

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ

(พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑

เทศบาลตำบลตาตทอง

อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ

(พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑

เทศบาลตำบลตาตทอง

อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

คำนำ

เทศบาลตำบลตาตทอง ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้าง มีวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งใหม่ เพื่อประมาณการใช้แผนอัตรากำลังเทศบาลและให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง ข้าราชการท้องถิ่น, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่องและการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ) ตรวจสอบ การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลตาตทอง จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังเพื่อใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณ และบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและ ยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลตาตทอง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวความคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่	๔
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๖
๖. การกิจหลักและการกิจรอง	๙-๑๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๐
๘.๑ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๑
๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง	๒๒
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๕
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๙
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๖
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๓
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๔๔-๔๕
๑๔. ภาคผนวก	

.....

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดอัตรากำลังพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยให้เสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลตาตทอง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลตาตทอง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลตาตทอง มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตาตทอง

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลตาตทอง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการจัดบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลตาตทอง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

กรอบแนวความคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลตาตทอง โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ซึ่งประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

๑. นายพิบูลฝ้ายดี	นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง	ประธานกรรมการ
๒. นายพิชิต เจริญผล	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. นางสาวจันทร์ทิรา ทหารพันธ์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. นายประเสริฐ ชูรัตน์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางพิมพ์ลา ละครวงษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. นางสุภาภรณ์ เวชกามา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. นางสาวอุสุมา เวชกามา	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	กรรมการ
๘. นายรุ่งศักดิ์ เพชรภักดี	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลตาตทองแต่ละประเภท ตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาในพื้นที่ เทศบาลตำบลตาตทอง เพื่อให้การดำเนินการ ของเทศบาลตำบลตาตทอง บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำ อยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทาง อนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการ เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อเกิดความเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การดำเนินโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานเพื่อรับรองภารกิจตาม อำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดยโสธร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่าย บุคลากรเข้ามาเข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณา เพื่อการจกการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณ และคุณภาพ ของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆโดยในส่วนนี้จำคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับขั้นให้เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับขั้นงานในแต่ละ ประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับขั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทของ ลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานองค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลัง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดปัจจุบันมีความ เหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและใช้เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณต่องานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐาน

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๕๐ (๒))
- (๒) ให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา (มาตรา ๕๑(๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑(๗))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๕๑(๘))
- (๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- (๖) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))
- (๗) จัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม (มาตรา ๕๑ (๓))
- (๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย (มาตรา ๑๖ (๑๘))
- (๙) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาศรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๕๐(๗))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐ (๔))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๑๖(๑๓))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๑๒))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๑๕))
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))
- (๘) การจัดให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (มาตรา ๕๐ (๖))
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๕))
- (๑๐) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๕๑ (๔))
- (๑๑) ให้มีโรงฆ่าสัตว์ (มาตรา ๕๑ (๒))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖(๒๙))
- (๒) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐ (๑))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๑๖(๑๓))
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))
- (๗) การจัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐ (๕))
- (๘) การจัดให้มีการควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑))
- (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์ (มาตรา ๕๐ (๒))

ภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดำเนินการตามหลัก SWOT ทั้งนี้ เทศบาลตำบลตาตทอง ได้วิเคราะห์โดยใช้เทคนิค SWOT ซึ่งได้วิเคราะห์และประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในของเทศบาลฯ สรุปได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strengths) = S

๑. ผู้บริหารมีความรู้ ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล
๒. บุคลากรมีทัศนคติและวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีมที่ดียิ่งต่อการดำเนินงาน
๓. มีวัสดุครุภัณฑ์ครบครันทันสมัยสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร
๔. บุคลากร มีขวัญและกำลังใจในการท างานดีมีพลังในการทำงาน
๕. มีระบบทำงานที่โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ตลอดทั้งมีการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างคุ้มค่า ทำให้พร้อมต่อการพัฒนาสู่คุณภาพและมาตรฐาน
๖. มีหัวหน้ากองที่มีความรู้ความสามารถตรงหน้าที่รับผิดชอบง่ายต่อการดำเนินงานให้สำเร็จ มีโครงสร้างสายบังคับบัญชาสั้น ราบสามารถตัดสินใจเองและมีความยืดหยุ่นในการบริหารสูง
๗. มีระบบ Internet เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้บริการประชาชนและพนักงานเทศบาล
๘. มีสถานที่ทำงานกว้างขวาง โอโล่ง มีรั้วรอบขอบชิดบรรยากาศร่มรื่น อยู่ในชุมชน มีจำนวนห้องเพียงพอ และสะดวกต่อการให้บริการประชาชน

จุดอ่อน (Weaknesses) = W

๑. บุคลากรบางส่วน ขาดความรู้และทักษะการทำงาน โดยเฉพาะทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๒. เป้าหมายการทำงานของเทศบาล ถูกครอบงำอยู่เนื่อง ๆ ทำให้ปรับแผนบ่อยครั้ง เพิ่มความ ยุ่งยาก สับสนวุ่นวายในกระบวนการท างานมากขึ้น ต้องเพิ่ม/ลด เป้าหมายการทำงาน ทำให้เป้าหมายการบริหาร ไม่ชัดเจน การทำงานไม่เป็นระบบและกระบวนการมากขึ้น ทำให้การพัฒนาประสิทธิภาพประสิทธิผลของงาน ยังคงมีปัญหา
๓. ประชาชนส่วนใหญ่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานและกิจกรรมของเทศบาล
๔. การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน (จปฐ.) ที่ได้รับยังขาดประสิทธิภาพและความน่าเชื่อถือ ไม่อยู่บน พื้นฐานความจริง และขาดการนำข้อมูลต่าง ๆ ไปใช้ประโยชน์

โอกาส (Opportunities) = O

๑. การคมนาคมค่อนข้างสะดวกสามารถเดินทางได้หลายช่องทาง เช่น รถยนต์ รถไฟ หรือ ทางเรือ เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
๒. การบริหารการพัฒนาชุมชนในเขตเทศบาลมีการแบ่งเป็นคุ้ม ๆ ง่ายต่อการประสานงาน การ ประสานนโยบายสู่การปฏิบัติและการท างานให้สำเร็จ
๓. พื้นที่เขตรับผิดชอบแคบและมีประชากรน้อยง่ายต่อการบริหารงานให้สำเร็จ
๔. กฎหมายและนโยบายของรัฐให้การสนับสนุนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๒๘๑ ถึงมาตรา ๒๙๐ ให้การสนับสนุนการ ดำเนินงานของท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ ระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ เป็นต้น พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อ ประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยทุกหน่วยราชการส่งเสริมสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กร

๒.๔ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๓. ความต้องการด้านสังคม

๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก

๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา

๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๓.๔ การป้องกันโรคไข้เลือดออกและโรคพิษสุนัข

๓.๕ การดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ เด็ก สตรี ผู้คนพิการ และผู้ยากไร้

๔. ความต้องการด้านการเมืองการบริการ

๔.๑ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน

๔.๒ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์ภาคประชาชน กลุ่มสตรี กลุ่มองค์กรอื่นๆ

๔.๓ ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษา การศึกษานอกระบบ

๔.๔ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดต่างๆ

๔.๕ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๖ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๔.๔ จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอ

๕. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ประกาศเขตทางสาธารณะให้ชัดเจนเพื่อป้องกันการบุกรุก

๕.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๓ พัฒนาระบบการจัดเก็บและทำลายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ให้ทันสมัย

๕.๔ ก่อสร้างระบบระบายน้ำให้เพียงพอ

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลตาตทอง นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลตาตทอง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลตาตทอง จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลตาตทองยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล การใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วยเข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลักดังกล่าว เทศบาล กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่ง

- ปัญหาการขาดการรวมกลุ่ม ขาดการส่งเสริมด้านอาชีพ
- ปัญหาราคาผลผลิตตกต่ำไม่มีตลาดรองรับ
- ปัญหาต้นทุนการผลิตสูง
- ปัญหาการขาดแหล่งเงินทุนหมุนเวียน

๒.๒ ด้านเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาการเกษตร

- ปัญหาขาดความรู้ด้านเทคโนโลยีเพื่อการเกษตร

๓. ปัญหาด้านสังคม

- ๓.๑ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๓.๒ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- ๓.๓ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันโรคไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า
- ๓.๔ ปัญหาการบริหารด้านสาธารณสุขไม่ทั่วถึง
- ๓.๕ ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการดูแลสุขภาพ
- ๓.๖ ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

๔. ปัญหาด้านการเมืองการบริการ

- ๔.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร
- ๔.๒ ประชาชนขาดการมีส่วนร่วมขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่
- ๔.๓ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ
- ๔.๔ ปัญหาการขาดแคลนเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ ปัญหาทางสาธารณสุขถูกบุกรุก
- ๕.๒ ปัญหาการจัดเก็บและทำลายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๕.๓ ปัญหาการระบายน้ำไม่สะดวก

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ก่อสร้างถนน คสล.ภายในเขตเทศบาล
- ๑.๒ ปรับปรุงซ่อมแซม ก่อสร้างและขยายผิวการจราจร
- ๑.๓ ติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะให้เพียงพอ
- ๑.๔ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น
- ๑.๕ ก่อสร้างระบบระบายน้ำให้เพียงพอ
- ๑.๖ ก่อสร้างตลาดสดให้เพียงพอ
- ๑.๗ ขยายระบบการให้บริการประปาให้เพียงพอ
- ๑.๘ เพิ่มประสิทธิภาพในการเก็บขนขยะมูลฝอย และบริการ

๒. ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- ๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- ๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์

Jops) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่ากำหนดตำแหน่งปาระเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆที่ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่าในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งเป็นประเภทวิชาการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่าในเชิงการปฏิบัติงาน

ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้มีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรานี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนของตำแหน่งส่วนราชการ โดยอาจสรุปได้ว่า กรอบแนวความคิดอัตรากำลัง (Effective Man power Planning Famework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละ ส่วนราชการ นอกจากนั้น การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีดังกล่าวทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดกายอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (work process) จะทำให้มาตรฐานที่สามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้วิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (process Re – engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลตาตทอง มีความครบถ้วน และสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาล ว่ามีปัญหาและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการอะไร ในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ การคมนาคมขนส่งภายในเขตเทศบาลไม่สะดวก

๑.๒ ปัญหาการไม่มีโทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอ

๑.๓ ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ

๑.๔ ปัญหาน้ำท่วมขังภายในเทศบาล

๑.๕ ตลาดสดหลังเก่าชำรุดทรุดโทรม และมีผู้ประกอบการเพิ่มมากขึ้นทุกปี ไม่เพียงพอต่อการ

ใช้งาน

๑.๖ ปัญหาการจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

๑.๗ ปัญหาปริมาณขยะมูลฝอย

๒. ปัญหาเศรษฐกิจ

๒.๑ การประกอบอาชีพในเขตเทศบาล

- ปัญหาการขาดความรู้ด้านการประกอบอาชีพ

ที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคน อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นบางงานลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิค ด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลา ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณี

ของภาคส่วนราชการท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติมีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้ง อาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้เป็นไปตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางการกำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่การจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาก็ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของ แต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่ง ที่เกษียณอายุไป

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการที่มีผู้เกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆอาจทำให้กำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตราค่าจ้างขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตราค่าจ้างในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก.และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตราค่าจ้างของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตราค่าจ้างที่เป็นระบบมากขึ้นนอกจากนั้นยังมุ่งเน้นให้ส่วนราชการ มีแนวทางในการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right

- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๗))
- (๔) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม (มาตรา ๕๑ (๓))
- (๕) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘))
- (๖) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))
- (๗) เทศพาณิชย์ (มาตรา ๕๑ (๙))

ดังนี้

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๕๐ (๓))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))
- (๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐ (๘))
- (๒) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา (มาตรา ๑๗ (๑๔))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))
- (๒) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๓))
- (๓) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลหาดทอง ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วย การดำเนินการของเทศบาลจะต้องสอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง

ภารกิจหลัก

- ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- ๒. ด้านการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน
- ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร

๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. ด้านการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลต่างๆ ให้ถูกวิธี
๙. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๓. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลตาตทอง คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดให้เป็นเทศบาลขนาดกลาง โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ สำนัก ๕ กอง ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และกองส่งเสริมการเกษตร และกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๓๖ อัตรากำลัง แต่เนื่องจากเทศบาลตำบลตาตทอง มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิมและมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือชำนาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังใหม่ขึ้น โดยให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ สามารถแก้ไขปัญหามหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่เทศบาลตำบลตาตทอง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยเทศบาลกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว จะกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไปเมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็น กอง/ฝ่าย ต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>ก.ส่วนราชการที่เป็นสำนักหรือกอง</u> ๑. สำนักปลัดเทศบาล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ งานประชุมสภาฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิกเทศบาล คณะกรรมการบริหาร งานเลือกตั้ง การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งานหลัก ๘ งานย่อย ดังนี้ ๑.๑ งานอำนวยการ <u>๑.๑.๑งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่</u> -บริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง -บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ -งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก -งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง -ปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล -ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี -งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง	<u>ก.ส่วนราชการที่เป็นสำนักหรือกอง</u> ๑. สำนักปลัดเทศบาล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ งานประชุมสภาฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิกเทศบาล คณะกรรมการบริหาร งานเลือกตั้ง การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งานหลัก ๘ งานย่อย ดังนี้ ๑.๑ งานอำนวยการ <u>๑.๑.๑งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่</u> -บริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง -บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ -งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก -งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง -ปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล -ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี -งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง	

-งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา -งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความดี ความชอบเป็นกรณีพิเศษ -งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้างงานการลาพักผ่อนประจำปีและการลา อื่นๆ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๑.๑.๒งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่</u> -งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๑.๑.๓งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่</u> -งานรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน -งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ -งานป้องกันและระงับอัคคีภัย -งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนิน การตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น -งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ -งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน -งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร -งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๑.๑.๔งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่</u> -งานสารบรรณของเทศบาล -งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง -งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกใน	-งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา -งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความดี ความชอบเป็นกรณีพิเศษ -งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้างงานการลาพักผ่อนประจำปีและการลา อื่นๆ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๑.๑.๒งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่</u> -งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๑.๑.๓งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่</u> -งานรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน -งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ -งานป้องกันและระงับอัคคีภัย -งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนิน การตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น -งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ -งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน -งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร -งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๑.๑.๔งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่</u> -งานสารบรรณของเทศบาล -งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง -งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกใน	
--	--	--

ด้านต่างๆ -งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงาน เทศบาล -งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ -งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ -งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ คุณประโยชน์ -งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง -งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล -งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน -งานแจ้งมติ ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่างๆทราบ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๑.๑.๕งานกิจการสภา มีหน้าที่</u> -จัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารสมาชิกสภา -จัดการประชุมเทศบาล -บันทึกรายการประชุม ออกระเบียบคำสั่ง กิจการสภา <u>๑.๑.๖งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u> -งานจัดระเบียบชุมชน -งานการกีฬาและเยาวชน -งานฝึกอบรมและพัฒนา -งานศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น <u>๑.๑.๗งานสังคมสงเคราะห์</u> -งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ -งานกิจกรรมเด็ก สตรี และผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส -งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี <u>๑.๑.๘งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</u> -งานฝึกอบรมอาชีพ -งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มและกลุ่มอาชีพ -งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ	ด้านต่างๆ -งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงาน เทศบาล -งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ -งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ -งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ คุณประโยชน์ -งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง -งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล -งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน -งานแจ้งมติ ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่างๆทราบ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๑.๑.๕งานกิจการสภา มีหน้าที่</u> -จัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารสมาชิกสภา -จัดการประชุมเทศบาล -บันทึกรายการประชุม ออกระเบียบคำสั่ง กิจการสภา <u>๑.๑.๖งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u> -งานจัดระเบียบชุมชน -งานการกีฬาและเยาวชน -งานฝึกอบรมและพัฒนา -งานศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น <u>๑.๑.๗งานสังคมสงเคราะห์</u> -งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ -งานกิจกรรมเด็ก สตรี และผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส -งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี <u>๑.๑.๘งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</u> -งานฝึกอบรมอาชีพ -งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มและกลุ่มอาชีพ -งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ	
---	---	--

๑.๒งานวิชาการและแผน ๑.๒.๑งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่ -รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ -จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง -วิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความเพียงพอของบริการสาธารณูปโภคหลัก -วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต -จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนปี -วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กร ที่เกี่ยวข้อง -ประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน -จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานทราบ และดำเนินการ -รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ -เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ -จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม -ศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ๆของเทศบาล -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒.๒งานนิติการ มีหน้าที่ -รับเรื่องราวร้องทุกข์ -สอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์	๑.๒งานวิชาการและแผน ๑.๒.๑งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่ -รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ -จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง -วิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความเพียงพอของบริการสาธารณูปโภคหลัก -วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต -จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนปี -วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กร ที่เกี่ยวข้อง -ประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน -จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานทราบ และดำเนินการ -รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ -เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ -จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม -ศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ๆของเทศบาล -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒.๒งานนิติการ มีหน้าที่ -รับเรื่องราวร้องทุกข์ -สอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์	
---	---	--

-ตราเทศบัญญัติ -สอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๑.๒.๓งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว</u> มีหน้าที่ -บริการและเผยแพร่วิชาการ -งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์รวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงแก้ไข ให้เหมาะสมและสัมพันธ์ กับนโยบายของประเทศ -เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล รวมทั้งงานเผยแพร่สนับสนุนนโยบาย ของ รัฐบาลและเทศบาล -เผยแพร่งานศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น -งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวก และบริการนำเที่ยว เผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือ กิจกรรมท่องเที่ยวภายในจังหวัด, -งานติดตามข้อมูลข่าวสารจากสื่อต่างๆ เพื่อนำมาเผยแพร่ในหน่วยงานและ ประชาชนได้รับทราบ -งานประชาสัมพันธ์โครงการก้าวหน้า โครงการพัฒนาของเทศบาล ทั้งก่อน และหลังดำเนินการ เพื่อให้ประชาชนทราบถึงการบริหารงานและการบริหารงานงบประมาณ -อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ -เผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการ เช่น แผนงานต่างๆ ให้ประชาชนได้รับทราบ ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ -งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวของเทศบาล -งานควบคุมกิจการ การบริการท่องเที่ยวในเขตเทศบาลและหน่วยงานอื่น -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	-ตราเทศบัญญัติ -สอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๑.๒.๓งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว</u> มีหน้าที่ -บริการและเผยแพร่วิชาการ -งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์รวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงแก้ไข ให้เหมาะสมและสัมพันธ์ กับนโยบายของประเทศ -เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล รวมทั้งงานเผยแพร่สนับสนุนนโยบาย ของ รัฐบาลและเทศบาล -เผยแพร่งานศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น -งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวก และบริการนำเที่ยว เผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือ กิจกรรมท่องเที่ยวภายในจังหวัด, -งานติดตามข้อมูลข่าวสารจากสื่อต่างๆ เพื่อนำมาเผยแพร่ในหน่วยงานและ ประชาชนได้รับทราบ -งานประชาสัมพันธ์โครงการก้าวหน้า โครงการพัฒนาของเทศบาล ทั้งก่อน และหลังดำเนินการ เพื่อให้ประชาชนทราบถึงการบริหารงานและการบริหารงานงบประมาณ -อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ -เผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการ เช่น แผนงานต่างๆ ให้ประชาชนได้รับทราบ ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ -งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวของเทศบาล -งานควบคุมกิจการ การบริการท่องเที่ยวในเขตเทศบาลและหน่วยงานอื่น -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
--	--	--

๒. กองคลัง ๒.๑งานการเงินและบัญชี <u>๒.๑.๑งานการเงิน และ งานบัญชี มีหน้าที่</u> -ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท -ควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย -จัดทำเช็คและเก็บเอกสารการจ่ายเงิน -การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย -จัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท -จัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และ รายงานอื่น ๆ -จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๒.๒งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ -วางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ -วางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล -งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า -งานพัฒนารายได้ -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ -งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ -ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๒.๓งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ -การซื้อขาย -การซ่อมและบำรุงรักษา -การจัดทำทะเบียนพัสดุ -การตรวจสอบการรับ -จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ -การจำหน่ายพัสดุ -งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๒. กองคลัง ๒.๑งานการเงินและบัญชี <u>๒.๑.๑งานการเงิน และ งานบัญชี มีหน้าที่</u> -ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท -ควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย -จัดทำเช็คและเก็บเอกสารการจ่ายเงิน -การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย -จัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท -จัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และ รายงานอื่น ๆ -จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๒.๒งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ -วางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ -วางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล -งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า -งานพัฒนารายได้ -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ -งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ -ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๒.๓งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ -การซื้อขาย -การซ่อมและบำรุงรักษา -การจัดทำทะเบียนพัสดุ -การตรวจสอบการรับ -จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ -การจำหน่ายพัสดุ -งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
---	---	--

๒.๔งานแผนที่ภาษี ๓. กองช่าง ๓.๑งานธุรการ ๓.๒งานควบคุมอาคารและผังเมือง <u>๓.๒.๑งานควบคุมอาคารและผังเมือง</u> -มีหน้าที่จัดทำผังเมืองรวม -จัดทำผังเมืองเฉพาะ -พัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด -ควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะที่ดิน สาธารณประโยชน์ -สำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง -อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ -ตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง -วิเคราะห์ วิจัยงานผังเมือง และ ให้คำปรึกษาด้าน ผังเมือง -วิเคราะห์ วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม และ ให้คำปรึกษาด้าน สิ่งแวดล้อม -ควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม -เวนคืน และจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๓.๓ งานออกแบบและก่อสร้าง <u>๓.๓.๑งานวิศวกรรม มีหน้าที่</u> -ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม -วางโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม -ให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงาน ทางด้านวิศวกรรม -ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้าง อาคารทางด้านวิศวกรรม -ออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม -สำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม -ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม -ประมาณราคาก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม -ควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม	๒.๔งานแผนที่ภาษี ๓. กองช่าง ๓.๑งานธุรการ ๓.๒งานควบคุมอาคารและผังเมือง <u>๓.๒.๑งานควบคุมอาคารและผังเมือง</u> -มีหน้าที่จัดทำผังเมืองรวม -จัดทำผังเมืองเฉพาะ -พัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด -ควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะที่ดิน สาธารณประโยชน์ -สำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง -อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ -ตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง -วิเคราะห์ วิจัยงานผังเมือง และ ให้คำปรึกษาด้าน ผังเมือง -วิเคราะห์ วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม และ ให้คำปรึกษาด้าน สิ่งแวดล้อม -ควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม -เวนคืน และจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๓.๓ งานออกแบบและก่อสร้าง <u>๓.๓.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่</u> -ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม -วางโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม -ให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงาน ทางด้านวิศวกรรม -ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้าง อาคารทางด้านวิศวกรรม -ออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม -สำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม -ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม -ประมาณราคาก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม -ควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม	
--	---	--

-งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๓.๓.๒งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่</u> -ออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ -วางโครงการจัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ - ให้คำแนะนำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ -ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างคันสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย -ควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม -ออกรายการทางสถาปัตยกรรม -สำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม -วิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ -ประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม ให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๓.๓.๓งานควบคุมการก่อสร้าง</u> <u>๓.๔งานสาธารณูปโภค</u> <u>๓.๔.๑งานประสาธาณูปโภค</u> -ควบคุมปฏิบัติงานซ่อมแซม ปรับปรุงบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน ถนน,สวนสาธารณะ, เขื่อน สะพาน และงานภาคสนามทั่วไป -ควบคุมและจัดทำแผนดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาเพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้ต่อเนื่อง -ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดเขตทาง, เขตคลอง และพื้นที่อื่น ๆ ที่เป็นส่วนที่เทศบาลรับผิดชอบ -ควบคุมและสั่งงานการจัดสถานที่ งานรัฐพิธี งานประเพณี และงานกิจกรรมของเทศบาล -ควบคุมรับผิดชอบ ตรวจสอบ เสนอซ่อมยานพาหนะและเครื่องจักรกลทุกชนิดของกองช่าง	-งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๓.๓.๒งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่</u> -ออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ -วางโครงการจัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ - ให้คำแนะนำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ -ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างคันสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย -ควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม -ออกรายการทางสถาปัตยกรรม -สำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม -วิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ -ประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม ให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๓.๓.๓งานควบคุมการก่อสร้าง</u> <u>๓.๔งานสาธารณูปโภค</u> <u>๓.๔.๑งานประสาธาณูปโภค</u> -ควบคุมปฏิบัติงานซ่อมแซม ปรับปรุงบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน ถนน,สวนสาธารณะ, เขื่อน สะพาน และงานภาคสนามทั่วไป -ควบคุมและจัดทำแผนดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาเพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้ต่อเนื่อง -ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดเขตทาง, เขตคลอง และพื้นที่อื่น ๆ ที่เป็นส่วนที่เทศบาลรับผิดชอบ -ควบคุมและสั่งงานการจัดสถานที่ งานรัฐพิธี งานประเพณี และงานกิจกรรมของเทศบาล -ควบคุมรับผิดชอบ ตรวจสอบ เสนอซ่อมยานพาหนะและเครื่องจักรกลทุกชนิดของกองช่าง	
--	--	--

