



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)



เทศบาลตำบลย่านดินแดง
อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำนำ

เทศบาลตำบลย่านดินแดง ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ซึ่งมีโครงสร้างการแบ่งงาน และระบบงาน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง และการกำหนดโครงสร้างให้มีความเหมาะสมกับ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล โดยมีการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๓๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ ตำแหน่งของพนักงานเทศบาลได้อย่างเหมาะสมนั้น ทางเทศบาลตำบลย่านดินแดง จึงได้ดำเนินการจัดทำแผน ตามขั้นตอนอย่างถูกต้องจนแล้วเสร็จ และกำหนดใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับนี้ขึ้น

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังและการ พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลย่านดินแดง อีกทั้งยังใช้ประกอบการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้ง พนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลย่านดินแดงเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิด ผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดภารกิจและขุบเล็กหน่วยงานที่ไม่จำเป็น นำไปสู่การปฏิบัติงานที่สามารถตอบสนองความต้องการของ ประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลย่านดินแดง

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล	๕
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๘
๖. การกิจหลัก และการกิจรอง	๑๑
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๑
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	๑๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๕
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๔
๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๐
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๗
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๐
๑๔. ภาคผนวก	
-ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙)	
-ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ	
-ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง	
-ประกาศกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	
-คำสั่งการจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามประกาศกำหนดตำแหน่ง	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
เทศบาลตำบลย่านดินแดง

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน ปริมาณตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบลย่านดินแดง จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลย่านดินแดง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลย่านดินแดงมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน
- ๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลย่านดินแดงมีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตราจ้าง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่
- ๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้เหมาะสม
- ๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลย่านดินแดง สามารถวางแผนอัตราจ้างในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี
- ๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลย่านดินแดง สามารถควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตราจ้าง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตราจ้าง ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลย่านดินแดง เป็นประธาน ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และมีข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตราจ้าง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลย่านดินแดง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลย่านดินแดง เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลย่านดินแดงบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตราจ้าง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ควรมีการวางแผนกรอบอัตราจ้างให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลยันดินแดงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับขั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับขั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับขั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานมีผลผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตราค่าจ้างพนักงานเทศบาลในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมาขัดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้าง ที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/แก้ไขอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมากอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ใช้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเปลี่ยนอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลย่านดินแดงมีความครบถ้วนสมบูรณ์ เทศบาลตำบลย่านดินแดงสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะท้อนในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการและความจำเป็นพื้นฐานของประชาชนในเขตพื้นที่ตามประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น ของแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในด้านต่าง ๆ มีดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ปัญหาถนนไม่ได้มาตรฐานและไม่เพียงพอ
- ๑.๒ ปัญหาไฟฟ้าแสงสว่างมีไม่เพียงพอและทั่วถึง
- ๑.๓ ปัญหาน้ำสะอาดและการประปาไม่ทั่วถึงและเพียงพอ
- ๑.๔ ปัญหาน้ำท่วมและการระบายน้ำไม่ได้

๒. ด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ ตลาดสดคับแคบและไม่มีโรงฆ่าสัตว์
- ๒.๒ ปัญหาคนว่างงานในเขตเทศบาล
- ๒.๓ ปัญหาประชาชนผู้มีรายได้น้อยไม่ได้รับการส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้และชีวิตความเป็นอยู่

๓. ด้านสังคม

- ๓.๑ ปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
- ๓.๒ ปัญหาการมั่วสุมของเด็กวัยรุ่น
- ๓.๓ ปัญหาการมั่วสุมเล่นการพนันในเขตเทศบาล

๔. ด้านการเมืองการบริหาร

- ๔.๑ ปัญหาขาดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- ๔.๒ บุคลากรมีไม่เพียงพอ
- ๔.๓ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ไม่เพียงพอ

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ปัญหาที่รองรับขยะมีไม่เพียงพอ

๕.๒ ปัญหาความสะอาดและความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยของตลาดเทศบาล ถนน คูระบายน้ำ

๕.๓ ปัญหาการจัดการวางผังเมืองที่ไม่มีประสิทธิภาพ

• ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลย่านดินแดง

วิสัยทัศน์การพัฒนาเทศบาลตำบลย่านดินแดง

“ การศึกษานำหน้า พัฒนาการกีฬา ส่งเสริมสาธารณสุข เชิงรุกพัฒนาสังคม”

พันธกิจการพัฒนาเทศบาลตำบลย่านดินแดง

๑. พัฒนาระบบการศึกษา ตลอดจนสนับสนุน ส่งเสริมการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมการกีฬา การนันทนาการ และการสาธารณสุข เพื่อพัฒนาสุขภาพและอนามัยของประชาชน

๓. สร้างระบบโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ตลอดจนระบบขนส่งที่มีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับความเจริญเติบโตที่เกิดขึ้นในอนาคต

๔. จัดให้มีสถานที่ท่องเที่ยว สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และสถานที่ออกกำลังกาย

๕. ส่งเสริมอาชีพและการกระจายรายได้ให้ประชาชน

๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และคนพิการ

๗. ส่งเสริมการมีส่วนร่วม และความร่วมมือของประชาชน เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลย่านดินแดง ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

- การพัฒนาด้านการคมนาคม ก่อสร้าง ปรับปรุงบำรุงรักษาถนน สะพานทางเท้า ท่อระบายน้ำ ระบบจราจร
- ประสานงานกับการไฟฟ้าเพื่อขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะให้ครอบคลุมทั้งเทศบาล
- การพัฒนาระบบบริการน้ำอุปโภค-บริโภค

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- การเสริมสร้างบรรยากาศแห่งการนำอยู่อาศัย
- การสร้างจิตสำนึกและตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การบำบัดและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การบำบัดขยะมูลฝอย

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเศรษฐกิจและสร้างความเข้ม

- การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน
- การพัฒนาและส่งเสริมให้ชุมชนดำเนินกิจกรรมเพื่อก้าวสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านคุณภาพชีวิตและสังคม

- การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและยาเสพติด
- การส่งเสริมให้ความรู้และการบริการสาธารณสุข
- การดูแลสถานประกอบการให้ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล
- การจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการศึกษา กีฬา และนันทนาการ

- การพัฒนาทางการศึกษา และวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- การพัฒนาด้านสวัสดิการ ด้านการกีฬาและนันทนาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านประสิทธิภาพการเมืองและการบริหาร

- การปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน
- การประชาสัมพันธ์ และการมีส่วนร่วมของประชาชน
- การปรับปรุงและพัฒนาบุคลากร
- การพัฒนางานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การพัฒนากิจการด้านพาณิชย์
- การป้องกันและปราบปรามการทุจริต

● ประเด็นการพัฒนาท้องถิ่นตามความต้องการของประชาชน

จากปัญหา ความต้องการของประชาชน สามารถกำหนดเป็นประเด็นการพัฒนา ได้ดังนี้

๑. ด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

- ขยายเขตระบบประปาให้ทั่วถึงทุกหลังคาเรือน
- ก่อสร้างและปรับปรุงระบบระบายน้ำให้ได้มาตรฐาน
- ขยายเขตไฟฟ้าและติดตั้งไฟฟ้าให้เพียงพอ

๒. ด้านการศึกษา

- จัดการศึกษาให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชน ให้ประชาชนสามารถอ่านออกเขียนได้ ขยายสถานศึกษาให้สามารถรองรับนักเรียนได้อย่างเพียงพอ
- จัดการศึกษาทางเลือก หรือการศึกษานอกระบบให้กับประชาชนในท้องถิ่น

๓. ด้านเศรษฐกิจ

- สร้างอาชีพ สร้างรายได้ให้กับประชาชนให้สามารถพึ่งพาตนเองได้

๔. ด้านสังคม

- สร้างแหล่งนันทนาการ ให้เด็ก เยาวชน และประชาชนมีสถานที่ทำกิจกรรม เล่นกีฬา เพื่อห่างไกลจากอบายมุขทั้งหลาย
- จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสามัคคีให้แก่ประชาชนในพื้นที่
- เสริมสร้างให้ชุมชนเกิดความเข้มแข็ง สามารถพึ่งพาตนเองได้

๕. ด้านการเมือง การบริการ

- จัดให้มีวัสดุ-ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้ และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่น

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ มาตรา ๑๖(๒) (พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๒) มาตรา ๕๐ (๒) มาตรา ๕๑(๘) (พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖)
- (๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ มาตรา ๑๖ (๔) (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๒)
- (๓) การสาธารณูปการ มาตรา ๑๖ (๕) (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๒)
- (๔) การควบคุมอาคาร มาตรา ๑๖ (๒๘) (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๒)
- (๕) การบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่าง มาตรา ๕๑ (๗) (พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖)
- (๖) การจัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา มาตรา ๕๑(๑) (พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖)

๕.๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา มาตรา ๑๖ (๙) (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๒)
- (๒) การส่งเสริมกีฬา มาตรา ๑๖ (๑๔) (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๒)
- (๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล มาตรา ๑๖ (๑๙) (พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๒)
- (๔) การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่เป็นสาธารณะรวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล มาตรา ๕๐ (๓) (พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖)
- (๕) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ มาตรา ๕๐ (๔) (พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖)
- (๖) การจัดให้ราษฎรได้รับการศึกษาและอบรม มาตรา ๕๐ (๖) (พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖)

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน มาตรา ๕๐ (๑) (พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖)
- (๒) การจัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง มาตรา ๕๐ (๕) (พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖)

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร มาตรา ๕๑ (๕) (พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖)
- (๒) สร้างตลาดสดเทศบาล มาตรา ๕๑ (๓) (พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖)

**๕.๕ ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มาตรา ๑๖ (๒๔) (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๒) การปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์แหล่งท่องเที่ยว และส่งเสริมการท่องเที่ยว มาตรา ๑๖ (๘) พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๓) การปลูกต้นไม้และพัฒนาสองฟากถนนเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันเฉลิมฯ มาตรา ๑๖ (๒๗) (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒)

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นมีภารกิจเกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น มาตรา ๕๐ (๘) (พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖)
- (๒) บำรุงรักษาศาสนสถานและส่งเสริมงานด้านศาสนา มาตรา ๑๖ (๑๓) (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒)

**๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กร
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) จัดหาสถานที่จัดสร้างโรงฆ่าสัตว์
- (๒) ก่อสร้างโรงฆ่าสัตว์
- (๓) จัดฝึกอบรมพนักงาน/ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาล

ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง/จุดอ่อน/โอกาส/อุปสรรคของเทศบาลตำบลย่านดินแดง (SWOT ANALYSIS)

จุดแข็ง (Strengths:S)

- ๑) เทศบาลมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ครอบคลุมทุกตำแหน่งงาน
- ๒) เทศบาลตั้งอยู่ ณ ศูนย์กลางของอำเภอพระแสง เป็นสถานที่ตั้งของหน่วยงานราชการทำให้สะดวกในการติดต่อประสานงาน ประกอบทั้งเป็นศูนย์กลางกิจกรรมทางเศรษฐกิจของอำเภอ
- ๓) เทศบาลนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้สะดวก รวดเร็ว และได้รับข้อมูลข่าวสารที่กว้างไกล รวมทั้งเทศบาลมีอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการปฏิบัติงานครบถ้วน
- ๔) เทศบาลเป็นพื้นที่ชุ่ม ริมแม่น้ำ มีแม่น้ำตาปีไหลผ่าน ทำให้ไม่ประสบปัญหาขาดแคลนน้ำในหน้าแล้ง

จุดอ่อน (Weakness:W)

- ๑) งบประมาณของเทศบาลยังมีไม่เพียงพอกับการดำเนินการโครงการใหญ่ๆ
- ๒) เทศบาลมีพื้นที่เพียง ๑ ตารางกิโลเมตร และมีประชากรอาศัยอยู่อย่างหนาแน่น ทำให้มีข้อจำกัดในการพัฒนา
- ๓) เนื่องจากพื้นที่ของเทศบาลเป็นที่ราบลุ่ม ทำให้เกิดปัญหาน้ำท่วมในฤดูฝน

โอกาส (Opportunities:O)

- ๑) ปัจจุบันรัฐบาลได้มีนโยบายถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้มี
โอกาสในการพัฒนาตนเองมากขึ้น
- ๒) ประชาชนมีความตื่นตัว และมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

อุปสรรค (Threats:T)

- ๑) จากสถานะเศรษฐกิจที่ตกต่ำ ทำให้รัฐบาลปรับลดงบประมาณในการอุดหนุนองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น ก่อให้เกิดปัญหาในการบริหารงบประมาณของท้องถิ่น
- ๒) จากสถานะเศรษฐกิจในประเทศตกต่ำ ส่งผลกระทบถึงประชาชนระดับรากหญ้า ทั้ง
ปัญหาการว่างงาน ปัญหาด้านรายได้ซึ่งไม่เพียงพอ ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาของเทศบาล

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคต
ของเทศบาลตำบลย่านดินแดง ด้วยเทคนิค SWOT Analysis

จุดแข็ง (Strength : S)

๑. เทศบาลมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ครอบคลุมทุกตำแหน่งงาน
๒. เทศบาลตั้งอยู่ ณ ศูนย์กลางของอำเภอพระแสง เป็นสถานที่ตั้งของหน่วยงานราชการทำให้สะดวก
ในการติดต่อประสานงาน ประกอบทั้งเป็นศูนย์กลางกิจกรรมทางเศรษฐกิจของอำเภอ
๓. เทศบาลนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้สะดวก รวดเร็ว และได้รับข้อมูล
ข่าวสารที่กว้างไกล รวมทั้งเทศบาลมีอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการปฏิบัติงานครบถ้วน
๔. เทศบาลเป็นพื้นที่ลุ่ม ริมแม่น้ำ มีแม่น้ำตาปีไหลผ่าน ทำให้ไม่ประสบปัญหาขาดแคลนน้ำใน
หน้าแล้ง

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. งบประมาณของเทศบาลยังมีไม่เพียงพอกับการดำเนินการโครงการใหญ่ๆ
๒. เทศบาลมีพื้นที่เพียง ๑ ตารางกิโลเมตร และมีประชากรอาศัยอยู่อย่างหนาแน่น ทำให้มีข้อจำกัด
ในการพัฒนา
๓. เนื่องจากพื้นที่ของเทศบาลเป็นที่ราบลุ่ม ทำให้เกิดปัญหาน้ำท่วมในฤดูฝน

โอกาส (Opportunity : O)

๑. ปัจจุบันรัฐบาลได้มีนโยบายถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้มีโอกาสนในการ
พัฒนาตนเองมากขึ้น
๒. ประชาชนมีความตื่นตัว และมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

