แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง

อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำนำ

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง จัดอัตรากำลัง โครงสร้าง ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.ท.จ. สุราษฎร์ธานี) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งหลวงให้เหมาะสม รวมทั้งยังสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังสำหรับใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลและพนักงาจ้าง เพื่อให้การบริหารงานเทศบาลตำบลทุ่งหลวงเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรท้องถิ่น และประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง
อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่จะได้รับ	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๔
๖ ภารกิจหลักและภารกิจรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๖
๗. สรุปปัญญาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๒๗
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๕
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๔๑
๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๖๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๗๔
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๗๗

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
เทศบาลตำบลทุ่งหลวง อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

---

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบเทศบาลตำบลทุ่งหลวง จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้สอดรับและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณงานและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

๒. วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลทุ่งหลวง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลทุ่งหลวง มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลทุ่งหลวง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานและการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเทศบาลตำบลทุ่งหลวง เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจ และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลทุ่งหลวงดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๑.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลทุ่งหลวงมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานของเทศบาลที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของเทศบาล

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลทุ่งหลวง มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- The State Auditor’s Office **ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร
- International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)
- **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมตั้งแต่

การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ”

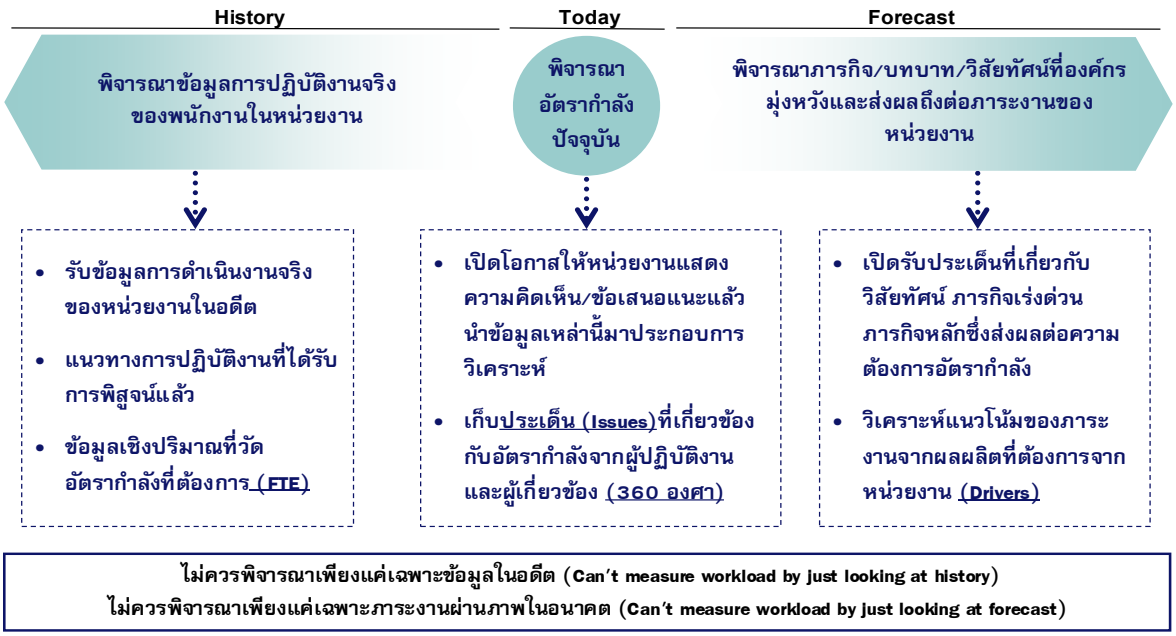
- **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

- **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

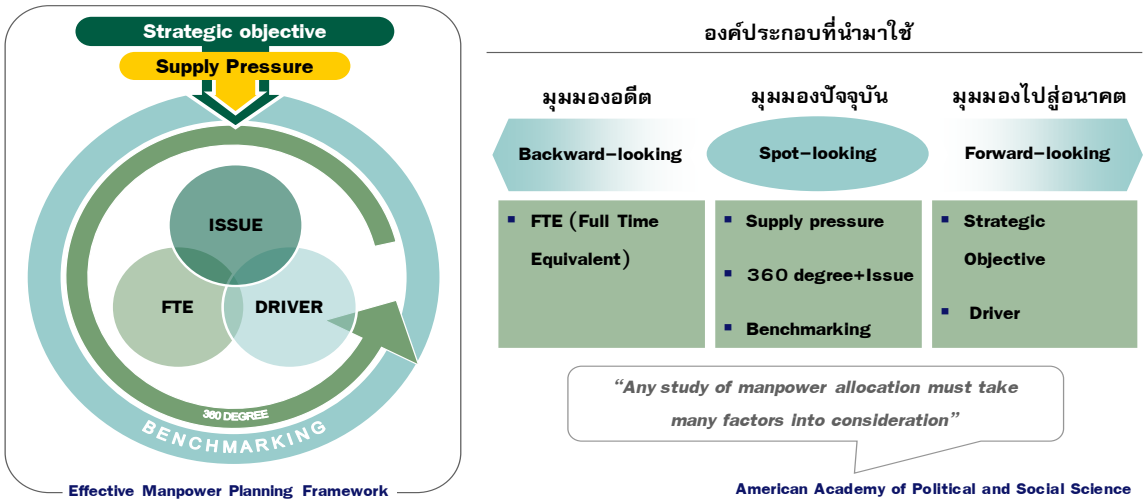
๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.))



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกันกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า "การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา"

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง "กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)" ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้
จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

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

<u>กระจกด้านที่ ๑</u> Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลทุ่งหลวงบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลทุ่งหลวง จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ

<u>กระจกด้านที่ ๒</u> Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช่จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๙.๑ เงินเดือน

๙.๒ เงินประจำตำแหน่ง

๙.๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๙.๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลทุ่งหลวง มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

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

รายการ	**รวม**	**เงินเดือน (๑)**	**เงินตำแหน่ง (๒)**	**เงินตอบแทนอื่น (๓)**	**เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)**			**ค่าใช่จ่ายรวม**		
					๒๕๖๗	**๒๕๖๘**	**๒๕๖๙**	**๒๕๖๗**	**๒๕๖๘**	**๒๕๖๙**
วิชาการมีคนครอง	๑เดือน	๓๐,๒๒๐	-	-	๑,๑๒๐	๑,๑๑๐	๑,๑๑๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๖๒,๖๔๐			๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐

รายการ	**รวม**	**เงินเดือน (๑)**	**เงินตำแหน่ง (๒)**	**เงินตอบแทนอื่น (๓)**	**เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒**			**ค่าใช่จ่ายรวม**		
					๒๕๖๗	**๒๕๖๘**	**๒๕๖๙**	**๒๕๖๗**	**๒๕๖๘**	**๒๕๖๙**
วิชาการ (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๙,๗๔๐	-	-	๑๐,๒๕๐-๙,๗๔๐=๕๑๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๔๙,๔๘๐			๔๙,๔๘๐-๔๗,๙๙๐=๑๔๙๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๒๙,๖๑๐			(๕๑๐+๑๔๙๐)/๒ = ๑๐๐๐			-	-	-
	๑๒ เดือน	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๑,๐๐๐ X ๑๒ = ๑๒,๐๐๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๕๕,๓๒๐			๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐

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

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงินตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช่จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัดกลาง (มีเงินตำแหน่ง)	ต่อเดือน	๔๓,๓๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๑,๖๓๐	๑,๖๓๐	๑,๖๔๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๑๙,๖๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๖๘๗,๖๐๐			๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๗๐๗,๑๖๐	๗๒๖,๗๒๐	๗๔๖,๔๐๐

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงินตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช่จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัดกลาง (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๒๒,๗๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๒๓,๘๓๐-๒๒,๗๐๐=๑,๑๓๐ ๖๘,๖๔๐-๖๖,๔๙๐=๒,๑๕๐ (๑,๑๓๐+๒,๑๕๐)/๒ = ๑,๖๔๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๖๘,๖๔๐						-	-	-
	ค่ากลาง	๔๕๖๗๐						-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๔๘,๐๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑,๖๔๐ x ๑๒ = ๑๙,๖๘๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๗๑๖,๐๔๐			๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐

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

๔. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ – ๓ โดยใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงินตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปัดฐาน ๑๐)			ค่าใช่จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช....	๑เดือน	๑๕,๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๘๐๐๐๐			๗๒๐๐	๗๕๖๐	๗๘๐๐	๑๘๗๒๐๐	๑๙๗๗๖๐	๒๐๒๕๖๐

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงินตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปัดฐาน ๑๐)			ค่าใช่จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช.... (ปวส.)	๑เดือน	๑๑,๕๐๐	-	-	๔๖๐	๔๘๐	๕๐๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๓๘,๐๐๐			๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงินตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช่จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงานจ้างทั่วไป	๑เดือน	๙,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๐๘,๐๐๐			-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และเทศบาลตำบลทุ่งหลวง จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร เช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ ๙,๔๐๐ ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ ซึ่งส่วนเกินจากกรมจัดสรรให้ เกิดจากการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี เทศบาลตำบลทุ่งหลงจะคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี เช่น นาง ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)ได้รับเงินค่าตอบแทน ๑๔,๘๕๐ บาท (กรมจ่ายให้ ๙,๔๐๐ ท้องถิ่นจ่าย ๕,๔๕๐ และส่วนที่เพิ่มขึ้นทุกปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	รัฐจัดสรร	ทต. จ่าย	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปัดฐาน ๑๐)			ค่าใช่จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นาง ก ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑เดือน	๑๔,๘๕๐	๙,๔๐๐	๕,๔๕๐	๖๐๐	๖๒๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	-	-	๖๕,๔๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๖๕,๔๐๐			๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๗๒,๖๐๐	๘๐,๐๔๐	๘๗,๘๔๐

๖. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

<u>กระจกด้านที่ ๓</u> Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ดีก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- **พิจารณางานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า**
  - สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
  - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
  - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

- **พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า**
  - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลทุ่งหลง
  - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
  - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ
<u>แทนค่า</u> ๒๓๐ x ๖ = ๑,๓๘๐ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

<u>หมายเหตุ</u>

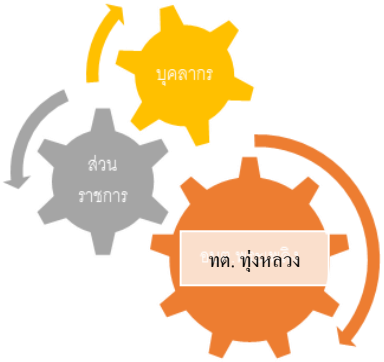
๑.	๒๓๐	คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒.	๖	คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓.	๑,๓๘๐	คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔.	๘๒,๘๐๐	คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

<u>กระจกด้านที่ ๔</u> Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการสอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง (การตรวจประเมิน LPA)

<u>กระจกด้านที่ ๕</u> **๓๖๐° และ Issues**: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

