในตำบลบัลลังก์เป็นอย่างดี
จุดอ่อน	<ol style="list-style-type: none">๑. เกษตรกรยังขาดองค์ความรู้ในการประกอบอาชีพ๒. มีการใช้สารเคมีกับพื้นที่ทำการเกษตรมากเกินไปทำให้ดินเสื่อมคุณภาพและผลผลิตทางการเกษตรมีสารเคมีตกค้าง๓. ไม่มีศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรในพื้นที่
โอกาส	<ol style="list-style-type: none">๑. ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๕๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้<ul style="list-style-type: none">- ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครัวเรือน- ให้มีการส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์- บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร เป็นต้น๒. รัฐบาลให้ความสำคัญกับการทำการเกษตรตามทฤษฎีใหม่ หรือการใช้ระบบเศรษฐกิจแบบพอเพียงมาใช้ในการพัฒนาการเกษตรและระบบเศรษฐกิจของประเทศ ซึ่งถือเป็นวาระแห่งชาติที่สำคัญและมีการให้การสนับสนุนอย่างจริงจัง
อุปสรรค	<ol style="list-style-type: none">๑. เกษตรกรในตำบลส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจการทำการเกษตรตามทฤษฎีใหม่และการใช้ระบบเศรษฐกิจแบบพอเพียง๒. ประชาชนยังขาดจิตสำนึกในการทำการเกษตรที่ใช้สารเคมีโดยเห็นแก่ประโยชน์ที่จะเพิ่มผลผลิตแต่ไม่ได้คำนึงถึงผลกระทบที่ตามมา เช่น ความปลอดภัยของผู้บริโภค ดินเสื่อมคุณภาพหรือต้นทุนการผลิตที่สูงขึ้น๓. ประชาชนยังไม่เห็นความสำคัญของการใช้ปุ๋ยอินทรีย์ชีวภาพเพื่อปรับปรุงบำรุงดินเท่าที่ควรเนื่องจากขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผลกระทบของการใช้ปุ๋ยเคมี๔. ประชาชนยังขาดความสนใจในการรวมกลุ่มเพื่อทำการเกษตร ส่วนใหญ่จะเป็นลักษณะต่างคนต่างทำ๕. ประชาชนไม่สามารถเข้าถึงวิทยาการสมัยใหม่ทางการเกษตร

๒.๓ การประกอบอาชีพรับจ้าง

จุดแข็ง	<ol style="list-style-type: none">๑. ตำบลบัลลังก์มีประชากรวัยทำงานมากกว่าวัยอื่นๆ๒. ประชากรวัยทำงานภาคการเกษตรส่วนใหญ่อยู่ในพื้นที่ตำบล๓. มีรถรับ-ส่ง คนงานสะดวกสบาย ทำให้ประชากรวัยทำงานมีงานทำในช่วงที่ว่างงานหลังฤดูกาลเพาะปลูกและฤดูกาลเก็บเกี่ยวพืชผลทางการเกษตร
จุดอ่อน	<ol style="list-style-type: none">๑. เนื่องจากประชากรวัยทำงานบางส่วนมีความรู้ที่น้อย ไม่สามารถเข้าถึงแหล่งงานในโรงงานอุตสาหกรรมใกล้บ้านหลังเสร็จสิ้นฤดูกาลเก็บเกี่ยว๒. ไม่มีอาชีพเสริมเพื่อรองรับการว่างงานหลังฤดูกาลเก็บเกี่ยว๓. ประชากรที่ว่างงานบางส่วนไม่มีเงินทุนเพื่อประกอบอาชีพเสริม และหรือไม่มีที่ดินทำกินเป็นของตนเอง
โอกาส	<ol style="list-style-type: none">๑. เทศบาลสามารถให้ความช่วยเหลือในเรื่องการประสานงานเพื่อการรวมกลุ่มอาชีพเสริมเพิ่มรายได้ (ดำเนินการโดย งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้ สำนักปลัดเทศบาล)๒. เทศบาลสามารถเป็นหน่วยงานกลางประสานสำนักงานจัดหางานเพื่อให้ความช่วยเหลือผู้ว่างงาน๓. ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๔๖) มาตรา ๕๑ (๕) กำหนดให้เทศบาลอาจทำกิจการใดๆ ในเขตเทศบาล เพื่อบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร <p>หากขาดเงินทุนหมุนเวียนก็สามารถหาแหล่งเงินทุนจากสถาบันการเงินได้ไม่ว่าจะเป็นกองทุนหมู่บ้านหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็สามารถให้การสนับสนุนได้ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๔๖) พระราชบัญญัติการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <ul style="list-style-type: none">- ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครัวเรือน- ให้มีการส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์- บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร เป็นต้น
อุปสรรค	<ol style="list-style-type: none">๑. ขาดการรวมกลุ่มเพื่อสร้างงานสร้างรายได้ในกลุ่มผู้ว่างงาน องค์กรที่ให้ความช่วยเหลือผู้ว่างงานยังไม่ทราบถึงสาเหตุที่แท้จริงของการว่างงาน จึงให้ความช่วยเหลือได้ไม่ยั่งยืน

๓. ด้านสุขภาพอนามัย

จุดแข็ง	<ol style="list-style-type: none">๑. มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๒ แห่ง๒. ทุกหมู่บ้านมีศูนย์สาธารณสุขมูลฐานชุมชนและมีอาสาสมัครปฏิบัติหน้าที่อยู่ประจำทุกศูนย์๓. เทศบาลมีแผนงานสนับสนุนงบประมาณเพื่อการพัฒนาการบริหารงานด้านสาธารณสุข ให้ทุกหมู่บ้าน ละ ๑๕,๐๐๐ บาท/ปี๔. เทศบาลมีหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านสาธารณสุขเพื่อการส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค โดยมีหน่วยงานสนับสนุนคือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ทั้ง ๒ แห่ง๕. เทศบาลมียุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุขเพื่อดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค๖. เทศบาลมีบุคลากรที่มีทักษะในการปฏิบัติงานกู้ชีพ และมีรถกู้ชีพพร้อมอุปกรณ์ครบ เพื่อให้บริการการแพทย์ฉุกเฉินแก่ประชาชน
จุดอ่อน	<ol style="list-style-type: none">๑. สถานีอนามัยยังขาดเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ทันสมัย และมีบุคลากรน้อย ไม่เพียงพอต่อการดูแลสุขภาพประชาชนในเชิงรุก ในเรื่องของการสร้างภูมิคุ้มกันโรค๒. ศูนย์สาธารณสุขมูลฐานประจำหมู่บ้านขาดความเข้มแข็งเนื่องจากบุคลากรขาดองค์ความรู้๓. เทศบาลขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานด้านสาธารณสุข๔. การรณรงค์ หรือการให้ความรู้ ด้านสุขอนามัย ยังไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร เนื่องจากการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ หรือการสื่อสารที่ยังไม่มีประสิทธิภาพ๕. ประชาชนขาดความสนใจในเรื่องการดูแลสุขภาพและการป้องกันโรคภัยไข้เจ็บ๖. สถานที่ออกกำลังกาย หรือสถานที่พักผ่อนหย่อนใจในพื้นที่ของตำบลมีไม่เพียงพอ๗. กิจกรรมด้านการส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค ไม่ได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและขาดการติดตามประเมินผล
โอกาส	<ol style="list-style-type: none">๑. ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๔๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้เทศบาลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้<ul style="list-style-type: none">- ส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ- การรักษาความสะอาดของถนน ทางระบายน้ำ ทางเดินสาธารณะรวมทั้งขยะมูลฝอย- ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ- ส่งเสริมกีฬา- ให้มีและบำรุงรักษาสถานที่ประชุมการกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะมีหน้าที่จัดการการสาธารณสุข การอนามัย ครอบครัว และการรักษาพยาบาล๒. เทศบาลสามารถบูรณาการการทำงานร่วมกับสถานีนามัยเพื่อการดูแลสุขภาพของประชาชน๓. สามารถพัฒนาศักยภาพของกลุ่ม อสม. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้
อุปสรรค	<ol style="list-style-type: none">๑. ประชาชนยังขาดความเอาใจใส่เรื่องการดูแลสุขภาพอนามัยของตนเอง๒. ภาครัฐขาดแคลนบุคลากรและงบประมาณในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน๓. กลุ่มอาสาสมัครสาธารณสุขมูลฐานไม่สามารถทำงานได้อย่างเต็มที่เนื่องจากภาวะเศรษฐกิจในครอบครัว รายได้ไม่พอกับรายจ่าย จึงใช้เวลาไปกับการทำมาหากินเพื่อเลี้ยงครอบครัว