อุปสรรค/ภัยคุกคาม (Threat : T)

๑. จากสถานะเศรษฐกิจที่ตกต่ำ ทำให้รัฐบาลปรับลดงบประมาณในการอุดหนุนองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น ก่อให้เกิดปัญหาในการบริหารงบประมาณของท้องถิ่น

๖. จากสถานะเศรษฐกิจในประเทศตกต่ำ ส่งผลกระทบถึงประชาชนระดับรากหญ้า ทั้งปัญหาการว่างงาน ปัญหาด้านรายได้ซึ่งไม่เพียงพอ ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาของเทศบาล

๖. การกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลย่านดินแดงวิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ได้แก่

ภารกิจหลัก

๑. การจัดการศึกษา
๒. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๓. การพัฒนาสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๔. การบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่าง
๕. การสาธารณูปการ
๖. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ

ภารกิจรอง

๑. การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
๒. การส่งเสริมกีฬา
๓. การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
๔. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๕. การจัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลย่านดินแดง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่

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

จากการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ตามประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น เทศบาลตำบลย่านดินแดง ได้สรุปปัญหาและแนวทางการกำหนดโครงสร้างและส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ดังนี้

ปัญหา	ยุทธศาสตร์การพัฒนา	ส่วนราชการ	งาน/ตำแหน่ง
๑.ด้านสาธารณสุข และสาธารณสุขการ	๑.ยุทธศาสตร์การ พัฒนา ด้านสาธารณสุขและ สาธารณสุขการ	๑.กองช่าง	*งานสาธารณสุข -นายช่างโยธา ปจ./ชง. (๑) -นายช่างไฟฟ้า ปจ./ชง. (๑) -พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา(๑) -คนสวน(๑) -คนงาน(๓)
	๒.ยุทธศาสตร์การ พัฒนาด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	๒.กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	*งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม -หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (๑) -พนักงานขับรถยนต์(๑) -พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดกลาง (๑) -คนงานประจำรถขยะ (๔) -คนงานกวาดขยะ (๗) -คนงาน (๑)
๒.ด้านการศึกษา	ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการศึกษา กีฬา และนันทนาการ	สำนักปลัด	*งานการศึกษา - นักวิชาการศึกษา (๑) - ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑) - ครู (๘) -ผู้ช่วยครู (๑) -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(๑) -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(๑) - พนักงานขับรถยนต์(๑) -คนงาน (๔) -ภารโรง (๒)
๓.ด้านเศรษฐกิจ	ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านเศรษฐกิจและ สร้างความเข้มแข็งใน ชุมชน	๑.สำนักปลัด	*งานสวัสดิการสังคม -นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๑)
๔.ด้านสังคม	ยุทธศาสตร์การพัฒนา คุณภาพชีวิตและสังคม	๑.สำนักปลัด	*งานสวัสดิการสังคม -นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๑) *งานป้องกัน -พนักงานขับรถดับเพลิง (๑) -พนักงานขับรถยนต์ (๒) -พนักงานดับเพลิง (๔)
		๒.กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	*งานส่งเสริมสาธารณสุข - พนักงานขับรถยนต์(๑) -พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดกลาง (๑) - คนงานประจำรถขยะ (๔) - คนงานกวาดขยะ (๗) - คนงาน (๑)

ปัญหา	ยุทธศาสตร์การพัฒนา	ส่วนราชการ	งาน/ตำแหน่ง
๕.ด้านการเมือง การบริการ	ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านประสิทธิภาพ การเมืองและการ บริหาร	๑.สำนักปลัด ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๕.หน่วยตรวจสอบ ภายใน	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ของเทศบาล
ตำบลย่านดินแดง ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาล จำนวนทั้งสิ้น ๓๑ อัตรา ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ	จำนวน อัตรา	หมายเหตุ
๑	ปลัดเทศบาล	๑	
๒	สำนักปลัดเทศบาล	๑๗	- พนักงานเทศบาล จำนวน ๙ อัตรา - พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๙ อัตรา (เงิน อุดหนุน) - ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา
๓	กองคลัง	๕	
๔	กองช่าง	๓	
๕	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒	
๖	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	
รวม		๓๑	

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวนทั้งสิ้น ๑๘ อัตรา ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ	จำนวน อัตรา	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดเทศบาล	๑๓	- ผู้มีคุณวุฒิ จำนวน ๖ อัตรา (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา (เงินอุดหนุน) - ผู้มีทักษะ จำนวน ๗ อัตรา
๒	กองคลัง	๒	- ผู้มีคุณวุฒิ จำนวน ๒ อัตรา
๓	กองช่าง	๑	- ผู้มีทักษะ จำนวน ๑ อัตรา
๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒	- ผู้มีทักษะ จำนวน ๒ อัตรา
รวม		๑๘	

๓. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวนทั้งสิ้น ๒๓ อัตรา ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ	จำนวน อัตรา	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดเทศบาล	๗	(ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา (เงินอุดหนุน)
๒	กองคลัง	๑	
๓	กองช่าง	๓	
๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๒	
รวม		๒๓	

บทวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน

เทศบาลตำบลย่านดินแดง ได้วิเคราะห์ภารกิจหลักและภารกิจรอง ปริมาณงาน รวมทั้งโครงสร้าง การกำหนดส่วนราชการ เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้า มีการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสม กับภารกิจและปริมาณ และความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประโยชน์ต่อเทศบาลเป็นไปอย่างมีคุณภาพ

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบ ลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคน และเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำกรสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุการเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอนการ ลาออก

๓. ข้อมูลอื่นๆที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างานหรือคนขาดแคลนส่วนใดเพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนที่เหมาะสมและ เป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนใน องค์กร แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่างๆหรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔. ศึกษาว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และความมอบให้ใครดำเนินการ

แทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบันและงาน

อนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้อง มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี ๕๒ สัปดาห์

๑ สัปดาห์จะทำ ๕ วัน

๑ ปี จะมีวันทำ ๒๖๐ วัน

วันหยุดราชการประจำปี ๑๙ วัน

วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน) ๓๐ วัน

คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภกิจ ลาป่วย ๒๓ วัน

รวมวันหยุดใน ๑ ปี ๕๒ วัน

* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี ๒๓๐ วัน

วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง

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

** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ X ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

หรือ (๑,๓๘๐ X ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

สูตรในการคำนวณ

จำนวนคน = ปริมาณงานทั้งหมด (๑ปี) X เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น

เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่มีปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่างๆ ได้เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้นแต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) มีทิศทางการกำหนดและปรับอัตรากำลัง ๓ กรณี ดังนี้

๑. อัตรากำลังคงที่/คงเดิม จากการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ยังมีการกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณภาพของงาน และปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตอบสนองความต้องการของประชาชน ยังคงกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) จำนวน ๙๐ อัตรา ดังนี้

- (๑) พนักงานเทศบาล จำนวน ๑๙ อัตรา
- (๒) พนักงานครู จำนวน ๙ อัตรา (เงินอุดหนุน)
- (๓) ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา
- (๔) พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๘ อัตรา (เงินอุดหนุน จำนวน ๑ อัตรา)
- (๕) พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒๓ อัตรา (เงินอุดหนุน จำนวน ๑ อัตรา)

๒. อัตรากำลังเพิ่ม/กำหนดเพิ่มเติม จากการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง มีการกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณภาพของงาน และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

(๑) นักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับภารกิจและให้เหมาะสมกับปริมาณงานที่มากขึ้น และให้คุณภาพงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิมเพิ่มขีดความสามารถของท้องถิ่นในการให้บริการประชาชนและพัฒนางานด้านสาธารณสุข ประกอบกับยังไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในด้านการสาธารณสุข

๓. อัตรากำลังลด/ยุบเลิกตำแหน่ง เพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล และนำเงินไปใช้กับตำแหน่งอื่นที่จำเป็นต้องใช้อีก่อน และเป็นตำแหน่งว่าง จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

- (๑) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
- (๒) คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๔.๑ โครงสร้าง

เทศบาลตำบลย่านดินแดงเป็นเทศบาลประเภทสามัญ ซึ่งจากสภาพปัญหาของเทศบาล มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๓๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการศึกษา งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน 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 จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ทรัพย์สิน และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมือง ตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา

เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน 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 งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ตารางแสดงโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑.๔ งานนิติการ ๑.๕ งานทะเบียนราษฎรและบัตรา ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗ งานการศึกษา ๑.๘ งานสวัสดิการสังคม	๑. สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑.๔ งานนิติการ ๑.๕ งานทะเบียนราษฎรและบัตรา ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗ งานการศึกษา ๑.๘ งานสวัสดิการสังคม	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานบริหารงานคลัง ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ งานการเงินและบัญชี ๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๖ งานสถิติการคลัง ๒.๗ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๒.๘ งานจัดหาพัสดุ ๒.๙ งานทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๑๐ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๑๑ งานบำเหน็จบำนาญ ๒.๑๒ งานบริหารสัญญา ๒.๑๓ งานบริหารงานทั่วไป	๒. กองคลัง ๒.๑ งานบริหารงานคลัง ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ งานการเงินและบัญชี ๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๖ งานสถิติการคลัง ๒.๗ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๒.๘ งานจัดหาพัสดุ ๒.๙ งานทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๑๐ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๑๑ งานบำเหน็จบำนาญ ๒.๑๒ งานบริหารสัญญา ๒.๑๓ งานบริหารงานทั่วไป	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานควบคุมอาคาร ๓.๓ งานผังเมือง ๓.๔ งานการโยธา ๓.๕ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๖ งานสถาปัตยกรรม ๓.๗ งานสาธารณูปโภค ๓.๘ งานสำรวจและออกแบบ ๓.๙ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๑๐ งานควบคุมการก่อสร้าง ๓.๑๑ งานระบบการจราจร ๓.๑๒ งานจัดการคุณภาพน้ำ ๓.๑๓ งานบริหารงานทั่วไป	๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานควบคุมอาคาร ๓.๓ งานผังเมือง ๓.๔ งานการโยธา ๓.๕ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๖ งานสถาปัตยกรรม ๓.๗ งานสาธารณูปโภค ๓.๘ งานสำรวจและออกแบบ ๓.๙ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๑๐ งานควบคุมการก่อสร้าง ๓.๑๑ งานระบบการจราจร ๓.๑๒ งานจัดการคุณภาพน้ำ ๓.๑๓ งานบริหารงานทั่วไป	

โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างใหม่	หมายเหตุ
๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข ๔.๒ งานบริการสาธารณสุข ๔.๓ งานส่งเสริมสาธารณสุข ๔.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ ๔.๕ งานป้องกันและควบคุมโรค ๔.๖ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ๔.๗ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๔.๘ งานรักษาความสะอาด ๔.๙ งานวิชาการและการประเมินผล ๔.๑๐ งานบริหารงานทั่วไป	๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข ๔.๒ งานบริการสาธารณสุข ๔.๓ งานส่งเสริมสาธารณสุข ๔.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ ๔.๕ งานป้องกันและควบคุมโรค ๔.๖ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ๔.๗ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๔.๘ งานรักษาความสะอาด ๔.๙ งานวิชาการและการประเมินผล ๔.๑๐ งานบริหารงานทั่วไป	
๕ หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๕ หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ เทศบาลตำบลย่านดินแดง ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ได้ดังนี้

กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตราค่าจ้าง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)								
๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	-	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการศึกษาการดำเนินการของ ก.ช.๔๕๒ ก.ค.
	ฝ่ายอำนวยการ								
๓	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักบริหารงานบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักวิชาการศึกษาวินิจฉัยการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	๑	๑	๑	-	-	-	เป็นลูกหลานอยู่ระหว่างการศึกษาการดำเนินการของ ก.ช.๔๕๒ ก.ค.
๑๒	ครู	๕	๘	๘	๘	-	-	-	เป็นลูกหลาน
๑๓	ลูกจ้างประจำ (พนักงานขับรถดับเพลิง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๔	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๖	ผู้ช่วยครูผู้สอน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เป็นลูกหลาน
๑๘	พนักงานขับรถยนต์	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
๑๙	พนักงานดับเพลิง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	รวม	๒๖	๓๓	๓๓	๓๓	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๐	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๒	คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
๒๓	พนักงานขับเพลิง	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองคลัง (๑๔)								
๒๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	-	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการจัดสรรของ ก.ย.๖๖๖ พ.ศ.
๒๕	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองช่าง (๑๔)								
๓๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๕	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดใหญ่	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๖	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-๑	-	-	ยุบเลิก
	รวม	๑๘	๒๒	๒๒	๒๒	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๒ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
๓๘	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	-	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการ ดำเนินการของ กรมส่งเสริม ก.พ.
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								
๓๙	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	-	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๔๐	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๑	พนักงานขับรถ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๓	คนงานประจำรถขยะ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
๔๔	คนงาน (กวาดขยะ)	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๔๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
๔๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑๔	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	๕๙	๗๒	๗๒	๗๒	-	-	-	

สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
ของเทศบาลตำบลย่านดินแดง อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	สำนักปลัดเทศบาล	๓๒	๓๔	๓๔	๓๔	-	-	-	
๓	กองคลัง	๕	๘	๘	๘	-	-	-	
๔	กองช่าง	๗	๗	๗	๗	-๑	-	-	
๕	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๔	๑๖	๑๖	๑๖	-๑+๑	-	-	
๖	หน่วยตรวจสอบภายใน	-	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๕๙	๗๒	๗๒	๗๒	-	-	-	