<u>๓.๔.๒งานสถานที่และไฟฟ้า</u> -งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่นๆ -งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่ -งานจัดสถานที่ เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ -งานประมาณราคา การบำรุงรักษา ด้านสาธารณูปการอื่นๆ -งานควบคุมพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ -งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง -งานออกแบบเขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า -งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า -งานจัดสถานที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า -งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑งานธุรการ ๔.๒งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม -งานสุขาภิบาลทั่วไป -งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ -งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม	<u>๓.๔.๒งานสถานที่และไฟฟ้า</u> -งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่นๆ -งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่ -งานจัดสถานที่ เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ -งานประมาณราคา การบำรุงรักษา ด้านสาธารณูปการอื่นๆ -งานควบคุมพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ -งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง -งานออกแบบเขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า -งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า -งานจัดสถานที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า -งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๔.๓ งานผลิตและจำหน่ายน้ำประปา -งานสำรวจและบริการ -งานผลิตน้ำประปา -งานซ่อมแซมและบำรุง -งานตรวจสอบแนวเขตบริการ ๓.๔.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน -งานการซื้อและการจ้าง -งานการซ่อมและบำรุงรักษา -งานจัดทำทะเบียนพัสดุ -งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ -งานการจำหน่ายพัสดุ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑งานธุรการ ๔.๒งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม -งานสุขาภิบาลทั่วไป -งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ -งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม	
---	---	--

๔.๓งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข -งานอนามัยชุมชน -งานป้องกันยาเสพติด -งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๔งานรักษาความสะอาด -งานรักษาความสะอาด เก็บขนขยะมูลฝอย และขนถ่ายสิ่งปฏิกูล -งานกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย -งานส่งเสริมและเผยแพร่ ๔.๕งานควบคุมโรค -งานเฝ้าระวัง -งานระบาดวิทยา -งานโรคติดต่อและโรคเอดส์ ๔.๖งานบริการสาธารณสุข -งานรักษาและพยาบาล -งานกิจการโรงฆ่าสัตว์ ๔.๗งานจัดเก็บรายได้ -งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติที่ออกตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ -งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมบริการ/ค่าเช่าแผงตลาดสด/ค่าบริการห้องน้ำ -งานจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ ๕. กองการศึกษา ๕.๑งานธุรการ ๕.๒งานบริหารการศึกษาและส่งเสริมกิจการโรงเรียน -งานข้อมูล -งานประสานกิจกรรม -งานส่งเสริมการศึกษา -งานบริการและบำรุงการศึกษา ๕.๓งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก -งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก	๔.๓งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข -งานอนามัยชุมชน -งานป้องกันยาเสพติด -งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๔งานรักษาความสะอาด -งานรักษาความสะอาด เก็บขนขยะมูลฝอย และขนถ่ายสิ่งปฏิกูล -งานกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย -งานส่งเสริมและเผยแพร่ ๔.๕งานควบคุมโรค -งานเฝ้าระวัง -งานระบาดวิทยา -งานโรคติดต่อและโรคเอดส์ ๔.๖งานบริการสาธารณสุข -งานรักษาและพยาบาล -งานกิจการโรงฆ่าสัตว์ ๔.๗งานจัดเก็บรายได้ -งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติที่ออกตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ -งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมบริการ/ค่าเช่าแผงตลาดสด/ค่าบริการห้องน้ำ -งานจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ ๕. กองการศึกษา ๕.๑งานธุรการ ๕.๒งานบริหารการศึกษาและส่งเสริมกิจการโรงเรียน -งานข้อมูล -งานประสานกิจกรรม -งานส่งเสริมการศึกษา -งานบริการและบำรุงการศึกษา ๕.๓งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก -งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก	
---	---	--

-งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -งานติดตามและประเมินผล ๖. กองส่งเสริมการเกษตร ๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร -งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี -งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร -งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต ๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์ -งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี -งานเพาะพันธุ์และอนุบาล -งานควบคุมและป้องกันและรักษาโรค และกักสัตว์ ข. หน่วยงานตรวจสอบภายใน	-งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -งานติดตามและประเมินผล ๖. กองส่งเสริมการเกษตร ๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร -งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี -งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร -งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต ๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์ -งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี -งานเพาะพันธุ์และอนุบาล -งานควบคุมและป้องกันและรักษาโรค และกักสัตว์ ข. หน่วยงานตรวจสอบภายใน	
--	--	--

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ เทศบาลตำบลตาตทอง ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งสามารถนำผลการวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักงานปลัดเทศบาล								
๓	นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิเคราะห์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักป้องกันฯ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑				
๙	นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๑๒	นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๓	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	พนักงานดับเพลิงผู้มีทักษะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๐	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองคลัง								
๒๕	นักบริหารงานคลัง อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๘	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ยุบเลิกเมื่อว่าง

๓๐	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
----	--	---	---	---	---	---	---	---	--

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๓๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ติดวินัย
	ลูกจ้างประจำ								
๓๒	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ติดวินัย
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	ว่าง
	กองช่าง								
๓๖	นักบริหารงานช่าง อำเภอมการท้องถิ่นระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๙	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๑	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	ว่าง
๔๓	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	ว่าง
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
๔๔	นักบริหารงานสาธารณสุข อำเภอมการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๖	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	ว่าง
๕๐	คนงานประจำรถขยะ (ประเภทผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๑	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๓	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๕๗	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๙	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

๖๐	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองการศึกษา								
๖๑	นักบริหารการศึกษา อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	คิดวินัย
๖๓	นักสันทนากการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔	ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๕	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๖	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๗	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๘	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖๙	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๗๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๗๓	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๔	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	ว่าง
	หน่วยตรวจสอบภายใน								
๗๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๗๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการเกษตร	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๗๗	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม					-	-	-		

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราส่วนแบ่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน " เติม/ลด "			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)	หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓			
๒๕.	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๔๘,๑๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๓,๓๒๐	๓๓,๐๘๐	๓๓,๔๔๐	๔๑๑,๔๔๐	๔๓๘,๐๐๐	
๒๖.	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๑	๑	๒๖๐,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๙๒๐	๑๑๑๖๐	๑๑๒๘๐	๒๗๑,๔๔๐	๒๙๓,๘๘๐	
๒๗.	นักวิชาการพัสดุ (๒)	ป.ก./ชก.	๑	-	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๒๘.	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก.	๑	๑	๑๙๔,๒๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘๒๘๐	๗๐๘๐	๗๖๘๐	๒๐๗,๘๘๐	๒๑๙,๒๐๐	
๒๙.	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑	๑	๒๒๒,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙๒๒๐	๙๒๒๐	๙๒๒๐	๒๓๐,๔๐๐	๒๔๒,๖๐๐	
๓๐.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๑	๑	๒๘๕,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๘,๙๖๐	
๓๑.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ก.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๓๓,๕๒๐	๑๔๔,๖๘๐	คิดกึ่งปี
๓๒.	ลูกจ้างประจำ																
๓๒.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๑๖,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๓๒๐	๕,๖๔๐	๕,๓๖๐	๑๒๐,๘๘๐	๑๒๖,๘๘๐	คิดกึ่งปี
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																
๓๓.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๓๒,๑๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๗,๕๒๐	๑๔๓,๐๔๐	
๓๔.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๓๐,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๕,๗๒๐	๑๔๑,๒๔๐	
๓๕.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	-	๐	๕,๕๒๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๘,๒๘๐	กำหนดเพิ่ม
	กองช่าง (๐๕)																
๓๖.	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๑	๑	๔๒๔,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๕๑,๓๒๐	๔๖๔,๖๔๐	
	(นักบริหารงานช่าง)																
๓๗.	นายช่างโยธา	ชง.	๑	๑	๒๓๔,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๒๐	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๕๔,๒๘๐	
๓๘.	นายช่างไฟฟ้า	ป.ก.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																
๓๙.	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๕๐,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๖,๗๒๐	๑๖๒,๓๒๐	
๔๐.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๑,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๗,๐๔๐	๑๔๒,๕๖๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																
๔๑.	คนงานทั่วไป	-	๑	-	๐	๑	๑	๑	๑	๑	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
๔๒.	คนงานทั่วไป	-	๑	-	๐	๑	๑	๑	๑	๑	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
๔๓.	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)																
๔๔.	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	ต้น	๑	๑	๓๔๗,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๕๕,๕๒๐	๓๖๗,๗๒๐	
	(นักบริหารงานสาธารณสุข)																
๔๕.	นักวิชาการสุขภาพ	ป.ก.	๑	๑	๒๑๔,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๒๘,๙๒๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																
๔๖.	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๔๔,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๐,๓๖๐	๑๕๖,๘๘๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่อยู่ที่ปฏิบัติงานปัจจุบัน		อัตราค่าจ้างที่คาดว่าจะต้องจ่ายใน ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างตามเพิ่ม/ลด			การใช้จ่ายเงินที่เพิ่มขึ้น (๒)				ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๔๗.	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๒๕,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๑๓๐,๔๐๐	๑๓๖,๒๐๐	๑๔๑,๗๐๐	๑๔๗,๖๔๐	๑๕๓,๕๘๐		
๔๘.	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๒๑,๖๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๑๖๐	๑๒๖,๘๔๐	๑๓๒,๖๘๐	๑๓๘,๕๒๐	๑๔๔,๓๖๐	๑๕๐,๒๐๐		
๔๙.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	-	๐	๑	๑	๑	+	๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๓๘,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๘,๒๘๐	กำหนดเพิ่ม	
๕๐.	พนักงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๑๘,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๔๐	๑๒๓,๖๐๐	๑๒๓,๖๐๐	๑๒๓,๗๖๐	๑๒๔,๑๖๐	๑๒๔,๑๖๐		
๕๑.	พนักงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๕๒.	พนักงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๕๓.	พนักงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๕๔.	พนักงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๕๕.	พนักงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๕๖.	พนักงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๕๗.	พนักงานประจำรถขยะ	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	เพิ่มเติม	
๕๘.	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๕๙.	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๖๐.	คนสวน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๖๑.	กองการศึกษา (๐๔)	คณ.	๑	๑	๓๖๕,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๓๗๘,๓๖๐	๓๗๘,๓๖๐	๓๗๘,๓๖๐	๓๗๘,๓๖๐	๓๗๘,๓๖๐		
๖๒.	นักวิชาการการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ป.ก.	๑	๑	๒๕๕,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๒๖๓,๗๖๐	๒๖๓,๗๖๐	๒๖๓,๗๖๐	๒๖๔,๕๒๐	๒๖๔,๕๒๐	คิดใหม่	
๖๓.	นักบริหารงานการศึกษา	ป.ก.	๑	๑	๒๖๒,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๘๐	๒๗๑,๒๔๐	๒๗๑,๒๔๐	๒๗๑,๒๔๐	๒๗๑,๒๔๐	๒๗๑,๒๔๐		
๖๔.	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	๑	๒๓๐,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-		๒๓๘,๗๖๐	๒๓๘,๗๖๐	๒๓๘,๗๖๐	๒๓๘,๗๖๐	๒๓๘,๗๖๐		
๖๕.	คนงานทั่วไป	-	๑	-	๐	๑	๑	๑	+	๑	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม		
๖๖.	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศาลทอง	คศ.๑	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-						เบิกจากกรม		
๖๗.	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	ว่าง	-	-	-	-	-	-	-						เบิกจากกรม		
๖๘.	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			
๖๙.	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนมะยาง	คศ.๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-						เบิกจากกรม		

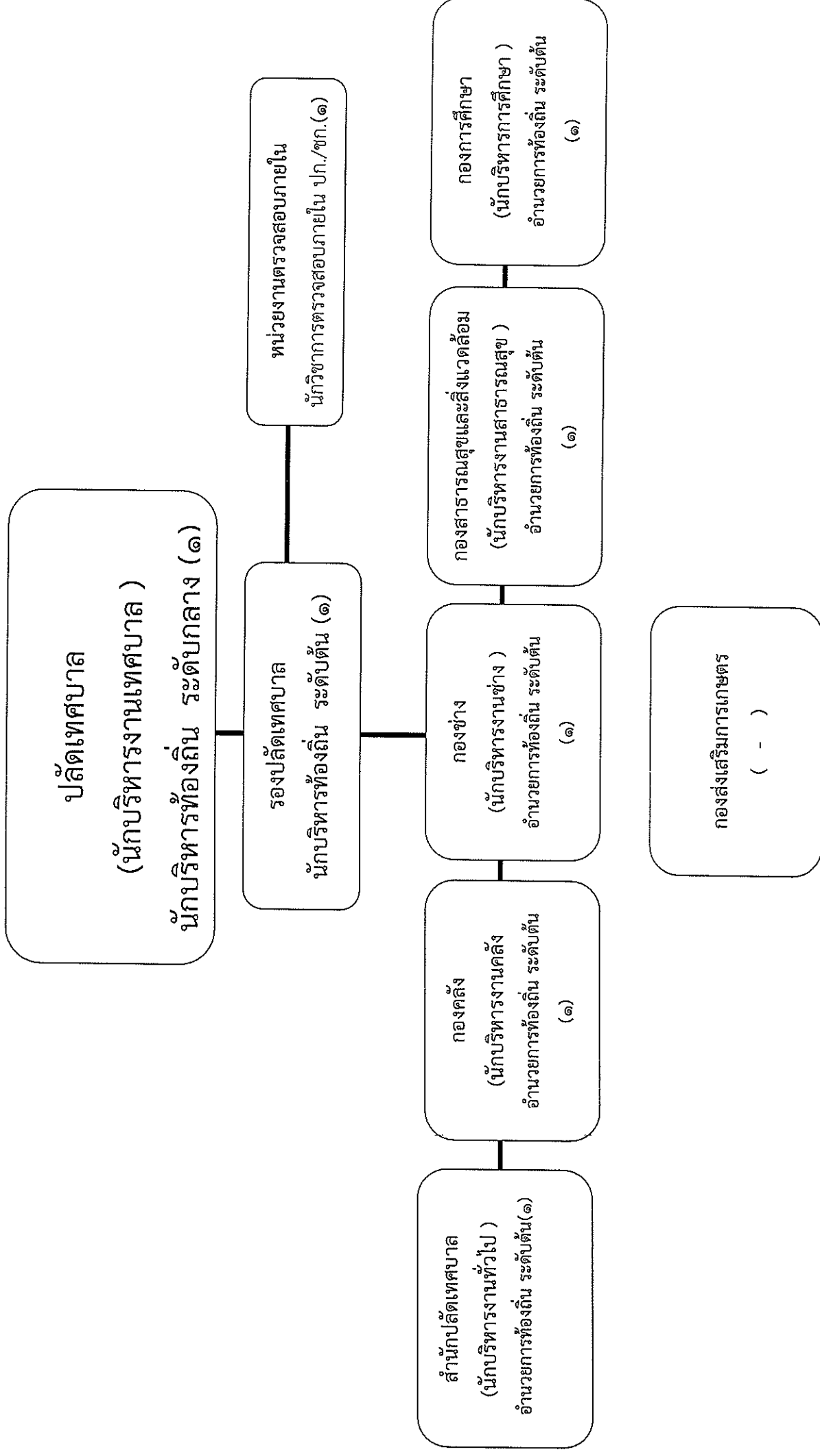
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวน ที่มีอยู่ ปัจจุบัน		อัตราค่าจ้าง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า				อัตราค่าจ้าง ที่เพิ่มขึ้น (๒)				ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
๗๐.	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เบิกจากกรม	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสะเตา																	
๗๑.	ครู	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เบิกจากกรม	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
๗๒.	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เบิกจากกรม	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																	
๗๓.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	ว่าง
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
๗๔.	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
๗๕.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	กำหนดใหม่