๔. ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

จุดแข็ง	<ol style="list-style-type: none">๑. มีโรงเรียนระดับชั้นประถมศึกษา จำนวน ๘ โรงเรียน และเป็นโรงเรียนขยายโอกาส ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน ๓ โรงเรียน๒. ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนตำบลบัลลังก์ จำนวน ๑ แห่ง๓. มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ ศูนย์๔. ประชาชนส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ และมีสถานที่ประกอบพิธีทางศาสนา คือวัดและสำนักสงฆ์ รวมทั้งสิ้น ๑๓ แห่ง๕. มีการสืบสานงานประเพณีท้องถิ่นและงานประเพณีประจำปีอยู่เป็นประจำทุกปี๖. มีปราชญ์ชาวบ้าน และผู้มีภูมิปัญญาท้องถิ่นในแขนงต่างๆ อยู่ทุกหมู่บ้าน๗. มีการเก็บข้อมูลด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมการถ่ายทอดภูมิปัญญาสู่รุ่นลูกหลาน
จุดอ่อน	<ol style="list-style-type: none">๑. โรงเรียน และศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ยังขาดแคลนเทคโนโลยีทางการศึกษาเรียนรู้ และสื่อสิ่งพิมพ์ ให้ความรู้แก่ประชาชน๒. ประชาชนโดยเฉพาะเยาวชนรุ่นใหม่ รับเอาวัฒนธรรมตะวันตกที่เป็นวัตถุนิยมมากเกินไป จนล้มเลิกการขัดเกลาทางจิตใจ และเริ่มห่างหายจากการศึกษาธรรมะ ทางไกลศาสนา อาจทำให้วัฒนธรรมประเพณีที่ดั้งเดิมเสื่อมสูญ๓. การสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น ขาดการส่งเสริมอย่างจริงจัง และเยาวชนรุ่นใหม่ไม่ค่อยให้ความสนใจในการสืบสานต่อ อาจทำให้เกิดการสูญหายไปจากท้องถิ่น
โอกาส	<ol style="list-style-type: none">๑. นโยบายของรัฐบาลให้ความสำคัญกับการส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ทั้งด้านบุคลากรทางการศึกษา เทคโนโลยี และวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ที่เกี่ยวกับการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ดังนี้<ul style="list-style-type: none">- การจัดการศึกษา ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม- การบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น๓. เทศบาลมียุทธศาสตร์และแผนงานพัฒนาด้านการศึกษา ซึ่งมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง
อุปสรรค	<ol style="list-style-type: none">๑. ระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการสนับสนุนงบประมาณด้านการศึกษาให้แก่สถานศึกษามีข้อจำกัด๒. ข้อจำกัดด้านงบประมาณของเทศบาล ทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ๓. เยาวชนคนรุ่นใหม่ไม่ให้ความสำคัญกับการสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบกับเป็นยุคแห่งโลกาภิวัตน์ที่มุ่งเน้นแต่การศึกษาสิ่งใหม่ๆ ทำให้ภูมิปัญญาท้องถิ่นค่อยๆ เลือนหายไป๔. การเรียนรู้ของประชาชนทั่วไป ยังไม่สามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้อย่างแท้จริง เนื่องจากหน่วยงานของรัฐยังไม่ได้ให้การส่งเสริมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ประกอบกับประชาชนก็ไม่ค่อยสนใจที่จะเรียนรู้เพิ่มเติม

๕. ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีและการมีส่วนร่วมของประชาชน

จุดแข็ง	<ol style="list-style-type: none">๑. เทศบาลมีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้ล่วงหน้า โดยมีการกำหนดระยะเวลา และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการ ตลอดจนกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ และมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผน๒. เทศบาลมีการปรับปรุงขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกและสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนให้มากที่สุด๓. มีการตั้งงบประมาณเพื่อส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความสามารถ และประสิทธิภาพของพนักงานเจ้าหน้าที่ของเทศบาล๔. มีกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมือง เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น ไปจนถึงการเลือกตั้งระดับชาติ เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
จุดอ่อน	<ol style="list-style-type: none">๑. ประชาชนยังไม่เข้าใจบทบาทของตนเองเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมทางการเมืองการบริหารของภาครัฐ๒. อัตราค่าจ้างของบุคลากร ไม่ครบตามแผนที่ตั้งไว้ ทำให้การบริหารงานขาดประสิทธิภาพ๓. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานยังไม่เป็นรูปธรรมและไม่มีการนำผลการประเมินมาพิจารณาเพื่อปรับปรุงแก้ไขเท่าที่ควร
โอกาส	<ol style="list-style-type: none">๑. นโยบายของรัฐบาลที่ให้ความสำคัญ สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมืองและการบริหารงานภาครัฐ ซึ่งกำหนดให้ภาครัฐบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นแนวทางและข้อปฏิบัติให้เกิดการบริหารจัดการที่ดี๓. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้อำนาจหน้าที่แก่เทศบาลในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชน ทั้งในเรื่องของการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร
อุปสรรค	<ol style="list-style-type: none">๑. มีข้อจำกัดด้านงบประมาณและบุคลากร ทำให้การบริหารงาน และการให้บริการแก่ประชาชน ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

๖. ด้านสังคมและชุมชน

จุดแข็ง	<p>๑. มีที่พักสายตรวจตำรวจชุมชนตำบลปลัดลิงก์ อยู่ ๑ แห่ง และมีเจ้าหน้าที่ตำรวจอยู่ประจำคอยสอดส่อง ดูแลความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินแก่ประชาชน</p> <p>๒. มีศูนย์กู้ชีพ กู้ภัย รถน้ำเอนกประสงค์และรถบรรทุกติดตั้งเครนไฮดรอลิก เพื่อให้บริการแก่ประชาชน</p> <p>๓. ทุกหมู่บ้านมีผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และตำรวจชุมชนประจำตำบล ดูแลความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยของประชาชน</p>
จุดอ่อน	<p>๑. เรื่องของการจราจรจะประสบปัญหาในเรื่องของสภาพถนนที่ชำรุด และถนนบางสายมีผิวการจราจรที่คับแคบ ซึ่งทำให้เกิดอันตรายแก่ผู้ใช้ถนน</p> <p>๒. พฤติกรรมการดื่มเครื่องดื่มมีนเมา ตามเทศกาลประเพณี หรืองานประจำปีต่างๆ กลายเป็นประเพณีนิยมในท้องถิ่น ซึ่งส่งผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อย และมีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ</p> <p>๓. มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในพื้นที่</p> <p>๔. สภาวะเศรษฐกิจของครอบครัว รายได้ไม่พอกับรายจ่าย ทำให้พ่อแม่ผู้ปกครองทำงานมากขึ้นจนไม่มีเวลาอบรมหรือให้ความอบอุ่นแก่บุตรหลาน</p>
โอกาส	<p>๑. มีระเบียบกฎหมายการจราจรที่เข้มงวดและเพิ่มบทลงโทษแก่ผู้ฝ่าฝืน หรือกระทำความผิด</p> <p>๒. นโยบายของรัฐบาลที่ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสถาบันครอบครัวให้เกิดความเข้มแข็ง เพื่อเอาชนะแหล่งอบายมุขทั้งหลาย และเพื่อความอยู่ดีมีสุขของประชาชน</p> <p>๓. หน่วยงานภาครัฐมีการรณรงค์ ส่งเสริมให้เกิดชุมชนเข้มแข็ง ประชาชนมีคุณธรรมจริยธรรม และร่วมเฝ้าระวังการระบาดของยาเสพติดทุกชนิด โดยประสานความร่วมมือกับผู้นำท้องที่ ผู้นำท้องถิ่นและประชาชน</p>
อุปสรรค	<p>๑. เด็ก และเยาวชนเลียนแบบพฤติกรรมการดื่มเหล้า สูบบุหรี่จากผู้ใหญ่</p> <p>๒. ประชาชนขาดระเบียบวินัยการจราจร</p> <p>๓. ช่วงที่มีการจัดงานประเพณีหรืองานประจำปี มักมีการดื่มเครื่องดื่มมีนเมาแล้วเกิดการทะเลาะวิวาทในกลุ่มวัยรุ่น</p>