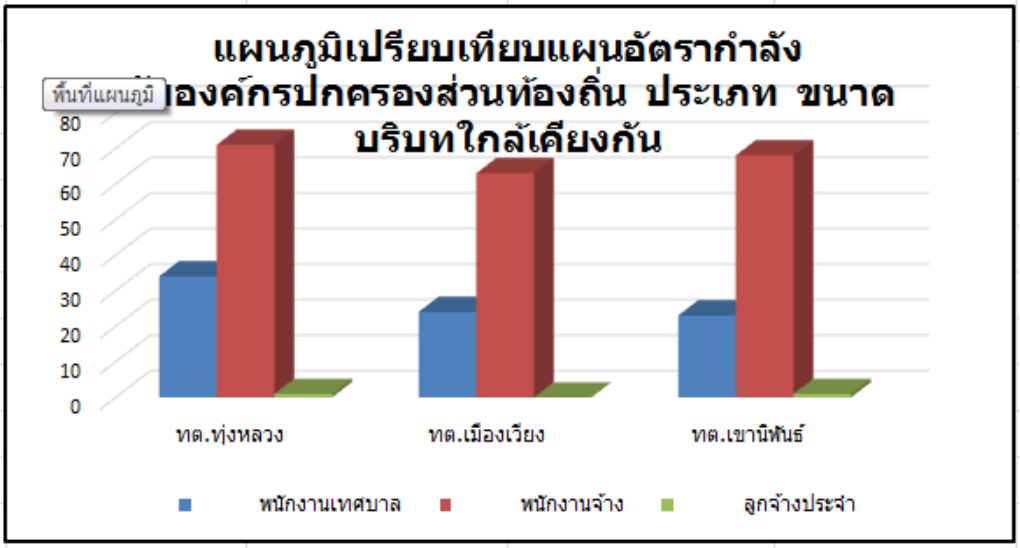
- **<u>ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร</u>** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลทุ่งหลวง พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมายได้



- **<u>ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ</u>** เนื่องจากเทศบาลตำบลทุ่งหลวงเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่องและสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้
- **<u>มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา</u>** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหลวง รองนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหลวง ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งหลวง และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๔ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลทุ่งหลวงเป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

<u>กระจกด้านที่ ๖</u> **Benchmarking**: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่ รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลเมืองเวียง และเทศบาลตำบลเขานิพันธ์ ซึ่งเทศบาลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน จึงคาดการได้ว่า การเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด



	ทต.ทุ่งหลวง	ทต.เมืองเวียง	ทต.เขานิพันธ์
พนักงานเทศบาล	34	24	23
พนักงานจ้าง	71	63	68
ลูกจ้างประจำ	1	0	1

จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง เทศบาลตำบลเมืองเวียง และเทศบาลตำบลเขานิพันธ์ ซึ่งเป็นเทศบาลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ปริมาณคนที่ใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครองเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการสอบ และทำให้พนักงานเทศบาล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ เทศบาล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้เทศบาลตำบลทุ่งหลวง สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้เทศบาลตำบลทุ่งหลวง สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลทุ่งหลวงสามารถ

วางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยทำให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลทุ่งหลวง จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลทุ่งหลวง จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลทุ่งหลวง สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลทุ่งหลวง บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ

๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลทุ่งหลวง เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๓.๔.๕ เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๓.๔.๖ เทศบาลตำบลทุ่งหลวง จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลทุ่งหลวง

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
กรกฎาคม ๒๕๖๖	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง อปท. ที่มีขนาด ประเภท รายได้เดียวกัน	ทต.เขานิพันธ์ ทต.เมืองเวียง
กรกฎาคม ๒๕๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ภารงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
สิงหาคม ๒๕๖๖	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.ท..จังหวัดและ ก.ท.จังหวัดประชุมพิจารณา	เสนอ ก.ท.จังหวัด
กันยายน ๒๕๖๖	ก.ท.จังหวัด แจ้งมติให้ อปท.ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ต.ค.๖๖
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้	ทต.ทุ่งหลวง ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการ สำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลทุ่งหลวง พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

<u>สภาพปัญหาของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง</u>

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑) ถนน สะพานชำรุดได้รับความเสียหาย เมื่อมีการบรรทุกของหนักเกินพิกัด ทำให้มีอายุการใช้งานสั้นกว่ากำหนด

๒) พื้นที่ในเขตเทศบาลบางพื้นที่เป็นที่ราบลุ่ม ช่วงฤดูฝนจะได้รับผลกระทบจากน้ำท่วม

๓) ระบบไฟฟ้า บริเวณทางสัญจรบางแห่งไม่มีไฟฟ้าสาธารณะ หรือมีแต่เกิดการชำรุด ทำให้อาจเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของราษฎรผู้ใช้เส้นทาง

๔) ระบบประปา ยังไม่ครอบคลุมในทุกพื้นที่ น้ำประปายังมีความสะอาดไม่เพียงพอสำหรับการอุปโภคบริโภค

๒. ด้านส่งเสริมอาชีพ และการท่องเที่ยว

๑) ประชาชนยังมีระบบความคิดหรือการประกอบอาชีพแบบเดิม ๆ เช่น การปลูกพืชเชิงเดี่ยว

๒) ประชาชนยังขาดการรวมกลุ่ม ขาดความรู้ ขาดทักษะในการประกอบอาชีพเสริม

๓) ขาดการพัฒนา ปรับปรุง ดูแลสถานที่พักผ่อน สถานที่สาธารณะ สถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติให้เป็นเมืองน่าอยู่ มีทิวทัศน์ที่สวยงาม

๓. ด้านสังคม สวัสดิการ การสาธารณสุข และการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑) ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจในด้านสาธารณสุข และการดูแลตัวเองและครอบครัวให้ห่างไกลจากโรคภัยต่าง ๆ

๒) เครื่องมือหรืออุปกรณ์สนับสนุนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังไม่เพียงพอ

๓) เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยยังขาดประสบการณ์

๔. ด้านการเมือง - การบริหาร

๑) เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติราชการ เพื่อรอรับความเจริญเติบโตขององค์กรอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนยังไม่เพียงพอ

๒) บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบข้อกฎหมายต่างๆ ในการปฏิบัติราชการ ทำให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการลดลง

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑) ขาดการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติอย่างรู้คุณค่าและให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒) ประชาชนยังขาดความตระหนักถึงความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. ด้านการศึกษา กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑) ปัญหาด้านการจัดการเรียนการสอนไม่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเท่าที่ควร

๒) สถานที่ในการออกกำลังกาย เช่น ลานกีฬา อุปกรณ์กีฬาแต่ละชนิดมีไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๓) ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นขาดการสืบสาน ส่งเสริม อนุรักษ์

<u>ความต้องการของประชาชน</u>

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑) ถนนทุกสายในเขตเทศบาลตำบลทุ่งหลวงได้รับการก่อสร้างยกระดับถนน ขยายท่อระบายน้ำเพื่อให้น้ำไหลสะดวกป้องกันปัญหาน้ำท่วม สามารถดำเนินการก่อสร้างถนน คสล. หรือลาดยางได้ทุกสาย ซึ่งจะทำให้ไม่ต้องทำโครงการซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุก ให้สิ้นเปลืองงบประมาณ หรือซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่นอีก และมีการขยายถนนบางสายเพื่อรองรับการเจริญเติบโตของชุมชน

๒) ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในการดูแลให้ความช่วยเหลือ โดยของบประมาณจากการไฟฟ้าให้การสนับสนุนในการซ่อมแซม ขยายเขตจำหน่ายไฟฟ้าให้ทั่วถึง

๓) ขอให้หน่วยงานในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ และสำนักงานทรัพยากรน้ำบาดาล ช่วยเหลือในการตรวจสอบคุณภาพน้ำประปาทุกแห่งในเขตพื้นที่ และขยายเขตประปาให้ราษฎรมีน้ำประปาใช้ครอบคลุมทุกพื้นที่

๒. ด้านการส่งเสริมอาชีพ และการท่องเที่ยว

๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้ประชาชนประกอบอาชีพเสริม นอกจากอาชีพหลัก

๒) ส่งเสริมให้ประชาชนอนุรักษ์ ฟื้นฟูแหล่งท่อเที่ยว ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมโดยจัดให้มีการอบรมให้ความรู้ จัดทำโครงการเพื่ออนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

๓. ด้านการพัฒนาสังคม สวัสดิการ การสาธารณสุขและการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑) ประชาชนมีสุขภาพพลานามัยที่แข็งแรง ปราศจากโรคภัยต่าง ๆ

๒) ประสานกับหน่วยงานด้านสาธารณสุข เพื่อจัดกิจกรรมให้ความรู้แก่ประชาชนในด้านสาธารณสุข และการดูแลสุขภาพของตนเองและครอบครัวให้ห่างไกลจากโรงภัยต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๓) มีอุปกรณ์ขั้นพื้นฐานในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพียงพอ

๔) จัดอบรมทบทวนการปฏิบัติงานในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยอย่างต่อเนื่อง

๔. ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๑) เทศบาลตำบลทุ่งหลวงมีวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ และมีความทันสมัยทางเทคโนโลยี สามารถให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) บุคลากรเพิ่มประสิทธิภาพตนเองปรับเปลี่ยนการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ยึดหลักธรรมาภิบาล ในการปฏิบัติราชการ

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑) ส่งเสริมให้ประชาชนอนุรักษ์ ฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยจัดให้มีการอบรม และร่วมกิจกรรมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพิ่มพื้นที่ป่าสีเขียว ลดปัญหาทางสิ่งแวดล้อม

๖. ด้านการศึกษา กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑) จัดกิจกรรม / โครงการต่างๆ ที่ให้เด็กและเยาวชนและประชาชนโดยทั่วไปได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ห่างไกลยาเสพติด เช่น การส่งเสริมด้านการกีฬา การจัดกิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๒) ก่อสร้างสถานที่ออกกำลังกาย ลานกีฬาให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ในเขตเทศบาล

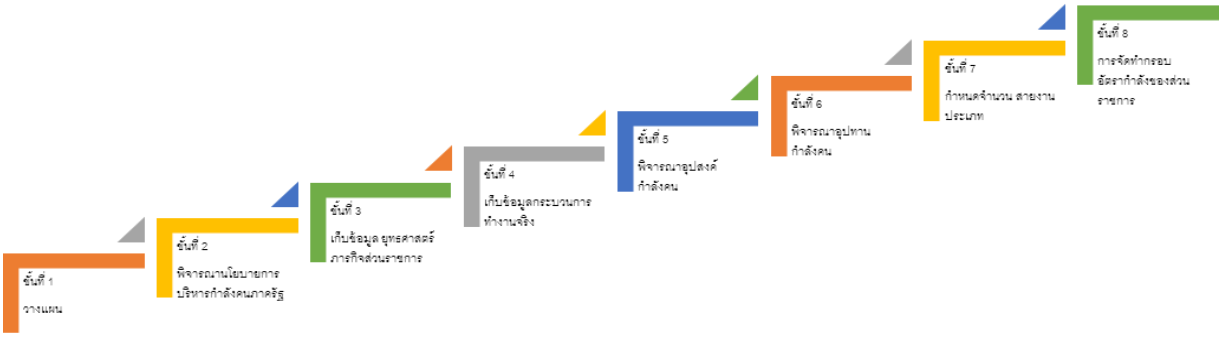
๓) การจัดการเรียนการสอนของเทศบาลตำบลทุ่งหลวงได้รับการพัฒนาระบบการศึกษาให้มีความพร้อม มีคุณภาพในทุก ๆ ด้าน

๔) ประเพณีท้องถิ่นที่มีการปฏิบัติสืบทอดต่อ ๆ กันจนถึงรุ่นลูกรุ่นหลาน

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ใช้หลักบันได ๘ ขั้น

<u>การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในเทศบาลตำบลทุ่งหลวง</u>
<u>แบบบันได ๘ ขั้น</u>