(๔)					๗๗	๖๗	๑๒,๖๖๕,๖๐๐	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	
(๕)					๗๗	๖๗	๑๒,๖๖๕,๖๐๐	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	
(๖)	รวม				๗๗	๖๗	๑๒,๖๖๕,๖๐๐	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	
(๗)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐%																				
(๘)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากรทั้งสิ้น																				
(๙)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																				

ช่องที่ใส่สี ตัวเลขจะคำนวณมาให้แล้ว
 ส่วนช่องสีขาวหรือไม่ได้ใส่สี *** จะต้องใส่ตัวเลขเอาเอง ***
 *** ถ้าได้รับวิธีคิด หรือการคำนวณ ให้คำนวณจากตารางตรงกลาง และคำนวณรวม จากบนลงล่าง เป็นหลัก ***
 (เมื่อคำนวณตามตารางตรงกลาง และคำนวณรวม จากบนลงล่างเสร็จแล้ว จะลิงก์ตัวเลขมาใส่ในช่องด้านซ้ายมือนี้โดยอัตโนมัติ)

ปีงบประมาณ	ตั้งจ่ายไว้	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา	รวม	ปรับลดลง เพื่อหักที่ร้อยละ
๒๕๖๑	๖๔,๔๐๐,๐๐๐	๓,๕๖๐,๐๐๐	๖๗,๙๖๐,๐๐๐	๓,๕๖๐,๐๐๐
๒๕๖๒	๖๗,๙๖๐,๐๐๐	๓,๕๖๐,๐๐๐	๗๑,๕๒๐,๐๐๐	๓,๕๖๐,๐๐๐
๒๕๖๓	๗๕,๐๘๐,๐๐๐	๓,๕๖๐,๐๐๐	๗๘,๖๔๐,๐๐๐	๓,๕๖๐,๐๐๐

๑๑. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลตาตทอง



สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นักบริหารงานทั่วไป)

อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น(๑)

๑.งานอำนาจการ

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

- ๑.๑.๑ นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก (๑)
- ๑.๑.๒ จพง.ธุรการ ปง/ชง (๑)
- ๑.๑.๓ ผช.จพง.ธุรการ (พ.จ.างการกิจ) (๑)

๑.๓.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑.๓.๑ นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ปก/ชก(๑)
- ๑.๓.๓ ผช.จพง.ป้องกันฯ (พ.จ.างการกิจ) (๑)
- ๑.๓.๔ พนักงานดับเพลิง (พ.จ.างการกิจ) (๑)
- ๑.๓.๕ พนักงานดับเพลิง (พ.จ.างทั่วไป) (๒)

๑.๕.งานกิจการสภา

- ๑.๕.๑ นิติกร ปก/ชก พิเศษ (๑)
- ๑.๕.๒ ผช.จพง.ธุรการ (พ.จ.างการกิจ) (๑)

๑.๗.งานสังคมสงเคราะห์

- ๑.๗.๑ นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก (๑)

๑.๔.งานบริหารงานทั่วไป

- ๑.๔.๑ นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ)
- ๑.๔.๒ นักวิเคราะห์ฯ ปก/ชก (๑)
- ๑.๔.๓ จพง.ธุรการ ปง/ชง (๑)
- ๑.๔.๔ ภารโรง (พ.จ.างทั่วไป) (๑)
- ๑.๔.๕ คนงานทั่วไป (พ.จ.างทั่วไป) (๑)
- ๑.๔.๖ พนักงานขับรถยนต์ (พ.จ.างการกิจ) (๒)

๑.๖.งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

- ๑.๖.๑ นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก (๑)

๑.๘.งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- ๑.๘.๑ นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก (๑)

๒.งานวิชาการและแผน

๒.๑ งานแผนและงบประมาณ

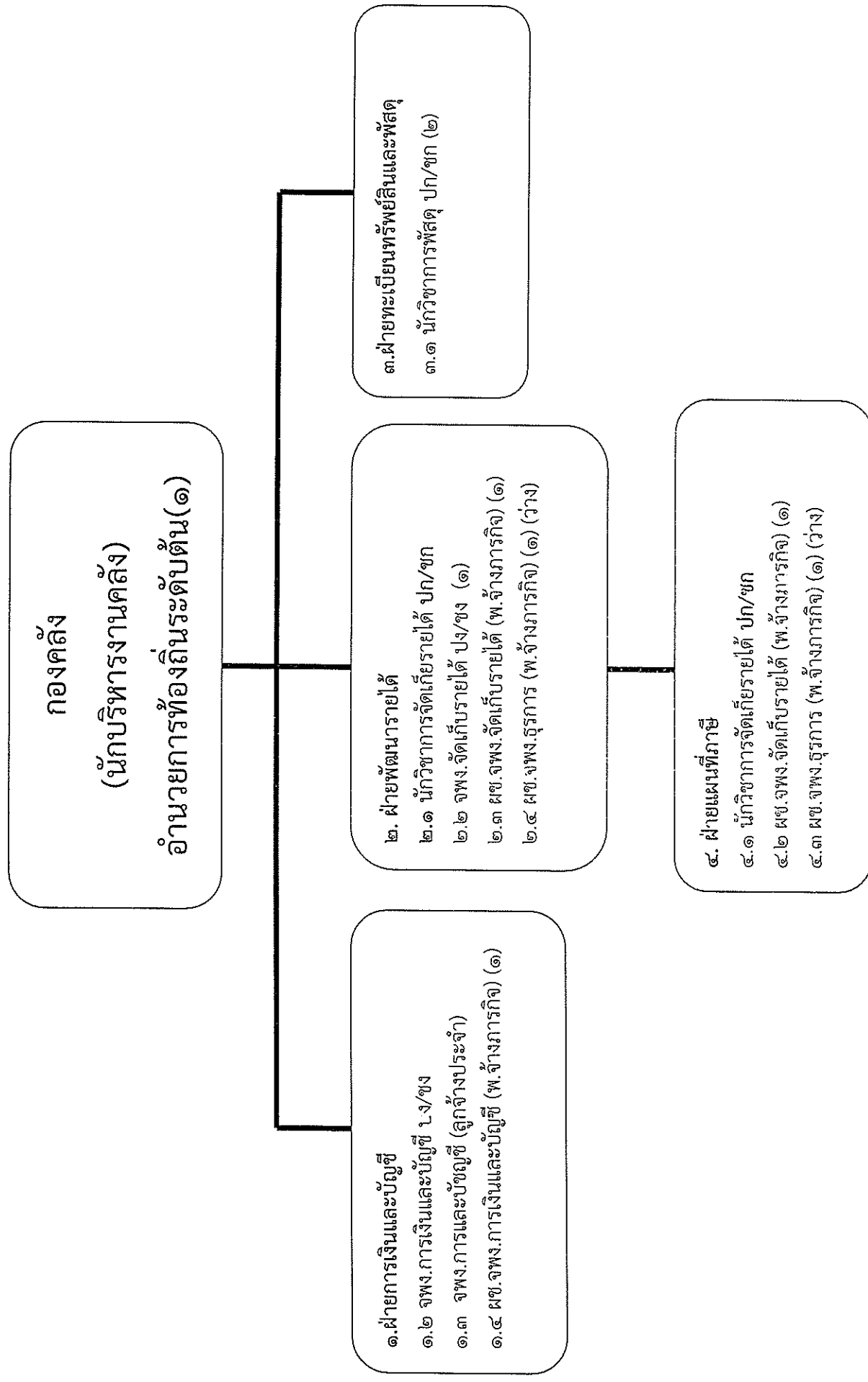
- ๒.๑.๑ นักวิเคราะห์ฯ ปก/ชก (๑)
- ๒.๑.๒ ผช.นักวิเคราะห์ฯ (พ.จ.างการกิจ) (๑)

