



# แผนอัตรากำล้าง 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 - 2569  
ครั้งที่ 2



เทศบาลตำบลสอยดาว  
อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี

## ๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลสอยดาวจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ ดังนั้นเทศบาลตำบลสอยดาวจึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณ และคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบลสอยดาว จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ( ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลสอยดาว แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลสอยดาว อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

### ๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลสอยดาว มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลสอยดาว มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลสอยดาว ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสอยดาว

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลสอยดาว สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลสอยดาว เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลสอยดาว สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจะมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลสอยดาว มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะอาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๓. กรอบแนวคิด ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

#### กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

##### ๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่าง ๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- **The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- **International Personnel Management Association (IPMA)** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- **ศุภชัย ยาวะประภาส** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

- **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “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 เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรหรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่าง ๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าจะองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

#### แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

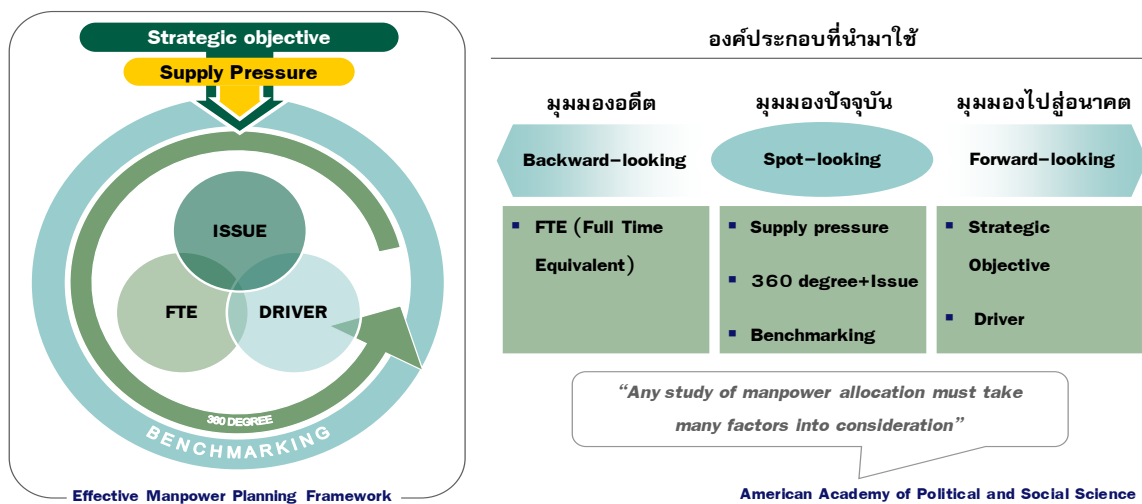
เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์ให้นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ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



ไม่ควรพิจารณาเพียงแค่เฉพาะข้อมูลในอดีต (Can't measure workload by just looking at history)  
ไม่ควรพิจารณาเพียงแค่เฉพาะภาระงานผ่านภาพในอนาคต (Can't measure workload by just looking at forecast)

จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของเทศบาลตำบลสอยดาว ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่าง ๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

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

**กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective:** เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลสอยดาว บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็น การพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ใน ปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการ เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลสอยดาว จะพิจารณาคูณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรง ตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนใน พื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

**กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure:** เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการ พิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรร ประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงาน ผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลสอยดาว ดังนั้นในการกำหนด อัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะ การกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลสอยดาว ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วน ราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชา บุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสาย งานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับ บัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

เทศบาลตำบลสอยดาว นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่ง ประกอบด้วย