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย

๑	นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหลวง	ประธานกรรมการ
๒	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๗	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องคกรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแหงชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาล ไดอย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหนง และระดับตำแหนงให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลทุ่งหลวง โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานเทศบาล ลูกจางประจำในเทศบาล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหนงพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหนงพนักงานจ้าง จำนวนตำแหนงให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ป โดยภาระค่าใชจ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต่องไมเกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ไดรับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อให้เทศบาลตำบลทุ่งหลวง มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ดังนี้

 # <u>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการศึกษา กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น</u> #

- การส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาให้ได้มาตรฐาน ส่งเสริมด้านกีฬาและนันทนาการ ทำนุ บำรุงกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

 # <u>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน</u> #

- การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐาน สนับสนุนการจัดทำผังเมือง

 # <u>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการส่งเสริมอาชีพ และการท่องเที่ยว</u> #

- ส่งเสริมการพัฒนาด้านอาชีพ กลุ่มอาชีพ วิสาหกิจชุมชน และส่งเสริมการดำเนินงานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน

 # <u>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาสังคม สวัสดิการ การสาธารณสุขและการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> #

- ส่งเสริมให้ท้องถิ่นมีความสามารถและมีศักยภาพในการสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอดถึงการรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน
- ส่งเสริม สนับสนุนสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- ส่งเสริม สนับสนุนสวัสดิการสังคม
- ส่งเสริม สนับสนุนการบริการด้านสาธารณสุข และระบบการแพทย์ฉุกเฉิน

 # <u>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</u> #

- ส่งเสริม อนุรักษ์ ฟื้นฟู ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- สร้างเครือข่ายการบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

 # <u>ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองทีดี</u> #

- ส่งเสริมประชาธิปไตย ธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วม
- พัฒนาศักยภาพด้านการบริหารจัดการองค์กร

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อเทศบาลตำบลทุ่งหลวง มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และเทศบาลตำบลทุ่งหลวงจะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันเทศบาลตำบลทุ่งหลวงมีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเกลี่ยตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๔ ส่วนราชการ

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์
เทศบาลตำบลทุ่งหลวง

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการศึกษา กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น	- การส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาให้ได้มาตรฐาน ส่งเสริมด้านกีฬาและนันทนาการ ทำนุ บำรุงกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น	ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ครู นักวิชาการศึกษา เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป พนักงานขับรถยนต์ คนงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	- การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐาน สนับสนุนการจัดทำผังเมือง	ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ผอ.กองช่าง นักจัดการงานทั่วไป วิศวกรโยธา นายช่างโยธา นายช่างไฟฟ้า พนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา พนักงานผลิตน้ำประปา พนักงานจดมาตรวัดน้ำ คนงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการส่งเสริมอาชีพและการท่องเที่ยว	- ส่งเสริมการพัฒนาด้านอาชีพ กลุ่มอาชีพ วิสาหกิจชุมชน และส่งเสริมการดำเนินงานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน	ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด นักพัฒนาชุมชน นักจัดการงานทั่วไป ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ พนักงานขับรถยนต์ คนงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาสังคมสวัสดิการ การสาธารณสุขและการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- ส่งเสริมให้ท้องถิ่นมีความสามารถและมีศักยภาพในการสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอดถึงการรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน - ส่งเสริม สนับสนุนสร้างความเข้มแข็งของชุมชน - ส่งเสริม สนับสนุนสวัสดิการสังคม - ส่งเสริม สนับสนุนการบริการด้านสาธารณสุข และระบบการแพทย์ฉุกเฉิน	ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานดับเพลิง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานขับรถยนต์ คนงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- ส่งเสริม อนุรักษ์ ฟื้นฟู ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - สร้างเครือข่ายการบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด นักวิชาการสาธารณสุข ผู้ช่วยสัตวแพทย์ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา คนงานประจำรถขยะ คนงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองทีดี	- ส่งเสริมประชาธิปไตย ธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วม - พัฒนาศักยภาพด้านการบริหารจัดการองค์กร	พนักงานเทศบาลทุกระดับ

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

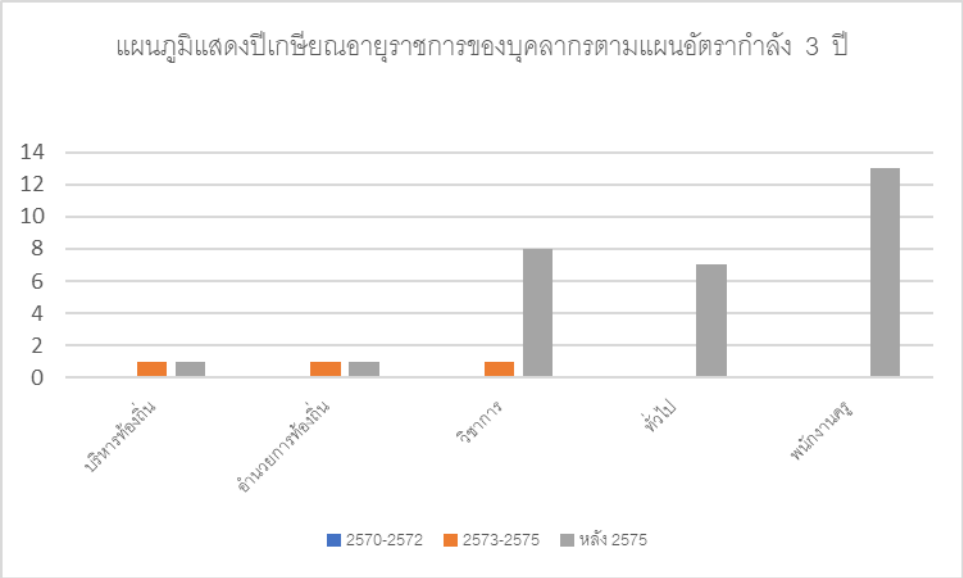
เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลพิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคต ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

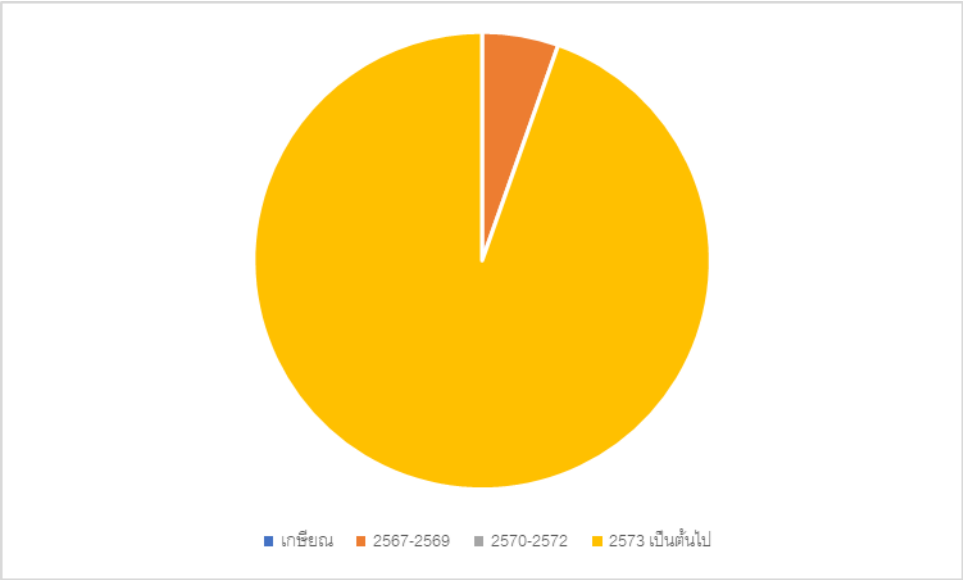
บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่แล้วมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ พบว่า เทศบาลตำบลทุ่งหลวง มีภารกิจ ด้านกฎหมาย ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านเร่งรัดจัดเก็บรายได้ และด้านสาธารณูปโภค ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้





จากแผนภูมิ พบว่าการเกษียณอายุราชการของ บุคลากรใน แผนอัตรากำลัง พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ บุคลากรที่จะเกษียณในระยะเวลา แผนอัตรากำลัง ๓ ปีนี้มี ๒ ราย กรณีในระยะเวลาดังกล่าวหากมีคนโอนมาแล้วอายุมาก และเกษียณใน ๓ ปี นี้ สำหรับสายงานของผู้บริหาร เทศบาลตำบล ทุ่งหลวง วางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการรองรับคนเกษียณไว้ดังนี้

๑. ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน เทศบาลตำบลทุ่งหลวง จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณใน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ เทศบาลตำบลทุ่งหลวง จะสรรหาคนมาดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.ท.จังหวัดสุราษฎร์ธานี) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน (รวมข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ได้ ๑๒๐ วัน)

๓. หากเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ๒ แล้ว เทศบาลตำบลทุ่งหลวง จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดรับกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ดังนี้

- **พนักงานเทศบาล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้
  - สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
  - สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
  - สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
  - สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
- **ลูกจ้างประจำ** : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้
  - กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
  - กลุ่มงานสนับสนุน
  - กลุ่มงานช่าง
- **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ เทศบาลตำบลทุ่งหลวง เป็นเทศบาลขนาดขนาดเล็ก ด้วยบริบทขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้
  - พนักงานจ้างทั่วไป
  - พนักงานจ้างตามภารกิจ

บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อีกทั้งเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลทุ่งหลวงนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการร่วมคิด ร่วมแก้ปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลทุ่งหลวงจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหา และมีความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลทุ่งหลวงได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกด้านทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษาส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองได้ในท้องถิ่น และเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ และตามพระราชบัญญัติกำหนแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่เทศบาลตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เช่น

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
(๒) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
(๓) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
(๔) การสาธารณูปการ
(๕) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
(๖) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) การจัดการศึกษา
(๒) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
(๓) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๓) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาน้ำ ป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า

(๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

(๓) การจำกัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

(๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๔) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) สนับสนุนสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลทุ่งหลวงจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง เช่น เทศบาลตำบลทุ่งหลวง วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ เช่น

<u>ภารกิจหลัก</u>

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก	
๑. การเฝ้าระวัง การควบคุม การป้องกัน การเยียวยาและการฟื้นฟูผู้ได้รับผลกระทบจากโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ โรคโควิด ๑๙	๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. การช่วยเหลือ เยียวยา ประชาชนผู้ประสบสาธารณภัยด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ทั่วถึง และเป็นธรรม	๒. สำนักปลัดเทศบาล
๓. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น โดยการแต่งตั้งคณะที่ปรึกษาเทศบาล เพื่อให้ผู้บริหารขอคำปรึกษาตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามความเหมาะสม	๓. สำนักปลัดเทศบาล
ภารกิจรอง	
๑. การปกป้องและเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์	๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาและการพัฒนาศักยภาพของคนทุกช่วงวัย	๒. สำนักปลัดเทศบาล
๓. การทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น	๓. สำนักปลัดเทศบาล
๔. การสนับสนุนและพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา	๔. สำนักปลัดเทศบาล
๕. การพัฒนาเศรษฐกิจและการส่งเสริมกลุ่มอาชีพในชุมชน	๕. สำนักปลัดเทศบาล
๖. การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสวัสดิการแก่เด็ก ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ด้วยโอกาส	๖. สำนักปลัดเทศบาล
๗. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๗. สำนักปลัดเทศบาล