๗. ด้านการท่องเที่ยว

จุดแข็ง	<p>๑. ในพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลมีอ่างเก็บน้ำลำเชียงไกรที่มีพื้นที่กว้างใหญ่ มีทิวทัศน์ที่สวยงามเหมาะแก่การพักผ่อนหย่อนใจ</p> <p>๒. การคมนาคมสะดวก มีถนนลาดยางของชลประทานตัดผ่าน</p>
จุดอ่อน	<p>๑. อ่างลำเชียงไกรยังไม่ได้พัฒนาให้เป็นแหล่งท่องเที่ยว จึงไม่มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้คนทั่วไปได้รู้จัก</p> <p>๒. ไม่มีสิ่งอำนวยความสะดวก หรือจุดบริการต่างๆ เช่น ร้านอาหาร ห้องสุขา จึงยังไม่เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจ ของคนทั่วไป</p>
โอกาส	<p>๑. เทศบาลสามารถบริหารจัดการพื้นที่รับผิดชอบให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวโดยประสานขอรับการสนับสนุนจาก หน่วยงานอื่น เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ส่งเสริมพัฒนาการท่องเที่ยว เช่น กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา</p>
อุปสรรค	<p>๑. การพัฒนาอ่างเก็บน้ำลำเชียงไกรให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวต้องใช้งบประมาณเป็นจำนวนมาก ซึ่งเกินศักยภาพเทศบาล จึงไม่สามารถดำเนินการเองได้</p>

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลบัลลังก์ (ระดับตัวบุคลากร)

<p>จุดแข็ง S</p> <p>๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ เทศบาล และพื้นที่ใกล้เคียงเทศบาล</p> <p>๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน</p> <p>๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต</p> <p>๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ</p> <p>๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้</p>	<p>จุดอ่อน W</p> <p>๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล</p> <p>๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ</p> <p>๓. มีภาระหนี้สิน</p>
<p>โอกาส O</p> <p>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</p> <p>๒. มีความจริงใจในการพัฒนาทัศนคติตลอดเวลา</p> <p>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ เทศบาลในฐานะตัวแทน</p>	<p>ข้อจำกัด T</p> <p>๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ</p> <p>๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน</p> <p>๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ</p> <p>๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</p>

ร.ต.ฐนนท์ธรรม กวีกิจรัตน จากข้อมูลข้างต้น คณะกรรมการท่านใดมีความคิดเห็นเพิ่มเติมจากนี้มั้ยครับ
ประธานฯ

มติที่ประชุม คณะกรรมการรับทราบไม่มีข้อซักถาม ให้เลขานุการนำไปเป็นข้อมูลในการจัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ร.ต.ฐนนท์ธรรม กวีกิจรัตน ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ของเทศบาลตำบลบัลลังก์
ประธานฯ มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนประธานฯ ตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗
และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและ
ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่
เกี่ยวข้อง รวมทั้งความต้องการของราษฎร นโยบายของฝ่ายบริหาร เพื่อให้สอดคล้องกับ
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนพัฒนาจังหวัดนครราชสีมา แผนพัฒนาเทศบาล
ตำบลบัลลังก์ และนโยบายของฝ่ายบริหาร เพื่อใช้กำหนดอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล
บัลลังก์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของ
หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ
วิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ
พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และนโยบายของฝ่ายบริหาร จึงขอให้ผู้ที่
รับผิดชอบได้ชี้แจงครับ

นางณัฐญาวิทย์ จีสันเทียะ เรียนท่านประธาน ฯ และคณะกรรมการ ดิฉันขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับ
กรรมการ

การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่งการจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด
เทศบาลตำบลปลีลังก์ ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดย
วางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐ
แนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และ
มีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ใน
การกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับ
ภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ เทศบาลตำบล
ปลีลังก์ ดังนี้

พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถ
และทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะ
งานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา

— ตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำ
ต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนด
ตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มี
คนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการ
ปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การ
กำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ เทศบาลตำบลปลีลังก์ จึงกำหนดพนักงานจ้าง
เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลบัลลังก์

ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลบัลลังก์ มี ๕ ยุทธศาสตร์ ๑๓ แนวทางการพัฒนา ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์โครงการตามแนวพระราชดำริ

๑. ส่งเสริมการพัฒนาชุมชนและสังคมตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

๑. ยกระดับคุณภาพการศึกษา ผลิตคนที่มีคุณภาพ และมีสติปัญญา รอบรู้ เท้าทันการเปลี่ยนแปลง

๒. ลดความเหลื่อมล้ำ สร้างคนให้มีคุณภาพ เช่น การพัฒนา คุณภาพชีวิตให้กับผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และผู้ด้อยโอกาสให้ดีขึ้น

๓. พัฒนาคอนให้มีสุขภาพที่ดี ทั้งร่างกาย จิตใจ สนับสนุนการบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๔. ส่งเสริมงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด

๕. ทำนุบำรุงศาสนาวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันด้าน เศรษฐกิจ เกษตรกรรม ยกกระดับมาตรฐานการผลิต และการพัฒนาศักยภาพด้าน การเกษตร เพิ่มปริมาณคุณภาพการผลิต ส่งเสริมเกษตรปลอดภัย เกษตรอินทรีย์ ลดต้นทุนการผลิต ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตร

๒. ส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ และพืชเศรษฐกิจสร้างรายได้

๓. บริหารจัดการน้ำ พัฒนาแหล่งน้ำ ธนาคารน้ำใต้ดิน สร้าง โครงข่ายน้ำ เพื่อการเกษตร น้ำสะอาดเพื่อการอุปโภคบริโภค

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

๑. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวก ให้ครอบคลุมทั่วถึง

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

๑. ยึดหลักธรรมาภิบาล มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน

๒. ยกกระดับความโปร่งใสในการบริหารงาน

๓. นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น

ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ เทศบาลตำบลบัลลังก์ จะดำเนินการ มีดังนี้

๑. ภารกิจหลัก

๑.๑ ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๑.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๔ ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑.๕ ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร

๑.๖ ด้านการส่งเสริมการศึกษา

๑.๗ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. ภารกิจรอง

- ๒.๑ การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
- ๒.๒ การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- ๒.๓ การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- ๒.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

ร.ต.ฐานันท์ธรรม กวีกิจรัตน์ จากข้อมูลข้างต้น คณะกรรมการท่านใดมีความคิดเห็นเพิ่มเติมมั้ยครับ
ประธานฯ

มติที่ประชุม คณะกรรมการรับทราบไม่มีข้อซักถาม ให้เลขานุการนำข้อมูลดังกล่าวบรรจุในแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ร.ต.ฐานันท์ธรรม กวีกิจรัตน์ ๔.๒ วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

ประธานฯ - การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการ
จัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กระบวนการที่มาในการกำหนด
ตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วน
ราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้น ให้เลขฯ ชี้แจงให้
คณะกรรมการทราบด้วย