๙.๑ เงินเดือน

๙.๒ เงินประจำตำแหน่ง

๙.๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๙.๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลสอยดาว มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ มีคนครอง	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	๔๐๒,๓๒๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
วิชาการ (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๙,๗๔๐	-	-	๑๐,๒๕๐-๙,๗๔๐=๕๑๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๔๙,๔๘๐			๔๙,๔๘๐-๑๓,๙๙๐=๓๕,๔๙๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๒๙,๖๑๐			(๕๑๐+๓๕,๔๙๐)/๒ = ๑๘,๐๐๐			-	-	-
	๑๒ เดือน	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๑,๐๐๐ X ๑๒ = ๑๒,๐๐๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๕๕,๓๒๐			๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็น ค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคุณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

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

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

๔. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ - ๓ โดยใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช....	๑เดือน	๑๕,๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๘๐,๐๐๐			๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๗,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐
ผช.... (ปวส.)	๑เดือน	๑๑,๕๐๐	-	-	๔๖๐	๔๘๐	๕๐๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๓๘,๐๐๐			๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงาน จ้างทั่วไป	๑เดือน	๙,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๐๘,๐๐๐			-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

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

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	รัฐจัดสรร	เทศบาล จ่าย	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					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 ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลสอยดาว แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

**กระจากด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE):** เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนที่จะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

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

### ○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลสอยดาว
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

### การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลสอยดาว ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า

๒๓๐ x ๖ = ๑,๓๘๐ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

### หมายเหตุ

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

**กระจกด้านที่ ๔ Driver:** เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลสอยดาว(ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลสอยดาว) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงานการบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลสอยดาว (การตรวจประเมิน LPA)

**กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues:** นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณาอย่างน้อย ใน ๓ ประเด็นดังนี้

- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่ง เทศบาลตำบลสอยดาว พิจารณา ทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

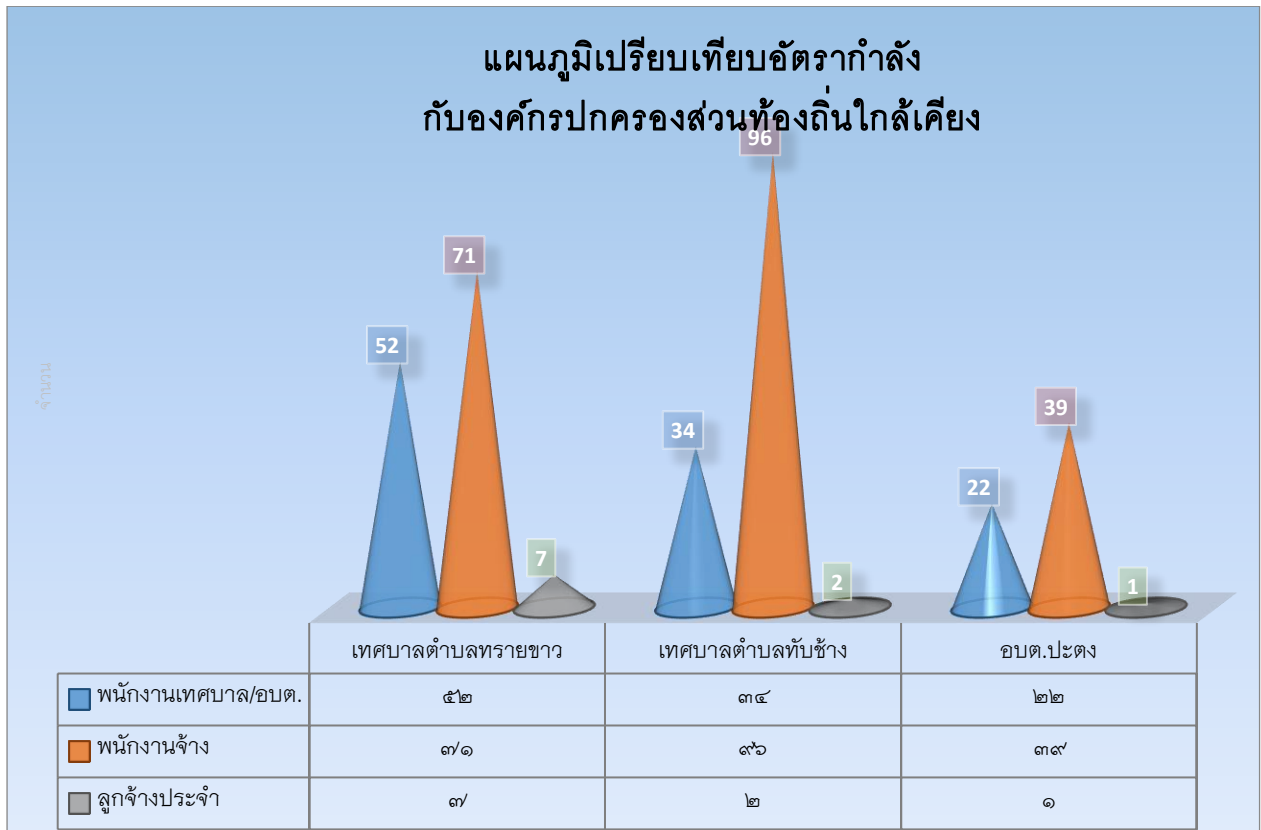
เทศบาลตำบลสอยดาว ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถ เฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็น เครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และ หน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้