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจรอง	
๘ การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรคติดต่อ และการสาธารณสุขอื่น	๘. สำนักปลัดเทศบาล
๙ การส่งเสริมการลดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การกำจัดอย่างถูกวิธี	๙. สำนักปลัดเทศบาล
๑๐ การฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและรักษาสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืน	๑๐.สำนักปลัดเทศบาล
๑๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค การคมนาคมและการจราจร	๑๑.กองช่าง
๑๒ การสร้างความเข้มแข็งของกลุ่ม ชุมชน หมู่บ้าน ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น	๑๒.สำนักปลัดเทศบาล
๑๓ การพัฒนารายได้ของเทศบาล	๑๓. กองคลัง
๑๔ การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๔. ทุกส่วนราชการ
๑๕ การพัฒนาองค์กรเทศบาลตำบลทุ่งหลวงให้เป็นสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Offiec)	๑๕. ทุกส่วนราชการ

๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบ

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

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

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลทุ่งหลวง (ระดับตัวบุคลากร)

<u>จุดแข็ง</u> S ๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ เทศบาล และพื้นที่ใกล้เทศบาล ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียด รอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	<u>จุดอ่อน</u> W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
<u>โอกาส</u> O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานสมาชิกสภาเทศบาลในฐานะตัวแทน	<u>ข้อจำกัด</u> T ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง (ระดับองค์กร)

<u>จุดแข็ง</u> S ๑. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๒. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน ของสมาชิกสภาเทศบาลในฐานะตัวแทน ๓. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๔. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๕. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>จุดอ่อน</u> W ๑. บุคลากรมีการโยกย้ายบ่อยทำให้ขาดความต่อเนื่องในการทำงาน ๒. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๓. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๔. อาคารสำนักงานคับแคบ
<u>โอกาส</u> O ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา เทศบาลดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต เทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	<u>ข้อจำกัด</u> T ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของเทศบาล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

เทศบาลตำบลทุ่งหลวงเป็นเทศบาลขนาดเล็ก มีพื้นที่ ๘๓ ตร.กม. หรือประมาณ ๕๑,๘๗๕ ไร่ มีประชากรจำนวน ๑๑,๒๗๙ คน มีชุมชน จำนวน ๑๖ ชุมชน มีรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุน เงินกู้ หรือเงินอื่นใด (ปีงบประมาณที่ผ่านมา ๒๕๖๖) จำนวน ๓๕,๕๐๐,๐๐๐ บาท

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๓๔ อัตรา พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๑๘ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ (โดยให้แยกประเภทด้วย) จำนวน ๔๐ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓๑ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๑๒๔ อัตรา เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน ของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ต่อไป

<u>สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต</u>

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

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
<u>สำนักปลัด</u> มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดใน	สำนักปลัดปลัดเทศบาล เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๙ งาน งานบริหารทั่วไป งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานทะเบียนราษฎร งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม ซึ่งประกอบด้วยโรงเรียนเทศบาล จำนวน ๑ โรง และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ และงานนิติการ ปัจจุบันเป็นอัตรากำลัง ที่ว่างสายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน - งานด้านกฎหมาย เนื่องจากสำนักปลัดเทศบาลมีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายซึ่งเป็นลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน	- ตำแหน่งที่ว่าง เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ใช้วิธีการโอน ย้ายเพื่อแก้ไขปัญหาใน ปัจจุบันและขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกสอบแข่งขัน ในอนาคตอาจจะยุบเลิกตำแหน่งยาม ๑ อัตรา และเพิ่มตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๒ อัตรา ภายในระยะเวลา ๓ ปีเพื่อรองรับภารกิจของสำนักปลัด - กำหนดตำแหน่ง นิติกร เพิ่มจำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับภารกิจงานด้านกฎหมาย ที่มีปริมาณมากขึ้นในแต่ละปี - กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการที่กำหนด

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
เทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	เพื่อดำเนินการทางคดี กานสอบสวน การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่มีลักษณะจำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมายโดยตรงมารับผิดชอบ -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจะดำเนินการจัดซื้อรถบรรทุกน้ำเพิ่มจำนวน ๑ คัน เพื่อไว้บริการประชาชนและแก้ไขปัญหาภัยแล้ง การขาดแคลนน้ำอุปโภค – บริโภค ระบบน้ำประปาหมู่บ้านไม่เพียงพอแก่การให้บริการประชาชนรวมถึงภัยอันเกิดจากธรรมชาติในช่วงฤดูแล้งและอัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้น -งานสาธารณสุข เนื่องจากมีภาระหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยในเรื่องของขยะ บริเวณสถานที่ราชการ ที่สาธารณะและเขตพื้นที่ริมทางข้างถนนในเขตรับผิดชอบของเทศบาล	- กำหนดตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๒ อัตรา ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
<u>กองคลัง</u> มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมงานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	กองคลัง เป็นส่วนราชการระดับกลาง ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วยงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานพัฒนารายได้ ประกอบด้วย งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ปัจจุบันเป็นอัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการและสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน - งานเร่งรัดและจักเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เนื่องจากตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดกองคลัง ได้ย้ายเปลี่ยนสายงานเป็นนักทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ทำให้งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ขาดเจ้าหน้าในการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ซึ่งส่งผลกระทบต่อการจัดเก็บรายได้รวมของเทศบาล	- ตำแหน่งที่ว่าง เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี - กำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ๑ อัตรา และหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนารายได้ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ และรองรับการทำงานที่ต่อเนื่อง -กำหนดเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับภารกิจงานจัดเก็บรายได้และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินที่มีปริมาณมากขึ้นในแต่ละปี

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
<u>กองช่าง</u> มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนความคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับกลาง ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วย งานสถาปัตยกรรม และงานผังเมือง กลุ่มงานการโยธา ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานไฟฟ้าและสวนสาธารณะ งานสาธารณูปโภค อัตรากำลัง ที่ว่างสายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน - สาธารณูปโภคมีการดำเนินการเกี่ยวกับกิจการประปา ทั้งในส่วนขยายเขตการประปา การซ่อมบำรุงซึ่งส่งผลกระทบต่อการให้บริการประชาชน	- ตำแหน่งที่ว่าง เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาใน ปัจจุบัน และขอใช้บัญชี สอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี -กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา ๑ อัตรา เพื่อรองรับการให้บริการเกี่ยวกับภัยแล้งในอนาคต

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี		
<u>**หน่วยตรวจสอบภายใน**</u> อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ	หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการหลัก อัตรากำลังที่มี นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา และเป็นตำแหน่งมีคนครอง มีตำแหน่งเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย		

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่จะดำเนินการดังกล่าว และระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานนั้น มีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นฝ่าย ต่อไป

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

โครงสร้างเดิม เทศบาลตำบลทุ่งหลวง	โครงสร้างใหม่ เทศบาลตำบลทุ่งหลวง	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑. งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานทะเบียนราษฎร ๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๗ งานพัฒนาชุมชน ๑.๘ งานการศึกษา - โรงเรียนเทศบาลทุ่งหลวง ๑ - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนร่อน - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนใหม่	**๑. สำนักปลัดเทศบาล** ๑.๑. งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานทะเบียนราษฎร ๑.๔ งานนิติการ ๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๘ งานพัฒนาชุมชน ๑.๙ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - โรงเรียนเทศบาลทุ่งหลวง ๑ - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนร่อน - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนใหม่	**- เพื่อรองรับภารกิจด้านกฎหมาย**

โครงสร้างเดิม เทศบาลตำบลทุ่งหลวง	โครงสร้างใหม่ เทศบาลตำบลทุ่งหลวง	หมายเหตุ
๒. กองคลัง ๒.๑ งานบริหารทั่วไป ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๔ งานจัดเก็บรายได้ ๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	**๒. กองคลัง** **๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ งานบริหารงานทั่วไป **๒.๒ กลุ่มงานพัฒนารายได้** ๒.๒.๑ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	**- เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ**
๓. กองช่าง ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๓.๒ งานสถาปัตยกรรม ๓.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานไฟฟ้าและสวนสาธารณะ ๓.๕ งานผังเมือง	**๓. กองช่าง** **๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** ๓.๑.๑ งานสถาปัตยกรรม ๓.๒.๒ งานผังเมือง **๓.๒ กลุ่มงานการโยธา** ๓.๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๓.๒.๒ งานไฟฟ้าและสวนสาธารณะ ๓.๒.๒ งานสาธารณูปโภค	**- เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ**
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน ๔.๑ งานตรวจสอบภายใน	**๔. หน่วยตรวจสอบภายใน** ๔.๑ งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานเทศบาล (ไม่สังกัดส่วนราชการ)								
- นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๒**	**๒**	**๒**	**๒**	**-**	**-**	**-**	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
พนักงานเทศบาล								
- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ./ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ./ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ./ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ./ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ./ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ./ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	**กำหนดตำแหน่งเพิ่ม**
- เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ช.ง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล	**๑๒**	**๑๓**	**๑๓**	**๑๓**	**+๑**	**-**	**-**	
ลูกจ้างประจำ								
- นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
รวมลูกจ้างประจำ	**๑**	**๑**	**๑**	**๑**	**-**	**-**	**-**	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- พนักงานขับรถยนต์	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๔	๔	-	+๒	-	**กำหนดตำแหน่งเพิ่ม**
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยสัตวแพทย์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	**ว่างเดิม**
- พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานจ้างภารกิจ	**๑๗**	**๑๗**	**๑๙**	**๑๙**	**-**	**+๒**	**-**	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- คนงานทั่วไป	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
- นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- พนักงานดับเพลิง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง ๑
รวมพนักงานจ้างทั่วไป	**๒๐**	**๒๐**	**๒๐**	**๒๐**	-	-	-	
พนักงานครูเทศบาล (โรงเรียน)								
- ผู้อำนวยการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- ครู คศ.๓	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
- ครู คศ.๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ครู คศ.๑	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
รวมพนักงานครูเทศบาล (โรงเรียน)	**๑๗**	**๑๗**	**๑๗**	**๑๗**	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนร่อน								
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
- ครู คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนใหม่								
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
- ครู คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ครู คศ. ๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานครูเทศบาล (ศพด.)	**๑๐**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**+๒**	-	-	
รวมอัตรากำลังของสำนักปลัดเทศบาล	**๗๗**	**๘๐**	**๘๒**	**๘๒**	**+๓**	**+๒**	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)								
พนักงานเทศบาล								
- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	**กำหนดตำแหน่งเพิ่ม**
- หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนารายได้ (นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชพ.)	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	
- นักวิชาการคลัง ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
- นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวมพนักงานเทศบาล	**๗**	**๑๐**	**๑๐**	**๑๐**	**+๓**	**-**	**-**	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง	**๗**	**๗**	**๗**	**๗**	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑				
รวมพนักงานจ้างทั่วไป	**๑**	**๑**	**๑**	**๑**	**-**	**-**	**-**	
รวมอัตรากำลังของกองคลัง	**๑๕**	**๑๘**	**๑๘**	**๑๘**	**+๓**	**-**	**-**	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง (๐๕)								
พนักงานเทศบาล								
- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายแบบและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๐	+๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
- หัวหน้ากลุ่มงานการโยธา (วิศวกรโยธา ชพ.)	๐	+๑	๑	๑	+๑	-	-	
- นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล	๖	๘	๘	๘	+๒			
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
รวมพนักงานจ้าง	๘	๙	๙	๙	+๑			
พนักงานจ้างทั่วไป								
- พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
รวมอัตรากำลังของกองช่าง	๑๘	๒๑	๒๑	๒๑	+๓	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
พนักงานเทศบาล								
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล	๑	๑	๑	๑				
รวมอัตรากำลังของทุกส่วนราชการ	๑๑๓	๑๒๒	๑๒๔	๑๒๔	+๙	+๒	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