น.ส.กิตติยา เตรมี - การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการ
กรรมการและเลขานุการ พิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี เพื่อ
นำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่ม ซึ่งเราจะยุบหรือจะ
เพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริง ในการเสนอยุบเลิก
หรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วน
ราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับ จากส่วน
ราชการต่างๆ ตั้งแต่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขฯ กองการศึกษา
และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนราชการตามลำดับ นำเสนอผล
การดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุม ส่วนค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการ
ส่งมาให้ เลขานุการนั้น เลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว โดยแต่ละส่วนราชการ
บันทึกส่งมายังเลขานุการก่อนวันประชุม ทุกส่วนราชการ ดังนั้นแล้วจึงขอแจ้งปริมาณงาน เพื่อ
ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับเกลี้ยอัตรา ดังรายละเอียดดังนี้ค่ะ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังของ สำนักปลัดเทศบาล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	สำนักปลัดเทศบาล				
	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล				
	- การวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานสำนักปลัดเทศบาล				๑.๐๐
	รวมงานหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล				๑.๐๐
	ฝ่ายอำนวยการ				
	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ				
	- การวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานฝ่ายอำนวยการ				๑.๐๐
	รวมงานหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ				๑.๐๐
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	- งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการ เกษียณหนังสือราชการ	๓,๒๐๐	๑๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๔
	- การจัดงานรัฐพิธี	๗	๓,๖๐๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
	- งานจัดเตรียมการประชุมและรายงานการประชุมประจำเดือนและการประชุมอื่น ๆ	๑๒	๑๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบรถจักรยานยนต์และรถยนต์ส่วนกลางของเทศบาล การเบิกจ่ายน้ำมัน ทะเบียนคุมระยะทาง	๒๓๐	๗๒๐	๑๖๕,๖๐๐	๒.๐๐
	- งานการประชุมสภาเทศบาล	๖	๓,๖๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล	๒	๒๔๐	๔๘๐	๐.๐๑
	- งานดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ เครื่องใช้สำนักงานของสำนักปลัดเทศบาล	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการและพบผู้บังคับบัญชา	๒๖๐	๒๕	๖,๕๐๐	๐.๐๘
	- จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ในการประชุมต่าง ๆ	๓๐	๙๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
	- งานการประสานงานเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพองค์กร	๑	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	งานบริหารงานทั่วไป (ต่อ)				
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ	๒๓๐	๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานเปิด-ปิด อาคารสำนักงาน และดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่สำนักงาน	๒๓๐	๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	- งานปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ	๒๓๐	๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานเลือกตั้ง	๑๘๐	๓๕๐	๖๓,๐๐๐	๐.๗๖
	- งานรักษาความสะอาดในอาคารสำนักงาน อาคารห้องรับรอง และอาคารผู้สูงอายุ	๒๓๐	๖๕๐	๑๔๙,๕๐๐	๑.๘๑
	- งานรักษาความสะอาดรอบสำนักงานและบริเวณด้านข้างของถนนในเขตเทศบาล	๒๓๐	๕๖๐	๑๒๘,๘๐๐	๑.๕๖
	- งานขับรถยนต์ส่วนราชการ	๕๖๐	๓๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๒.๐๒
	- งานยาเสพติด	๔	๒,๕๒๐	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๘๐	๒๐๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
	รวม				๑๑.๓๔
๒	งานการเจ้าหน้าที่				
	- จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒	๕,๔๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๒	๓,๖๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครู	๒	๑,๘๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๒	๓,๖๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- เลื่อนเงินเดือนพนักงานครู	๒	๑,๘๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- การบรรจุแต่งตั้ง	๑	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- การลาออกจากราชการ	๑	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- การเกษียณอายุราชการ	๑	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- รับโอน (ย้าย)	๒	๑,๘๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- ให้โอน (ย้าย)	๒	๑,๘๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- การออกคำสั่งมอบหมายงาน	๒	๗๕	๑๕๐	๐.๐๐
	- การรอกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล	๑	๓๐	๓๐	๐.๐๐
	- การบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	๖	๒๔๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- การบันทึกทะเบียนประวัติ (ก.พ.๓)	๓๖	๓๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	งานการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)				
	- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานตรวจสอบการปฏิบัติราชการ/การลา	๒๓๐	๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๓	๘๙๐	๒,๖๗๐	๐.๐๓
	รวม				๑.๐๕
๓	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	- งานจัดทำโครงการ/แผนงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖	๑๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานควบคุมการออกปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๒๐	๔๒๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
	- งานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสงบและป้องกันภัย	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานฝึกอบรมด้านการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๕๕	๓๗๐	๒๐,๓๕๐	๐.๒๕
	- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร	๒	๔๘๐	๙๖๐	๐.๐๑
	- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่าง ๆ เช่น วาตະภัย	๒๓	๒๔๐	๕,๕๒๐	๐.๐๗
	- งานจัดทำโครงการลดอุบัติเหตุทางถนน	๒	๔,๓๒๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	- งานสงเคราะห์ผู้ประสบอัคคีภัย	๘	๒๔๐	๑,๙๒๐	๐.๐๒
	- งานส่งเสริมและพัฒนา อปพร.	๒	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำแผนการป้องกันภัยธรรมชาติ	๒	๗๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานเข้าเวรรักษาความปลอดภัย	๓๖๕	๗๒๐	๒๖๒,๘๐๐	๓.๑๗
	- งานซ่อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๑,๘๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑	๔,๒๐๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕
	- ศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ	๒	๑๒,๖๐๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
	- ประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	๔	๗,๒๐๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	- งานตรวจสอบกล้องวงจรปิด	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานขับรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง	๒๓๐	๔๒๐	๙๖,๖๐๐	๑.๑๗
	- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	รวม				๖.๓๗

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๔	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน				
	- จัดทำเทศบัญญัติ	๑	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	- จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- การรายงานผลการปฏิบัติงาน	๒	๕,๔๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- บันทึกข้อมูลในระบบ E-plan	๑	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- บันทึกข้อมูลในระบบ info	๑	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานจัดทำรายงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	๑	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	- งานจัดโครงการจัดเวทีประชุมประชาคม	๑	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี	๒	๙,๕๐๐	๑๙,๐๐๐	๐.๒๓
	- งานจัดทำรายงานผลปฏิบัติงานนายกเทศมนตรี	๑	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- โอนงบประมาณรายจ่าย	๒๐	๙๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย	๑๒	๑,๐๘๐	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
	- เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมแผนพัฒนา	๑๒	๑,๐๘๐	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
	- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	รวม				๑.๘๒
๕	งานนิติการ				
	- ติความกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	๘๐	๑๘๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- พิจารณาศึกษา แก้ไข ปรับปรุง ระเบียบ เทศบัญญัติ แผนฯ	๕	๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- พิจารณาประกาศ คำสั่ง ของหน่วยงาน	๒๓๐	๑๐	๒,๓๐๐	๐.๐๓
	- ควบคุมกำกับ ติดตามศูนย์ยุติธรรมชุมชน	๑๙	๑๘๐	๓,๔๒๐	๐.๐๔
	- เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กฎหมายให้ประชาชนทราบในเขตรับผิดชอบ	๑๒	๑๐	๑๒๐	๐.๐๐
	- การพิจารณาออกหนังสืออนุญาตต่าง ๆ	๒๓๐	๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	- เผยแพร่ ให้ความรู้ ด้านกฎหมาย เด็กและเยาวชน ในสถานศึกษา ในพื้นที่	๑๖	๑๘๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- ควบคุมตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ	๓๖๐	๑๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- งานส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม และพิทักษ์คุณธรรม การอุทธรณ์	๑๙	๓๖๐	๖,๘๔๐	๐.๐๘
	รวม				๑.๑๗

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๖	งานประชาสัมพันธ์				
	- การบันทึกภาพกิจกรรม	๑๐๐	๑๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	- การปรับปรุงเว็บไซต์เทศบาล	๗๐	๑๘๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
	- งานบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลกลาง	๑๒	๕,๔๐๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบ Info	๔	๑,๘๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- การออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์	๒๐	๑,๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	- งานออกแบบวารสาร สื่อสิ่งพิมพ์	๒	๑๐,๘๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	รวม				๑.๙๓
๗	งานสวัสดิการสังคม				
	- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน	๕	๔,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
	- งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน	๑๐	๒,๖๐๐	๒๖,๐๐๐	๐.๓๑
	- งานส่งเสริมภารกิจบทบาทหน้าที่สิทธิสตรี	๕	๔,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
	- งานส่งเสริมสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน	๕	๖,๖๐๐	๓๓,๐๐๐	๐.๔๐
	- งานส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ เด็กที่ยากจนขาดอุปกรณ์เลี้ยงดู	๑๒	๔,๓๐๐	๕๑,๖๐๐	๐.๖๒
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม/โครงการ ชมรม ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์	๔	๖,๕๐๐	๒๖,๐๐๐	๐.๓๑
	- งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ	๘๐	๘๖๐	๖๘,๘๐๐	๐.๘๓
	- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ	๕๐	๘๖๐	๔๓,๐๐๐	๐.๕๒
	- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสังคมสงเคราะห์	๑๕	๙๐๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนา อาชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑๕	๑,๕๕๐	๒๓,๒๕๐	๐.๒๘
	- งานส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาจิตใจ พัฒนา ร่างการในกลุ่มผู้สูงอายุ ผู้พิการ และกลุ่มผู้ด้อยโอกาส	๑๕	๘๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ	๔	๔,๓๐๐	๑๗,๒๐๐	๐.๒๑