- **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากเทศบาลตำบลสอยดาว เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

- **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลสอยดาว รองนายกเทศมนตรีตำบลสอยดาว ปลัดเทศบาลตำบลสอยดาว และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลสอยดาว เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

**กระแสด้านที่ ๖ Benchmarking:** เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับหน่วยงาน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลทับช้าง และองค์การบริหารส่วนตำบลปะตง ซึ่งหน่วยงานทั้งสองแห่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของ เทศบาลตำบลสอยดาว เทศบาลตำบลทับช้าง และองค์การบริหารส่วนตำบลปะตง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะ ภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังของหน่วยงานทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงาน แล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลสอยดาว จึงยังไม่มีควมจำเป็นต้องปรับเกลี่ยตำแหน่ง ลดตำแหน่ง แต่เพิ่มตำแหน่งพนักงานเทศบาล จำนวน ๔ ตำแหน่ง คือ นักวิชาการการเงินและบัญชี จำนวน ๒ ตำแหน่ง สังกัดกองคลัง วิศวกรโยธา จำนวน ๑ ตำแหน่ง สังกัดกองช่าง และ นักวิชาการการศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง สังกัดกองศึกษา เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลสอยดาว ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการสอบ และทำให้พนักงานเทศบาล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### ๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลสอยดาว ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลสอยดาว ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ เป็นคณะทำงาน มีนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลสอยดาว ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลสอยดาว

๓.๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาเทศบาลตำบลสอยดาว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลสอยดาว โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเขามามีส่วนรวม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจ และอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในเทศบาล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลสอยดาว

๓.๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายตามการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๒.๗ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

### ๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของเทศบาล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลสอยดาว สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงที่ทำให้การจัดการ การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๔.๑ ทำให้เทศบาลตำบลสอยดาว สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลสอยดาวสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลสอยดาว จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๔.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลสอยดาว จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๔.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลสอยดาว ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลสอยดาว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๔.๔ ช่วยลดปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๔.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลสอยดาว สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลสอยดาว บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลสอยดาว โดยรวม

๓.๔.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลสอยดาว เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

### ๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลสอยดาว

ดาว

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลสอยดาว เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลสอยดาว และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ เทศบาลตำบลสอยดาว ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี

๓.๔.๕ เทศบาลตำบลสอยดาว ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๖ เทศบาลตำบลสอยดาว จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

### ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลสอยดาว

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
กรกฎาคม ๒๕๖๖	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง อปท. ช้างเคียง	เทศบาลตำบลทับช้าง องค์การบริหารส่วนตำบลปะตง
กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภารกิจ อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณ งานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของการ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
สิงหาคม ๒๕๖๖	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.ท.จังหวัดและ ก.ท.ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.ท.จังหวัดจันทบุรี
กันยายน ๒๕๖๖	ก.ท.จังหวัด แจ้งมติให้ อปท.ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ต.ค.๒๕๖๖
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้	เทศบาลตำบลสอยดาว ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

## ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลสอยดาว อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี ตั้งอยู่ที่ ตำบลปะตง อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี มีพื้นที่ทั้งหมด ๓๘ ตารางกิโลเมตร สภาพพื้นที่เป็นที่ราบเชิงเขา มีพื้นที่ครอบคลุม ๒ ตำบล ๖ หมู่บ้านคือ ตำบลปะตง หมู่ที่ ๑ และตำบลสอยดาว หมู่ที่ ๑,๓,๕,๙, และ ๑๒ มีระยะห่างจากตัวจังหวัดจันทบุรี ประมาณ ๗๐ กิโลเมตรและห่างจากกรุงเทพฯ ระยะการเดินทางโดยรถยนต์ประมาณ ๒๘๐ กิโลเมตร มีลักษณะอากาศที่มีความชื้นสูงเหมาะแก่การเกษตร ประชากรส่วนใหญ่มีอาชีพด้านเกษตรกรรม มีจำนวนประชากรในทะเบียนราษฎร ๑๑,๒๕๘ คน มีจำนวนครัวเรือน ๖,๔๘๑ หลัง ๒๓ ชุมชน

จากการวิเคราะห์โครงสร้างปัญหาของเทศบาลตำบลสอยดาว ได้ข้อมูลสถิติภูมิจากหน่วยงานในพื้นที่ และข้อมูลปฐมภูมิจากการระดมความคิดเห็นจากประชาคม การออกแบบสอบถาม การรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิและคณะกรรมการชุมชน จำนวน ๒๓ ชุมชน หลังจากนั้นคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลสอยดาวประเมินศักยภาพปัญหา และข้อจำกัดของปัญหา สรุปประเด็นปัญหาการพัฒนาเทศบาล ดังนี้

### ๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

#### ปัญหา

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน และการให้บริการสาธารณะภายในเขตเทศบาลตำบลสอยดาวยังคงเป็นปัญหาหลักต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ซึ่งปัจจัยหลักในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานก็คือ ด้านงบประมาณ ดังนั้น เทศบาลตำบลสอยดาว ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำเป็นต้องบริหารจัดการงบประมาณที่มีอย่างจำกัด แก้ปัญหาโครงสร้างพื้นฐานให้เหมาะสมและเป็นธรรมอย่างที่สุด ส่วนอีกปัญหาที่สำคัญและจำเป็นจะต้องวางแผนรองรับความเจริญเติบโตทั้งด้านเศรษฐกิจและการขยายตัวของชุมชน คือ การวางผังเมือง เพื่อจัดระบบผังเมืองรองรับปัญหาในอนาคต ซึ่งปัญหาผังเมืองนี้ในเมืองใหญ่ ๆ หรือชุมชนใหญ่กำลังประสบปัญหามาก เพราะไม่มีการวางแผนรองรับการเจริญเติบโตในอนาคต สำหรับเทศบาลตำบลสอยดาวต้องให้ความสำคัญกับปัญหาการวางผังเมืองเพื่ออนาคตจะไม่ประสบปัญหาหรืออาจประสบกับปัญหาที่ไม่รุนแรงมาก

#### ขอบเขตและปริมาณของปัญหา

๑. เส้นทางคมนาคม ส่วนใหญ่จะชำรุดเสียหายเป็นหลุมเป็นบ่อ จนเป็นเหตุให้ประชาชนที่สัญจรไปมาได้รับความเดือดร้อน ซึ่งมีปริมาณของยานพาหนะที่ใช้เส้นทางผ่านไปมามากพอสมควร