ค. การจ่ายเงินเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การจ่ายเงินเดือนให้พนักงานและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามสายงาน (เฉพาะที่ยังอยู่ระหว่าง

ลำดับ	รายการ	หมวดค่าใช้จ่าย	ค่าจ่าย ใช้งานแล้ว	จำนวนเงินปฏิบัติงานจริง			ปีงบประมาณ ที่ใช้งานแล้ว			ปีงบประมาณ ปัจจุบัน			การจ่ายเงินเดือนเพิ่มขึ้น (%)			ค่าใช้จ่ายเดิม (%)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือนรวม	เฉลี่ยต่อคน	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง																		
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				ไม่มีเงินอุดหนุนการจ่ายเงินเดือนเพิ่มขึ้น						
													[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	ค่าตอบแทนใช้งานจริง
	หมวดเงินค่าจ้าง																		
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				ไม่มีเงินอุดหนุนการจ่ายเงินเดือนเพิ่มขึ้น						
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	ชุดพัฒนาเจ้าหน้าที่ด้านสาธารณสุข																		
[illegible]	[illegible]		[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]				การจ่ายเงินเดือนเพิ่มขึ้นเกิดจากการที่ได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการ						
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]				ไม่มีเงินอุดหนุนการจ่ายเงินเดือนเพิ่มขึ้น						
	หมวดค่าตอบแทนการใช้																		
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				ไม่มีเงินอุดหนุนการจ่ายเงินเดือนเพิ่มขึ้น						
													[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	ค่าตอบแทนใช้งานจริง
	หมวดค่าใช้สอย																		
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	ชุดพัฒนาเจ้าหน้าที่ด้านสาธารณสุข																		
[illegible]	[illegible]		[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]				การจ่ายเงินเดือนเพิ่มขึ้นเกิดจากการที่ได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการ						
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]				ไม่มีเงินอุดหนุนการจ่ายเงินเดือนเพิ่มขึ้น						
	หมวดค่าตอบแทนการใช้																		
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				ไม่มีเงินอุดหนุนการจ่ายเงินเดือนเพิ่มขึ้น						
													[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	ค่าตอบแทนใช้งานจริง

[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]																	
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]																		
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]

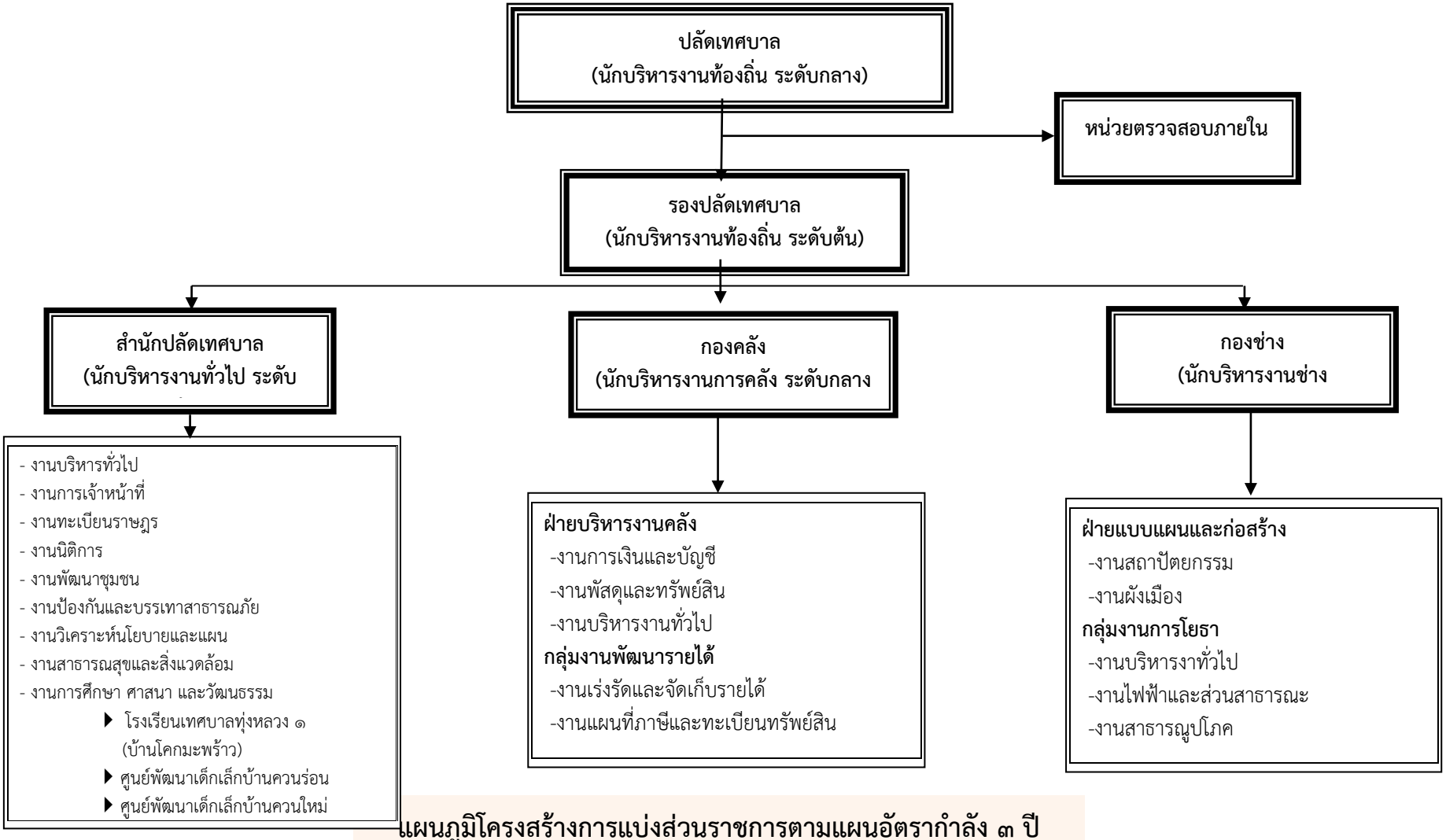
[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]																			
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]																			
[illegible]																			
[illegible]																			

[illegible]

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลทุ่งหลวง



แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

รองปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒
นายวุฒิชัย แผ่นศิลา

๔. ตรวจสอบภายใน
เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑
นางสุมาลี สุริยัน

๑. สำนักปลัด	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง
<u>พนักงานเทศบาล</u> **- หน.สำนักปลัด** (นักบริหารงานทั่วไป) อำนวยการต้น (๑) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ **๑. งานบริหารงานทั่วไป** **พนักงานเทศบาล** **๑ นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (๑) (ว่าง)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ **๑.๒ เจ้าพนักงานธุรการ ชง.. (๑)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวรสศิรินทร์ อินทร์ทอง	**<u>พนักงานเทศบาล</u>** **-ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) อำนวยการกลาง (๑)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ นางกรรณิกา ชัยเมือง **-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง** **(นักบริหารงานการคลัง)อำนวยการต้น (๑) (กำหนดเพิ่ม)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	**<u>พนักงานเทศบาล</u>** **- ผอ.การกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) อำนวยการกลาง (๑)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ นายสุริยาวุธ ทัพพุน **-หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** **(นักบริหารงานช่าง) อำนวยการต้น (๑) (ว่าง)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒
๑. สำนักปลัด	**๒. กองคลัง**	**๓. กองช่าง**
พนักงานจ้างภารกิจ **๑.๓ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)**	**๑. งานการเงินและบัญชี** **พนักงานเทศบาล**	**๑. งานสถาปัตยกรรม** **พนักงานเทศบาล**

นายนิรันด์ ประชุม **๑.๔ พนักงานขับรถยนต์ (๒)** นายเทพรักษ์ ชูมณี นายวิชา พลมานพ **๑.๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (๑)** นางสาววรรณิษา นุ้ยเจริญ **พนักงานจ้างทั่วไป** **๑.๖ ยาม (๑)(ว่าง)** **๑.๗ นักการ (๑)** นายนิกร เชื่องช้าง **๑.๘ คนงาน (๒)** นายปราโมทย์ เทพทุ่งหลวง นางมะลิวัลย์ สุวรไตร **๒.งานการเจ้าหน้าที่** **พนักงานเทศบาล** **๒.๑ นักทรัพยากรบุคคล ปก.(๑)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสาวอภัสรา แสงอุไร **พนักงานจ้างภารกิจ** **๒.๒ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑)** นางสาวพัชรา สิทธิประการ	**๑.๑ นักวิชาการคลัง ปก./ชก (๑) (ว่าง)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ **พนักงานจ้างภารกิจ** **๑.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๒)** นางสาวอรอุมา คลิ้งทอง นางสาวปิยะนันท์ เล็กคู **๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน** **พนักงานเทศบาล** **๒.๑ นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.(๑) (ว่าง)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ **๒.๒ เจ้าพนักงานพัสดุ ปง. (๑)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ นางสาวจินดานุช มาตย์ชู **พนักงานจ้างภารกิจ** **๒.๓ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)** นางสาวสุภาภรณ์ อ่อนเย็น	**๑.๑ วิศวกรโยธา ปก. (๑)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ นายสมใจ ชัยประดิษฐ์ **พนักงานจ้างภารกิจ** **๑.๒ ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑) (ว่าง)** **๑.๓ พนักงานขับรถยนต์ (๑)** นายสมเจตน์ เกลี้ยงตะพงษ์ **พนักงานจ้างทั่วไป** **๑.๔ คนงาน (๑)** นายสุทีป วงศ์มณี **๒.งานผังเมือง** **พนักงานเทศบาล** **๒.๑ นายช่างโยธา ปง. (๑)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายชยพล พลชัย **พนักงานจ้างตามภารกิจ** **๒.๒ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (๑)** นายอนุพงษ์ ธรฤทธิ์ **๒.๓ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑) (ว่าง)**

๑. สำนักปลัด	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง
๓.งานทะเบียนราษฎร **พนักงานเทศบาล**	**๓. งานบริหารงานทั่วไป** **พนักงานจ้างภารกิจ**	**หัวหน้ากลุ่มงานการโยธา** **(วิศวกรโยธา) พช. (ว่าง)**

๓.๑ เจ้าพนักงานทะเบียน ชง. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ นางสาวณัฏฐ์ติญา สุริยัน **พนักงานจ้างภารกิจ** **๓.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (๑)(ว่าง)** **๔. งานนิติการ** **พนักงานเทศบาล** **๔.๑ นิติกร ปก./ชก. (๑) (กำหนดเพิ่ม)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ **๕. งานพัฒนาชุมชน** **พนักงานเทศบาล** **๕.๑ นักพัฒนาชุมชน ชก. (๒)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นายวุธธิกร เมืองน้อย เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ นายชำนาญ รอดบน **พนักงานจ้างภารกิจ** **๕.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน(๑)** นางสาวสายฝน หวานทอง	**๓.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)** นายสุรินทร์ แก้วกูล **๓.๒ พนักงานขับรถยนต์ (๑) (ว่าง)** **หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนารายได้** **(นักวิชาการจัดเก็บรายได้) พช. (ว่าง)** เลขที่ตำแหน่ง..... **๑. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้** **พนักงานเทศบาล** **๑.๑ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.(๒)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ นางสาวจุไรรัตน์ ชัยสวัสดิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒(กำหนดเพิ่ม) **พนักงานจ้างภารกิจ** **๑.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)** นางสาวกนกนาฎ เกษวิชิต	เลขที่ตำแหน่ง..... **๑. งานบริหารงานทั่วไป** **พนักงานเทศบาล** **๑.๑ นักจัดการงานทั่วไป ชก. (๑)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๓ นางสาววรรณธนา ชัยสวัสดิ์ **๒. งานไฟฟ้าและสวนสาธารณะ** **พนักงานเทศบาล** **๒.๑ นายช่างไฟฟ้า ชง. (๑)** **เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑** นายกฤษณะ เขียนขาบ **พนักงานจ้างตามภารกิจ** **๒.๒ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)** นายทนงศักดิ์ แก้วเจริญ **๒.๓ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑)** **(ว่าง)** **๓.งานสาธารณูปโภค** **พนักงานเทศบาล** **๓.๑ นายช่างโยธา ปง./ชง. (๑)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ (ว่าง)