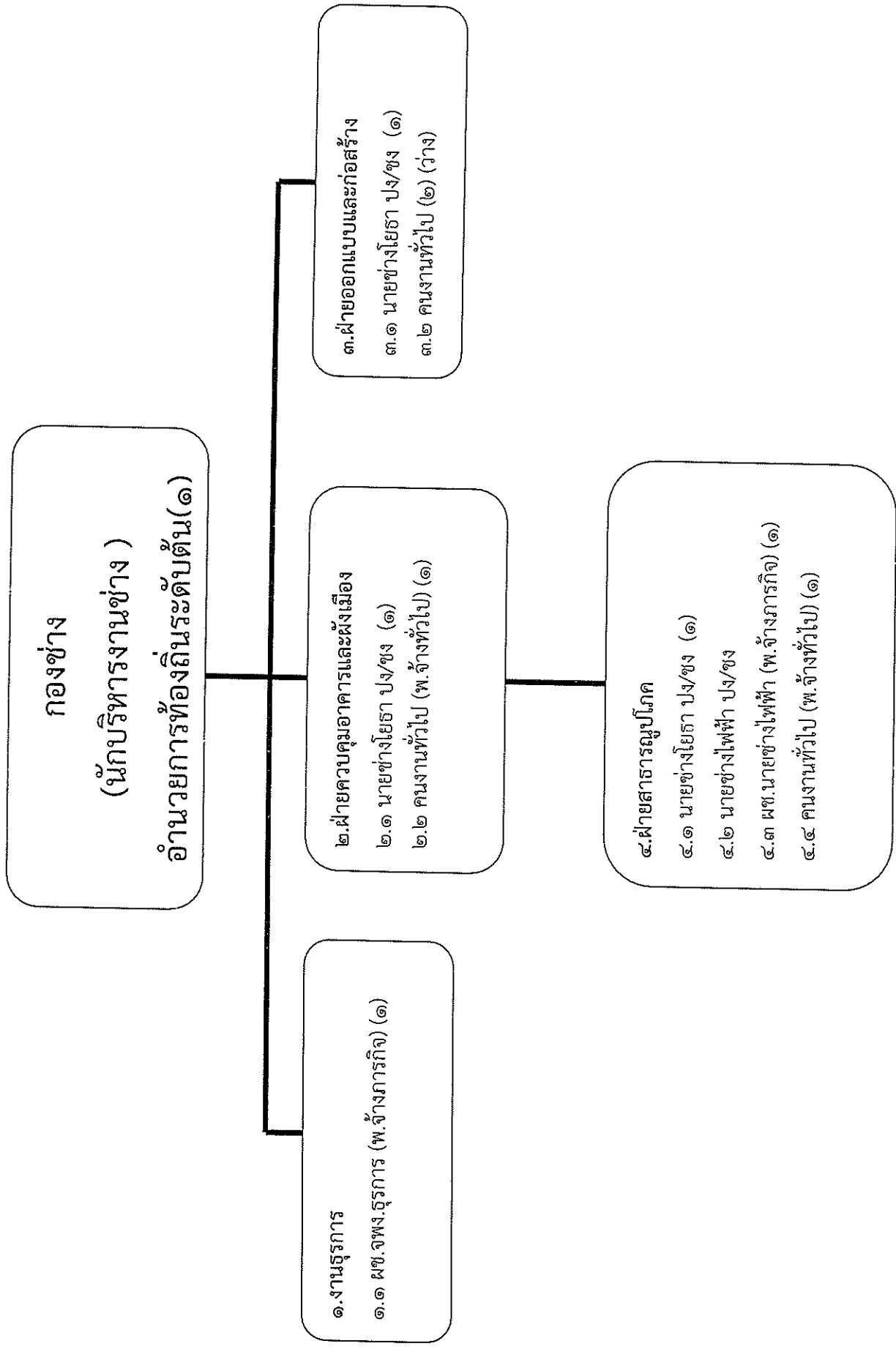
๒.๒ งานนิติการ

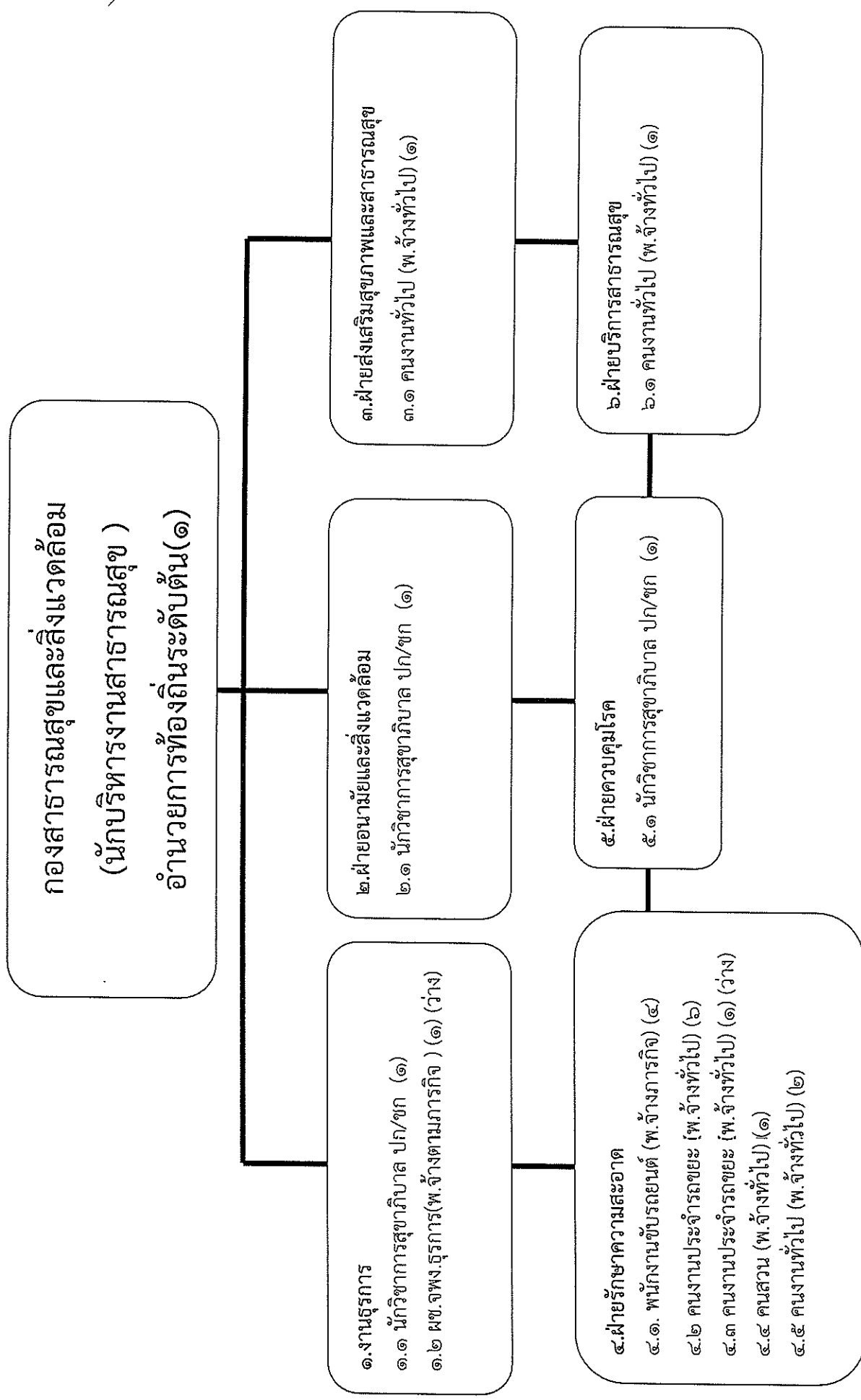
- ๒.๒.๑ นิติกร ปก/ชก (๑)

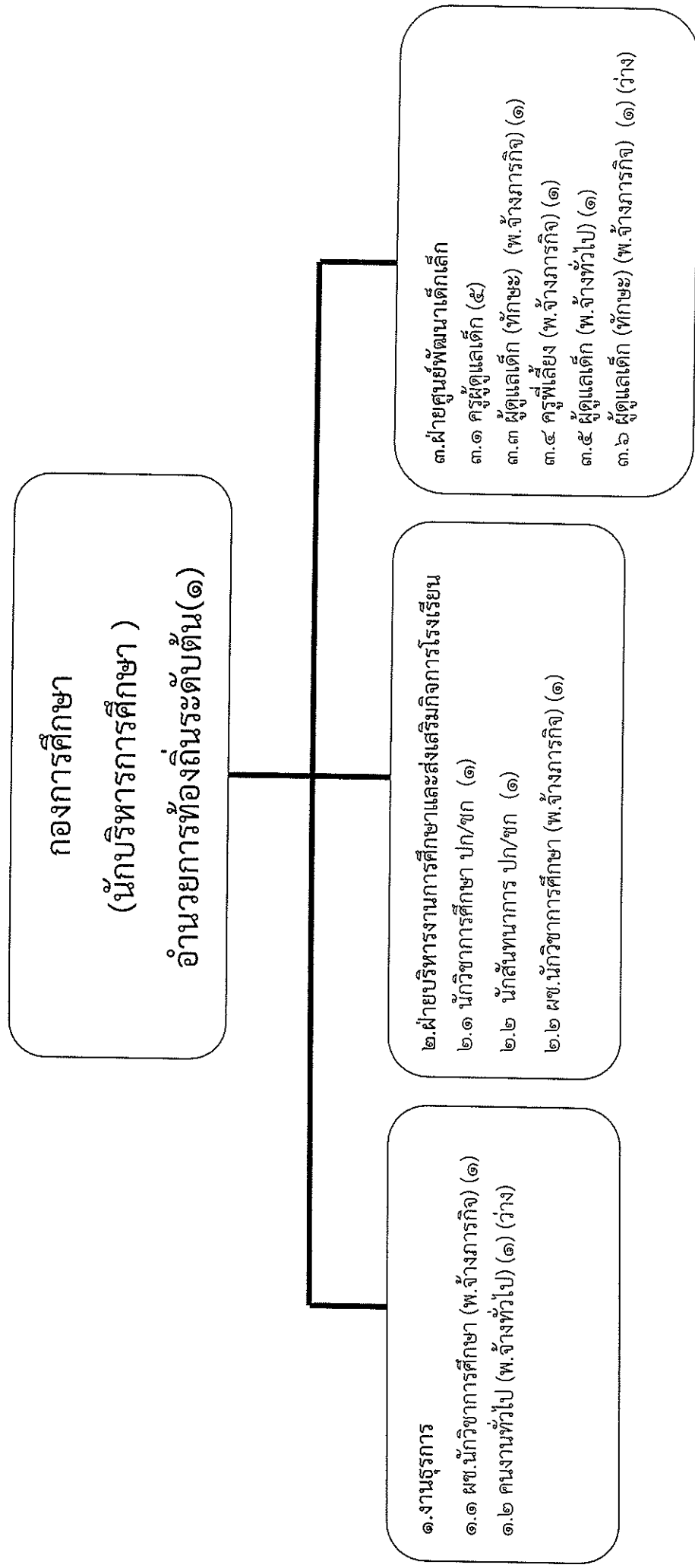
๒.๓ งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว

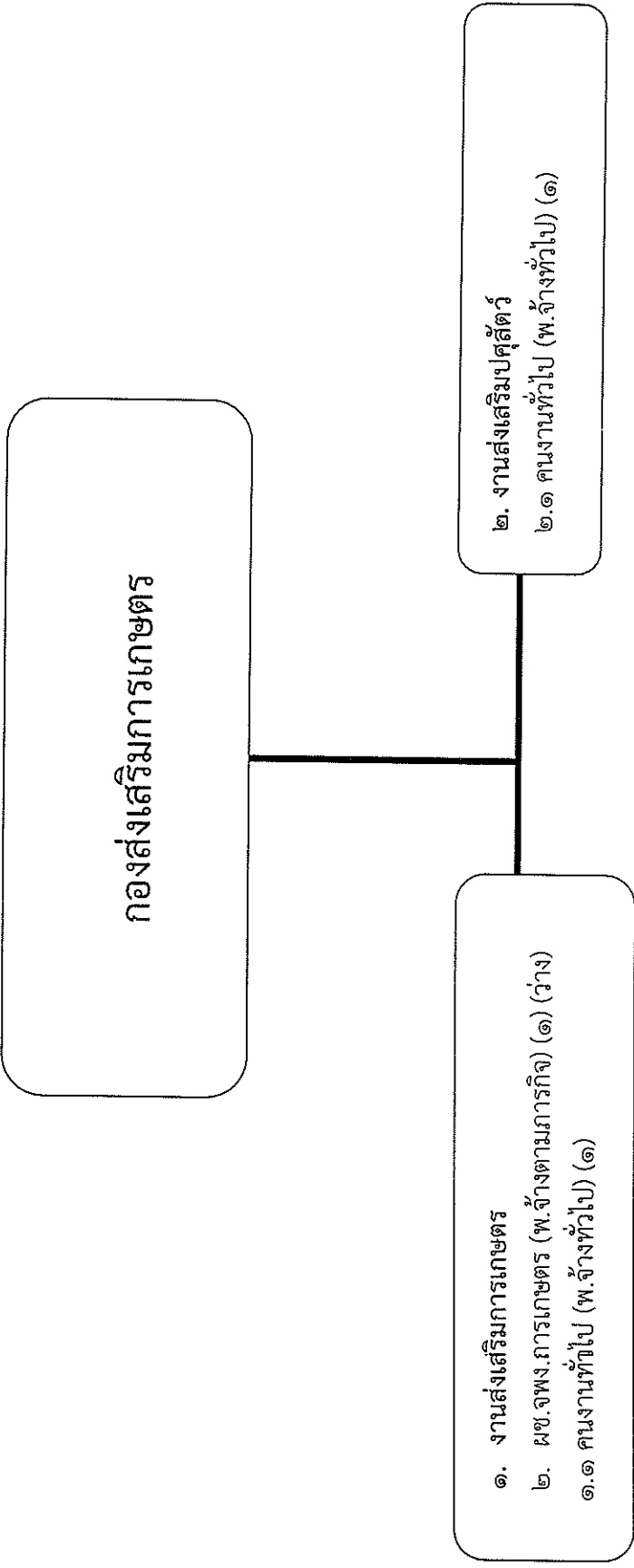
- ๒.๓.๑ นักประชาสัมพันธ์ ปก/ชก (๑)
- ๒.๓.๒ จพง.ส่งเสริมการท่องเที่ยว ปง/ชง (๑)
- ๒.๓.๓ คนงานทั่วไป (๑) (พ.จ.างทั่วไป)











๑๑. บัญชีแสดงจัดอันดับผู้ดำเนินงานและการกำหนดเลขที่ในส่วนราชการ

บัญชีแสดงการจัดอันดับผู้ดำเนินงานการรอบอัตรากำลังใหม่

เทศบาลตำบลตาคลี อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๑	นายพิเชิต เจริญผล	ร.ม. (รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)		ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	๘	๔๕-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๓๗,๘๓๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	
๒	นางนกพร ทาระพันธ์	ร.ม. (รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	๐๐-๐๑๑๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	๗	๔๕-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๗,๔๑๐	๓,๕๐๐	-	

สำนักปลัดเทศบาล

๓	นางสาวจันทร์ทิรา ทาระพันธ์	บ.บ. (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	๗	๔๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๕,๖๕๐	๓,๕๐๐	-	
๔	นางอุภากร ผิวทอง	น.บ. (นิติศาสตรบัณฑิต)	๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑	นิติกร	๗	๔๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ชำนาญการ	๒๗,๔๘๐	๔,๕๐๐	-	
๕	นางวิลาวัณย์ อุดอนนาคย์	ศ.บ. (ศิลปศาสตรบัณฑิต)	๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๔	๔๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	๒๐,๓๗๐	-	-	
๖	นายรุ่งศักดิ์ เพชรภักดี	ร.บ. (รัฐศาสตรบัณฑิต)	๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑	บุคลากร	๔	๔๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๒๐,๓๗๐	-	-	
๗	จำเริญเอกวิภาดา ยืนงาม	ศ.บ. (รัฐศาสตรบัณฑิต)	๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑	นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๓	๔๕-๒-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑	นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติการ	๒๒,๕๕๐	-	-	
๘	นายอัครชัย ใบบัว	ร.บ.ป. (รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต)	๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	๓	๔๕-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	๑๘,๕๐๐	-	-	
๙	นางณัฏฐณันท์ การอัยการเดช	ร.บ.ป. (รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต)	๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	๕	๔๕-๒-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๒๓,๗๑๐	-	-	
๑๐	นายสันต์ จามลิต	ปวส. (รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต)	๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๓	๔๕-๒-๐๑-๔๓๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ปฏิบัติงาน	๑๗,๒๗๐	-	-	
๑๑	นางณัฐญา โยมมงคล	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๓	๔๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑๖,๖๕๐	-	-	