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	งานสวัสดิการสังคม (ต่อ)				
	- งานส่งเสริมศูนย์เศรษฐกิจชุมชน/กองทุนส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	๕	๒,๒๐๐	๑๑,๐๐๐	๐.๑๓
	- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	รวม				๔.๔๗
๘	งานส่งเสริมการเกษตร				
	- งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการเกษตรแก่เกษตรกร	๑๒	๓,๕๐๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑
	- งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร	๔	๕,๔๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานโครงการด้านส่งเสริมการเกษตร	๙	๗,๕๐๐	๖๗,๕๐๐	๐.๘๒
	- งานการคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช	๓	๑,๘๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานการปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน	๔	๒,๕๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	- งานสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช	๕	๔,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
	- งานให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร	๕	๓,๕๐๐	๑๗,๕๐๐	๐.๒๑
	- งานการลงทะเบียนเกษตรกร	๒	๔,๕๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๘๐	๑๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	รวม				๒.๕๑
๙	งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน				
	- การแจ้งตาย	๔๐	๘	๓๒๐	๐.๐๐
	- การแจ้งย้ายเข้า	๓๐๐	๘	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- การแจ้งย้ายออก	๒๗๐	๘	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- การแก้ไขหรือจำหน่ายชื่อบุคคล	๒๐๐	๘	๑,๖๐๐	๐.๐๒
	- การแก้ไขหรือจำหน่ายรายการบ้าน	๔	๘	๓๒	๐.๐๐
	- การขอเพิ่มชื่อ	๒	๑,๔๔๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- การขอเลขที่บ้าน	๓๐	๘	๒๔๐	๐.๐๐
	- การคัดรับรองบุคคล	๙๐๐	๖	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- การตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารหลักฐานและคำร้องต่าง ๆ	๔๐๐	๘	๓,๒๐๐	๐.๐๔
	- การให้คำแนะนำ ปรึกษา ให้กับประชาชนที่มาติดต่องานทะเบียนราษฎร	๘๐๐	๑๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	- การสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ	๑๒	๒๐	๒๔๐	๐.๐๐
	- การลงบันทึกข้อมูลทะเบียนราษฎรในระบบคอมพิวเตอร์	๘๖๐	๖๐	๕๑,๖๐๐	๐.๖๒
	- การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครรับเลือกตั้ง	๑	๑๕	๑๕	๐.๐๐
	- การจัดทำร่างประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง	๒	๔๕	๙๐	๐.๐๐
	- การจัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและที่เลือกตั้ง	๑๙	๑๐	๑๙๐	๐.๐๐
	- การจัดทำประกาศเปลี่ยนแปลงหน่วยเลือกตั้ง	๒	๑๐	๒๐	๐.๐๐
	- การรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้งทั้งก่อนและหลังเลือกตั้ง	๑๐	๑,๖๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	- การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	๑๙	๓๐	๕๗๐	๐.๐๑
	- การจัดทำหนังสือแจ้งผู้มีสิทธิเลือกตั้งทะเบียนบ้านไปยังเจ้าบ้าน	๗,๙๐๐	๕	๓๙,๕๐๐	๐.๔๘
	- การรับแจ้งการเพิ่มชื่อ-ถอนชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	๑๐	๕	๕๐	๐.๐๐
	ในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง				
	รวม				๑.๖๓
	รวมทั้งสิ้น				๓๒.๓๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังของ กองคลัง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	กองคลัง				
	ผู้อำนวยการกองคลัง				
	การวางแผน บริหารจัดการระบบงาน ผู้อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานกองคลัง				๑.๐๐
	รวมงานผู้อำนวยการกองคลัง				๑.๐๐
	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง				
	การวางแผน บริหารจัดการระบบงาน ผู้อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานกองคลัง				๑.๐๐
	รวมงานหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง				๑.๐๐
๑	งานการเงินและบัญชี				
	- งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับกองคลัง	๑,๒๒๒	๒๐	๒๔,๔๔๐	๐.๓๐
	- งานบริหารงบประมาณรายจ่าย/แผนงาน	๔	๕,๔๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานจัดท้าวสตุครุภัณฑ์กองคลัง	๑๕	๕,๔๐๐	๘๑,๐๐๐	๐.๙๘
	- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย	๑,๙๐๐	๑๕	๒๘,๕๐๐	๐.๓๔
	- งานจัดทำแผนรายจ่าย	๔	๕,๔๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานสรุปผลรายจ่าย	๔	๑,๘๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานเอกสารการเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๒๕	๑,๘๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
	- งานอนุมัติรายการเบิกจ่ายต่างๆ ในระบบ E-laas	๑,๙๐๐	๕	๙,๕๐๐	๐.๑๑
	- งานเอกสารใบนำส่ง ในระบบ E-laas	๒๓๐	๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	- งานตรวจฎีกาในระบบ E-laas	๒,๓๐๐	๓๐	๖๙,๐๐๐	๐.๘๓
	- งานจัดทำเช็ค	๒,๓๐๐	๕	๑๑,๕๐๐	๐.๑๔
	- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ในระบบ E-plan	๑,๙๐๐	๕	๙,๕๐๐	๐.๑๑
	- งานการเบิกจ่ายเงิน ในระบบ E-Cliam	๔๐	๓๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานการสรุปใบหน้าส่งการเงิน	๒๓๐	๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	- งานสรุปสถานะการเงิน	๒๓๐	๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	- งานปิดงบการเงิน	๑	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	รวม				๔.๓๒

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๒	งานบริหารงานทั่วไป				
	- งานรับ-ส่งหนังสือ	๑,๕๐๐	๑๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	- งานพิมพ์รายงานพัสดุ สขร.	๖๔๓	๓๐	๑๙,๒๙๐	๐.๒๓
	- งานพิมพ์รายงานการซ่อมรถยนต์	๙๐	๓๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
	- งานพิมพ์รายงานบิลน้ำมัน	๒,๒๘๘	๕	๑๑,๔๔๐	๐.๑๔
	- งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกา	๑,๙๐๐	๕	๙,๕๐๐	๐.๑๑
	- งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเงินยืม	๖๗	๓๐	๒,๐๑๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณกองคลัง	๒๓๐	๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานจัดทำภาษีส่งสรรพากร	๑๒	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย	๑,๙๐๐	๒๐	๓๘,๐๐๐	๐.๔๖
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	รวม				๑.๓๘
๓	งานพัฒนารายได้				
	- งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒๕๐	๓๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
	- งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๒๒๐	๓๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
	- งานจัดเก็บภาษีป้าย	๓	๓๐	๙๐	๐.๐๐
	- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๐๓	๓๐	๖,๐๙๐	๐.๐๗
	- งานสำรวจภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๔๘	๓๖๐	๕๓,๒๘๐	๐.๖๔
	- งานสำรวจภาษีบำรุงท้องที่	๗๘	๓๖๐	๒๘,๐๘๐	๐.๓๔
	- งานสำรวจภาษีป้าย	๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานทะเบียนพาณิชย์	๘๐	๓๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานเร่งรัดภาษีและติดตามลูกหนี้	๕๒๐	๓๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
	- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	รวม				๑.๕๐
๔	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
	- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- จัดทำรายงานการซื้อจัดจ้าง	๑,๔๐๐	๓๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑
	- งานควบคุมวัสดุ	๓,๒๐๐	๑๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๙
	- งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๔	๓๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานจัดซื้อ จัดจ้างหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๕๐	๒,๕๒๐	๑๒๖,๐๐๐	๑.๕๒
	- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	รวม				๒.๕๓