๑. สำนักปลัด	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง
พนักงานจ้างทั่วไป **๕.๓ คนงาน(๑)**	**๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** **พนักงานเทศบาล**	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** **๓.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (๒)**

นายสุพจน์ บัวทองแก้ว **๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** **พนักงานเทศบาล** **๖.๑ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง. (๑)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ นายเอกพงค์ กามูณี **พนักงานจ้างภารกิจ** **๖.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(๒)** นายศักดิ์ชาย สิงห์ชัย นายสุธา จันทร์ประเสริฐ **๖.๓ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)** นางสาวเนตรชนก มาก **๖.๔. งานพนักงานดับเพลิง (๕) (ว่าง ๑)** นายธวัช ทองร่วง (พนักงานจ้างภารกิจ) นายวัชระพล พลมานพ (คนงาน) นายสุชาติ นวลเศษ (คนงาน) นายศราวุธ แจ้งเศรษฐ (คนงาน) **๖.๕ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๒)** นายนิกร นาคสุวรรณ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม	**๒.๑ นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.(๑) (ว่าง)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๒ **๒.๒ นายช่างโยธา ปง./ชง. (๑) (ว่าง)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๔๗๐๑-๐๐๓ **พนักงานจ้างภารกิจ** **๒.๓ ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)** นายอภิลักษณ์ เงินศรีเหม **พนักงานจ้างทั่วไป** **๒.๔ คนงาน (๑)** นางสาวสุภาพร รัตนรังศรี	นายเกียรติศักดิ์ พัฒนประดิษฐ์ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม **๓.๓ พนักงานผลิตน้ำประปา (๑)** นางสาววิไลวรรณ ธราพร **พนักงานจ้างทั่วไป** **๓.๔ พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (๑)** นายพรชัย เพชรประพันธ์ **๓.๕ คนงาน (๒)** นายเอกชัย บุญโญ นายเทพทอง สุขาพันธ์

๑. สำนักปลัด	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง
๖.๖ พนักงานขับรถยนต์ (๑) นายสุรศักดิ์ สุขยิ่ง **พนักงานจ้างทั่วไป** **๖.๗ คนงาน (๕)**		

นายศราวุธ นาคเรือง นายอนันต์ รำเพย นายอัคพล สุขสุด นายอณัฎฐพล พยุหะ นายวีระยุทธ์ แก้ววิลา **๗.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** **พนักงานเทศบาล** **๗.๑ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.(๑)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาวอรอุมา บำรุงพล **พนักงานจ้างภารกิจ** **๗.๒ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)** นางสาววัลภา พูลสิน **๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** **พนักงานเทศบาล** **๘.๑ นักวิชาการสาธารณสุข ปก. (๑)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ นางสาวโสริญา วิชัยดิษฐ		

๑. สำนักปลัด	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง
พนักงานจ้างภารกิจ **๘.๒ ผู้ช่วยสัตวแพทย์ (๑)** นางสาวรัชนี ชาญอินทร์ **๘.๓ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๒)**		

นายสากล สมุดจินดา กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ **พนักงานจ้างทั่วไป** **๘.๔ คนงานประจำรถขยะ (๒)** นายสมนึก ประจงค์ นายไกรภพ ยอดแก้ว **๘.๕ คนงาน (๓)** นายสายสมร คำวงค์ษา นายเมธี ทองรักษ์ นางศิริวรรณ ชัยสิทธิ์ **๙. งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** **พนักงานเทศบาล** **๙.๑ นักวิชาการศึกษา ชก.(๑)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ นางพัชราวลัย แก้วอ่อน **๙.๒ เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (๑)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ นางสาวดุษฎี หงษ์ทอง		

สำนักปลัด	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง
ลูกจ้างประจำ **๙.๓ นักจัดการงานทั่วไป (๑)** นายสมศักดิ์ ชัยภักดี **พนักงานจ้างภารกิจ**		

๙.๔ พนักงานขับรถยนต์ (๑) นายสมชาย คงสันต์ **พนักงานจ้างทั่วไป** **๙.๕ คนงาน** นางสาวเนตรนภา เพชรกูล **<u>๑๐. โรงเรียนเทศบาลทุ่งหลวง ๑ (บ้านโคกมะพร้าว)</u>** **๑๐.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑)(ว่าง)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๕๕-๐๐๗๑๗ **๑๐.๒ ครู (๑๑)** ๑. เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๖๕-๐๐๗๑๘ นางสสิธร ศรีเฉลิมพร คศ.๓ ๒. เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๖๕-๐๐๗๑๙ นางคณิศร ไชยทองรักษ์ คศ.๓ ๓. เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๖๕-๐๐๗๒๐ นางเรวดี บุญมาก คศ.๑		

๑. สำนักปลัด	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง
๔. เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๖๕-๐๐๗๒๑ นางเขมณัฏฐ์ ชูดำ คศ.๓ ๕. เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๖๕-๐๐๗๒๒ นางฉันชนก อินทร์โสม คศ.๒ ๖.เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๖๕-๐๐๗๒๓ นายคำนึง จงไกรจักร คศ.๒		

๗.เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๖๕-๐๐๗๒๔ นางสาวสุภัตตรา แก้วศาลา คศ.๓ ๘.เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๖๕-๐๐๗๒๕ นางสาววิชชุดา พรหมชีหมุน คศ.๑ ๙.เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๖๕-๐๐๗๗๗ นางสุธารทิพย์ วรินทรเวช คศ.๑ ๑๐.เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๖๕-๐๐๗๗๘ นายไชยโชค พูนพนัง คศ.๑ ๑๑.เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๖๕-๐๐๗๗๙ นางสาวนิพาพร เพชรชำนาญ คศ.๑ **พนักงานจ้างตามภารกิจ** **๑๐.๓ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน (๑)** นางสาวสุนิตร์ศา บัวบุญ **พนักงานจ้างทั่วไป** **๑๐.๔ ภารโรง (๑)** นายสุรศักดิ์ ยะโส		

๑. สำนักปลัด	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง
๑๐.๕ คนงาน (๓) นางวรรณลี พรหมเดช นางสาวจุฑาทิพย์ สุขขี นางสาวณฐวร รักษาราษฎร์ **๑๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควรร่อน** **๑๑.๑ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑)**		

การจัดสรรตำแหน่งเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติอัตรากำลังจากกรมฯ **๑๑.๒ ครู (๒)** ๑. เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๖๖-๐๐๔๒๙ นางสาวนงเยาว์ คงจันทร์ คศ. ๑ ๒. เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๖๖-๐๐๔๓๑ (ว่าง) **พนักงานจ้างตามภารกิจ** **๑๑.๓ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑)** นางสาวมณทิพย์ รักเกาะรุ้ง **พนักงานจ้างทั่วไป** **๑๑.๔ คนงาน (๑)** นางอัลญา คล้ายทอง		

๑. สำนักปลัด	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง
<u>๑๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนใหม่</u> **๑๒.๑ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑)** การจัดสรรตำแหน่งเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติอัตรากำลังจากกรมฯ **๑๒.๒ ครู (๒)** ๑. เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๖๖-๐๐๔๓๐ นางอัญธิกา สังข์แก้ว คศ. ๑ ๒. เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๖๖-๐๐๔๓๒		

นางอาลัย อนุรักษ์ คศ.๒ **พนักงานจ้างตามภารกิจ** **๑๒.๓ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๓) (ว่าง ๑)** ๑. นางสาวจิราภา สวัสดิ์อุบล ๒. นางอรอุมา ไหมทอง ๓. ว่าง **พนักงานจ้างทั่วไป** **๑๓.๔ คนงาน (๑)** นายสุริยัน สวนนุช		

โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

งานบริหารทั่วไป
- นักจัดการงานทั่วไป ปก.ชก. (ว่าง ๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง. (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๒)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (๑)
- ยาม (ว่าง๑)
- นักการ (๑)
- คนงานทั่วไป (๒)

งานพัฒนาชุมชน
- นักพัฒนาชุมชน ชก. (๒)
- ผู้ช่วยพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)
- คนงาน (๑)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง. (๑)
- ผู้ช่วยพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๒)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- พนักงานดับเพลิง (๕) (ภารกิจ ๑, ทั่วไป ๔)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๒)

กำหนดเพิ่ม (๑)

งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- นักวิชาการศึกษา ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (๑)
- นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)
- คนงานทั่วไป (๑)

โรงเรียนเทศบาลทุ่งหลวง ๑
(บ้านโคกมะพร้าว)
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ว่าง ๑)
- ครู คศ.๓ (๔)
- ครู คศ.๒ (๒)
- ครู คศ.๑ (๕)

งานการเจ้าหน้าที่
- นักทรัพยากรบุคคล ปก. (๑)
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑)

งานทะเบียนราษฎร
- เจ้าพนักงานทะเบียน ชง. (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (ว่าง ๑)

งานนิติการ
- นิติกร ปก.ชก (ว่าง๑)

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. (๑)
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- นักวิชาการสาธารณสุข ปก. (๑)
- ผู้ช่วยสัตวแพทย์ (๑)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๒)
กำหนดเพิ่ม (๑)
- คนงานประจำรถขยะ (๒)
- คนงานทั่วไป (๓)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนร่อน
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑)
- ครู คศ.๑ (๑)
- ครู (ว่าง ๑)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑)
- คนงาน (๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนใหม่
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ว่าง ๑)
- ครู คศ.๒ (๑)
- ครู คศ.๑ (๑)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๓ ว่าง ๑)
- คนงาน (๑)

โครงสร้างกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

ฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

งานการเงินและบัญชี
- นักวิชาการคลัง ปก./ชก. (ว่าง ๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๒)

งานพัสดุและทรัพย์สิน
- นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.(ว่าง ๑)
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง.(๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)

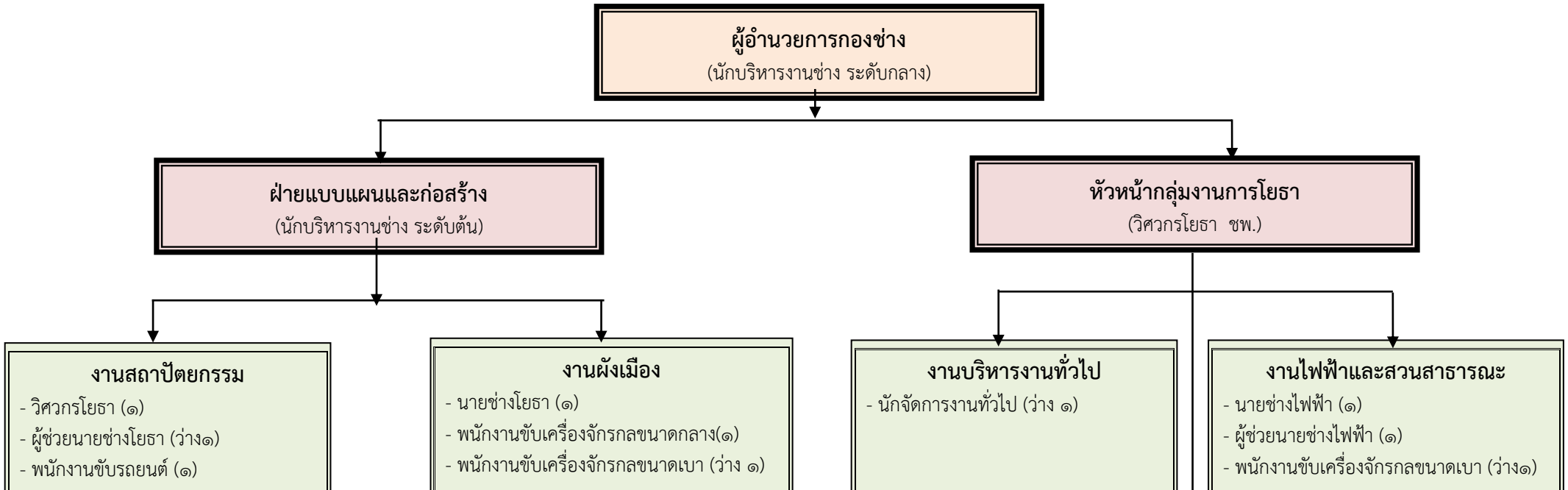
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนารายได้
(นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชพ.)