๒. ทางระบายน้ำ ลำคลอง บางแห่งยังมีสภาพแคบและตื้นเขิน มีวัชพืชปกคลุม ท่อระบายน้ำถูกน้ำกัดเซาะพังทลายต้องแก้ไขปัญหาทุกปี และบางแห่งท่อระบายน้ำมีขนาดเล็กทำให้การระบายน้ำในช่วงฤดูน้ำหลากไม่ทัน ทำให้เกิดปัญหาน้ำท่วมขัง

๓. ไฟฟ้าและแสงสว่างในเขตเทศบาลตำบลสอยดาวยังไม่ครอบคลุมทั่วพื้นที่

๔. การบริการน้ำประปาไม่เพียงพอ เนื่องจากประสบปัญหาการขาดแคลนน้ำดิบที่จะนำมาผลิตน้ำประปา

### พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

๑. ถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลสอยดาว
๒. ท่อระบายน้ำ ลำคลอง ในเขตเทศบาล
๓. ไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล
๔. ขยายเขตประปาในเขตเทศบาล

### การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

เทศบาลจะต้องดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ ระบบประปา ไฟฟ้าสาธารณะ ให้เพียงพอต่อการให้บริการสาธารณะครอบคลุมพื้นที่ และในส่วนของโครงการ/กิจกรรมที่เกินศักยภาพจะนำแนวทางการจัดทำประสานแผนพัฒนาเทศบาล เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ความต้องการของประชาชน

๑. ก่อสร้าง ปรับปรุง เส้นทางคมนาคมให้สะดวกและครอบคลุมทุกพื้นที่
๒. ก่อสร้างท่อลอดเหลี่ยมและวางท่อระบายน้ำ เพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง
๓. ขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะให้ครอบคลุมทุกพื้นที่
๔. ขุดลอกคลอง สระน้ำ
๕. ขยายเขตประปาและจัดให้มีน้ำสะอาดในการอุปโภคบริโภค

### ๔.๒ ด้านสังคม

#### ปัญหา

เทศบาลตำบลสอยดาวเป็นสังคมเมืองที่มีประชากรอาศัยอยู่รวมกันเป็นจำนวนมาก เป็นศูนย์กลางของความเจริญต่าง ๆ ประชาชนประกอบอาชีพหลากหลาย ความสัมพันธ์ของคนในชุมชนเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน โดยมากมักจะติดต่อกันด้วยตำแหน่งหน้าที่การงาน ความจริงใจที่มีต่อกันน้อยมาก เป็นครอบครัวขนาดเล็ก (ครอบครัวเดี่ยว) สมาชิกในครอบครัวมักจะประกอบอาชีพแตกต่างกัน วัตถุประสงค์ทางศาสนาเท่านั้น ไม่ได้เป็นศูนย์รวมจิตใจ ความเข้มแข็งในสังคมชุมชนเสื่อมถอย ชุมชนขาดความสมัครสมานสามัคคี เนื่องจากปัญหาสภาวะเศรษฐกิจถดถอยทำให้ประชาชนมุ่งหน้าทำมาหากินโดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนมากกว่าส่วนรวม และไม่ค่อยมีเวลามาพูดคุยหรือทำกิจกรรมสร้างสรรค์ร่วมกัน และในปัจจุบันเกิดปัญหาสังคมก้มหน้า สนใจแต่ Social Network ที่อยู่ในสมาร์ทโฟนหรือแท็บเล็ตของตนเอง ทำให้การสื่อสารแบบเผชิญหน้าลดน้อยลง ไม่สนใจสิ่งรอบข้าง ขาดความระมัดระวังอาจทำให้เกิดปัญหาอุบัติเหตุ

สำหรับปัญหาที่น่าจะมีผลกระทบต่อเทศบาลตำบลสอยดาว มีดังนี้

๑. การแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชน
๒. แรงงานต่างด้าวเข้ามาทำงานในพื้นที่ ทำให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ตามมามากมาย
๓. ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ด้อยโอกาส/ผู้ป่วยเอดส์ ยังไม่ได้รับการช่วยเหลืออย่างทั่วถึง