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๕	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน				
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบแผนที่ภาษี	๒,๕๖๗	๑๐	๒๕,๖๗๐	๐.๓๑
	- งานจัดเก็บข้อมูลรายได้ภาษีอากร	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒๐	๙,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๒.๑๗
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	รวม				๒.๖๑
รวมทั้งสิ้น					๑๒.๓๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังของ กองช่าง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	กองช่าง				
	ผู้อำนวยการกองช่าง				
	- การวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานกองช่าง				๑.๐๐
	รวมงานผู้อำนวยการกองคลัง				๑.๐๐
	ฝ่ายการโยธา				
	หัวหน้าฝ่ายการโยธา				
	- การวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานฝ่ายการโยธา				๑.๐๐
	รวมงานหัวหน้าฝ่ายการโยธา				๑.๐๐
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	- งานรับ - ส่งหนังสือ	๒๕๐	๑๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
	- งานพิมพ์ เอกสาร หนังสือราชการ	๑๕๐	๔๕	๖,๗๕๐	๐.๐๘
	- งานจัดเตรียมเอกสารประชุม	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๓๖	๔๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานเตรียมเอกสาร / ติดตามรายงานช่าง	๓๕	๑,๘๐๐	๖๓,๐๐๐	๐.๗๖
	งานควบคุมการใช้พัสดุ และเครื่องมือเครื่องใช้ใน - การปฏิบัติงาน	๖๐	๔๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	รวม				๑.๑๓
๒	งานแบบแผนและก่อสร้าง				
	- งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับกองช่าง	๑,๒๕๐	๒๐	๒๕,๐๐๐	๐.๓๐
	- งานบริหารงบประมาณรายจ่าย/แผนงาน	๔	๕,๔๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานตรวจสอบแบบแปลนโครงการก่อสร้าง	๑๕๐	๓๖๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
	- งานควบคุมการก่อสร้าง	๕๐	๑,๘๐๐	๙๐,๐๐๐	๐.๐๙
	- งานจัดหาวัสดุครุภัณฑ์กองช่าง	๑๕	๕,๔๐๐	๘๑,๐๐๐	๐.๙๘
	- งานตรวจแบบแปลนโครงการก่อสร้าง	๔๐	๑,๐๘๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- งานตรวจสอบรายการคำนวณ	๔๐	๑,๐๘๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- งานให้คำปรึกษาด้านวิศวกรรม	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๓	งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง				
	- งานสำรวจ	๖๕	๑๒๐	๗๘,๐๐๐	๐.๐๙
	- งานออกแบบ	๖๕	๑,๘๐๐	๑๑๗,๐๐๐	๑.๔๑
	- งานเขียนแบบ	๖๕	๑,๐๘๐	๗๐,๒๐๐	๐.๘๕
	- งานซ่อมแซมถนน	๒๕๐	๑๒๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	รวม				๒.๘๒
๔	งานสาธารณูปโภค				
	- ก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคาร ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ	-	-	-	-
	- จัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ	-	-	-	-
	- ประมาณราคา การบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่น ๆ	-	-	-	-
	- ควบคุมพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- ก่อสร้าง ซ่อมแซมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง	๒๔๐	๓๖๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
	- เขียนแบบเกี่ยวกับไฟฟ้า	๑	๑,๔๔๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานตรวจสอบควบคุมดูแลเกี่ยวกับไฟฟ้า	๒๓๐	๓๖๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	- งานขออนุญาตขยายเขตไฟฟ้า	๖	๑๐,๘๐๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	รวม				๒.๙๗
รวมทั้งสิ้น					๑๐.๐๓

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
	- การวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่ง ราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				๑.๐๐
	รวมงานผู้อำนวยการกองฯ				๑.๐๐
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
	- การวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่ง ราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานฝ่ายบริการสาธารณสุข				๑.๐๐
	รวมงานหัวหน้าฝ่ายฯ				๑.๐๐
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	- งานรับ-ส่งหนังสือ	๓๕๐	๑๐	๓,๕๐๐	๐.๐๔
	- งานเตรียมเอกสารฎีกาเบิกจ่ายโครงการ	๖	๒,๕๒๐	๑๕,๑๒๐	๐.๑๘
	- งานควบคุมวัสดุครุภัณฑ์	๔๐	๓๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- งานจัดหาวัสดุครุภัณฑ์กองสาธารณสุขฯ	๑๕	๕,๔๐๐	๘๑,๐๐๐	๐.๙๘
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	รวม				๑.๒๓
๒	งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม				
	- งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับกองสาธารณสุข	๑๕๐	๒๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- งานบริหารงบประมาณรายจ่าย/แผนงาน	๔	๕,๔๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑๕๐	๒๕๐	๓๗,๕๐๐	๐.๔๕
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	รวม				๐.๗๗
๓	งานรักษาความสะอาด				
	- งานรักษาความสะอาดบริเวณไหล่ทาง	๑๕๐	๓๖๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
	- งานดูแลสวนภูมิทัศน์	๕๒	๑๘๐	๙,๓๖๐	๐.๑๑
	- งานรักษาความสะอาดและขนส่งถ่ายสิ่งปฏิกูล	๓๐	๙๒๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	รวม				๑.๑๑

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังของ กองการศึกษา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	กองการศึกษา				
	ผู้อำนวยการกองการศึกษา				
	- การวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่ง ราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานกองการศึกษา				๑.๐๐
	รวมงานผู้อำนวยการกองการศึกษา				๑.๐๐
	ฝ่ายบริหารการศึกษา				
	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา				
	- การวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่ง ราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานฝ่ายส่งเสริม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				๑.๐๐
	รวมงานหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา				๑.๐๐
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	- งานรับ-ส่งหนังสือ	๕๐๐	๑๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
	- งานเตรียมเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินและโครงการ	๑๘	๕,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
	- งานควบคุมวัสดุครุภัณฑ์	๑๒	๑,๕๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานจัดหาวัสดุครุภัณฑ์กองการศึกษา	๖	๕,๔๐๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๒๕	๑๕๐	๓,๗๕๐	๐.๐๕
	รวม				๑.๘๑
๒	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน				
	- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ	๕	๑,๘๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัตถุประสงค์กิจกรรม เยาวชน	๕	๕,๔๐๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	- งานพัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน	๒๕	๕,๔๐๐	๑๓๕,๐๐๐	๑.๖๓
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๗๕	๑๕๐	๑๑,๒๕๐	๐.๑๔
	รวม				๒.๒๑
๓	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ				
	- งานการจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งเสริมการออกกำลังกาย เพื่อสุขภาพของประชาชน	๒	๑,๘๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป	๒	๗๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๒	๒,๑๖๐	๒๕,๙๒๐	๐.๓๑
	รวม				๐.๓๗

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๔	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	- งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม	๑๐	๗๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น	๖	๗๒๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น	๖	๕,๔๐๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๗๕	๑๕๐	๑๑,๒๕๐	๐.๑๔
	รวม				๐.๖๗
๕	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
	- งานส่งเสริมการศึกษาก่อนระดับวัยเรียน	๑,๔๐๐	๒๐๐	๒๘๐,๐๐๐	๓.๓๘
	- งานจัดการเรียนการสอน	๓๕๐	๑,๘๐๐	๖๓๐,๐๐๐	๗.๖๑
	- งานรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๓๐	๑๒๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
	- งานจัดเตรียมอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๓๐	๑๒๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๙๐	๑๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
	รวม				๑๑.๘๑
	รวมทั้งสิ้น				๑๖.๘๗

ร.ต.ฐนนท์ธรณ์ กวีกิจรัตน - สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น
 ประธานฯ เลขาฯ ได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักปลัดเทศบาล
 กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขฯ กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นลำดับสุดท้าย
 และให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอ
 เรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาตุุภาวะหน้าทำงานในสายงานนั้น และค่าใช้จ่ายในงบ.
 บุคลากร เป็นหลัก เชิญเลยครับ