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.(ว่าง ๑)
- นายช่างโยธา ปง./ช. (ว่าง ๑)

งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.(๒)
(กำหนดเพิ่มใหม่ ๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)

งานบริหารงานทั่วไป
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ว่าง ๑)

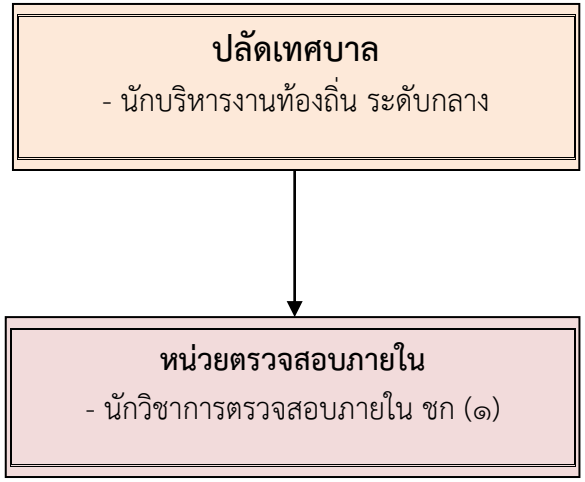
โครงสร้างกองช่าง



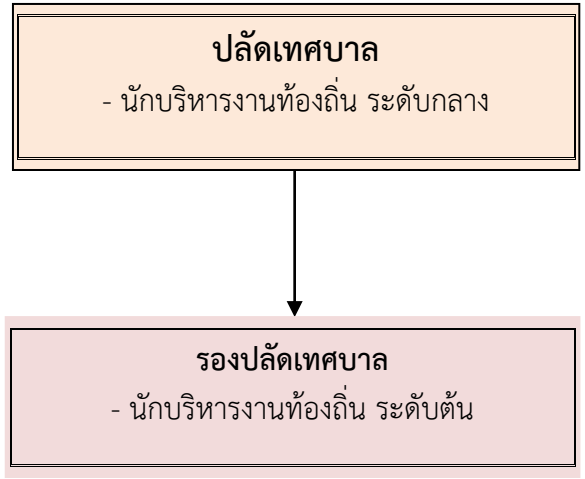
งานสาธารณูปโภค

- นายช่างโยธา (ว่าง ๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (๒)
- (กำหนดตำแหน่งใหม่ ๑)
- พนักงานผลิตน้ำประปา (๑)
- พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (๑)
- คนงาน (๒)

<u>โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน</u>



<u>ไม่สังกัดส่วนราชการ</u>



๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วน

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	การจัดข้าราชการเดิม			การจัดข้าราชการใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินตำแหน่งบริหาร/เงินตอบแทนพิเศษ ฯ	
๑	นายสุชัย ใจดีมาก	ศศ.บ. รัฐศาสตร์	b-n-k-oo-aaaa-ooo	นักพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	b-n-k-oo-aaaa-ooo	นักพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	[illegible] ([illegible])	[illegible] ([illegible])	[illegible] (-)	[illegible]
๒	นางวุฒิชัย แต่งดีจัง	ศน.บ. [illegible]	b-n-k-oo-aaaa-ooo	รองนายกเทศมนตรี (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	b-n-k-oo-aaaa-ooo	รองนายกเทศมนตรี (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	[illegible] ([illegible])	[illegible] ([illegible])	-	[illegible]
พนักงานเทศบาล												
๑	ว่าง		b-n-k-oo-bbbb-ooo	ตำแหน่งนักบริหาร (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	b-n-k-oo-bbbb-ooo	ตำแหน่งนักบริหาร (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	[illegible] ตำแหน่งในอัตรา	[illegible] ([illegible])	-	[illegible] ว่างเดิม
๒	ว่าง		b-n-k-oo-cccc-ooo	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	b-n-k-oo-cccc-ooo	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	[illegible] ตำแหน่งในอัตรา	-	-	[illegible] ว่างเดิม
๓	นางสาวจรัสพร แสงสุวัน	ร.ป.บ. [illegible]	b-n-k-oo-dddd-ooo	นักวิชาการบุคคล	ปก.	b-n-k-oo-dddd-ooo	นักวิชาการบุคคล	ปก.	[illegible] ([illegible])	-	-	[illegible]
๔	นางสาวสมนึก ทำดีมาก	ร.ป.บ. [illegible]	b-n-k-oo-eeee-ooo	นักวิชาการพัฒนาชุมชน และแผน	ชก.	b-n-k-oo-eeee-ooo	นักวิชาการพัฒนาชุมชน และแผน	ชก.	[illegible] ([illegible])	-	-	[illegible]
๕	นางสาวมัลลิกา วิชัยศิลป์	ร.ศ.บ. [illegible]	b-n-k-oo-ffff-ooo	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	b-n-k-oo-ffff-ooo	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	[illegible] ([illegible])	-	-	[illegible]
๖	นายพิชาวัศ แก้วอ่อน	ร.ป.บ. [illegible]	b-n-k-oo-gggg-ooo	นักวิชาการศึกษา	ชก.	b-n-k-oo-gggg-ooo	นักวิชาการศึกษา	ชก.	[illegible] ([illegible])	-	-	[illegible]
๗	นางวุฒิชาย เมืองดีมาก	ร.บ. รัฐศาสตร์	b-n-k-oo-eeee-ooo	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	b-n-k-oo-eeee-ooo	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	[illegible] ([illegible])	-	-	[illegible]
๘๘	นายศิวานนท์ ขอพร	ศ.บ.บ. [illegible]	b-n-k-oo-eeee-ooo	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	b-n-k-oo-eeee-ooo	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	[illegible] ([illegible])	-	-	[illegible]
๙๙	ว่าง	-	-	-	-	b-n-k-oo-hhhh-ooo	นิติกร	ปก./ชก.	- -	-	-	ตำแหน่งเดิม

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	การจัดตามกำลังเดิม			การจัดตามกำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		ตำแหน่ง	เงินเพิ่มปีๆ ๆ	
๑๑๑	นางสาวนิ[illegible] ศุภิวิไล	ศศ.บ. บริหารธุรกิจ	[illegible]	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำ.	[illegible]	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำ.	[illegible]	-	-	[illegible]
๑๑๒	นางสาวนลพิชินทร์ ปิ่นทองธน	วท.บ. [illegible]	[illegible]	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำ.	[illegible]	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำ.	[illegible]	-	-	[illegible]
๑๑๓	นางสาวอุษณี พงษ์ทอง	ค.ศ.บ. การศึกษา	[illegible]	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำ.	[illegible]	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำ.	[illegible]	-	-	[illegible]
๑๑๔	นางสาวพรพิ กาญจนี	ปวช. (ช่างสนเล็ก)	[illegible]	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำ.	[illegible]	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำ.	[illegible]	-	-	[illegible]
ลูกจ้างประจำ												
๑๑๕	นายธนศักดิ์ ชื่นใจดี	ป.๖ (ผู้ช่วยพยาบาล)	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	[illegible]	-	-	[illegible]
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๑๑๖	นายธนกาย ศรสินค์	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	[illegible]	-	-	[illegible]
๑๑๗	นายเพชรัตน์ ชูมณี	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	[illegible]	-	-	[illegible]
๑๑๘	นายอุทัยศิลป์ ชุมจัก	ปวช. (ช่างสนเล็ก)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	[illegible]	-	-	[illegible]
๑๑๙	นายวิชา พลนาพล	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	[illegible]	-	-	[illegible]
๑๒๐	นายนิกร นาคสุวรรณ	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	[illegible]	-	-	[illegible]
๑๒๑	นายสกาย สมุดจันดา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	[illegible]	-	-	[illegible]

๓๓. [illegible]

ปี	ชื่อ-สกุล	กลุ่มสาระ/ระดับชั้น	การเผยแพร่ผลงาน			การเผยแพร่ผลงานใหม่				ปัญหาและข้อเสนอแนะ		หมายเหตุ
			เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง	จำนวน	เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง	จำนวน	เป็นเล่ม	ปัญหาการทำ	ข้อเสนอแนะ	
										ชื่อเรื่อง	เป็นเล่มเดียว ๆ	
[illegible]	[illegible]	-	-	-	-	-	[illegible]	-	-	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	-	-	-	-	-	[illegible]	-	-	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	-	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]

๑๑. ข้อมูลเงินเดือนและค่าตอบแทนพนักงานที่ทำงานเต็มเวลาเทียบเท่าเต็มเวลาที่ได้รับเงินจากแหล่งทุนภายนอก