ผู้ช่วยประจำ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๑๒	นางรุ่งทิพย์	ปริญญาตรี การศึกษาระดับ	-	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กลุ่มที่ ๑	-	นักจัดการงานทั่วไป	กลุ่มที่ ๑	๑๘,๕๐๐	-	-	

พนักงานขายภารกิจ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๑๓	นางสาวบุณย สมยาภักดิ์	ปริญญาตรี (รัฐศาสตรบัณฑิต)	-	ผ.เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	จ.๓	-	ผ.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จ.๓	๑๗,๗๕๐	-	-	
๑๔	น.ส.ชนันท์กานต์ สังกะพรหม	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	-	ผ.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	จ.๑	-	ผ.เจ้าพนักงานธุรการ	จ.๓	๑๐,๕๐๐	-	-	
๑๕	น.ส.ปาริฉัตร มณีฉาย	ปริญญาตรี คอมพิวเตอร์วิชา	-	ผ.เจ้าหน้าที่ธุรการ	จ.๑	-	ผ.เจ้าพนักงานธุรการ	จ.๑	๑๐,๕๕๐	-	-	
๑๖	นายวิวัฒน์ พรชัย	ปวส.	-	ผ.เจ้าหน้าที่ป้องกัน	จ.๒	-	ผ.เจ้าพนักงานป้องกัน	จ.๒	๑๒,๕๗๐	-	-	
๑๗	นายพิชัย เวชกานา	ปวช.	-	พนักงานขับรถยนต์	จ.๑	-	พนักงานขับรถยนต์	จ.๑	๑๒,๕๕๐	-	-	
๑๘	นายเกรียงไกร วิเชียรศรี	มัธยมศึกษา	-	พนักงานขับรถยนต์	จ.๑	-	พนักงานขับรถยนต์	จ.๑	๑๑,๗๕๐	-	-	
๒๐	นายพิทยา ชูรัตน์	มัธยมศึกษา	-	พนักงานขับรถ	จ.๑	-	พนักงานขับรถ	จ.๑	๑๐,๕๔๐	-	-	

พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าครองชีพ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๒๑	นายบุญพล สังสะนา	ปริญญาตรี รัฐศาสตร	-	พนักงานขับรถ	-	-	พนักงานขับรถ	-	๕,๐๐๐	-	-	
๒๒	นายจิรวัฒน์ จินทอง	ปริญญาตรี รัฐศาสตร	-	พนักงานขับรถ	-	-	พนักงานขับรถ	-	๕,๐๐๐	-	-	
๒๔	นายอนันต์ เวชกานา	มัธยมต้น	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๕,๐๐๐	-	-	
๒๕	นายทวีศักดิ์ แสงสว่าง	ประถมศึกษา	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๕,๐๐๐	-	-	
๒๖	นางสาวสุภาวดี จิตต์จันทร์	ปริญญาโท รัฐศาสตร	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๕,๐๐๐	-	-	

บัญชีแสดงการจัดคนลงผู้ตำแหน่งกรอบอัตราค่าจ้างใหม่
กองคลัง เทศบาลตำบลดาหลวง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๑	นางกนิษฐา ละครวงษ์	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๐๔-๐๓๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๗	๔๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ด.ม.	๓๐,๗๕๐	๓,๕๐๐	-	
๒	นายบุญ ดงบัง	บ.บ. (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	๐๕-๐๓๐๓-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	๕	๔๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๒๒,๒๒๐	-	-	
๓	นาง ว่าง	ปริญญาตรี บัญชี/คอมพิวเตอร์	๐๔-๐๓๐๓-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	๓-๔/๖	๔๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	-	-	-	
๓	นางสุชัยสิริ วิชัย	ปริญญาตรี การจัดการทั่วไป	๐๔-๐๓๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๓	๔๕-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติการ	๑๗,๒๕๐	-	-	
๔	นางสาวพร ศรีวิไล	ปวส. (การบัญชี)	๐๕-๐๓๐๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๓	๔๕-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ปฏิบัติงาน	๑๕,๒๐๐	-	-	
๕	นางจุลลนธ์ ยาวะโนภาส	ปวส. (การบัญชี)	๐๔-๐๓๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่การจัดเก็บรายได้	๓	๔๕-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่การจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๑๑,๕๐๐	-	-	ติดวินัย
๖	นางอุษณิศา กรธัมมัส	ปวส. (การบัญชี)	๐๕-๐๓๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑-๓/๔	๔๕-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๒๓,๕๐๐	-	-	

ผู้จ้างประจำ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๗	น.ส.นภาพรณ เวชกานา	ปวส.(การบัญชี)	-	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	กลุ่มที่ ๑	-	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	กลุ่มที่ ๑	๑๑,๕๐๐	-	-	ติดวินัย

พนักงานอำนวยการ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๘	น.ส.ปรเมวดี จันทะกัน	ปริญญาตรี การตลาด	-	ผ.เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	จ.๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จ.๑	๑๐,๕๗๐	-	-	
๙	น.ส.พัชรภรณ์ ไชยวงษ์	ปริญญาตรี การบัญชี	-	ผ.เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	จ.๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จ.๑	๑๑,๐๑๐	-	-	
๑๐	นาง ว่าง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ.๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จ.๒	๑๑,๕๐๐ (เริ่มต้น)	-	-	

บัญชีแสดงการจัดคนลงผู้ตำแหน่งกรอบอัตราค่าจ้างใหม่
กองช่าง เทศบาลตำบลตาตดของ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๑	นายประเสริฐ ชูรัตน์	วศ.บ. (วิทยาศาสตร์บัณฑิต)	๐๕-๐๓๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๗	๔๕-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ด้น	๓๓,๐๐๐	๓,๕๐๐	-	
๒	นายอรุณเดช เวชกามา	วศ.บ. (วิทยาศาสตร์บัณฑิต)	๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	๕	๔๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๒๐,๓๖๐	-	-	
๓	นายสุวิวัฒน์ น้อยมาลา	ปวช. ช่างไฟฟ้า	๐๕-๐๕๒๓-๐๐๑	ช่างไฟฟ้า	๑	๔๕-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน	๑๑,๙๖๐	-	-	

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๔	นายเกรียงไกร ยอดชาญ	ปวส. ช่างไฟฟ้า	-	ผช.ช่างไฟฟ้า	จ.๑	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	จ.๑	๑๒,๕๒๐	-	-	
๕	นายสุริยวัฒน์ วงษ์ชน	ปวส. ช่างก่อสร้าง	-	ผช.เจ้าหน้าที่สุกรการ	จ.๑	-	ผช.เจ้าพนักงานสุกรการ	จ.๑	๑๐,๙๔๐	-	-	

พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๖	บ.ส.ณัชชา บุญจันทร์	ปริญญาตรี การบัญชี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	-	-	
๗	ว่าง		-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	-	
๘	ว่าง		-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	-	

บัญชีแสดงการจัดคนลงผู้ตำแหน่งกองอัตรากำลังใหม่
กองการศึกษา เทศบาลตำบลตาทอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กองอัตรากำลังเดิม				กองอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๑	นางสุนทร วัฒนากา	ปริญญาโท บริหารการศึกษา	๐๕-๐๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการศึกษา	๗	๔๕-๒-๐๕-๒๓๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการศึกษา	๗	ผู้อำนวยการศึกษา	๗	๒๔,๐๐๐	๓,๕๐๐		
๒	นางอรุณทิพย์	ค.บ. (ครุศาสตรบัณฑิต)	๐๕-๐๑๐๕-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	๕	๔๕-๒-๐๕-๓๔๐๗-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	๕	นักวิชาการศึกษา	๕	๒๔,๔๕๐			คดีวินัย
๓	นางอรุณทิพย์	ค.บ. (ครุศาสตรบัณฑิต)	๐๕-๐๑๐๕-๐๐๑	นักวิชาการ	๕	๔๕-๒-๐๕-๓๔๐๗-๐๐๑	นักวิชาการ	๕	นักวิชาการ	๕	๒๒,๒๓๐			
๔	นางละมัย	ค.บ. (ครุศาสตรบัณฑิต)	๓๕-๒-๐๑๐๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๔๕-๒-๐๕-๒๓๐๗-๐๐๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๒๒,๔๕๐			
๕	นางสุนิต	ค.บ. (ครุศาสตรบัณฑิต)	๑๕-๒-๐๑๐๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๔๕-๒-๐๕-๒๓๐๗-๐๐๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๒๒,๔๕๐			
๖	นางวิไลรัตน์	ค.บ. (ครุศาสตรบัณฑิต)	๓๕-๒-๐๑๐๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๔๕-๒-๐๕-๒๓๐๗-๐๐๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๒๒,๔๕๐			
๗	นางกฤษณาพร	ค.บ. (ครุศาสตรบัณฑิต)	๓๕-๒-๐๑๐๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๔๕-๒-๐๕-๒๓๐๗-๐๐๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๒๒,๔๕๐			
๘	นางใจฤดี	ค.บ. (ครุศาสตรบัณฑิต)	๓๕-๒-๐๑๐๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๔๕-๒-๐๕-๒๓๐๗-๐๐๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๒๒,๔๕๐			

พนักงานจ้างเหมา

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กองอัตรากำลังเดิม				กองอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๙	นางรำไพ	ปริญญาตรี	-	ผ.น.บริหารการศึกษา	จ.๓	-	ผ.น.บริหารการศึกษา	จ.๓	ผ.น.บริหารการศึกษา	จ.๓	๑๔,๒๐๐	-	-	
๑๐	นางวราง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผ.ครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	จ.๑	-	ผ.ครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	จ.๑	ผ.ครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	จ.๑	๑๒,๒๔๐	-	-	ว่างเดิม
๑๑	นางอรุณ	ค.บ. (ครุศาสตรบัณฑิต)	-	ครูผู้เลี้ยง	จ.๑	-	ครูผู้เลี้ยง (ทักษะ)	จ.๑	ครูผู้เลี้ยง (ทักษะ)	จ.๑	๑๒,๒๔๐	-	-	
๑๒	นางสาว	ค.บ. (ครุศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ดูแลเด็ก	จ.๑	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	จ.๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	จ.๑	๑๒,๒๔๐	-	-	

บัญชีแสดงการจัดคนลงผู้ตำแหน่งกองอัตรากำลังใหม่

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กองอัตรากำลังเดิม				กองอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๑๓	นางจันทร์รัตน์	ปริญญาตรี ปทุมวัน	-	-	-	-	-	-	-	-	๔,๐๐๐	-	-	
๑๔	นางวราง	-	-	นางสาว	-	-	นางสาว	-	นางสาว	-	๔,๐๐๐	-	-	

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลคทาทอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๑	นางสาวอุษณา เวชกามา	วท.บ. (วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม)	๐๖-๐๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	๗	๔๕-๒-๐๖-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)		ผู้ช่วยราชการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๒๖,๔๖๐	๓,๕๐๐	-	
๒	นางชัชวีร์จิตา เวชกามา	วท.บ. (สาธารณสุขศาสตร์)	๐๖-๐๔๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	๓-๕/วว	๔๕-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล		นักวิชาการสุขาภิบาล	ปฏิบัติการ	๑๘,๒๐๐	-	-	

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๓	นายกุล ฝ้ายดี	ประถมศึกษา	-	พนักงานขับรถยนต์	จ.๑	-	พนักงานขับรถยนต์	จ.๑	-	จ.๑	๑๒,๐๔๐	-	-	
๔	นายประพร สัมมนะ	ประถมศึกษา	-	พนักงานขับรถยนต์	จ.๑	-	พนักงานขับรถยนต์	จ.๑	-	จ.๑	๑๐,๔๕๐	-	-	
๕	นายอูเชิด เวชกามา	มัธยมศึกษา	-	พนักงานขับรถยนต์	จ.๑	-	พนักงานขับรถยนต์	จ.๑	-	จ.๑	๑๐,๑๔๐	-	-	
๖	นายประภาส วัฒนไธ	มัธยมศึกษา	-	พนักงานขับรถยนต์	จ.๑	-	พนักงานขับรถยนต์	จ.๑	-	จ.๑	๙,๘๘๐	-	-	
๗	นาง วง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ.๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จ.๒	-	จ.๒	๑๑,๕๐๐ (เริ่มต้น)	-	-	

พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๘	นายวันชัย หาทอง	ประถมศึกษา	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	๙,๐๐๐	-	-	
๙	นายปัญญา พระการณ	ประถมศึกษา	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	๙,๐๐๐	-	-	
๑๐	นายสิทธชัย ศรีสุวรรณ	มัธยมศึกษา	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	๙,๐๐๐	-	-	
๑๑	นายเด่นชัย เวชกามา	มัธยมศึกษา	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	-	-	๙,๐๐๐	-	-	
๑๒	นายทรงศักดิ์ เวชกามา	มัธยมศึกษา	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	๙,๐๐๐	-	-	

พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง			
๑๓	นายภักดี หนูหมี่	มัธยมต้น	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	
๔	นางสาวจุฑามาศ พลคำ	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	
๑๔	นายปิยะวัตร วงษ์ขันธ์	มัธยมต้น	-	พนักงานประจำรถยนต์	-	-	พนักงานประจำรถยนต์	-	-	-	
๑๕	นายเชิดฉกรร กงเงิน	มัธยมต้น	-	พนักงานประจำรถยนต์	-	-	พนักงานประจำรถยนต์	-	-	-	
๑๖	ว่าง	-	-	พนักงานประจำรถยนต์	-	-	พนักงานประจำรถยนต์	-	-	-	ว่างเดิม