นางณัฐญาวิทย์ จีสันเทียะ - เมื่อมาดูความพร้อมของเทศบาลเรื่องงบประมาณแล้ว ในปีงบประมาณปัจจุบันคือ
 กรรมการ ตามเทศบัญญัติ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เทศบาลได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไว้
 ๒๐,๓๕๖,๖๗๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๕๐ สำหรับรอบปีงบประมาณใหม่ของการจัดทำแผน
 อัตรากำลัง ๓ ปี รอบนี้เราน่าจะกำหนดเฉพาะตำแหน่งที่มีความจำเป็น และขาดแคลนที่สุด แล้ว
 ใช้กำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

ร.ต.ฐนนท์ธรณ์ กวีกิจรัตน - เป็นเหตุผลที่ดี เพื่อควบคุมภาวะค่าใช้จ่ายในภาพรวมของเทศบาลไม่ให้สูงเกินไป
 ประธานฯ

มติที่ประชุม เห็นชอบตามที่เสนอ

ร.ต.ฐนนท์ธรณ์ กวีกิจรัตน ๔.๓ วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่
 ประธานฯ ขาดอยู่ และต้องการเพิ่ม

ขอเชิญหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลได้ชี้แจงครับ

น.ส.กิตติยา เตรมี

- ในปัจจุบันเทศบาลตำบลปลัดลี้ มีกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

- กรรมการและเลขานุการ ๑. พนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล มีกรอบทั้งสิ้น ๓๒ อัตรามีคนครอง ๒๖ อัตรารว่าง ๖ อัตรารว่าง ๖ อัตราร
๒. ลูกจ้างประจำ มีกรอบทั้งสิ้น ๓ อัตรามีคนครอง ๓ อัตราร
๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ มีกรอบทั้งสิ้น ๒๕ อัตรามีคนครอง ๒๔ อัตรารว่าง ๑ อัตราร
๔. พนักงานจ้างทั่วไป มีกรอบทั้งสิ้น ๙ อัตรามีคนครอง ๙ อัตรารว่าง - อัตราร
- ขอเชิญคณะกรรมการทุกท่านได้ช่วยกันพิจารณาที่ละกองตามหลักเกณฑ์ที่ได้กล่าว
 มาแล้วข้างต้น

ร.ต.ฐนนท์ธรณ์ กวีกิจรัตน เริ่มจากสำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขฯ กองการศึกษา
 ประธานฯ และหน่วยตรวจสอบภายใน ครับ

นางณัฐญาวิทย์ จีสันเทียะ - สำนักปลัดเทศบาล มีภารกิจที่เกี่ยวกับด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต และภารกิจอื่นๆ
 กรรมการ อัตรากำลังทั้งหมดของสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งขอรวมตำแหน่งปลัดเทศบาลรวมไปด้วย
 กรอบอัตรากำลังปัจจุบัน ดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	จำนวน ที่มี	จำนวน ว่าง	หมายเหตุ
		พนักงานเทศบาล บริหารท้องถิ่น				
๑	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (บพ.)	ว่าง	-	๑	
๒	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (บพ.)	ไม่ว่าง	๑	-	
		พนักงานเทศบาล				
๓	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (อพ.)	ไม่ว่าง	๑	-	

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	จำนวน ที่มี	จำนวน ว่าง	หมายเหตุ
๔	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (อท.)	ไม่ว่าง	๑	-	
๕	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	ไม่ว่าง	๑	-	
๖	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร (ปก.)	ไม่ว่าง	๑	-	
๗	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	ไม่ว่าง	๑	-	
๘	๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	ไม่ว่าง	๑	-	
๙	๒๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	ว่าง	-	๑	
๑๐	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ชก.)	ไม่ว่าง	๑	-	
๑๑	๒๐-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร (ปก.)	ไม่ว่าง	๑	-	
		ลูกจ้างประจำ				
๑๒	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	๑	-	
๑๓	-	คนงาน	ไม่ว่าง	๑	-	
๑๔	-	ภารโรง	ไม่ว่าง	๑	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ			-	
๑๕	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	๑	-	
๑๖	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	๑	-	
๑๗	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	๑	-	
๑๘	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	๑	-	
๑๙	-	พนักงานขับรถบรรทุกทุกน้ำ	ไม่ว่าง	๑	-	
๒๐	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	ไม่ว่าง	๑	-	
๒๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง	๑	-	
๒๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	ไม่ว่าง	๑	-	
๒๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ไม่ว่าง	๑	-	
		พนักงานจ้างทั่วไป				
๒๔	-	พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง	๑	-	
๒๕	-	พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง	๑	-	
๒๖	-	พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง	๑	-	
๒๗	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	๑	-	
๒๘	-	พนักงานขับรถบรรทุกทุกน้ำ	ไม่ว่าง	๑	-	
๒๙	-	คนงาน	ไม่ว่าง	๑	-	
๓๐	-	คนงาน	ไม่ว่าง	๑	-	
๓๑	-	คนงานเกษตร	ไม่ว่าง	๑	-	

ปริมาณคนที่วิเคราะห์ได้ ๓๔.๓๐ อัตรา

อัตรากำลังปัจจุบัน ๓๑ อัตรา

การวิเคราะห์ตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มจำนวน ๓ อัตรา แต่เนื่องจากว่าภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ และ ๒๕๖๙ ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ เทศบัญญัติงบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ ตั้งประมาณการไว้เป็นเงิน ๖๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

-รายจ่ายด้านบุคคล = ๑๖,๖๓๔,๙๔๐ บาท

-ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕% = ๒,๔๙๕,๒๔๑ บาท

-รวมเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคคลทั้งสิ้น = ๑๙,๑๓๐,๑๘๑ บาท

-คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ = ๓๑.๓๖%

จะเห็นได้ว่าภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลปลั่งก็ยังไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด แต่ก็ต้องควบคุมภาระค่าใช้จ่ายไม่ให้เพิ่มมากกว่านี้ เนื่องจากว่าในทุกๆ ปี อัตรารายเดือนของพนักงานเทศบาลก็เพิ่มขึ้นตลอด แต่รายรับของเราเท่าเดิม จึงเห็นควรคงอัตรากำลังไว้ ไม่ควรเปิดกรอบเพิ่มค่ะ

ร้อยตรีสุนทรธรรม์ กวีกิจรัตนา ขอมติที่ประชุมครับ

ประธานฯ

มติที่ประชุม

เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

นางอริยา ประสมทรัพย์ - สำหรับกองคลังตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

กรรมการ

กองคลัง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	จำนวนที่มี	จำนวนว่าง	หมายเหตุ
		พนักงานเทศบาล				
๑	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (อท.)	ไม่ว่าง	๑	-	
๒	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (อท.)	ไม่ว่าง	๑	-	
๓	๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	ว่าง	-	๑	
๔	๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.)	ไม่ว่าง	๑	-	
๕	๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ (ปก.)	ไม่ว่าง	๑	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๖	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ไม่ว่าง	๑	-	
๗	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	๑	-	
๘	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ไม่ว่าง	๑	-	
๙	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ไม่ว่าง	๑	-	
		พนักงานจ้างทั่วไป				
-	-	-	-	-	-	

ปริมาณคนที่วิเคราะห์ได้ ๑๔.๗๔ อัตรา

อัตรากำลังปัจจุบัน ๙ อัตรา

การวิเคราะห์ตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม งานกองคลังมีอัตราสัดส่วนปริมาณงานกับปริมาณคนค่อนข้างเหมาะสมกันหากตำแหน่งที่ว่างมีคนมาบรรจุหรือโอน(ย้าย) มาทำงาน จึงไม่ขอกำหนดเพิ่มค่ะ

ร้อยตรีฐนัทธรณ์ กวีกิจรัตนา ขอมติที่ประชุมครับ

ประธานฯ

มติที่ประชุม

เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

สืบเอกเทศนภฤต วิริยภากร สำหรับกองช่างตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ดังนี้ครับ
กรรมการ