๔. ปัญหาด้านวัฒนธรรมและประเพณี ถูกละเลยจากเยาวชน
๕. ขาดสถานที่สำหรับออกกำลังกาย เล่นกีฬา นันทนาการ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๖. ประชาชนไม่มีความรู้ด้านภาษาเพื่อใช้ติดต่อสื่อสารกับประเทศเพื่อนบ้านในการเป็น

ประชาคมอาเซียน

### **ขอบเขตและปริมาณของปัญหา**

๑. เนื่องจากจำนวนผู้สูงอายุเพิ่มมากขึ้น แต่ไม่มีกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้สูงอายุ สามารถใช้เวลาว่างในการมีชีวิตอยู่นั้นเกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลสอยดาว ส่วนใหญ่มีอากาศร้อนชื้นเหมาะแก่การเกิดโรค ใช้เลือดออก ในแต่ละปีสถิติการเกิดโรคใช้เลือดออกมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น

๓. เด็กและเยาวชนในเขตเทศบาลตำบลสอยดาว ขาดการปลูกจิตสำนึกในด้านรักบ้านเกิดรักในอาชีพของพ่อแม่ ประชาชนในพื้นที่ส่วนใหญ่ที่มีอายุระหว่าง ๑๘ -๓๕ ปี จะอยู่นอกพื้นที่ไปศึกษาเล่าเรียนหรือไปทำงานที่อื่น

๔. ปัญหาด้านยาเสพติด เป็นปัญหาที่รัฐบาลได้กำหนดให้เป็นวาระแห่งชาติ แต่ปัญหานี้กลับไม่ลดน้อยลงเลย เพราะกลุ่มเสียงส่วนใหญ่ จะมาจากลูกหลานในชุมชน/หมู่บ้าน การปกปิดหรือไม่มีข้อมูลที่เป็นจริง จึงยากแก่การแก้ไข กำหนดมาตรการที่ชัดเจน

๕. จากปัญหาในข้อที่ ๔ มีเหตุมาจากในเขตเทศบาลตำบลสอยดาวไม่มีพื้นที่ในการเล่นกีฬาหรือนันทนาการที่ได้มาตรฐาน ขาดอุปกรณ์กีฬา ที่กลุ่มเสียงในการติดสารเสพติดต้องการอย่างแท้จริง หรือขาดพื้นที่ในการเล่นว่างให้เกิดประโยชน์ ปัญหานี้ต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายในการแก้ไข มิฉะนั้นจากปัญหาผู้ติดยาเสพติดก็จะมีปัญหาอาชญากรรมตามมาอีกด้วย

### **พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย**

๑. ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลสอยดาว
๒. เด็กนักเรียนในสถานศึกษา

### **การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต**

เทศบาลตำบลสอยดาวจะดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนทั้งทางด้านสาธารณสุข จัดวิทยากรมาอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจอย่างทั่วถึง ส่วนในด้านการลดปัญหาต่าง ๆ ในเด็กและเยาวชน คือการปลูกฝังจิตสำนึกที่ดี ทั้งเรื่องคุณธรรม จริยธรรม การปลูกฝังในเรื่องเกี่ยวกับความสำคัญของหมู่บ้าน/ชุมชน ให้เด็กและเยาวชนเล็งเห็นความสำคัญในถิ่นที่อยู่ บ้านเกิด อาชีพดั้งเดิม ส่วนเรื่องของยาเสพติด หากกลุ่มนี้ได้รับรู้ถึงโทษของยาเสพติด โดยจัดอบรมทั้งทางโลกและทางธรรม ก็สามารถลดปัญหาเหล่านี้ได้ และการส่งเสริมจริยธรรมของเด็กและเยาวชน มีการส่งเสริมโดยการอบรมทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน การจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชนเพื่อสร้างความตระหนัก และเทศบาลตำบลสอยดาวได้ส่งเสริมกิจกรรมด้าน