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังใหม่

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลคากอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		ระดับ	กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง				
๑	ว่าง	ปริญญาตรี บัญชี/นิติศาสตร์	๑๒-๐๑๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๓-๕/๖ ว	๔๕-๒๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังใหม่

กองส่งเสริมการเกษตร เทศบาลตำบลคากอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		ระดับ	กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง				
๑	นายเดชธรรม ขวากามบุตร	ปริญญาตรี นิติศาสตร์บัณฑิต	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	

พนักงานจ้างเหมาบริการ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		ระดับ	กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง				
๒	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	จ.๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑๑,๕๐๐ (เริ่มต้น)	-	-	

วิสัยทัศน์

ศักยภาพบุคลากรเป็นเลิศ เพื่อความประทับใจในบริการ

พันธกิจ

๑. จัดส่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เข้าประชุม อบรม สัมมนา ตามหนังสือสั่งการที่อำเภอ จังหวัด หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เห็นควรสมควรให้ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วม เพื่อประโยชน์ต่อเทศบาล

๒. จัดส่งพนักงานเทศบาล,พนักงานครูเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาล เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ที่สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดขึ้น และที่จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓. จัดส่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ตามที่หน่วยงาน อื่นได้จัดขึ้น โดยหลักสูตรดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อเทศบาล ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ ต่อประชาชน

๔. การเชิญวิทยากรมาให้การฝึกอบรม

๕. การทัศนศึกษาดูงาน หน่วยงานอื่นที่ได้มาตรฐาน เพื่อนำมาปรับใช้กับเทศบาล

จุดมุ่งหมาย

๑. พนักงานเทศบาล,พนักงานครูเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาล มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ และ ส่วนที่ได้รับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น

๒.พนักงานเทศบาล,พนักงานครูเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาล สามารถนำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้จากการฝึกอบรม ไปปรับใช้ในการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล วัตถุประสงค์การพัฒนา

๓. เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงาน เทศบาลและลูกจ้างเทศบาล ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

๔. เพื่อยกระดับขีดความสามารถและมาตรฐานการท างานของ,พนักงานครูเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล ให้อยู่ในระดับสูงและเทียบเท่าเกณฑ์สากล

๕. เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว และประทับใจในการรับบริการของเทศบาล

เป้าหมายการพัฒนา

๑. พนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานบริหารทุกคน จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่าง น้อย ๑ หลักสูตร

๒. พนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร

๓. พนักงานครูเทศบาล

๔. ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตำบลตาตทอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่น รวมทั้งการให้บริการแก่ประชาชน หลักปฏิบัติหรือคุณธรรมในการปฏิบัติงานแก่ส่วนรวมจึงมีความจำเป็นที่ทุกคนในหน่วยงานต้องยึดถือไว้ประจําใจ อันจะช่วยรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติคุณ เกียรติฐานะ

จนเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธาและยกย่องของบุคคลทั่วไป ดังนั้น เทศบาลตำบลตาตทองจึงได้กำหนดจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาลไว้ดังนี้

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละและมีความ
รับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็น
หลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถของตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลตาตทอง
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๑

ด้วยเทศบาลตำบลตาตทอง ได้ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อประมาณการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลและให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ ตำแหน่งข้าราชการท้องถิ่น,ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่องและถูกต้องตามระเบียบ

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๑๔ ข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร (ก.ท.จ.ยโสธร) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

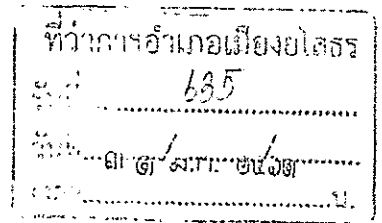
ข้อ ๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลตาตทอง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อ ๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

(นายพิบูล ฝ้ายดี)

นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง



ถนนแจ้งสนิท ยล. ๓๕๐๐๐

2. Methodology

226

၈၈ မ.အ. ၁၉၆၆

วิสัยทัศน์ “ยโสธรเมืองเกษตรอินทรีย์ เมืองแห่งวิถีอีสาน”

บัญชีการเห็นชอบกำหนดตำแหน่ง ยุบเลิกตำแหน่ง และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ของเทศบาล
แบบท้ายหนังสือจังหวัดยโสธร ที่ ยส ๐๐๒๓.๒/ว ๗๕ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๑

ลำดับ	อำเภอ	เทศบาล	ประเภท พนักงานจ้าง	ตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่ม / ปรับเปลี่ยน ปรับปรุง / ยุบเลิกตำแหน่ง	ปีที่ กำหนด	การพิจารณาของ ก.ท.จ.ยโสธร	หมายเหตุ (เงื่อนไข)
๑	เมืองยโสธร	ทต.ตลาดทอง	ตามภารกิจ	<u>กองคลัง</u> นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒๕๖๑-๒๕๖๓ ๒๕๖๑-๒๕๖๓	เห็นชอบ เห็นชอบ	ให้ยุบเลิกตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) เมื่อว่าง
			ทั่วไป	<u>กองช่าง</u> วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) คนงานทั่วไป	- ๒๕๖๑-๒๕๖๓	เห็นชอบ เห็นชอบ	ให้ยุบเลิกตำแหน่ง
			ทั่วไป	คนงานทั่วไป	๒๕๖๑-๒๕๖๓	เห็นชอบ	
			ตามภารกิจ	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒๕๖๑-๒๕๖๓	เห็นชอบ	
			ตามภารกิจ	พนักงานขับรถยนต์	-	เห็นชอบ	ให้ยุบเลิกตำแหน่ง
			ทั่วไป	<u>กองการศึกษา</u> คนงานทั่วไป	๒๕๖๑-๒๕๖๓	เห็นชอบ	
			ตามภารกิจ	<u>กองส่งเสริมการเกษตร</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๒๕๖๑-๒๕๖๓	เห็นชอบ	
				<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๒๕๖๑-๒๕๖๓	เห็นชอบ	
๒	ป่าติ้ว	ทต.ป่าติ้ว	ตามภารกิจ	<u>กองคลัง</u> นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๒๕๖๑-๒๕๖๓	เห็นชอบ	
				<u>กองช่าง</u> นายช่างโยธา (ปง./ชง.) คนสวน	๒๕๖๑-๒๕๖๓ -	เห็นชอบ เห็นชอบ	ให้ยุบเลิกตำแหน่ง
			ทั่วไป	<u>กองการศึกษา</u> คนงานทั่วไป	-	เห็นชอบ	ให้ยุบเลิกตำแหน่ง
			ทั่วไป	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ๑</u> คนงานทั่วไป	-	เห็นชอบ	ให้ยุบเลิกตำแหน่ง
๓	เลิงนกทา	ทต.สามัคคี	ทั่วไป	<u>กองคลัง</u> คนงานทั่วไป	๒๕๖๑-๒๕๖๓	เห็นชอบ	
			ทั่วไป	<u>กองช่าง</u> วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) คนงานทั่วไป	๒๕๖๑-๒๕๖๓ -	เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ	
				<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒๕๖๑-๒๕๖๓	เห็นชอบ	
				<u>กองการศึกษา</u> ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสะอาด	๒๕๖๑-๒๕๖๓	เห็นชอบ	
				ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒๕๖๑-๒๕๖๓	เห็นชอบ	ปรับปรุงกำหนดจาก พนักงานจ้างทั่วไปกำหนดผู้ดูแลเด็ก
			ทั่วไป	<u>กองสวัสดิการสังคม</u> คนงานทั่วไป	๒๕๖๑-๒๕๖๓	เห็นชอบ	
๔	เลิงนกทา	ทต.สวางท	ตามภารกิจ	<u>กองคลัง</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒๕๖๑-๒๕๖๓	เห็นชอบ	
			ทั่วไป	คนงานทั่วไป	๒๕๖๑-๒๕๖๓	เห็นชอบ	
			ทั่วไป	<u>กองช่าง</u> คนงานทั่วไป	-	ไม่เห็นชอบ	
			ตามภารกิจ	<u>กองการศึกษา</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒๕๖๑-๒๕๖๓	เห็นชอบ	

ลำดับ	อำเภอ	เทศบาล	ประเภท พนักงานจ้าง	ตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่ม /ปรับเกลี่ย ปรับปรุง / ยับเลิกตำแหน่ง	ปีที่ กำหนด	การพิจารณาของ ก.ท.จ.ยโสธร	หมายเหตุ (เงื่อนไข)
๕	เลิงนกทา	ทต.ศรีแก้ว	ทั่วไป ทั่วไป	<u>กองคลัง</u> คนงานทั่วไป คนงานทั่วไป <u>กองการศึกษา</u> ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับป.)	๒๕๖๑-๒๕๖๓ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ๒๕๖๑-๒๕๖๓	เห็นชอบ เห็นชอบ เห็นชอบ	ปรับเกลี่ยตำแหน่งจากผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปรับเกลี่ยตำแหน่งจากผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๖	ทรายมูล	ทต.ทรายมูล		<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> สัตวแพทย์ (อาวุโส)	-	ไม่เห็นชอบ	เนื่องจากเอกสารปริมาณงานที่เสนอมีความ คลาดเคลื่อน และไม่น่าเชื่อถือ ประกอบกับ ไม่มีเอกสารแสดงคุณสมบัติ เอกสารผลงาน ผลการศึกษาและวิเคราะห์หน้าที่ความ รับผิดชอบ ของหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ จึง ไม่อาจพิจารณาให้ปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งเป็นระดับอาวุโสได้
๗	คำชะโนด	ทต.คันทนา		<u>กองช่าง</u> นายช่างโยธา (อาวุโส)	-	ไม่เห็นชอบ	เนื่องจากไม่ปรากฏเอกสารแสดงคุณสมบัติ เอกสารผลงาน ผลการศึกษาและวิเคราะห์ หน้าที่ความรับผิดชอบ ของหน่วยงานการ เจ้าหน้าที่ จึงไม่อาจพิจารณาให้ปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งเป็นระดับอาวุโสได้

ก.ท.จ.ยโสธร มีมติเห็นชอบในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑

(นายชาติชาย ปรีชาพล)
หัวหน้ากลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
ผู้ช่วยเลขานุการ ก.ท.จ.ยโสธร





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล โทร ๐ ๔๕๗๕ ๖๖๐๙

ที่ ๗๒๐๐๑/๑๔๔

วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง

ต้นเรื่อง

ตามที่เทศบาลตำบลตาตทอง ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ไปแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

เทศบาลตำบลตาตทอง มีการดำเนินการจัดทำปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ มีวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งใหม่ เพื่อประมาณการใช้แผนอัตรากำลังเทศบาลและให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งข้าราชการท้องถิ่น, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่องและถูกต้องตามระเบียบ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑.พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓
- ๒.ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๘
- ๓.หนังสืออำเภอเมืองยโสธร ที่ ยส ๐๐๒๓.๖/ว ๔๘๙ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑ มติประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร (ก.ท.จ.ยโสธร) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลตาตทอง กำหนดตำแหน่ง ยุบเลิกตำแหน่ง ปรับปรุงตำแหน่ง ปรับเปลี่ยนตำแหน่งและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

ข้อพิจารณา

ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และการใช้ตำแหน่งข้าราชการท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ขออนุมัติประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลตาตทอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ และลงนามตามบันทึกแนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(นายรุ่งศักดิ์ เพชรภักดี)

นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- 18/02/2018 หากพบข้อผิดพลาด

(ลงชื่อ)

(นางสาวจันทร์ทิรา ทาระพันธ์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- 504 - 1840500000 0000000000 95.

28

(นายพิชิต เจริญผล)

ปลัดเทศบาลตำบลตาตอง

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง

☒ อนุมัติ

☐ ไม่นอนมดติ เพราะ.....