กองช่าง มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	จำนวนที่มี	จำนวนว่าง	หมายเหตุ
		พนักงานเทศบาล				
๑	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (อท.)	ไม่ว่าง	๑	-	
๒	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (อท.)	ว่าง	-	๑	
๓	๒๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา (ปก./ชก..)	ว่าง	-	๑	เพิ่มตามโครงสร้าง
๔	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา (ชง.)	ไม่ว่าง	๑	-	
		ลูกจ้างประจำ				
-	-	-	-	-	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๕	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ไม่ว่าง	๑	-	
๖	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ไม่ว่าง	๑	-	
๗	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ไม่ว่าง	๑	-	
๘	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	ไม่ว่าง	๑	-	
๙	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	๑	-	
		พนักงานจ้างทั่วไป				
๑๐	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง	๑	-	

ปริมาณคนที่วิเคราะห์ได้ ๑๒.๔๔ อัตรา

อัตรากำลังปัจจุบัน ๙ อัตรา

การวิเคราะห์ตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม งานกองช่างมีปริมาณงานมาก จึงขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเป็นตำแหน่งสายวิชาการ คือ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปก./ชก. เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้าง

ร้อยตรีฐนัทธรณ์ กวีกิจรัตนา ขอมติที่ประชุมครับ

ประธานฯ

มติที่ประชุม

เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

นายประมวล กองแก้ว หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ
กรรมการ สำหรับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	จำนวน ที่มี	จำนวน ว่าง	หมายเหตุ
		พนักงานเทศบาล				
๑	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (อท.)	ว่าง	-	๑	
๒	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (อท.)	ไม่ว่าง	๑	-	
๓	๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๗-๐๐๑	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (ปก./ชก.)	ว่าง	-	๑	เพิ่มตาม โครงสร้าง
๔	๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (พง./ชง.)	ว่าง	-	๑	
		ลูกจ้างประจำ				
-	-	-	-	-	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๕	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	๑	-	
		พนักงานจ้างทั่วไป				
-	-	-	-	-	-	

ปริมาณคนที่วิเคราะห์ได้ ๗.๙๕ อัตรา

อัตรากำลังปัจจุบัน ๔ อัตรา

การวิเคราะห์ตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม งานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีปริมาณงานมาก จึง
ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเป็นตำแหน่งสายวิชาการ คือ ตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปก./ชก.
เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้าง

ร้อยตรีสุนันท์ธรณ์ กวีกิจรัตน์ ขอมติที่ประชุมครับ

ประธานฯ

มติที่ประชุม

เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

นางสาวชนัญญ์สรุ มนต์ขจรพงศ์ - สำหรับกองการศึกษาตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
กรรมการ

กองการศึกษา มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	จำนวน ที่มี	จำนวน ว่าง	หมายเหตุ
		พนักงานเทศบาล				
๑	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(อท.)	ไม่ว่าง	๑	-	
๒	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (อท.)	ไม่ว่าง	๑	-	
๓	๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา (ปก.)	ไม่ว่าง	๑	-	
๔	๒๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	ไม่ว่าง	๑	-	
๕	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ว่าง	-	+๖	เพิ่มตาม โครงสร้าง
๖	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๖	ครู คศ.๓	ไม่ว่าง	๑	-	
๗	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๗	ครู คศ.๒	ไม่ว่าง	๑	-	
๘	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๘	ครู คศ.๒	ไม่ว่าง	๑	-	
๙	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๙	ครู คศ.๒	ไม่ว่าง	๑	-	
๑๐	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๐	ครู คศ.๒	ไม่ว่าง	๑	-	
		ลูกจ้างประจำ				
-	-	-	-	-	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๑๐	-	ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)	ว่าง	-	๑	เงินอุดหนุน
๑๑	-	ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)	ไม่ว่าง	๑	-	เงินอุดหนุน
๑๒	-	ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)	ไม่ว่าง	๑	-	เงินอุดหนุน
๑๓	-	ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)	ไม่ว่าง	๑	-	เงินอุดหนุน
๑๔	-	ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)	ไม่ว่าง	๑	-	เงินอุดหนุน
๑๕	-	ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)	ไม่ว่าง	๑	-	เงินอุดหนุน
		พนักงานจ้างทั่วไป				
		-				

ปริมาณคนที่วิเคราะห์ได้ ๑๘.๘๗ อัตรา

อัตรากำลังปัจจุบัน ๑๕ อัตรา

การวิเคราะห์ตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม งานกองการศึกษามีปริมาณงานกับปริมาณคนที่ใกล้เคียงกัน ถ้ามีการรับโอน(ย้าย) มาครบทุกตำแหน่งการทำงานในกองการศึกษาก็จะไม่มีปัญหางานล้นคน แต่สำหรับงานดูแลเด็กในอัตรา ๑:๑๐ (ครู : เด็กนักเรียน) ปัจจุบันเทศบาลตำบล บัลลังก์มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๖ ศูนย์ มีเด็กเล็กจำนวน ๑๒๕ คน มีข้าราชการครู

จำนวน ๕ อัตรา มีพนักงานจ้างตามภารกิจตามกรอบอัตรา มี ๖ อัตรา มีคนครอง ๕ อัตรา
อัตราว่าง ๑ อัตรา จ้างจากเงินอุดหนุน งานกองการศึกษา มีอัตราสัดส่วนปริมาณงานกับ
ปริมาณคนค่อนข้างเหมาะสม แต่เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้าง จึงขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม คือ
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ อัตรา เป็นไปตามโครงสร้างค่ะ

นางณัฐญาวิทย์ จีสันเทียะ - หน่วยตรวจสอบภายใน ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
กรรมการ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	จำนวน ที่มี	จำนวน ว่าง	หมายเหตุ
		<u>พนักงานเทศบาล</u>				
๑	๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก).	ไม่ว่าง	๑	-	

ปริมาณคนที่วิเคราะห์ได้ ๑.๑๗ อัตรา

อัตรากำลังปัจจุบัน ๑ อัตรา

การวิเคราะห์ตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม หน่วยตรวจสอบภายในมีอัตราสัดส่วน

ปริมาณงานกับปริมาณคนค่อนข้างเหมาะสมจึงไม่ขอกำหนดเพิ่มค่ะ

ร้อยตรีฐนันทวรรณ กวีกิจรัตนา ขอมติที่ประชุมครับ

ประธานฯ

มติที่ประชุม

เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

ร้อยตรีฐนันทวรรณ กวีกิจรัตนา ตามที่คณะกรรมการทุกท่านเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ไม่เพิ่มอัตรากำลัง และให้คงไว้เท่า

ประธานฯ

เดิมเนื่องจากเห็นว่าเหมาะสมแล้ว

นางณัฐญาวิทย์ จีสันเทียะ ขอสรุปรายการภาระค่าใช้จ่ายดังนี้ค่ะ

กรรมการ

ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ของเทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง

เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงาน ลูกจ้างประจำ

และพนักงานจ้าง

ปี	ประมาณจากเทศบัญญัติ	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๗	๖๑,๐๐๐,๐๐๐	๑๙,๑๓๐,๑๘๑	๓๑.๓๖
๒๕๖๘	๖๔,๐๕๐,๐๐๐	๑๙,๗๓๔,๓๔๕	๓๐.๘๑
๒๕๖๙	๖๗,๒๕๒,๕๐๐	๒๐,๓๕๔,๙๓๑	๓๐.๒๗

ร้อยตรีฐนันทวรรณ กวีกิจรัตนา ขอมติที่ประชุมครับ

ประธานฯ

มติที่ประชุม

เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

ร้อยตรีฐานนท์ธรณ์ กวีกิจรัตน


มีคณะกรรมการท่านใดต้องการนำเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่ ครับ

ประธานฯ

ถ้าไม่มี ขอมอบให้กรรมการและเลขานุการนำเรื่องนี้เสนอต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมาพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย ผมขอปิดการประชุมครับ

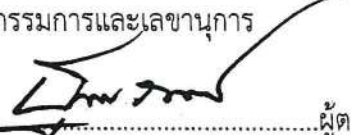
ปิดประชุม

เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวกิตติยา เตรมมี)

กรรมการและเลขานุการ

ร้อยตรี..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(ฐานนท์ธรณ์ กวีกิจรัตน)

ประธานกรรมการ