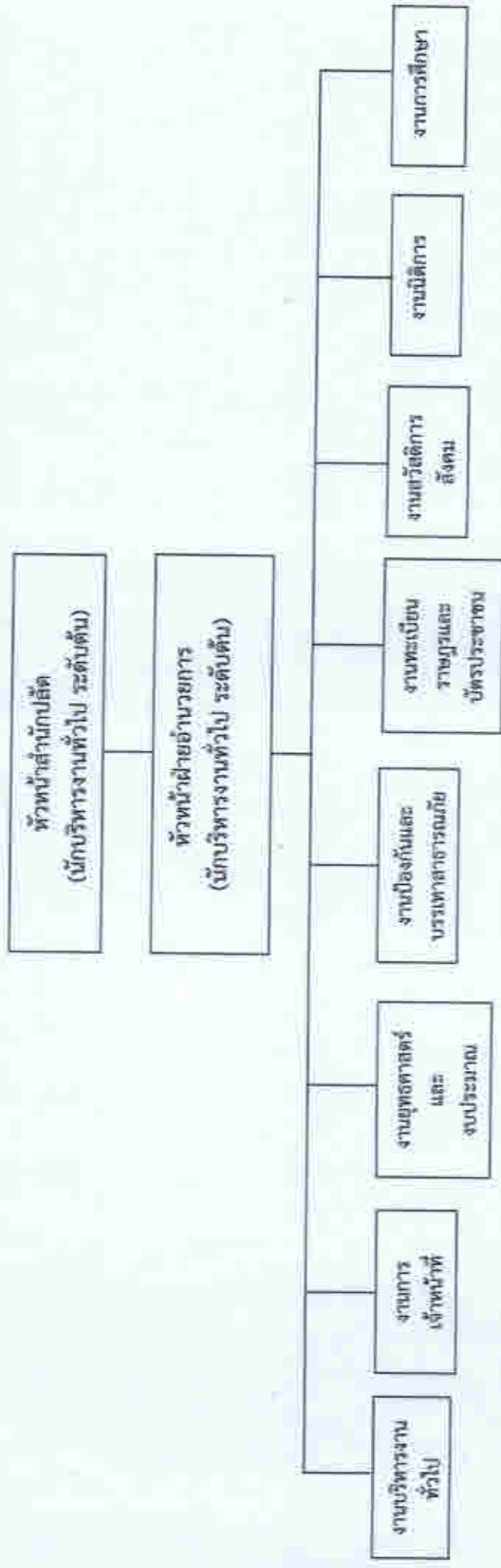
๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตัว	เงินเดือน (เงินประจำตัวและเงิน นอกเหนือ)	ปีรวม	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)			จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)
-----	------------	--------------	--	-------	--------------------------	--	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

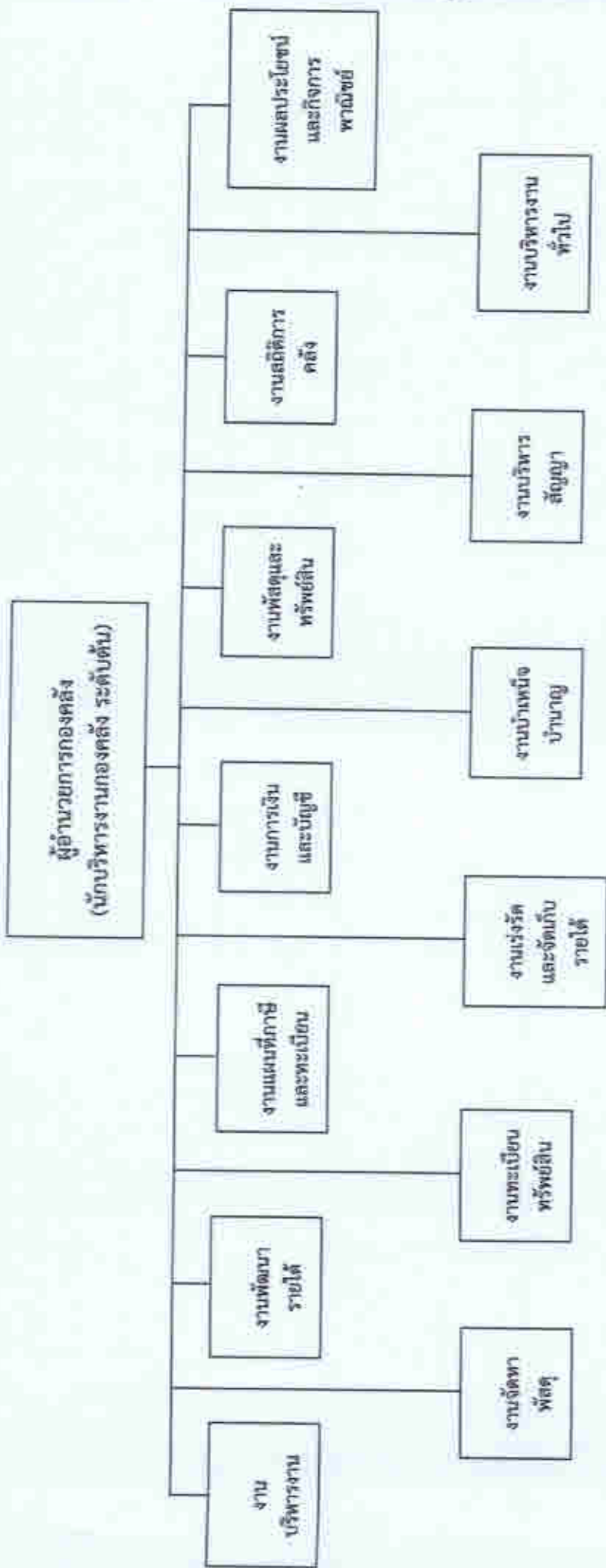
๙. การเข้าถึงผ่านภัยพิบัติ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าครองชีพ และประโยชน์ที่ครอบครัวจะได้รับ

[illegible]

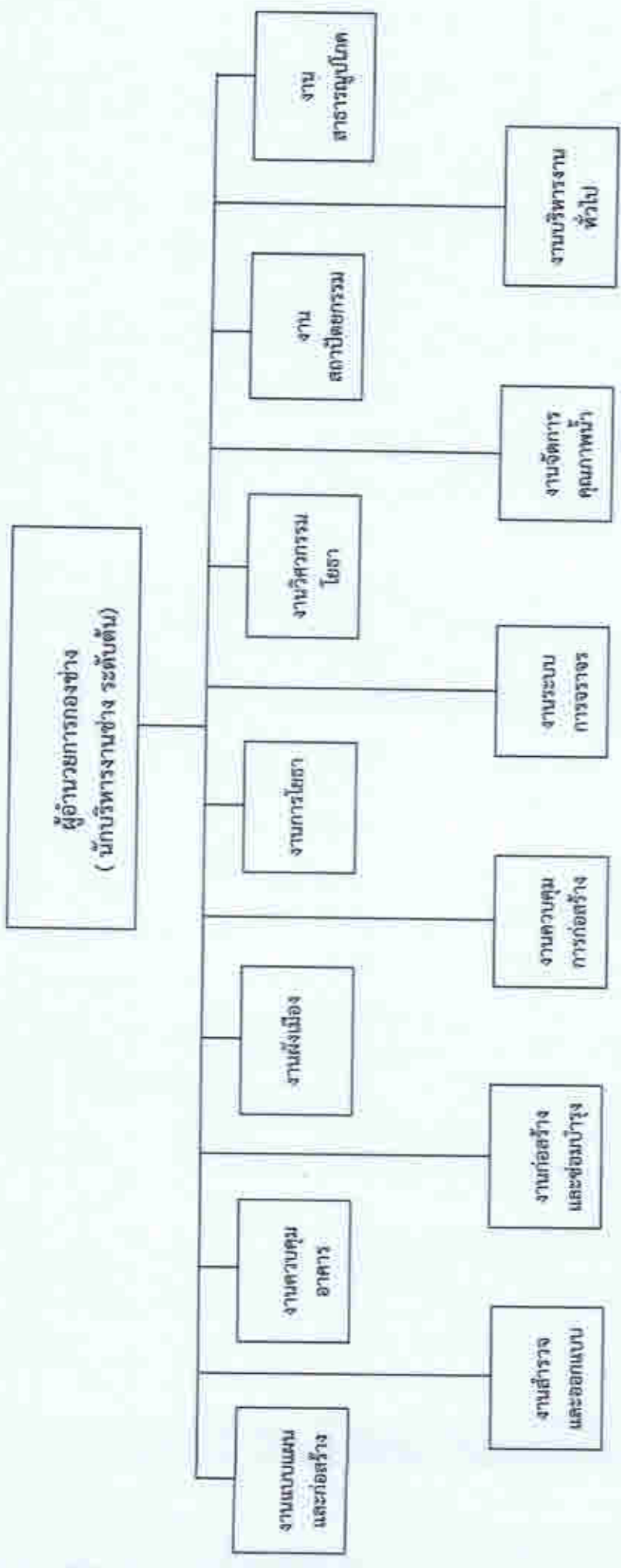
เทศบาลประจักษ์ศิลปาคม
กรอบโครงสร้างส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล



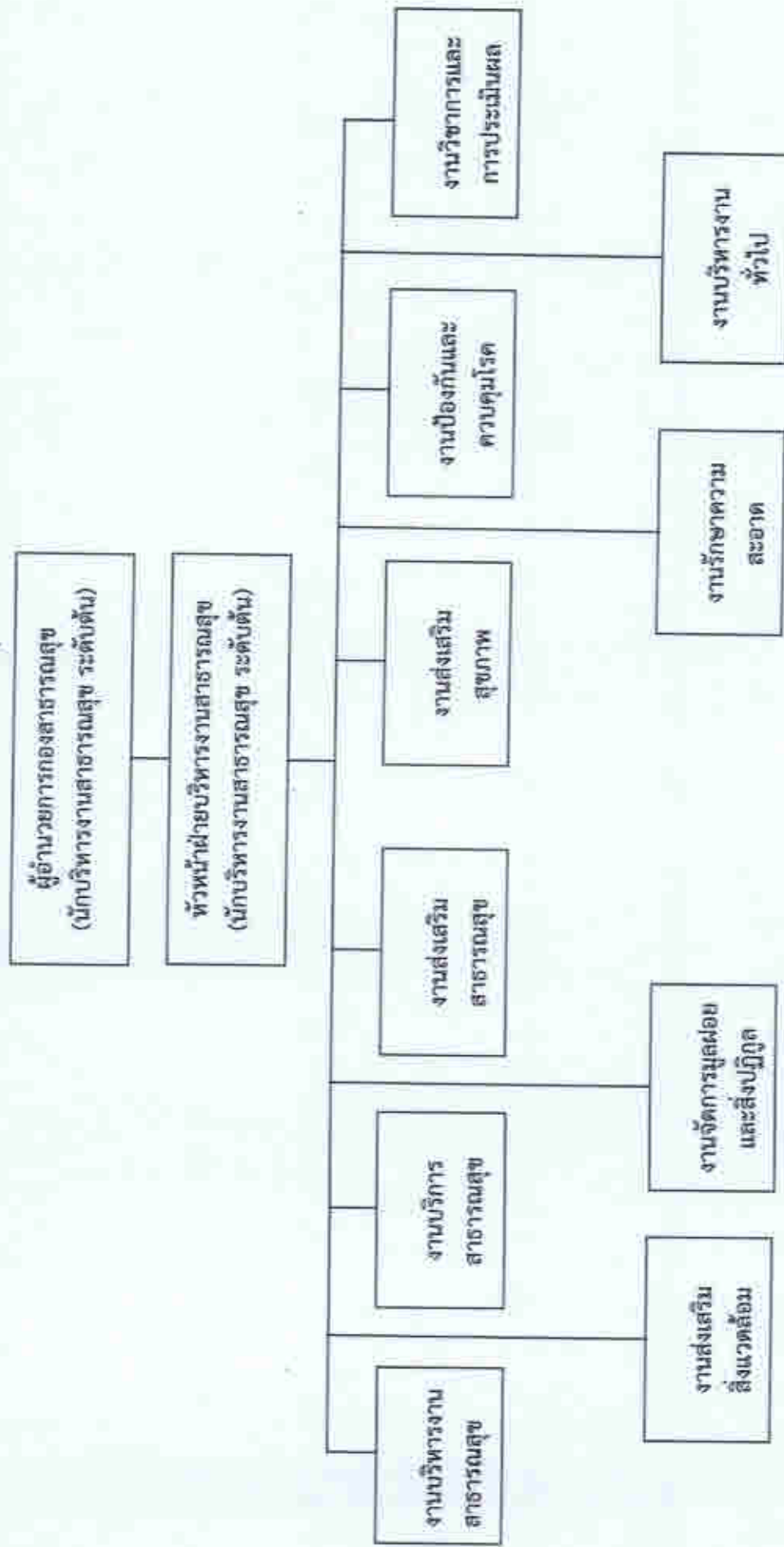
เทศบาลประจักษ์ศิลปาคม
กรอบโครงสร้างส่วนราชการ กองคลัง



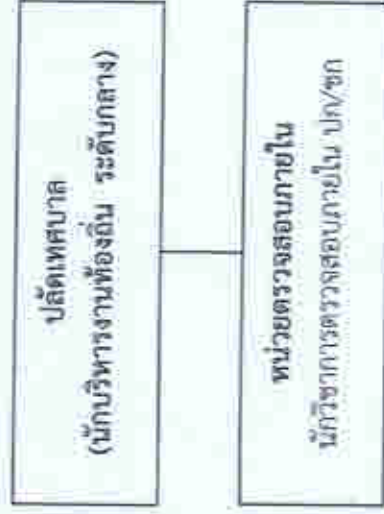
เทศบาลประเภตสามัญ
กรอบโครงสร้างส่วนราชการ กองช่าง



เทศบาลประเทสวามีญ
กรอบโครงสร้างส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



เทศบาลประจักษ์ศิลปาคม
กรอบโครงสร้างส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน



๓๑. บัญชีแสดงวัตถุดิบอยู่ที่ต้นแบ่งและควรที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

[illegible]

สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)

[illegible]

๑๑. บัญชีแสดงจัดสรรงบประมาณและงบการเงินการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)

สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)		การแต่งตั้ง/พ้นจากตำแหน่ง				การพ้นจากตำแหน่ง				เงินเดือน			หมายเหตุ	
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	การแต่งตั้ง		การพ้นจากตำแหน่ง		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินพิเศษ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินพิเศษ			
			เลขที่คำสั่ง	วันที่	เลขที่คำสั่ง	วันที่								
ส่วนบริหารงานทั่วไป														
๑	นางสาววิไลพร อ้นน้อย	ร.ม. (ผู้ควบคุม)	๒๕๖-๐๔-๒๕๖๐๔-๐๐๑	๒๕	นักวิชาการงานทะเบียนและบัตร	๒๕๖-๐๔-๒๕๖๐๔-๐๐๑	๒๕	นักวิชาการงานทะเบียนและบัตร	๒๕๖,๕๐๐ (๒๕,๕๐๐๐๐๐)	-	-	๒๕๖,๕๐๐ (๒๕,๕๐๐๐๐๐)		
ส่วนนิติการ														
๒	นายศักดิ์ เทวสิทธิ์	ร.ม. (ผู้พิทักษ์)	๒๕๖-๐๔-๒๕๖๐๔-๐๐๑	๒๕	นิติกร	๒๕๖-๐๔-๒๕๖๐๔-๐๐๑	๒๕	นิติกร	๒๕๖,๕๐๐ (๒๕,๕๐๐๐๐๐)	-	-	๒๕๖,๕๐๐ (๒๕,๕๐๐๐๐๐)		
ส่วนสวัสดิการสังคม														
๓	นายคารม นนทะโคตร	ร.ม.	๒๕๖-๐๔-๒๕๖๐๔-๐๐๑	๒๕	นักพัฒนาชุมชน	๒๕๖-๐๔-๒๕๖๐๔-๐๐๑	๒๕	นักพัฒนาชุมชน	๒๕๖,๕๐๐ (๒๕,๕๐๐๐๐๐)	-	-	๒๕๖,๕๐๐ (๒๕,๕๐๐๐๐๐)		
ส่วนการศึกษา														
๔	นายณัฐกร ทองสุก	ร.ม. (ผู้ควบคุม)	๒๕๖-๐๔-๒๕๖๐๔-๐๐๑	๒๕	นักวิชาการศึกษา	๒๕๖-๐๔-๒๕๖๐๔-๐๐๑	๒๕	นักวิชาการศึกษา	๒๕๖,๕๐๐ (๒๕,๕๐๐๐๐๐)	-	-	๒๕๖,๕๐๐ (๒๕,๕๐๐๐๐๐)		
ส่วนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย														
๕	นายสุภากร ทองแก้ว	ร.ม. (ผู้ควบคุม)	๒๕๖-๐๔-๒๕๖๐๔-๐๐๑	๒๕	นักวิชาการศึกษา	๒๕๖-๐๔-๒๕๖๐๔-๐๐๑	๒๕	นักวิชาการศึกษา	๒๕๖,๕๐๐ (๒๕,๕๐๐๐๐๐)	-	-	๒๕๖,๕๐๐ (๒๕,๕๐๐๐๐๐)		
โรงเรียนสังกัดเทศบาล														
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านดง														
๖	นายสุภากร ทองแก้ว	ร.ม. (ผู้ควบคุม)	๒๕๖-๐๔-๒๕๖๐๔-๐๐๑	๒๕	นักวิชาการศึกษา	๒๕๖-๐๔-๒๕๖๐๔-๐๐๑	๒๕	นักวิชาการศึกษา	๒๕๖,๕๐๐ (๒๕,๕๐๐๐๐๐)	-	-	๒๕๖,๕๐๐ (๒๕,๕๐๐๐๐๐)		
โรงเรียนสังกัดเทศบาล														
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านดง														
๗	นางสาววิไลพร อ้นน้อย	ร.ม. (ผู้ควบคุม)	๒๕๖-๐๔-๒๕๖๐๔-๐๐๑	๒๕	นักวิชาการศึกษา	๒๕๖-๐๔-๒๕๖๐๔-๐๐๑	๒๕	นักวิชาการศึกษา	๒๕๖,๕๐๐ (๒๕,๕๐๐๐๐๐)	-	-	๒๕๖,๕๐๐ (๒๕,๕๐๐๐๐๐)		
๘	นายสุภากร ทองแก้ว	ร.ม. (ผู้ควบคุม)	๒๕๖-๐๔-๒๕๖๐๔-๐๐๑	๒๕	นักวิชาการศึกษา	๒๕๖-๐๔-๒๕๖๐๔-๐๐๑	๒๕	นักวิชาการศึกษา	๒๕๖,๕๐๐ (๒๕,๕๐๐๐๐๐)	-	-	๒๕๖,๕๐๐ (๒๕,๕๐๐๐๐๐)		
๙	นายสุภากร ทองแก้ว	ร.ม. (ผู้ควบคุม)	๒๕๖-๐๔-๒๕๖๐๔-๐๐๑	๒๕	นักวิชาการศึกษา	๒๕๖-๐๔-๒๕๖๐๔-๐๐๑	๒๕	นักวิชาการศึกษา	๒๕๖,๕๐๐ (๒๕,๕๐๐๐๐๐)	-	-	๒๕๖,๕๐๐ (๒๕,๕๐๐๐๐๐)		

๓๓. บัญชีแสดงจัดสรรงบอุดหนุนงบกลางว่าด้วยแผนงานที่ดำเนินการในส่วนราชการ

สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/การปฏิบัติหน้าที่	การใช้จ่ายเงิน			งบเงินอุดหนุน			งบเงินอุดหนุน			งบเงินอุดหนุน	
			งบเงินอุดหนุน	งบเงินอุดหนุน	งบเงินอุดหนุน	งบเงินอุดหนุน	งบเงินอุดหนุน	งบเงินอุดหนุน	งบเงินอุดหนุน	งบเงินอุดหนุน			
โรงเรียนสังกัดเทศบาล													
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลวังสามหมอ													
รวมรายวิชา													
๓๔	ว่าง	-	๒๗/๒-๐๑-๖๕-๐๐๓๕๕	ครู		๒๗/๒-๐๑-๖๕-๐๐๓๕๕	ครู					เงินอุดหนุน	
๓๕	นางสาววิไล นีพิตรวิ	คนเก็บขยะในชุมชน	๒๗/๒-๐๑-๖๕-๐๐๓๕๕	ครู		๒๗/๒-๐๑-๖๕-๐๐๓๕๕	ครู		๓๕,๐๐๐ (๓๕,๐๐๐.๐๐)	๓๕,๐๐๐ (๓๕,๐๐๐.๐๐)		เงินอุดหนุน	
๓๖	นางสาววิไล นีพิตรวิ	คนเก็บขยะในชุมชน	๒๗/๒-๐๑-๖๕-๐๐๓๕๕	ครู		๒๗/๒-๐๑-๖๕-๐๐๓๕๕	ครู		๓๕,๐๐๐ (๓๕,๐๐๐.๐๐)	๓๕,๐๐๐ (๓๕,๐๐๐.๐๐)		เงินอุดหนุน	
๓๗	ว่าง	-	๒๗/๒-๐๑-๖๕-๐๐๓๕๕	ครู		๒๗/๒-๐๑-๖๕-๐๐๓๕๕	ครู					เงินอุดหนุน	
๓๘	ว่าง	-	๒๗/๒-๐๑-๖๕-๐๐๓๕๕	ครู		๒๗/๒-๐๑-๖๕-๐๐๓๕๕	ครู					เงินอุดหนุน	
๓๙	นางสาววิไล นีพิตรวิ	คนเก็บขยะในชุมชน	๒๗/๒-๐๑-๖๕-๐๐๓๕๕	ครู		๒๗/๒-๐๑-๖๕-๐๐๓๕๕	ครู		๓๕,๐๐๐ (๓๕,๐๐๐.๐๐)	๓๕,๐๐๐ (๓๕,๐๐๐.๐๐)		เงินอุดหนุน	
ลูกจ้างประจำ													
ผ่านอำนาจการ													
งานโรงเรียนเทศบาลตำบลวังสามหมอ													
๔๐	นางสาววิไล นีพิตรวิ	ว่าง							๓๕,๐๐๐ (๓๕,๐๐๐.๐๐)	๓๕,๐๐๐ (๓๕,๐๐๐.๐๐)		เงินอุดหนุน	

๓๓ บัญชีแสดงเงินสดไหล(ค้าแหล่งและภาวะกำหนดแนวที่ดินหนึ่งในส่วนราชการ

สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)

ปี	ชื่อ - สกุล	คุณสมบัติที่ศึกษา	การบันทึกการดำเนินงาน			การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย			หมายเหตุ
			เมื่อได้รับมอบหมาย	ตำแหน่ง	วันที่	ประเภท/ส่วนงาน	ลักษณะงาน	เป็นลักษณะงานประจำ	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
	ฝ่ายสำนักงาน								
	ส่วนนี้รับมอบหมายตามความหมาย								
๒๕	นายสมชาย งามวงศ์	อำเภอส. ๕ ปี		พนักงานรับใช้			พนักงานรับใช้		๓๓,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐.๐๐)
๒๖	นายสมชาย งามวงศ์	อำเภอส. ๕ ปี		พนักงานรับใช้			พนักงานรับใช้		๓๓,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐.๐๐)
	รวมการฝึกงาน								
๓๐	นายสมชาย งามวงศ์	อำเภอส. ๕ ปี		พนักงานรับใช้			พนักงานรับใช้		๓๓,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐.๐๐)
๓๑	นายสมชาย งามวงศ์	อำเภอส. ๕ ปี		พนักงานรับใช้			พนักงานรับใช้		๓๓,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐.๐๐)
๓๒	นายสมชาย งามวงศ์	อำเภอส. ๕ ปี		พนักงานรับใช้			พนักงานรับใช้		๓๓,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐.๐๐)
๓๓	นายสมชาย งามวงศ์	อำเภอส. ๕ ปี		พนักงานรับใช้			พนักงานรับใช้		๓๓,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐.๐๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป								
	ฝ่ายสำนักงาน								
	นายสมชาย งามวงศ์	อำเภอส. ๕ ปี		พนักงานรับใช้			พนักงานรับใช้		๓๓,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐.๐๐)
๓๔	นายสมชาย งามวงศ์	อำเภอส. ๕ ปี		พนักงานรับใช้			พนักงานรับใช้		๓๓,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐.๐๐)
๓๕	นายสมชาย งามวงศ์	อำเภอส. ๕ ปี		พนักงานรับใช้			พนักงานรับใช้		๓๓,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐.๐๐)

๑๑. บัญชีแสดงจัดสรรงบประมาณและงบกำไรขาดทุนในส่วนราชการ

สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)

ที่	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน/บริษัท/ห้าง	วงเงินสินเชื่อ/กู้ยืมเงิน			การอนุมัติ/การปล่อย			เงินคืน/ชำระ			หมายเหตุ
			จำนวนเงิน	อัตราดอกเบี้ย	ระยะเวลา	วันที่อนุมัติ	วันที่ปล่อย	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	
๑๕	นางสาววิภาวดี	บริษัท...	๑๐๐,๐๐๐	๑๐%	๑๒ เดือน	๑๕/๐๑/๖๕	๑๕/๐๑/๖๕	๑๐๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
๑๖	นายสมชาย	บริษัท...	๒๐๐,๐๐๐	๑๐%	๑๒ เดือน	๑๕/๐๑/๖๕	๑๕/๐๑/๖๕	๒๐๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	
๑๗	นางสาววิภาวดี	บริษัท...	๑๐๐,๐๐๐	๑๐%	๑๒ เดือน	๑๕/๐๑/๖๕	๑๕/๐๑/๖๕	๑๐๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
๑๘	นายสมชาย	บริษัท...	๒๐๐,๐๐๐	๑๐%	๑๒ เดือน	๑๕/๐๑/๖๕	๑๕/๐๑/๖๕	๒๐๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	
๑๙	นางสาววิภาวดี	บริษัท...	๑๐๐,๐๐๐	๑๐%	๑๒ เดือน	๑๕/๐๑/๖๕	๑๕/๐๑/๖๕	๑๐๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
๒๐	นายสมชาย	บริษัท...	๒๐๐,๐๐๐	๑๐%	๑๒ เดือน	๑๕/๐๑/๖๕	๑๕/๐๑/๖๕	๒๐๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	

๑๑. บัญชีแสดงจัดสรรงบอุดหนุนและงบอุดหนุนเฉพาะกิจตามแหล่งที่ตั้งแห่งในส่วนราชการ

กองคลัง (๑๔)

ที่	ชื่อ งาน	คุณสมบัติทางวิชาการ	รวมงบอุดหนุน			รวมงบอุดหนุนเฉพาะกิจ			รวมงบอุดหนุน			งบรวม
			งบอุดหนุน	งบอุดหนุนเฉพาะกิจ	งบอุดหนุนเฉพาะกิจ	งบอุดหนุน	งบอุดหนุนเฉพาะกิจ	งบอุดหนุนเฉพาะกิจ	งบอุดหนุน	งบอุดหนุนเฉพาะกิจ	งบอุดหนุนเฉพาะกิจ	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
	งานพิมพ์และทรัพย์สิน											
๑๑	งานช่างพิมพ์	บ.ค. (คอมพิวเตอร์)										
	พนักงานจ้างทั่วไป											
	งานจัดพิมพ์และจัดเก็บรายได้											
๑๒	งานช่างพิมพ์	ท.บ. (ไม่มีใบวุฒิ)										

กองช่าง (๑๕)

ที่	ชื่อ งาน	คุณสมบัติทางวิชาการ	รวมงบอุดหนุน			รวมงบอุดหนุนเฉพาะกิจ			รวมงบอุดหนุน			งบรวม
			งบอุดหนุน	งบอุดหนุนเฉพาะกิจ	งบอุดหนุนเฉพาะกิจ	งบอุดหนุน	งบอุดหนุนเฉพาะกิจ	งบอุดหนุนเฉพาะกิจ	งบอุดหนุน	งบอุดหนุนเฉพาะกิจ	งบอุดหนุนเฉพาะกิจ	
๑๓	งานช่างก่อสร้าง	ท.บ. (วิศวกรรมโยธา)										
	งานช่างก่อสร้าง											
๑๔	งานช่างก่อสร้าง	ท.บ. (วิศวกรรมโยธา)										
๑๕	งานช่างก่อสร้าง	ท.บ. (วิศวกรรมโยธา)										

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงผู้ถือหุ้นและผู้ถือหุ้นและรายการกำหนดเลขที่ด้านหนี้เงินในส่วนราชการ

กองช่าง (๐๕)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณสมบัติพิเศษ	คุณสมบัติทั่วไป			คุณสมบัติพิเศษ			รวม
			อายุที่ว่าง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
	พนักงานเจ้าตามภารกิจ								
	งานสารบรรณ								
๑๖	นายสมศักดิ์ เข็มขาว	ทักษะ ๕ ปี		พนักงานชั้นที่ ๑					
	พนักงานจ้างทั่วไป								
	งานวิศวกรรมโยธา								
๑๗	นายสมศักดิ์ เข็มขาว	ทักษะ (การช่าง)		พนักงาน					
	งานสารบรรณ								
๑๘	นายสมศักดิ์ เข็มขาว	ทักษะ		พนักงาน					
๑๙	นายสมศักดิ์ เข็มขาว	ทักษะ		พนักงาน					

๑๑. บัญชีแสดงจัดทบทลงสู่ตัวแปงและการกำหนดเลขที่ต่ำแดงไปในส่วนราชการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)

[illegible]

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงผู้ดำเนินการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งที่บรรจุ	หน่วยงานต้นสังกัด			หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน			เงินเดือน				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน	เงินค่าจ้าง	
๑๒	ว่าง		๒๓๖-๒-๒๒๒-๒๒๐๐๕ ๑๐๓๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	๒๓๖-๒-๒๒๒-๒๒๐๐๕ ๑๐๓๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	๓๕,๕๓๖.๐๐ (๒๓๖-๒๒๐๐๐๒๒๐๒)				๓๕,๕๓๖.๐๐ (๒๓๖-๒๒๐๐๐๒๒๐๒)

กรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลย่านดินแดง อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ
๑	๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	กลาง
		สำนักปลัดเทศบาล		
๒	๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น
		ฝ่ายอำนวยการ		
๓	๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น
		งานการเจ้าหน้าที่		
๔	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ
		งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ		
๕	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ
		งานทะเบียนราษฎรและบัตร		
๖	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ
		งานนิติการ		
๗	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ
		งานสวัสดิการสังคม		
๘	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ
		งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
๙	๖๗-๒-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
		งานการศึกษา		
๑๐	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๗-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ
๑๑	๖๗-๒-๐๑-๕-๕-๐๐๗๔๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	-
๑๒	๖๗-๒-๐๑-๖-๕-๐๐๗๔๒	ครู	-	คศ.๒
๑๓	๖๗-๒-๐๑-๖-๕-๐๐๗๔๓	ครู	-	-
๑๔	๖๗-๒-๐๑-๖-๕-๐๐๗๔๔	ครู	-	-
๑๕	๖๗-๒-๐๑-๖-๕-๐๐๗๔๕	ครู	-	คศ.๒
๑๖	๖๗-๒-๐๑-๖-๕-๐๐๗๔๖	ครู	-	คศ.๒
๑๗	๖๗-๒-๐๑-๖-๕-๐๐๗๔๗	ครู	-	-
๑๘	๖๗-๒-๐๑-๖-๕-๐๐๗๔๘	ครู	-	-
๑๙	๖๗-๒-๐๑-๖-๕-๐๐๗๔๙	ครู	-	คศ.๒
		กองคลัง		
๒๐	๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น
		งานการเงินและบัญชี		
๒๑	๖๗-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ
		งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้		
๒๒	๖๗-๒-๐๕-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

กรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลย่านดินแดง อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ
		กองคลัง		
		งานพัสดุและทรัพย์สิน		
๒๓	๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
		งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้		
๒๔	๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
		กองช่าง		
๒๕	๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น
		งานสาธารณูปโภค		
๒๖	๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
๒๗	๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
		กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
๒๗	๖๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น
		งานส่งเสริมสาธารณสุข		
๒๘	๖๗-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ
		หน่วยตรวจสอบภายใน		
๒๙	๖๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลย่านดินแดง อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท
	สำนักปลัดเทศบาล	
	ฝ่ายอำนวยการ	
	งานบริหารงานทั่วไป	
๑	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)
๒	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)
	งานการเจ้าหน้าที่	
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๕	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)
๖	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)
๗	พนักงานดับเพลิง	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)
๘	พนักงานดับเพลิง	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)
๙	พนักงานดับเพลิง	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)
๑๐	พนักงานดับเพลิง	พนักงานจ้างทั่วไป
	งานการศึกษา	
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)
๑๒	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)
๑๔	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)
๑๕	ภารโรง	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๖	ภารโรง	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๗	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๘	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๙	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป
๒๐	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป
	กองคลัง	
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)
	งานการเงินและบัญชี	
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)
	งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	
๒๓	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป

กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลย่านดินแดง อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท
	กองช่าง	
	<u>งานสาธารณูปโภค</u>	
๒๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)
๒๕	คนสวน	พนักงานจ้างทั่วไป
๒๖	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป
	<u>งานวิศวกรรมโยธา</u>	
๒๗	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	
	<u>งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</u>	
๒๘	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)
๒๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)
๓๐	คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้างทั่วไป
๓๑	คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้างทั่วไป
๓๒	คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้างทั่วไป
๓๓	คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้างทั่วไป
๓๔	คนงาน (กวาดขยะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
๓๕	คนงาน (กวาดขยะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
๓๖	คนงาน (กวาดขยะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
๓๗	คนงาน (กวาดขยะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
๓๘	คนงาน (กวาดขยะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
๓๙	คนงาน (กวาดขยะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
๔๐	คนงาน (กวาดขยะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
๔๑	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป

กรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลย่านดินแดง อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	กลุ่มบัญชีการเงิน
	สำนักปลัดเทศบาล		
	ฝ่ายอำนวยการ		
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
๓	พนักงานขับรถดับเพลิง	สนับสนุน	กลุ่มที่ ๓-๒

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลย่านดินแดงกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ปัจจุบัน มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีของเทศบาล โดยกำหนดให้ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เป็นต้น

หลักสูตรการพัฒนาแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

การพัฒนา นอกจากจะพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เทศบาลตระหนักถึงการพัฒนาด้านนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดมั่นหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็น

ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้เข้ามาติดต่อขอรับบริการ หรือร้องขอความช่วยเหลือจากทางราชการ รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลภาครัฐ และระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวก โดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทางราชการเพื่อให้บริการได้เสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของทางราชการได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ทั้งการติดต่อมาด้วยตนเอง เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้ข้าราชการมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

โดยวิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสุราษฎร์ธานีหรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓. การศึกษา หรือดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาหรือดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล รวมทั้งเทศบาลจะสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษา ระดับปริญญาตรี และปริญญาโท แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานเทศบาลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลย่านดินแดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลย่านดินแดง ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล
ของเทศบาลตำบลย่านดินแดง อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี
พ.ศ. ๒๕๖๖

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้จัดทำตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการ
ปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล
และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ ของเทศบาลตำบลย่านดินแดง เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไป
ตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ
และประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจ
ในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชาต่อประชาชน
และต่อสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและ
ข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆ อย่างทั่วถึงและมี
ประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการของเทศบาล
ตำบลย่านดินแดง

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ
ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น
รวมถึงพนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำเทศบาล
ตำบลย่านดินแดง

ข้อ ๒ ให้นายกเทศมนตรีตำบลย่านดินแดง รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒ มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก สำหรับข้าราชการของเทศบาลตำบลย่านดินแดง

ข้อ ๓ ข้าราชการของเทศบาลตำบลย่านดินแดง ทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตาม
กฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่
ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มี

ผลประโยชน์ทับซ้อน

- (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือน

ข้อเท็จจริง

- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และ

ตรวจสอบได้

- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

(๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประจักษ์ตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกัน
พัฒนาชุมชนให้น่าอยู่ คุณธรรมและคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒ จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔ ข้าราชการของเทศบาลตำบลย่านดินแดง ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และ
พระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ ข้าราชการของเทศบาลตำบลย่านดินแดง ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และ
ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ ข้าราชการของเทศบาลตำบลย่านดินแดง ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการของเทศบาลตำบลย่านดินแดง ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ ข้าราชการของเทศบาลตำบลย่านดินแดง ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ้มเหลติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการของเทศบาลตำบลย่านดินแดง ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดี ระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการของเทศบาลตำบลย่านดินแดง ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีธรรมาสัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการของเทศบาลตำบลย่านดินแดง ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ / พนักงานจะกระทำได้อีกเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการของเทศบาลตำบลย่านดินแดง ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการของเทศบาลตำบลย่านดินแดง ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือนุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการของเทศบาลตำบลย่านดินแดง ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

ส่วนที่ ๓

จรรยาวิชาชีพ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการของเทศบาลตำบลย่านดินแดง จะปฏิบัติงานตามจรรยาวิชาชีพดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานของเทศบาลตำบลย่านดินแดง ที่ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน จะต้องถือแนวทางปฏิบัติตาม ประกาศกระทรวงกระทรวงมหาดไทย เรื่องจรรยาบรรณข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานทะเบียน พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕

(๒) พนักงานของเทศบาลตำบลย่านดินแดง ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก จะต้องถือแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู พ.ศ. ๒๕๓๔

(๓) พนักงานของเทศบาลตำบลย่านดินแดง ที่ปฏิบัติงานในงานวิศวกรรมโยธา จะต้องถือแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพวิศวกรรม ตามข้อบังคับสภาวิศวกร ว่าด้วย

จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพวิศวกรรม และการประพฤติผิดจรรยาบรรณอันจะนำมาซึ่งความเสียหายเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๕๓

หมวด ๓

กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๖ ให้สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลย่านดินแดง เป็นหน่วยงานควบคุมกำกับให้การให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลุกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกเทศมนตรีตำบลย่านดินแดง หรือคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่นายกเทศมนตรีตำบลย่านดินแดง หรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามความเห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการ ซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกเทศมนตรีตำบลย่านดินแดง หรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกเทศมนตรีตำบลย่านดินแดง หรือคณะกรรมการจริยธรรมไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรม ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด

ข้อ ๑๗ ให้นายกเทศมนตรีตำบลย่านดินแดง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้น เพื่อควบคุม กำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ประกอบด้วย

(๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เลือกกันเองให้เหลือสองคน

(๓) กรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการในเทศบาลตำบลย่านดินแดง ที่ได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างของเทศบาลตำบลย่านดินแดง จำนวนสองคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการ (๑) - (๓) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดเลือกให้เหลือสองคน ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม คณะกรรมการมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในเทศบาลตำบลย่านดินแดง

(๒) สอดส่อง ดูแล ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยา หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องได้สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย มีอำนาจหน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วนบริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ด้วยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัย ชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่อง ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมาย การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นักกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

ส่วนที่ ๒

ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๙ กรณีมีการร้องเรียน หรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติดำเนินการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้นายกเทศมนตรีตำบลย่านดินแดง เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๒๐ การดำเนินการตามข้อ ๑๙ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๑ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมของการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจงใจ ความสำคัญ และระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๒ หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๒๐ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ สิ่งยุติเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๕ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๓ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๒๔ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการตามนั้น เว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

หมวด ๕ ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๕ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัย หรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขึ้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๖ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๔ แล้ว ให้เทศบาลตำบลย่านดินแดง ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๗ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๕ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมของเทศบาลตำบลย่านดินแดง ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๐ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๘ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป

ข้อ ๓๐ กรณีที่มีการยกเลิกใช้ประมวลจริยธรรม เพื่อการปรับปรุงแก้ไขให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) หากระหว่างนั้น เกิดกรณีตามข้อ ๒๑ ให้ใช้ประมวลจริยธรรมฉบับเดิมไปพลางก่อน

๑๕ ภาคผนวก

- (๑) ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
- (๒) ประกาศกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลย่านดินแดง
- (๓) ประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำบลย่านดินแดง
- (๔) การจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามประกาศกำหนดตำแหน่ง
- (๕) ประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล

การคำนวณค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน

กรณีตำแหน่งว่าง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระบบแห่ง		อัตราเงินเดือนตามบัญชี ๕				
สายงาน	ระดับ	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	ขั้นต่ำ+ขั้นสูง	หาร ๒	คูณ ๑๒ เดือน
ทั่วไป	ปจ./ชง.	๘,๗๕๐	๔๐,๙๐๐	๔๙,๖๕๐	๒๔,๘๒๕	๒๙๗,๙๐๐
วิชาการ	ปก./ชก.	๙,๗๔๐	๔๙,๔๘๐	๕๙,๒๒๐	๒๙,๖๑๐	๓๕๕,๓๒๐
อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑๕,๔๓๐	๕๐,๑๗๐	๖๕,๖๐๐	๓๒,๘๐๐	๓๙๓,๖๐๐
อำนวยการท้องถิ่น	กลาง	๒๒,๑๔๐	๖๗,๕๖๐	๘๙,๗๐๐	๔๔,๘๕๐	๕๓๘,๒๐๐
อำนวยการท้องถิ่น	สูง	๒๕,๐๘๐	๗๘,๐๒๐	๑๐๓,๑๐๐	๕๑,๕๕๐	๖๑๘,๖๐๐
บริหารท้องถิ่น	ต้น	๑๕,๘๕๐	๕๑,๑๔๐	๖๖,๙๙๐	๓๓,๔๙๕	๔๐๑,๙๔๐
บริหารท้องถิ่น	กลาง	๒๒,๗๐๐	๖๘,๖๔๐	๙๑,๓๔๐	๔๕,๖๗๐	๕๔๘,๐๔๐
บริหารท้องถิ่น	สูง	๒๕,๗๗๐	๘๐,๔๕๐	๑๐๖,๒๒๐	๕๓,๑๑๐	๖๓๗,๓๒๐

ระบบแห่ง		อัตราเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา (ฉ.๓) ๒๕๕๘				
สายงาน	ระดับ	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	ขั้นต่ำ+ขั้นสูง	หาร ๒	คูณ ๑๒ เดือน
ศึกษานิเทศก์	คศ.๑/คศ.๒	๑๕,๔๔๐	๔๑,๖๒๐	๕๗,๐๖๐	๒๘,๕๓๐	๓๔๒,๓๖๐

เงินประจำตำแหน่งพนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประเภท	ตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่งระบบแท่ง		รวมทั้งปี (๑๒ เดือน)
		ระดับ	อัตรา(บาท/เดือน)	
บริหารท้องถิ่น	ปลัดเทศบาล/อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูงพิเศษ	๑๔,๕๐๐	๑๗๔,๐๐๐
		สูง	๑๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
		กลาง	๗,๐๐๐	๘๔,๐๐๐
		ต้น	๔,๐๐๐	๔๘,๐๐๐
	รองปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูง	๑๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
		กลาง	๕,๖๐๐	๖๗,๒๐๐
		ต้น	๓,๕๐๐	๔๒,๐๐๐
อำนวยการ ท้องถิ่น	หน.สำนักปลัด/ผอ.สำนัก	สูง	๑๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
	หน.สำนัก/ผอ.กอง	กลาง	๕,๖๐๐	๖๗,๒๐๐
	ผอ.ส่วน/หัวหน้ากลุ่มงาน	กลาง	๒,๕๐๐	๓๐,๐๐๐
	หน.สำนัก/ผอ.กอง	ต้น	๓,๕๐๐	๔๒,๐๐๐
	หน.ฝ่าย	ต้น	๑,๕๐๐	๑๘,๐๐๐
วิชาการ	ประเภทเชี่ยวชาญ (ชช.)	เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐	๑๑๘,๘๐๐
	ประเภทวิชาชีพเฉพาะ (วช.)	ชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐	๖๗,๒๐๐
		ชำนาญการ	๓,๕๐๐	๔๒,๐๐๐

หมายเหตุ

- ประกาศ ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๔๒) พ.ศ.๒๕๕๙
- ประกาศ ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓๗) พ.ศ.๒๕๕๙

การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนที่เพิ่มขึ้น

กรณีตำแหน่งว่าง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ระดับตำแหน่ง ระบบแบ่ง	บัญชีเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น บัญชี ๕							
	ผลต่างเงินเดือนขั้น ๑ ขึ้นจากขั้นต่ำสุด			ผลต่างเงินเดือน ๑ ขึ้นจากขั้นสูงสุด			รวมผลต่าง หาร ๒	ค่าใช้จ่าย รวม (๑๒ เดือน)
	ขั้นต่ำสุด	ขั้นถัดจาก ขั้นต่ำสุด	ผลต่าง ขั้นต่ำสุด	ขั้นก่อน ขั้นสูงสุด	ขั้นสูงสุด	ผลต่าง ขั้นสูงสุด		
ทั่วไป (ปง./ชง.)	๘,๗๕๐	๙,๐๙๐	๓๔๐	๓๙,๖๒๐	๔๐,๙๐๐	๑,๒๘๐	๘๓๐	๙,๗๒๐
วิชาการ (ปก./ชก.)	๙,๗๔๐	๑๐,๒๕๐	๕๑๐	๔๗,๙๙๐	๔๙,๔๘๐	๑,๔๙๐	๑,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑๕,๔๓๐	๑๖,๒๗๐	๘๔๐	๔๘,๗๔๐	๕๐,๑๗๐	๑,๔๓๐	๑,๑๓๕	๑๓,๖๒๐
อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	๒๒,๑๔๐	๒๓,๒๗๐	๑,๑๓๐	๖๕,๔๙๐	๖๗,๕๖๐	๒,๐๗๐	๑,๖๐๐	๑๙,๒๐๐
อำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง	๒๕,๐๘๐	๒๖,๕๖๐	๑,๔๘๐	๗๖,๒๒๐	๗๘,๐๒๐	๑,๘๐๐	๑,๕๙๐	๑๙,๐๘๐
บริหารท้องถิ่น ระดับต้น	๑๕,๘๕๐	๑๖,๗๐๐	๘๕๐	๔๙,๔๘๐	๕๑,๑๔๐	๑,๖๖๐	๑,๒๕๕	๑๕,๐๖๐
บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	๒๒,๗๐๐	๒๓,๘๓๐	๑,๑๓๐	๖๖,๔๙๐	๖๘,๖๔๐	๒,๑๕๐	๑,๖๔๐	๑๙,๖๘๐
บริหารท้องถิ่น ระดับสูง	๒๕,๗๗๐	๒๗,๑๖๐	๑,๓๙๐	๗๘,๐๒๐	๘๐,๔๕๐	๒,๔๓๐	๑,๙๑๐	๒๒,๙๒๐

ระดับตำแหน่ง วิทยฐานะ	บัญชีเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘							
	ผลต่างเงินเดือนขั้น ๑ ขึ้นจากขั้นต่ำสุด			ผลต่างเงินเดือน ๑ ขึ้นจากขั้นสูงสุด			รวมผลต่าง หาร ๒	ค่าใช้จ่าย รวม (๑๒ เดือน)
	ขั้นต่ำสุด	ขั้นถัดจาก ขั้นต่ำสุด	ผลต่าง ขั้นต่ำสุด	ขั้นก่อน ขั้นสูงสุด	ขั้นสูงสุด	ผลต่าง ขั้นสูงสุด		
ศึกษานิเทศก์ (คศ.๑/คศ.๒)	๑๕,๔๔๐	๑๖,๒๖๐	๘๒๐	๔๐,๓๖๐	๔๑,๖๒๐	๑,๒๖๐	๑,๐๔๐	๑๒,๔๘๐



คำสั่งเทศบาลตำบลย่านดินแดง

ที่ ๓๓๒ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ตามที่เทศบาลตำบลย่านดินแดง ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาล รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๕-๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลย่านดินแดง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลย่านดินแดง | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักงานปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) และกรอบอัตรากำลัง โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงาน ปริมาณงานตลอดถึงการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพิจิตร ศรีทองสม)

นายกเทศมนตรีตำบลย่านดินแดง

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)
วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น.
ณ ห้องนายกเทศมนตรีตำบลย่านดินแดง

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายพิจิตร ศรีทองสม	นายกเทศมนตรี		
๒	นายทศพร จารุพันธุ์เศรษฐ์	ปลัดเทศบาล		
๓	นางวาสนา สุขเยี่ยม	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษา ราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด		
๔	นางวรรณมา ยศศักดิ์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกอง คลัง		
๕	นายกิตตินันท์ ราชพิบูลย์	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน รักษา ราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง		
๖	นางสาวนาตยา อภิสักดิ์มนตรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลย่านดินแดง

ผู้ที่มาประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายพิจิตร ศรีทองสม	นายกเทศมนตรีตำบลย่านดินแดง	พิจิตร ศรีทองสม	
๒.	นายทศพร จารุพันธุ์เศรษฐ์	ปลัดเทศบาลตำบลย่านดินแดง	ทศพร จารุพันธุ์เศรษฐ์	
๓.	นางวาสนา สุขเยี่ยม	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการแทน หัวหน้าสำนัก ปลัด	วาสนา สุขเยี่ยม	
๔.	นางวรรณดา ยศศักดิ์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญ การ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	วรรณดา ยศศักดิ์	
๕.	นายกิตตินันท์ ราชพิบูลย์	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน รักษา ราชการแทน ผู้อำนวยการกอง ช่าง	กิตตินันท์ ราชพิบูลย์	
๖.	นางสาวนาคยา อภิกัศม์มนตรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	นาคยา อภิกัศม์มนตรี	

เริ่มประชุม

เวลา ๑๕.๐๐ น.

เมื่อถึงเวลาประชุม นายพิจิตร ศรีทองสม ประธานในที่ประชุมกล่าวเปิด
ประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการ
นายพิจิตร ศรีทองสม

คำสั่งเทศบาลตำบลย่านดินแดง ที่ ๓๓๒ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม
๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลย่านดินแดง	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลย่านดินแดง	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๗. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะทำงานมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องเพื่อพิจารณา

ประธานกรรมการ
นายพิจิตร ศรีทองลม

การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย ขอเชิญเลขานุการ ชี้แจงรายละเอียดให้ที่ประชุมทราบ

น.ส.นาคยา อภิกัศิ์มันตรี
ผู้ช่วยเลขานุการ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับปัจจุบัน) กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง ใช้ตำแหน่ง และวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของเทศบาล นั้น ซึ่งแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี ที่เทศบาลใช้อยู่ปัจจุบัน จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้ และเทศบาลต้องจัดทำแผนอัตรากำลังใหม่ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี รอบต่อไป อยู่ในช่วงปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยเทศบาลจะต้องวิเคราะห์ภารกิจหลัก ภารกิจรอง อำนาจหน้าที่ของเทศบาลในช่วง ๓ ปีข้างหน้า และวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของแต่ละส่วนราชการ ในช่วง ๓ ปี ข้างหน้าด้วย ซึ่งในส่วนของความ ต้องการอัตรากำลังของส่วนราชการในช่วง ๓ ปี ข้างหน้า การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๑ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่ม ซึ่งเราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงในปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้วโดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลังค่ะ ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณา โดยเรียงลำดับ จากส่วน

ราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และกอง
สาธารณสุข โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนตามลำดับ ต่อที่ประชุมคณะ
เพิ่มเติมอีกเล็กน้อยค่ะ ปัจจุบัน การคำนวณคร่าว ๆ ค่าใช้จ่ายจริงของ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ของเทศบาลอยู่ที่ประมาณ ร้อยละ ๔๐.๑๐ จึงเห็น
ควรให้ส่วนราชการที่จะเพิ่มตำแหน่งพิจารณาถึงงบประมาณและคำร้อยละ
ดังกล่าวด้วยค่ะ ส่วนสำนักงานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้
เลขานุการนั้น เลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมเรียบเรียงแล้ว โดยแต่ละ
ส่วนราชการบันทึกส่งมาถึงเลขาก่อนวันประชุมทุกส่วนราชการ ดังนั้นขอให้
นำปริมาณงานดังกล่าวมาประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด
หรือปรับเปลี่ยนอัตรา ด้วยค่ะ

ประธานกรรมการ
นายพิจิตร ศรีทองสม

เมื่อในส่วนของความต้องการอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการได้สำรวจมา
แล้ว เราค่อยมาพิจารณากันหลังจากวิเคราะห์ภารกิจหลักและภารกิจรอง
เสร็จแล้ว ซึ่งดูจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปีที่ผ่านมา ซึ่งเราได้กำหนด ภารกิจ
หลักไว้ ดังนี้

๑. การจัดการศึกษา
 ๒. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
 ๓. การพัฒนาสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
 ๔. การบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่าง
 ๕. การสาธารณูปการ
 ๖. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- สำหรับการกิจรอง กำหนด ไว้ดังนี้

๑. การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
๒. การส่งเสริมกีฬา
๓. การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
๔. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๕. การจัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง

ซึ่งถ้าดูจากภารกิจหลักและภารกิจรองของเทศบาลได้กำหนดเหมือนกับ
แผนของครั้งที่แล้ว ผมเห็นว่าครอบคลุมอำนาจหน้าที่ของเทศบาลในทุก ๆ
ด้าน และสามารถตอบสนองต่อการให้บริการประชาชนในเขตเทศบาลได้
อย่างทั่วถึงอยู่แล้ว กรรมการมีความเห็นเป็นอย่างไรบ้าง

กรรมการ

เห็นด้วย

ประธานกรรมการ
นายพิจิตร ศรีทองสม

เมื่อเรากำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองของเทศบาลเรียบร้อยแล้ว ต่อไป
เราก็จะวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของแต่ละส่วนราชการ
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๕ นี้ จากการที่ได้
พิจารณาแต่ละกองแล้ว ตำแหน่งที่เราได้กำหนดไว้ถ้าดูแล้วไม่มีความ

เจ้าเป็น และเป็นการลดภาระค่าใช้จ่าย ผมว่าแต่ละกองควรพิจารณาถึงภาระงานที่ต้องรับผิดชอบกับบุคลากรถ้ามีเพียงพอแล้วก็ให้คงไว้เหมือนเดิม ถ้ามีคนล้นงานก็ให้ยุบเลิกตำแหน่งว่างที่ไม่ต้องการ เพราะรอบนี้นอกจากเรื่องภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐% ที่จะส่งผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลของเทศบาลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ เราต้องพิจารณาในเรื่องโครงสร้างส่วนราชการในการกำหนดประเภทและระดับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล ซึ่งต้องมีค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลของเทศบาล ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ในปีที่ผ่านมาและปีที่ขอปรับปรุงเฉลี่ยกันแล้ว ไม่เกินร้อยละ ๓๕ โดยคำนวณภาระค่าใช้จ่ายตามกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ด้วย ซึ่งของเทศบาลอยู่ที่ประมาณ ร้อยละ ๓๘.๖๒ ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในครั้งนี้ ผมอยากให้คณะกรรมการซึ่งเป็นหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองเป็นคนกำหนดตำแหน่งและวิเคราะห์ถึงภารกิจและความต้องการที่จะกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลในรอบปีงบประมาณใหม่นี้ ถ้าจะให้ผมเป็นผู้เสนอในการกำหนดตำแหน่ง อาจจะเป็นการไม่สมควร จึงขอเชิญหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองเป็นผู้วิเคราะห์และกำหนดด้วยตัวท่านเองนะครับ

นางวาสนา สุขเยี่ยม
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

เรียนท่านนายกเทศมนตรี และคณะกรรมการทุกท่าน
ในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล มีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างอยู่ทั้งสิ้น ๓๙ อัตรา ได้กำหนดตำแหน่งไว้ทุกอัตราแล้วเพื่อรองรับงานที่มีเพิ่มขึ้นซึ่งเพียงพอต่อปริมาณ และเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐% ดิฉันจึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งในการจัดทำแผนอัตรากำลังในรอบใหม่นี้ ดิฉันขอยืนยันตามแผนอัตรากำลังเดิมค่ะ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา

ประธานกรรมการ
นายพิจิตร ศรีทองสม

ผมเห็นด้วย กรรมการท่านอื่นมีความเห็นเป็นอย่างไร

กรรมการ

เห็นด้วย

ประธานกรรมการ
นายพิจิตร ศรีทองสม

ขอเชิญกองคลัง กองช่าง และกองสาธารณสุข ฯ ซึ่งแจ้งรายละเอียด ในส่วน
ของความต้องการอัตรากำลังที่ได้เสนอมา

นางวรรณมา ยศศักดิ์
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก.
รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียนท่านนายกเทศมนตรี คณะกรรมการทุกท่าน ในส่วนของกองคลัง ปัจจุบันในส่วนของการชำระภาษี จะมีตำแหน่งสายปฏิบัติว่าง จำนวน ๒ อัตรา คือตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน และนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ซึ่งตำแหน่งดังกล่าว ได้ร้องขอให้ กสธ. เป็นผู้สอบแข่งขัน และได้หมดบัญชีไปแล้ว ความสำคัญของตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ปัจจุบันมีผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย และให้นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการดูแลรับผิดชอบอีก ๑ งาน หน้าที่สำคัญของ ตำแหน่งดังกล่าว คือ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

การกำหนดตำแหน่งนี้ยังคงอยู่ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และต้องกำหนดอัตราเงินเดือนไว้สำหรับคนที่จะมาบรรจุด้วยค่า และลักษณะงานมีความจำเป็นในการบริหารงานของเทศบาล เราไม่สามารถยุบหรือยกเลิกตำแหน่งได้ ความสำคัญของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ปัจจุบันมีผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเป็นผู้ช่วย หน้าที่สำคัญของ ตำแหน่งดังกล่าว คือ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้

เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความต้องการและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือ ที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาพิมพ์เงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจสอบบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี

เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่ม ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาใน องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น

๓.๖ ช่วยให้การศึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความ คิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบ ข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตน มีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงานในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

การกำหนดตำแหน่งนี้ยังคงอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และลักษณะงานมีความจำเป็นในการบริหารงานของเทศบาล เราไม่ สามารถยุบหรือยกเลิกตำแหน่งได้

๒. ในส่วนของสายบริหารตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง วางจำนวน ๑ อัตรา ก่อนหน้านั้น เป็นของ นางสาวหนอมสิน เรืองเพชร ที่ดำรงตำแหน่ง ในขณะนั้น ได้โอนย้ายไป ดำรงตำแหน่งที่ เทศบาลตำบลบ้านนา ตั้งแต่วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ สำหรับตำแหน่งนี้ กองคลังมีความจำเป็นต้องการ คนที่มีความรู้ความสามารถ และมีความรักในงานการคลัง มาดำรงตำแหน่ง เนื่องจากว่าดิฉันเอง รักษาราชการในตำแหน่งนี้ ทำให้อาจตอบสนองความ ต้องการของประชาชนได้ไม่ดีพอ ประกอบกับ ดิฉันเองมีงานที่ต้อง รับผิดชอบเยอะมาก จึงทำหน้าที่ ผู้อำนวยการคลังได้ไม่ดีพอ และได้ ประชาสัมพันธ์รับโอน(ย้าย) ไปแล้ว เนื่องจากบัญชีผู้ผ่านการสรรหาเรียกใช้ บัญชีครบทั้งบัญชีแล้ว จึงได้รับโอนย้ายพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร ที่ดำรงตำแหน่งประเภท ระดับ และมีฐานะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กับตำแหน่งว่าง จนกว่า ก.ท.จ.จะมีมติกำหนดวันสิ้นสุดระยะเวลาการย้าย