Living

(นายพิบูล ฝ่ายดี)

นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง



คำสั่ง เทศบาลตำบลตาตทอง

ที่ ๙๘๒/ ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ด้วยเทศบาลตำบลตาตทอง ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ และประกาศใช้โดยมีผลในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

เนื่องจากเทศบาลตำบลตาตทอง มีการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งใหม่ เพื่อประมาณการใช้แผนอัตรากำลังเทศบาลและให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งข้าราชการท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมี ฉะนั้นจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๖ ของประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ เทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท.และก.อบต. ที่ มท.๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งให้บุคคลผู้มีชื่อและตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำ การปรับปรุงแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลตาตทอง

๑. นายพิบูล ฝ้ายดี	นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง	ประธานกรรมการ
๒. นายพิชิต เจริญผล	ปลัดเทศบาลตำบลตาตทอง	กรรมการ
๓. นางสาวจันทร์ทิรา ทาระพันธ์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. นายประเสริฐ ชูรัตน์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางพิมพ์ิลา ละครวงษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. นางสุภาภรณ์ เวชกามา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. นางสาวอุสุมา เวชกามา	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	กรรมการ
๘. นายรุ่งศักดิ์ เพชรภักดี	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นฯ มีหน้าที่ร่วมกันจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลฯ โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ว่าด้วยแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของ ส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาลตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของ เทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่ต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนด เป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาลในระยะเวลา ๓ ปี แผนอัตรากำลังของเทศบาลอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

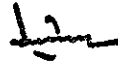
- ๑.บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี
- ๒.บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วง ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดและ ต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

บทศึกษาวิเคราะห์/

๔.บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายพิบูล ฝ้ายดี)

นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล โทร ๐ ๔๕๗๒ ๒๕๕๔

ที่ ๗๒๐๐๑/๑๑๒๔

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำกรปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง

ด้วย สำนักงาน ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต. ได้แจ้งตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ๒๕๕๘-๒๕๖๐ ขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกแห่งครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ โดยดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนดความละเอียดปรากฏตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต.ที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบแนวทางที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และการใช้ตำแหน่งข้าราชการท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีผลบังคับใช้ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งให้บุคคลผู้มีชื่อและตำแหน่งเป็นคณะกรรมการจัดทำกรปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลตาตทองดังต่อไปนี้

๑. นายพิบูล ฝ่ายดี	นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง	ประธานกรรมการ
๒. นายพิชิต เจริญผล	ปลัดเทศบาลตำบลตาตทอง	กรรมการ
๓. นางสาวจันทร์ทิรา ทาระพันธ์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. นายประเสริฐ ชูรัตน์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางพิมพ์ิลา ละครวงษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. นางสุภาภรณ์ เวชกามา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. นางสาวอุสุมา เวชกามา	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๘. นายรุ่งศักดิ์ เพชรภักดี	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ และลงนามตามบันทึกแนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(นายรุ่งศักดิ์ เพชรภักดี)

นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลตาตทอง

(ลงชื่อ)

(นายพิชิต เจริญผล)

ปลัดเทศบาลตำบลตาตทอง

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)



(นายพิบูล ฝ้ายดี)

นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง

Page No. 29

ថ្ងៃទី - ៩ ក.យ. ២៥៦១

৩৬. ৭৬

ทว่าการอำเภอเมืองยโสธร

ถนนแจ้งสนิท ยล ๓๕๐๐๐

มก มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดยโสธร ที่ ยส ๐๐๒๓.๒/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑

สำนึกปลัด

Page 200 / 29

- ୧ ନ.ସ. ୩୧୬୭

วันที่.....

၁၂၆၆

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร (ก.ท.จ.ยโสธร) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลตาตอง กำหนดตำแหน่ง ยุบเลิกตำแหน่ง ปรับปรุงตำแหน่ง ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) รายละเอียดปรากฏตามสำเนาเอกสารที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ เมื่อเทศบาลตำบลตาดทอง ได้ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แล้ว ให้สำเนาประกาศและแผนอัตรากำลังฉบับสมบูรณ์ให้ อำเภอเมืองยโสธร ภายในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ขอแสดงความนับถือ

เรียน / นายกเทศมนตรีตำบลหาดทอง

☒ เพื่อไปรดทราย

☐ เพื่อโปรดพิจารณา

(นาย/นาง/นางสาว/นายแพทย์/นางพยาบาล)

ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครอง)ชำนาญการพิเศษ (บุคลากรพิเศษ) รักษาการฯการแทน
นายอำเภอเมืองยโสธร

[illegible]

5 1 2 6 1

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ

ମା. ୦ ଉତ୍ତର ଉପର

โทรสาร ๐ ๔๕๗๑ ๕๓๔๕

- ទី ១៧៥៧, ០៣២.៥.២

(นายพิชิต เจริญผล)

ปลัดเทศบาลตำบลหาดทอง

(นายพิบูล ฝ่ายดี)

นายแพทย์มนตรี วัฒนาภักดิ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล/ งานทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๔๕๗๒ ๒๕๕๔

ที่ ๗๒๐๐๑/๑๑๒๘

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลตาตทองที่ ๙๘๒/ ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้ประชุมในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมคณะผู้บริหาร ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลตาตทอง นั้น

ดังนั้น จึงขอรายงานการประชุมของคณะกรรมการจัดทำปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายรุ่งศักดิ์ เพชรภักดี)

นักทรัพยากรบุคคล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล/ งานทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๔๕๗๒ ๒๕๕๔
ที่ ๗๒๐๐๑/๑๑๐๓

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง เชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการจัดทำกรปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ทุกท่าน

ด้วย เทศบาลตำบลตาตทอง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งข้าราชการท้องถิ่นลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีผลบังคับใช้วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลตาตทองที่ ๕๖๙ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ที่แนบมาพร้อมนี้

ดังนั้นเพื่อให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ของเทศบาลเป็นไปตามแนวทาง ของคู่มือการจัดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และให้มีความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล การกิจที่ได้รับการถ่ายโอน รวมทั้งงบประมาณของเทศบาล จึงขอเชิญคณะกรรมการฯ ทุกท่าน เข้าร่วมประชุมในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมคณะผู้บริหาร ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลตาตทอง รายละเอียดปรากฏตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายพิบูล ฝ่ายดี)

นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง
ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนฯ

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการจัดทำการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๓๐ น.
ณ. ห้องประชุมคณะผู้บริหาร ชั้นที่ ๒ อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลตาตทอง
ตำบลตาตทอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

- แจ้งคำสั่งเทศบาลตำบลตาตทอง ที่ ๔๘๒ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณา

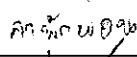
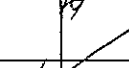
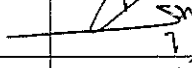
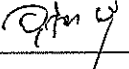
- พิจารณาจัดทำการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๑) เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งข้าราชการท้องถิ่นลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

การประชุมคณะกรรมการจัดทำกรปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๓๐ น.
ณ. ห้องประชุมคณะผู้บริหาร ชั้นที่ ๒ อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลตาตทอง
ตำบลตาตทอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

รายชื่อผู้เข้าประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายพิบูล ฝ้ายดี	นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง		ประธานกรรมการ
๒	นายพิชิต เจริญผล	ปลัดเทศบาลตำบลตาตทอง		กรรมการ
๓	นางสาวจันทร์ทรา ทาระพันธ์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		กรรมการ
๔	นายประเสริฐ ชูรัตน์	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๕	นางพิมพ์ิลา ละครวงษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๖	นางสุภาภรณ์ เวชกามา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		กรรมการ
๗	นางสาวอุสุมา เวชกามา	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข		กรรมการ
๘	นายรุ่งศักดิ์ เพชรภักดี	นักทรัพยากรบุคคล		กรรมการและเลขานุการ

นายพิบูล ฝ้ายดี
นายกเทศมนตรี
ประธานกรรมการ

เมื่อที่ประชุมพร้อม ผมขอเปิดการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

-แจ้งคำสั่งเทศบาลตำบลตาตทอง ที่ ๘๘๒ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำกรปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ และประเมินความต้องการด้านอัตรากำลังคนโดยคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากง่ายและคุณภาพของงานปริมาณงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลซึ่งไม่เกินร้อยละ ๔๐ และปัจจุบันภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลตาตทอง คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๕๔

ที่ประชุม ทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

- พิจารณาจัดทำกรปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งข้าราชการท้องถิ่น

ถูกจ้างประจำ/

นายพิบูล ฝายดี
นายกเทศมนตรีฯ
ประธานกรรมการ

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

-เทศบาลตำบลตาตทองมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นในด้านต่างๆ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการปรับแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) เพื่อให้การบริหารงานเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลตาตทอง จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่านได้พิจารณาในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ครั้งนี้เพื่อเสนอให้ ก.ท.จ.ยโสธร ให้ความเห็นชอบต่อไป ขอเชิญ ปลัดเทศบาล ชี้แจงรายละเอียด

นายพิชิต เจริญผล
ปลัดเทศบาล
กรรมการ

- ตามที่แต่ละหัวหน้าส่วนราชการได้เสนอการปรับแผนอัตรากำลัง ซึ่งมีกำหนดดังนี้

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑.๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา กำหนดใหม่ ปี ๒๕๖๑ เป็นตำแหน่งที่ผมเล็งเห็นถึงความสำคัญ จึงขอเสนอเพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ หน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้ และเก็บรักษา ยานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๒.สำนักปลัดเทศบาล

๒.๑) คนสวน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา ย้ายมาจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เนื่องจากปัจจุบัน สำนักปลัดเทศบาลได้ยืมตำแหน่งคนสวน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา มาช่วยราชการในงานควบคุมกิจการ การบริการท่องเที่ยวในเขตเทศบาล ในการปฏิบัติหน้าดูแลรักษาสถานที่ท่องเที่ยว ได้แก่ บริเวณธาตุก่องข้าวน้อย จึงขอย้ายตำแหน่งคนสวน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา มากำหนดกรอบที่สำนักปลัดเทศบาล

๓.กองส่งเสริมการเกษตร

๓.๑) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเกษตร(พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา กำหนดใหม่ ปี ๒๕๖๑ เนื่องจากกองส่งเสริมการเกษตรมีการจัดตั้งโครงการศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงชุมชน ในพื้นที่ ๑๗ ไร่ บ้านสะเดา เพื่อเป็นศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีและความรู้ต่างๆ ในด้านการเกษตรให้แก่เกษตรกรในเขตพื้นที่ตำบลตาตทองและประชาชนทั่วไปที่สนใจข้อมูลด้านการเกษตร ได้มาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม แต่ยังขาดบุคลากรเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานในด้านการเกษตร จึงขอเพิ่มตำแหน่งใหม่ จำนวน ๑ อัตราเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานภายในศูนย์ฯ

นางพิมพ์ิลา ละครวงษ์
ผู้อำนวยการกองคลัง
กรรมการ

- กองคลังเทศบาลตำบลตาตทอง มีภารกิจที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ อาทิเช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจจับ เก็บรักษา ช่วยศึกษา คำนวณ รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรม การประเมินราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ ภาษี การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ช่วยวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจ ในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเกิดประโยชน์/

- เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการจึงขออนุมัติกำหนดตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา และผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในฐานะผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา
- นายประเสริฐ ชูรัตน์
ผู้อำนวยการกองช่าง
กรรมการ ๑. ยุบเลิก ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปก/ชก) จำนวน ๑ อัตรา
๒. กำหนดใหม่ ตำแหน่ง ช่างเขียนแบบ (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ และตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
- นางสาวอุสุมา เวชกามา
ผอ.กองสาธารณสุขฯ
กรรมการ ๑. ยุบเลิก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีการจำหน่ายรถบรรทุกขยะชนิด๔ล้อ
๒. กำหนดใหม่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในฐานะผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการหลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา
๓.ขอย้ายกรอบตำแหน่ง คนสวน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อไปสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- นางสุภาภรณ์ เวชกามา
ผอ.กองการศึกษา
กรรมการ ขอกำหนดใหม่ ตำแหน่งคนงานทั่วไป(พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากมีการสร้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใหม่ของกองการศึกษา เช่นงาน ทั่วไป งานเก็บเอกสารงานส่ง-รับหนังสือ งานจัดทำฎีกา งานช่วยเหลือด้านงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมากตามงบประมาณที่เพิ่มขึ้นของเทศบาลทำให้มีการปฏิบัติงานล่าช้าและไม่เพียงพอจึงขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น
- นายพิบูล ฝ้ายดี
นายกเทศมนตรีฯ
ประธานกรรมการ ขอสรุปปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ขอแต่ละส่วนราชการขอให้คณะกรรมการทุกท่านร่วมกันพิจารณา ดังนี้
๑. หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑.๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา กำหนดใหม่ ปี ๒๕๖๑
๒.สำนักปลัดเทศบาล
๒.๑) คนสวน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา ย้ายมาจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓. กองคลัง

๓.๑) นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา กำหนดใหม่ ปี ๒๕๖๑

๓.๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา กำหนดใหม่ปี ๒๕๖๑

๔. กองช่าง

๔.๑) วิศวกรโยธา ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา ขอยุบเลิก ปี ๒๕๖๑

๔.๒) ช่างเขียนแบบ (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา กำหนดใหม่ ปี ๒๕๖๑

๔.๓) ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา กำหนดใหม่ ปี ๒๕๖๑

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๑) พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา ขอยุบเลิก ปี ๒๕๖๑

๕.๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา กำหนดใหม่ปี ๒๕๖๑

๕.๓) คนสวน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา ย้ายไปสังกัดสำนักปลัดเทศบาล

๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖.๑) คนงานทั่วไป(พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา กำหนดใหม่ ปี ๒๕๖๑

๗. กองส่งเสริมการเกษตร

๗.๑) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเกษตร(พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา กำหนดใหม่ ปี ๒๕๖๑

มติที่ประชุม

- เห็นชอบปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ เป็นเอกฉันท์

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ(ถ้ามี)

- ไม่มี

นายพิบูล ฝายดี

- ถ้าไม่มีผู้ใดเสนอเรื่องอื่นใดนอกเหนือจากนี้แล้ว ขอปิดประชุม

นายกเทศมนตรีฯ

ประธานกรรมการ

ปิดประชุม

๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ



(นายรุ่งศักดิ์ เพชรภักดี)

นักทรัพยากรบุคคล

กรรมการและเลขานุการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ



ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

(นายพิชิต เจริญผล)

ปลัดเทศบาล

คณะกรรมการ

ลงชื่อ



รับรองบันทึกรายงานการประชุม

(นายพิบูล ฝ้ายดี)

นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง

ประธานคณะกรรมการ