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ชุดหลักสูตรการเรียนการสอน	การเบิกจ่ายเงินเดือน			การเบิกจ่ายค่าตอบแทน				ค่าตอบแทนพิเศษ			หมายเหตุ
			เงินเดือนพื้นฐาน	ค่าตอบแทน	หมายเหตุ	เงินเดือนพื้นฐาน	ค่าตอบแทน	หมายเหตุ	เงินเดือน	เงินค่าตอบแทนรายเดือน	เงินค่าตอบแทนรายปี		
										ค่าตอบแทน	เงินเดือนขั้น ๆ		
๑๔๕	นายสกีร์ ทองดำ	๑๐๐	-	หน้าที่ความรับผิดชอบ	-	-	หน้าที่ความรับผิดชอบ	-	๑๐๐,๐๐๐.๐๐ (สี่แสนบาทถ้วน)	-	-	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	
พนักงานสนับสนุน													
๑๔๖	ว่าง	-	-	ว่าง	-	-	ว่าง	-	๑๐๐,๐๐๐.๐๐ (สี่แสนบาทถ้วน)	-	-	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	
๑๔๗	นางสาวกัญญ์ณ์ เพชรสุวรรณ	๑๐๐	-	ตำแหน่ง	-	-	ตำแหน่ง	-	๑๐๐,๐๐๐.๐๐ (สี่แสนบาทถ้วน)	-	-	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	
๑๔๘	นางสาวพรนิภา ตั้งเจริญ		-	ตำแหน่ง	-	-	ตำแหน่ง	-	๑๐๐,๐๐๐.๐๐ (สี่แสนบาทถ้วน)	-	-	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	
๑๔๙	นางสุดาณ์ ตั้งพรมมาศ	๑๐๐	-	ตำแหน่ง	-	-	ตำแหน่ง	-	๑๐๐,๐๐๐.๐๐ (สี่แสนบาทถ้วน)	-	-	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	
๑๕๐	นางสาวนิโรจน์ ศุภวัฒน์	๑๐๐	-	ตำแหน่ง	-	-	ตำแหน่ง	-	๑๐๐,๐๐๐.๐๐ (สี่แสนบาทถ้วน)	-	-	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	
๑๕๑	นางสาวรุ่ง นางเจริญ	๑๐๐	-	ตำแหน่ง	-	-	ตำแหน่ง	-	๑๐๐,๐๐๐.๐๐ (สี่แสนบาทถ้วน)	-	-	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	
๑๕๒	นางสาวนิษฐ์ ทิพยพร	๑๐๐	-	ตำแหน่ง	-	-	ตำแหน่ง	-	๑๐๐,๐๐๐.๐๐ (สี่แสนบาทถ้วน)	-	-	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	
๑๕๓	นางสาวจิตพร ศุภสุข	๑๐๐	-	ตำแหน่ง	-	-	ตำแหน่ง	-	๑๐๐,๐๐๐.๐๐ (สี่แสนบาทถ้วน)	-	-	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	
๑๕๔	นางศิริวรรณ ชัยสิทธิ์	๑๐๐	-	ตำแหน่ง	-	-	ตำแหน่ง	-	๑๐๐,๐๐๐.๐๐ (สี่แสนบาทถ้วน)	-	-	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	
๑๕๕	นางสมศรี พลายชิต	๑๐๐	-	ตำแหน่ง	-	-	ตำแหน่ง	-	๑๐๐,๐๐๐.๐๐ (สี่แสนบาทถ้วน)	-	-	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	
๑๕๖	นางสาวณัฐพล สมุทร	๑๐๐	-	ตำแหน่ง	-	-	ตำแหน่ง	-	๑๐๐,๐๐๐.๐๐ (สี่แสนบาทถ้วน)	-	-	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	
๑๕๗	นางวิลัยลุกษณ์ ปลื้มจิตร	๑๐๐	-	ตำแหน่ง	-	-	ตำแหน่ง	-	๑๐๐,๐๐๐.๐๐ (สี่แสนบาทถ้วน)	-	-	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	

๓.๓ [illegible]

ปี	ชื่อ-สกุล	ชุดปฏิบัติ	การเลื่อนขั้นเงินเดือน			การเลื่อนขั้นเงินเดือน				เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่คำสั่ง	คำสั่งลงวัน	จำนวน	เลขที่คำสั่ง	คำสั่งลงวัน	จำนวน	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนพิเศษ	
										คำสั่งลงวัน	เงินเดือนเริ่ม ๆ	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	-	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]												
[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]			
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			

๑๑. [illegible]

ที่	ชื่อ-สกุล	ชุดปฏิบัติการฉุกเฉิน	การตรวจวัดค่าใช้จ่าย			การตรวจวัดค่าใช้จ่าย			[illegible]	[illegible]		[illegible]
			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
[illegible]												
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]			
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	-	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]

๑.๑ [illegible]

ลำดับ	รายการ	ชุดรายการ/ค่าใช้จ่าย	การคิดค่าใช้จ่ายเดิม			การคิดค่าใช้จ่ายใหม่			เงื่อนไขการ	เงื่อนไขที่ต้องการ		หมายเหตุ
			รายชื่อโรงงาน	ค่าบริการ	หน่วย	รายชื่อโรงงาน	ค่าบริการ	หน่วย	เงื่อนไขการ	ค่าบริการ	เงื่อนไขที่ต้องการ	
[illegible]												
[illegible]	[illegible]											
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]			
[illegible]												
[illegible]	[illegible]	- [illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]												
[illegible]	[illegible]											
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
[illegible]												
[illegible]	[illegible]	-	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]

๑๑ [illegible]

ที่	ชื่อ-สกุล	ชุดปฏิบัติงานเดิม	การบริหารงานเดิม			การบริหารงานใหม่				ปัญหาในการดำเนินงาน		หมายเหตุ
			ตำแหน่งงาน	สำนักงาน	งานเดิม	ตำแหน่งงาน	สำนักงาน	งานใหม่	ปัญหาเดิม	ปัญหาด้านงาน	ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม	
										ด้านงาน	ปัญหาเดิม ๆ	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	-	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]			
[illegible]	[illegible]	-	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]												
[illegible]												
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	-	-	-	-	[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	-	-	-	-		[illegible]	[illegible]	-	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	-	[illegible]

๑๑ [illegible]

ที่	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]			[illegible]	[illegible]		[illegible]
			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	-	-	-	-	[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]												
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	-	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	-	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]												
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	-	-	-	-	[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	-	-	[illegible]

๑๑ [illegible]

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ชุดวุฒิการศึกษา	การเทียบวิชาชีพ			การเทียบวิชาชีพ			[illegible]	[illegible]		[illegible]
			เลขที่ใบอนุญาต	ชื่อวิชาชีพ	หน่วย	เลขที่ใบอนุญาต	ชื่อวิชาชีพ	หน่วย	เงื่อนไข	เงื่อนไขการทำงานตาม ชื่อวิชาชีพ	เงื่อนไขการทำงานตาม ชื่อวิชาชีพเดิม ๆ	
[illegible]	ว่าง	-	-	-	-		[illegible]	[illegible]	-	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	ว่าง		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	-	ว่างเดิม
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]												
[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	-		[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	ว่าง	-	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	ว่างเดิม
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	ว่าง	-	-	-	-		[illegible]	-	-	-	-	[illegible]

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	การเทียบตำแหน่งเดิม			การเทียบตำแหน่งใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	ตำแหน่ง	เงินตอบแทนพิเศษ ฯ	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	-	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	-	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]												
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]	[illegible]	-	-	[illegible]	-	-	[illegible]	-	[illegible]	-	-	[illegible]
[illegible]												
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	-	-	[illegible]

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล

การบริหารงานขององค์การจะประสบความสำเร็จก็ต่อเมื่อ องค์กรนั้นมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสิทธิภาพในการทำงานซึ่งผู้ทำงานในองค์การนั้นจะต้องมีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยองค์การเป็นผู้ดำเนินการให้ในรูปแบบใด รูปแบบหนึ่ง เพื่อให้ผู้ที่ทำงานในองค์การได้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรจึงมีความสำคัญและจำเป็นยิ่งสำหรับภาคราชการ เนื่องจากเป็นกระบวนการวางแผนและดำเนินการให้ราชการและพนักงานของรัฐปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยทัศนคติและสำนึกที่ถูกต้องเพื่อช่วยให้งานของราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยในขณะเดียวกันตัวพนักงานและลูกจ้าง จะต้องประสบความสำเร็จ ในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถ และความพร้อมที่จะก้าวหน้าขึ้นไปด้วย เทศบาลตำบลทุ่งหลวง จึงกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างของเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลทุกคน ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ พัฒนาพนักงานและลูกจ้างที่ได้รับการบรรจุใหม่ และข้าราชการที่ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะความรู้ ทักษะคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามรายเอียดดังนี้

๑. การพัฒนาพนักงานและลูกจ้างของเทศบาล ที่บรรจุใหม่ โดยให้มีการปฐมนิเทศในระยะแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ

๑.๑ หลักสูตรการพัฒนา ประกอบด้วยการพัฒนาความรู้ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานและลูกจ้างบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๒ วิธีการพัฒนาลูกจ้าง โดยวิธีการฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนา ได้เรียนรู้ทักษะในการทำงาน ซึ่งใช้วิธีการสอนแนะนำ โดยการมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นผู้คอยแนะนำ ดูแล ช่วยเหลือ ของผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานหรือพี่เลี้ยง ในหน่วยงานที่มีความชำนาญสูงสุด

๑.๓ การประเมินผลและติดตามผลการพัฒนางาน โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติ ของผู้รับการพัฒนา และติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. การพัฒนาพนักงานและลูกจ้างผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑ หลักสูตรการพัฒนา เพื่อพัฒนาบุคลากรใน ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ งานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงาน และการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานที่ดีร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสาร การเสริมสร้างสุขอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรมจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๒.๒ วิธีการปฏิบัติงาน เทศบาลตำบลทุ่งหลวง มีหลักการในการพัฒนาบุคลากร คือ หลักการเรียนรู้ โดยสนับสนุนให้พนักงานและลูกจ้างเกิดการเรียนรู้ ทั้งโดยการส่งไปเข้ารับการฝึกอบรมการดูงาน และส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเอง ซึ่งมีวิธีการที่สำคัญดังนี้

(๑) การฝึกอบรมนอกสถานที่การทำงานโดยการให้ผู้เข้ารับการอบรมหยุดการทำงานของตน เพื่อเข้ารับการอบรมตามที่ เทศบาลตำบลทุ่งหลวงกำหนด ส่วนไปเข้ารับการฝึกอบรมในหน่วยงานฝึกอบรมภายนอก เช่น เทศบาลตำบลทุ่งหลวง_มีวิธีการฝึกอบรมในห้องโดยการบรรยาย การสัมมนาหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๒) การดูแลโดยการให้ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานได้ไปศึกษาดูงาน เยี่ยมชมหน่วยงาน และวิธีการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่น ซึ่งอาจเป็นส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของเอกชนโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการเกิดความรู้ ความเข้าใจในเทคนิค สภาพปัญหา และวิธีการทำงานของหน่วยงานที่ตนไปเยี่ยมชมด้วยตนเอง และยังไม่มีโอกาสสอบถามหรือแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ และข้อคิดเห็นอันอาจนำไปสู่การปรับปรุงการทำงานในหน่วยงานของตนได้ รวมทั้งอาจก่อให้เกิดการประสานงานระหว่างหน่วยงานของตน และหน่วยงานที่ไปเยี่ยมชมต่อไปในอนาคตอีกด้วย

(๓) การส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยวิธีต่างๆ ดังนี้

- ศึกษาค้นคว้าความรู้จากหนังสือ หรือเอกสารวิชาการต่างๆที่เกี่ยวข้อง ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของตน
- ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ทิศทาง แผนงาน และโครงสร้างของงานในหน่วยงานที่ต้องนำมาประกอบการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างถูกต้อง
- ให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และความคิดเห็นกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- การสมัครเข้าศึกษา หรือรับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ของงานด้วย ค่าใช้จ่ายของตน และโดยไม่เสียเวลาทำงานประจำ

๒.๓ วิธีการประเมินและติดตามผลการพัฒนา

- การสังเกต
- การทดสอบ

นอกจากนี้ยังต้องมีความตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น จึงจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาระบบราชการส่วน

ท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ หรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอด จนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตัวเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการบริหารจัดการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตน ผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกันไป ไม่ว่าจะมาติดต่อด้วยตนเอง ทางอินเตอร์เน็ต เว็ปไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้บุคลากรในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓.ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔.ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานเทศบาลตำบลทุ่งหลวงในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕.ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลทุ่งหลวง เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างมีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

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

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งหลวงทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อที่ให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

<u>นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม</u>
<u>ของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง</u>

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานเทศบาลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานเทศบาลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีทีมีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานเทศบาลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๕.๖ ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานเทศบาลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรมยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

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

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวังไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัด คุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานเทศบาลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ้มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย พนักงานเทศบาลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานเทศบาล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน
- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย์สัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐.การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลูกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม

ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม
- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้
- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข
- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ
- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผลถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง
- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

๑๑.๑ บุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชั่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลทุ่งหลวง โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งหลวงจะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลทุ่งหลวง หรืออาจเกิดผลกระทบต่อเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชั่น

๑๑.๔ บุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งหลว จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชั่น และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

บรรณานุกรม

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

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

๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