การโอน การรับโอน ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
สุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม
ฉบับ ๕๐) พ.ศ.๒๕๖๖ จึงเห็นควรหาคนมาลงตำแหน่งนี้เพราะมี
ความสำคัญ ค่ะ และในส่วนของการเพิ่มตำแหน่งอื่นเพิ่มนั้น กองคลังไม่ขอ
กำหนดตำแหน่งเพิ่มเช่นกันค่ะ เนื่องจากจำนวนคนกับการปฏิบัติงาน
เหมาะสมแล้ว และเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงาน
บุคคลของเทศบาลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐% ดิฉันขอยืนยันตามแผน
อัตรากำลังเดิมค่ะ

ประธานกรรมการ
นายพิจิตร ศรีทองสม

ผมเห็นด้วย กรรมการท่านอื่นมีความเห็นเป็นอย่างไร

กรรมการ

เห็นด้วย

นายกิตตินันท์ ราชพิบูลย์
นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
รักษาราชการ
ผู้อำนวยการกองช่าง

เรียนท่านนายกเทศมนตรี คณะกรรมการทุกท่าน ในส่วนของกองช่าง
ในตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปที่ว่างในแผนอัตรากำลังเดิมแทนเดิมขอขยับเล็ก
ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากในขณะนี้ภาระค่าใช้จ่ายด้าน
การบริหารงานบุคคลของเทศบาลเกินร้อยละ ๔๐% แล้ว และเป็นตำแหน่ง
ว่าง จึงขอขยับเล็กตำแหน่งดังกล่าว เพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการ
บริหารงานบุคคลของเทศบาลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ % และในส่วนของการ
เพิ่มตำแหน่งอื่นเพิ่มนั้น กองช่าง ได้กำหนดตำแหน่งไว้ทุกอัตราแล้วเพื่อ
รองรับงานที่มีเพิ่มขึ้น ซึ่งเพียงพอต่อปริมาณ และเพื่อเป็นการควบคุม
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลไม่ให้เกินร้อยละ
๔๐% ผมจึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งในการจัดทำแผนอัตรากำลังในรอบใหม่นี้
จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาครับ

กรรมการ

เห็นด้วย

นายทศพร จารุพันธุ์เศรษฐ์
ปลัดเทศบาลตำบลย่านดินแดง

เรียนท่านนายกเทศมนตรี คณะกรรมการทุกท่าน ในส่วนของกอง
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ในส่วนของสายบริหารตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม ว่างจำนวน ๑ อัตรา เป็นของ นางอวยพร ศุภพันธุ์ณี
ที่ดำรงตำแหน่งในขณะนั้น ได้โอนย้ายไปดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ระดับต้น) เทศบาลตำบลขุนทะเล ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖
สำหรับตำแหน่งนี้ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีความจำเป็นต้องการ
คนที่มีความรู้ความสามารถ และมีความรักในงานสาธารณสุข มาดำรง
ตำแหน่งเนื่องจากว่า ปัจจุบันผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทนใน

ตำแหน่งนี้ ทำให้อาจตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ไม่ดีพอ ประกอบกับ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีปริมาณงานจำนวนมาก จึงทำหน้าที่ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขได้ไม่ดีพอ ประกอบกับกองสาธารณสุขเอง ต้องรับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพอีกด้วย เนื่องจากบัญชีผู้ผ่านการสรรหาเรียกใช้บัญชีครบทั้งบัญชีแล้ว จึงได้รับโอนย้ายพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งประเภท ระดับ และมีฐานะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับตำแหน่งว่าง จนกว่า ก.ท.จ. จะมีมติกำหนดวันสิ้นสุดระยะเวลาการย้าย การโอน การรับโอน ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับ ๕๐) พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเร่งดำเนินการสรรหา ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขมาโดยด่วน โดยหน้าที่ที่สำคัญของ ตำแหน่งนี้ คือ เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติ หรือกฎหมายสาธารณสุขควบคุมดูแลการบริหารงานสาธารณสุข ให้มีประสิทธิภาพ ดูแลให้การปฏิบัติงานสาธารณสุขเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้เกิดความคล่องตัว เกิดประโยชน์ แก่ผู้มารับบริการ จัดทำแผนงาน โครงการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและการควบคุมป้องกันโรค การจัดระบบงานบริการในสถานบริการ อำนวยการควบคุมกำกับ ประเมินผลการจัดบริการและพัฒนางานสาธารณสุข ดูแลรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน และบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่สถานีอนามัย โดยมอบหมายงานให้สอดคล้องกับความรู้ ความสามารถควบคุมการเบิกจ่าย การเงินและบัญชี พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับ การเจ็บป่วยของประชาชนในพื้นที่ นำมาวางแผนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาบุคลากร งานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม และ งาน อื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย จึงเห็นควรหาคนมาลงตำแหน่งนี้เพราะมีความสำคัญ ครับ

๒. สายงานบริหารอีกตำแหน่ง คือ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ว่างจำนวน ๑ อัตรา ก่อนหน้านั้น เป็นของ นายจิรศักดิ์ รอดสัน ที่ดำรงตำแหน่งในขณะนั้น ได้โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เทศบาลตำบลบ้านลือ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เนื่องจากในขณะนี้ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลเกินร้อยละ ๕๐% แล้ว และเป็นตำแหน่งว่าง จึงขอยุบเลิกตำแหน่งดังกล่าว เพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลไม่ให้เกินร้อยละ ๕๐ %

๓. ในส่วนของการเพิ่มตำแหน่งอื่นนั้น กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีพนักงานเทศบาล ๒ อัตรา ซึ่งเป็นสายงานบริหาร และพนักงานจ้างอยู่ทั้งสิ้น ๑๔ อัตรา เพื่อรองรับภารกิจและให้เหมาะสมกับปริมาณงานที่มากขึ้น และให้คุณภาพงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิมเพิ่มขีดความสามารถ

ของท้องถิ่นในการให้บริการประชาชนและพัฒนางานด้านสาธารณสุข ประกอบกับยังไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในด้านการสาธารณสุข ได้ทำการวิเคราะห์ปริมาณงานแล้วเห็นว่ามีความต้องการกำลังคนเพิ่ม ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งจะมีภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ๑.๐๖ และในส่วนของการเพิ่มตำแหน่งอื่นเพิ่มนั้น กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเช่นกัน ครับ เนื่องจากจำนวนคนกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมแล้ว จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา

กรรมการ

เห็นด้วย

ประธานกรรมการ
นายพิจิตร ศรีทองสม

จากที่แต่ละส่วนราชการเสนอความต้องการอัตรากำลังมา ผมเห็นว่ามีความเหมาะสม และสามารถสนองต่อภารกิจของเทศบาลที่ได้กำหนดไว้ และภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้างและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ปัจจุบันอยู่ที่ประมาณ ร้อยละ ๕๐.๑๐ ซึ่งเกินตามที่กฎหมายกำหนดไว้ คือไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งถ้าเราได้พิจารณากันตามปริมาณงานของแต่ละกองแล้ว ตามอัตรากำลังที่แต่ละส่วนราชการได้เสนอมาก็ทำให้การบริหารงานมีความคุ้มค่าเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น ผมเห็นว่าควรอนุมัติตามที่แต่ละกองเสนอมา กรรมการมีความเห็นเป็นอย่างไรบ้าง

มติที่ประชุม

มีความเห็นเป็นเอกฉันท์ แต่ละกองกำหนดตำแหน่งและขยับเลิกตำแหน่งตามที่เสนอ

ประธานกรรมการ
นายพิจิตร ศรีทองสม

เรื่องอื่น ๆ มีใครจะเสนอเรื่องอะไรอีกหรือไม่

นางวาลนา สุขเยี่ยม
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีความสำคัญมากต่อการควบคุม พัฒนาบุคลากรในสังกัดของเรา และ การกำหนดหลักการความจำเป็น วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามตัวอย่างที่เลขานำมาให้ดู ในความคิดของดิฉัน ถ้าเราจะพัฒนาบุคลากรให้เป็นรูปธรรมจริง ๆ ควรที่จะเอาหลักความเป็นจริงมากำหนดไว้ในแผนอัตรากำลังด้วย

ประธานกรรมการ
นายพิจิตร ศรีทองสม

ผมว่าก็เป็นการดีนะที่จะได้มีทิศทางในการจัดทำแผนและทิศทางในการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน มีข้อมูลอย่างไรบ้าง

นางวาสนา สุขเยี่ยม
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ขอนำเรียนในที่ประชุมดังนี้ นะคะ เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบล
ย่านดินแดง ตามแผนพัฒนาของ เทศบาลตำบลย่านดินแดง กำหนด
ยุทธศาสตร์ไว้ดังนี้ค่ะ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

- การพัฒนาด้านการคมนาคม ก่อสร้าง ปรับปรุงบำรุงรักษาถนน
สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ ระบบจราจร

- ประสานงานกับการไฟฟ้าเพื่อขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะให้
ครอบคลุมทั้งเทศบาล

- การพัฒนาระบบบริการน้ำอุปโภค-บริโภค

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- การเสริมสร้างบรรยากาศแห่งการน่ายุอาศัย

- การสร้างจิตสำนึกและตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
และสิ่งแวดล้อม

- การบำบัดและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- การกำจัดขยะมูลฝอย

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเศรษฐกิจและสร้างความเข้มแข็ง

- การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน เพื่อแก้ไขปัญหา
ความยากจน

- การพัฒนาและส่งเสริมให้ชุมชนดำเนินกิจกรรมเพื่อก้าวสู่การเป็น
ชุมชนเข้มแข็ง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านคุณภาพชีวิตและสังคม

- การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและยาเสพติด

- การส่งเสริมให้ความรู้และการบริการสาธารณสุข

- การดูแลสถานประกอบการให้ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล

- การจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการศึกษา กีฬา และนันทนาการ

- การพัฒนาทางการศึกษา และวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น

- การพัฒนาด้านสวัสดิการ ด้านการกีฬาและนันทนาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านประสิทธิภาพการเมืองและการบริหาร

- การปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน

- การประชาสัมพันธ์ และการมีส่วนร่วมของประชาชน

- การปรับปรุงและพัฒนาบุคลากร

- การพัฒนางานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- การพัฒนากิจการด้านพาณิชย์

- การป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ค่ะสำหรับ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของ
เทศบาลตำบลย่านดินแดง ก็เป็นอย่างที่ดิฉันได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบ

และเห็นควรให้กำหนด ยุทธศาสตร์การพัฒนาไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีด้วย
ค่ะ

ประธานกรรมการ
นายพิจิตร ศรีทองสม

ตามที่คณะกรรมการทุกท่านได้กล่าวมาแล้วว่า บทบาท หน้าที่ ของส่วน
ราชการแต่ละกองมีมากพอสมควรและจำนวนคนที่ทำงานในส่วนราชการ
แต่ละส่วนต่างๆ ท่านมองว่าพอดีแล้วระหว่างคนและงาน ย่อมต้องดำเนินไป
ด้วยกันจึงจะประสบผลสำเร็จ ต่อไปก็ขอให้เลขานุการคณะกรรมการเป็นผู้
สรุปผลการประชุม

นางวาสนา สุขเดียม
กรรมการและเลขานุการ

ตามที่คณะกรรมการ/หัวหน้าส่วนราชการทุกท่านเสนอแนวความคิด
บทบาท อำนาจหน้าที่ที่จะใช้ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล
พนักงานจ้าง ในรอบปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นี้ ทุกท่านมีความเห็นคล้ายกัน
ในการดำเนินกิจกรรมแต่ละส่วน/กอง เท่าที่ได้รับฟังความคิดเห็นของแต่ละ
ท่าน สรุปได้ว่าในการจัดทำแผนอัตรากำลังในครั้งนี้ ทุกท่านมีความเห็นให้
ยุบเลิกในแผนอัตรากำลังครั้งนี้ จำนวน ๒ อัตรา คือ พนักงานเทศบาล
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
และเพิ่มตำแหน่งในแผนอัตรากำลังครั้งนี้ จำนวน ๑ อัตรา คือ พนักงาน
เทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑
อัตรา ในส่วนตำแหน่งพนักงานเทศบาลที่ร่างตามแผนอัตรากำลังเดิมทุก
ท่านยังคงยืนยันตามเดิมไม่มีการขอยุบหรือยกเลิกตำแหน่ง ดังนั้นจึงขอแจ้ง
ต่อที่ประชุมรับทราบค่ะ มีคณะกรรมการท่านใดจะเสนออะไรต่อที่ประชุม
อีกหรือไม่ ถ้าไม่มีมติฉันขอมติที่ประชุมในการกำหนดตำแหน่งพนักงาน
เทศบาล พนักงานจ้าง ในแผนอัตรากำลังในครั้งนี้ ดิฉันขอมติที่ประชุมค่ะ

มติที่ประชุม

- รับทราบตามที่คณะกรรมการ ฯ พิจารณาเสนอ

ประธานกรรมการ
นายพิจิตร ศรีทองสม

เมื่อกรรมการมีความเห็นเป็นเอกฉันท์แล้ว ให้งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ จัดส่งให้จังหวัด
ตามกำหนดและรายงานให้ผู้บริหารพิจารณาต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๓
ประธานกรรมการ
นายพิจิตร ศรีทองสม

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
ใครมีอะไรที่จะเสนอเรื่องต่างๆ ในที่ประชุมนี้บ้างไหมครับ

ที่ประชุม

ไม่มี

ประธานกรรมการ
นายพิจิตร ศรีทองสม

ถ้าไม่มีสำหรับวันนี้ กระผมขอปิดการประชุมเพียงแค่นี้ครับ

ปิดประชุม เวลา ๑๖.๓๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำรายงานการประชุม
(นางวาสนา สุขเยี่ยม)
กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายพิจิตร ศรีทองสม)
ประธานกรรมการ



ประกาศเทศบาลตำบลย่านดินแดง
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕๐) พ.ศ.๒๕๖๖ กำหนดให้เทศบาล จัดทำ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ รวมถึง การกำหนด กอง หรือส่วนราชการ ที่จำเป็นให้สอดคล้องกับประกาศ หลักเกณฑ์ ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเทศบาลตำบล ย่านดินแดงมีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ และมติคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ จึง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลย่านดินแดง ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลย่านดินแดง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ให้เทศบาลตำบลย่านดินแดง มีหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการหลัก ที่จำเป็น มีฐานะเทียบเท่ากองหรือต่ำกว่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลย่านดินแดง

๓. ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖



(นายพิจิตร ศรีทองสม)

นายกเทศมนตรีตำบลย่านดินแดง



ประกาศเทศบาลตำบลย่านดินแดง
เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลย่านดินแดง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕๐) พ.ศ.๒๕๖๖ โดยกำหนดให้เทศบาล ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตาม ความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลย่านดินแดง ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ เทศบาล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๑.๑.๔ งานนิติการ
- ๑.๑.๕ งานทะเบียนราษฎรและบัตร
- ๑.๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๑.๗ งานการศึกษา
- ๑.๑.๘ งานสวัสดิการสังคม

๒. กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บ รักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การ จัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทวงบทดล่อง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มี การแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓๓ งาน ดังนี้

- ๒.๑ งานบริหารงานคลัง
- ๒.๒ งานพัฒนารายได้
- ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๔ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๖ งานสถิติการคลัง

๒.๗ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๒.๘ งานจัดหาพัสดุ

๒.๙ งานทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๑๐ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๒.๑๑ งานบำเหน็จบำนาญ

๒.๑๒ งานบริหารสัญญา

๒.๑๓ งานบริหารงานทั่วไป

๓. กองช่าง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการ ก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๒ งานควบคุมอาคาร

๓.๓ งานผังเมือง

๓.๔ งานการโยธา

๓.๕ งานวิศวกรรมโยธา

๓.๖ งานสถาปัตยกรรม

๓.๗ งานสาธารณูปโภค

๓.๘ งานสำรวจและออกแบบ

๓.๙ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๓.๑๐ งานควบคุมการก่อสร้าง

๓.๑๑ งานระบบการจราจร

๓.๑๒ งานจัดการคุณภาพน้ำ

๓.๑๓ งานบริหารงานทั่วไป

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย กองป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้ จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๐ งาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๔.๑.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข

๔.๑.๒ งานบริการสาธารณสุข

๔.๑.๓ งานส่งเสริมสาธารณสุข

๔.๑.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ

๔.๑.๕ งานป้องกันและควบคุมโรค

/ ๔.๑.๖ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม...

- ๔.๑.๖ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- ๔.๑.๗ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๔.๑.๘ งานรักษาความสะอาด
- ๔.๑.๙ งานวิชาการและการประเมินผล
- ๔.๑.๑๐ งานบริหารงานทั่วไป

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งาน ตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุม ภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

๖. ให้ส่วนราชการ ข้อ ๑ - ๔ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ ๕ มีฐานะเทียบเท่า กองหรือต่ำกว่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลย่านดินแดง

๗. ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพิจิตร ศรีทองสม)

นายกเทศมนตรีตำบลย่านดินแดง



ประกาศเทศบาลตำบลย่านดินแดง
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลย่านดินแดง

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานีได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลจากเดิมให้เป็นไปตามประเภทเทศบาล ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ คือ เทศบาลประเภทสามัญ เทศบาลประเภทสามัญระดับสูง เทศบาลประเภทพิเศษ และเทศบาลประเภทพิเศษระดับสูง แก้ไขเป็นให้เป็นไปตามประเภทเทศบาล ซึ่งแบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ เทศบาลประเภทสามัญ เทศบาลประเภทสามัญระดับสูง เทศบาลประเภทพิเศษ ตามประกาศ ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕๐) พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติ ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ กำหนดให้เทศบาลตำบลย่านดินแดง เป็นเทศบาลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทเทศบาลแล้ว ซึ่งประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป รายละเอียดตามบัญชีกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพิจิตร ศรีทองสม)

นายกเทศมนตรีตำบลย่านดินแดง

บัญชีโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลสายงานบริหาร
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	ประเภท (ตำแหน่ง)	ประเภท	โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาล					ใหม่ (ระบบเก่า)	
			ที่	โครงสร้างแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	ที่	โครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่	ชื่อตำแหน่งบริหาร	ชื่อสายงาน	ระดับ
๑	ทด.ย.านขึ้นแดง (อ.พร.แดง)	ชำนาญ					ปลัดเทศบาล	นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง
			๑	สำนักปลัด (๑๑)		สำนักปลัด (๑๑)	หัวหน้าสำนักงานปลัด	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น
			๑.๑	ฝ่ายอำนวยการ		ฝ่ายอำนวยการ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น
				- งานบริหารงานทั่วไป		- งานบริหารงานทั่วไป			
				- งานการเจ้าหน้าที่		- งานการเจ้าหน้าที่			
				- งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ		- งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ			
				- งานนิติการ		- งานนิติการ			
				- งานทะเบียนราษฎรและบัตร		- งานทะเบียนราษฎรและบัตร			
				- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
				- งานการศึกษา		- งานการศึกษา			
				- งานสวัสดิการสังคม		- งานสวัสดิการสังคม			
			๒	กองคลัง (๑๔)	๒	กองคลัง (๑๔)	ผู้อำนวยการกองคลัง	นักบริหารงานการคลัง	ต้น
				- งานบริหารงานคลัง		- งานบริหารงานคลัง			
				- งานพัฒนารายได้		- งานพัฒนารายได้			
				- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน		- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน			
				- งานการเงินและบัญชี		- งานการเงินและบัญชี			
				- งานพัสดุและทรัพย์สิน		- งานพัสดุและทรัพย์สิน			
				- งานนิติการคลัง		- งานนิติการคลัง			

บัญชีโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลสายงานบริหาร
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	เลขหมาย (ส่วนอ.)	ประเภท	โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งเทศบาล							
			โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง		ที่	โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง		
			ที่	โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง						
๑	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒
							</			

บัญชีโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลสายงานบริหาร
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	เทศบาล (อำเภอ)	ประเภท	โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาล					ใหม่ (ระบุแบบ)	
			ที่	โครงสร้างแผนกบริหารงานทั่วไป	ที่	โครงสร้างแผนกบริหารงานทั่วไป	ชื่อตำแหน่งบริหาร	มีสายงาน	ระดับ
๑	เทศบาลตำบล (อ.พระแสง)	สามัญ	๓	กองช่าง (๐๕) - งานจัดการคุณภาพน้ำ - งานบริหารงานทั่วไป	๓	กองช่าง (๐๕) - งานจัดการคุณภาพน้ำ - งานบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกองช่าง	นักบริหารงานช่าง	ระดับ ต้น
			๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) - งานบริหารงานสาธารณสุข - งานบริการสาธารณสุข - งานส่งเสริมสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรค - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาด - งานวิชาการและการประเมินผล - งานบริหารงานทั่วไป	๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) - งานบริหารงานสาธารณสุข - งานบริการสาธารณสุข - งานส่งเสริมสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรค - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาด - งานวิชาการและการประเมินผล - งานบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	นักบริหารงานสาธารณสุข	ระดับ ต้น
			๕	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) - งานตรวจสอบภายใน	๕	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) - งานตรวจสอบภายใน			

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ
(นางสาวนพยา อภิศักดิ์เมตต์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวสนา สุขเยี่ยม)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักงาน

(ลงชื่อ)  ผู้รับรอง
(นายเทพพร จารุพันธุ์)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านคาง



ประกาศเทศบาลตำบลย่านดินแดง

เรื่อง ประกาศกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลตำบลย่านดินแดง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕๐) พ.ศ. ๒๕๖๖ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ดังต่อไปนี้

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	จำนวนอัตรา	ตำแหน่งเลขที่	หมายเหตุ
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๑	๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๓-๐๐๑	
	สํานักปลัดเทศบาล (๑๑)					
	พนักงานเทศบาล					
๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	-ว่าง-
๓	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	
๔	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ	๑	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	
๖	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	วิชาการ	ชำนาญการ	๑	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	
๗	นิติกร	วิชาการ	ชำนาญการ	๑	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	
๘	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชำนาญการ	๑	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	
๙	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ชำนาญการ	๑	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๗-๐๐๑	
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑	๖๗-๒-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	
	พนักงานครูเทศบาล					
๑๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	สายงานบริหารสถานศึกษา	-	๑	๖๗-๒-๐๑-๕-๐๐๗๕๓	-ว่าง-
๑๒	ครู	สายงานการสอน	คศ.๒	๑	๖๗-๒-๐๑-๖-๕-๐๐๗๕๒	
๑๓	ครู	สายงานการสอน	-	๑	๖๗-๒-๐๑-๖-๕-๐๐๗๕๓	-ว่าง-
๑๔	ครู	สายงานการสอน	-	๑	๖๗-๒-๐๑-๖-๕-๐๐๗๕๔	-ว่าง-
๑๕	ครู	สายงานการสอน	คศ.๒	๑	๖๗-๒-๐๑-๖-๕-๐๐๗๕๕	
๑๖	ครู	สายงานการสอน	คศ.๒	๑	๖๗-๒-๐๑-๖-๕-๐๐๗๕๖	
๑๗	ครู	สายงานการสอน	-	๑	๖๗-๒-๐๑-๖-๕-๐๐๗๕๗	-ว่าง-
๑๘	ครู	สายงานการสอน	-	๑	๖๗-๒-๐๑-๖-๕-๐๐๗๕๘	-ว่าง-
๑๙	ครู	สายงานการสอน	คศ.๒	๑	๖๗-๒-๐๑-๖-๕-๐๐๗๕๙	

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่งเลขที่	หมายเหตุ
	ลูกจ้างประจำ					
๒๐	พนักงานขับรถดับเพลิง(ลูกจ้างประจำ)	สนับสนุน	-	๓	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๑	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	ผู้มีความรู้	-	๑	-	
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้มีความรู้	-	๓	-	
๒๓	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ผู้มีความรู้	-	๑	-	
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ผู้มีความรู้	-	๑	-	
๒๕	พนักงานขับรถยนต์	ผู้มีความรู้	-	๔	-	
๒๖	พนักงานดับเพลิง	ผู้มีความรู้	-	๓	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๒๗	การโรง	-	-	๒	-	
๒๘	คนงาน	-	-	๔	-	
๒๙	พนักงานดับเพลิง	-	-	๓	-	-ว่าง-
	กองคลัง (๐๔)					
	พนักงานเทศบาล					
๓๐	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๑	๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	-ว่าง-
๓๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ชำนาญการ	๑	๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	-ว่าง-
๓๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ชำนาญการ	๑	๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	
๓๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	-ว่าง-
๓๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๑	๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ผู้มีความรู้	-	๑	-	
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ผู้มีความรู้	-	๑	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๓๗	คนงาน	-	-	๑	-	
	กองช่าง (๐๕)					
	พนักงานเทศบาล					
๓๘	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๑	๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	
๓๙	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๑	๖๗-๒-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๑	
๔๐	นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๑	๖๗-๒-๐๕-๔๒๐๒-๐๐๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ผู้มีความรู้	-	๑	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๔๒	คนสวน	-	-	๑	-	
๔๓	คนงาน	-	-	๒	-	

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่งเลขที่	หมายเหตุ
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)					
	พนักงานเทศบาล					
๔๔	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	๖๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	-ว่าง-
๔๕	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	๖๗-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๑	-ว่าง-
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๖	พนักงานขับรถยนต์	ผู้มีทักษะ	-	๒	-	
๔๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ผู้มีทักษะ	-	๓	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๔๘	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๔	-	
๔๙	คนงาน (กวาดขยะ)	-	-	๗	-	
๕๐	คนงาน	-	-	๑	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน					
๕๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๖๗-๒-๑๒-๒๑๐๕-๐๐๑	-ว่าง-

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพิจิตร ศรีทองสม)

นายกเทศมนตรีตำบลย่านดินแดง



คำสั่งเทศบาลตำบลย่านดินแดง

ที่ ๕๖๐ /๒๕๖๖

เรื่อง การจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามประกาศกำหนดตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕๐) พ.ศ.๒๕๖๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ จึงจัดให้พนักงานเทศบาลลงสู่
ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังใหม่ จำนวน ๗๖ อัตรา ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพิจิตร ศรีทองสม)

นายกเทศมนตรีตำบลย่านดินแดง

บัญชีและจัดคณลงผู้แทนแห่งและกระทรวงมหาดไทยที่สำนักงาน
เทศบาลตำบลบ้านดง อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย

[illegible]

สำนักงานพัฒนาฯ (สผ.)

[illegible]

บัญชีแสดงจัดสรรงบอยู่บ้านแดงและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
เทศบาลตำบลบ้านดินแดง อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สำนักงบประมาณ (๐๑)

ส	ปี - งบ	คุณวุฒิการศึกษา	การปฏิบัติงาน			การปฏิบัติงาน			หมายเหตุ
			กองที่ว่าง	ตำแหน่ง	ระดับ	กองที่ว่าง	ตำแหน่ง	ระดับ	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ							
		ฝ่ายอำนวยการ							
		งานการศึกษา							
๒๐		นางสาวสุวิมล ธรรมะวงษ์		ผู้ช่วยพนักงานธุรการ	-		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒๐๓,๕๖๐ (๒๖,๕๘๐,๗๒๖)	๒๐๓,๕๖๐
๒๑		นางสมฤดี ธีระ		ผู้ช่วยครู	-		ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๒๐๓,๕๖๐ (๒๖,๕๘๐,๗๒๖)	๒๐๓,๕๖๐
๒๒		นางสาวจิราภรณ์ สายเกิด	๒๐๓๐-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๒๐๔๐-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒๐๓,๕๖๐ (๒๖,๕๘๐,๗๒๖)	๒๐๓,๕๖๐ (ไม่อยู่ทดแทน)
๒๓		นางอสุภา ปิ่นสุวรรณ		พนักงานขับรถยนต์	-		พนักงานขับรถยนต์	๒๐๓,๕๖๐ (๒๖,๕๘๐,๗๒๖)	๒๐๓,๕๖๐
		พนักงานจ้างทั่วไป							
		ฝ่ายอำนวยการ							
รวมเรื่องกับบรรณาธิการรวม									
๒๔	๒๕๖๖	๒๕๖๖		พนักงานขับรถยนต์	-		พนักงานขับรถยนต์	๒๐๓,๕๖๐ (๒๖,๕๘๐,๗๒๖)	๒๐๓,๕๖๐

บัญชีแสดงจัดคณลงผู้เข้าพบและกาว่าพันตเลขที่ตัวแทนในส่วนราชการ
เทศบาลตำบลบึงน้ำเต้า จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

[illegible]