ประเพณีและวัฒนธรรม ทั้งที่ดำเนินการเองและสนับสนุนงบประมาณ ด้านสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและ  
นันทนาการ เทศบาลตำบลสอยดาวจะส่งเสริมการจัดโครงการแข่งขันกีฬา ฝึกอบรมและฝึกทักษะขั้นพื้นฐาน  
ให้แก่เยาวชน จัดสร้างลานกีฬาในชุมชนและสนับสนุนอุปกรณ์กีฬาในการฝึกซ้อมและแข่งขัน ส่วนสถานที่หรือ  
สวนสาธารณะของเทศบาลตำบลสอยดาว จะส่งเสริมการปลูกต้นไม้ในชุมชนและที่สาธารณะต่าง ๆ การเพิ่ม  
พื้นที่สีเขียวในพื้นที่สาธารณะประโยชน์ ลมตมลภาวะโลกร้อน ทุกอย่างเป็นสิ่งจำเป็นที่เทศบาลตำบลสอยดาวต้อง  
ดำเนินการและคาดการณ์ไว้ในอนาคต

### ความต้องการของประชาชน

ประชาชนต้องการมีคุณภาพชีวิตที่ดี ได้รับบริการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง เด็กเยาวชนได้รับการ  
ปลูกฝังให้อยู่ในจริยธรรมมีความสนใจในประเพณีของท้องถิ่นอันดีงาม มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถานที่เล่น  
กีฬา ออกกำลังกายและนันทนาการอย่างเพียงพอ และใช้พื้นที่สาธารณะประโยชน์หรือพื้นที่ว่างเปล่าให้เกิด  
ประโยชน์สูงสุด มีการส่งเสริมให้ความรู้แก่ประชาชนในด้านภาษาเพื่อใช้ติดต่อสื่อสารในการเป็นประชาคม  
อาเซียน

### ๔.๓ ด้านเศรษฐกิจ

#### ปัญหา

ในด้านเศรษฐกิจนั้นเทศบาลตำบลสอยดาวยังต้องพึ่งพาระบบเศรษฐกิจแบบเกษตรกรรม  
เป็นส่วนใหญ่ ส่วนอาชีพอื่น เช่น ค้าขาย ธุรกิจส่วนตัว ข้าราชการ ยังถือเป็นส่วนน้อย พืชเศรษฐกิจที่เด่นชัด  
คือ ลำไย แต่ก็มีประสบปัญหาหาค่าผลผลิตไม่แน่นอน รวมทั้งคุณภาพของผลผลิตก็ไม่ได้มาตรฐาน อีกทั้ง การค้า  
ขายต้องติดต่อผ่านพ่อค้าคนกลางหรือนายหน้า และผู้รับซื้อผลผลิตก็เป็นชาวต่างชาติ ซึ่งทำให้ เกษตรกรไม่  
สามารถต่อรองราคาได้ และสืบเนื่องมาจากสภาพดินฟ้าอากาศไม่เอื้ออำนวยต่อการประกอบ อาชีพ  
เกษตรกรรม ปริมาณผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ ส่งผลให้รายได้ลดลง ปัญหาความยากจนใน ชุมชน  
เพิ่มขึ้น และผู้สูงอายุก็ไม่มีรายได้ ไม่มีอาชีพเสริม ประชาชนไม่สามารถเข้าถึงแหล่งเงินทุนได้

### ขอบเขตและปริมาณของปัญหา

ประชาชนส่วนใหญ่มีอาชีพเกษตรกรรม กลุ่มเป้าหมายก็ยังคงเป็นกลุ่มเกษตรกรที่ยังมีปัญหาด้าน  
ด้านรายได้ และมีกลุ่มผู้สูงอายุจำนวนมากที่ว่างงานและไม่มีรายได้เสริม ขาดการรวมกลุ่มประกอบอาชีพอย่าง  
จริงจัง ไม่มีแหล่งเงินทุน

#### พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

๑. กลุ่มอาชีพในเขตเทศบาล
๒. ประชาชนในเขตเทศบาล
๓. กลุ่มผู้สูงอายุในเขตเทศบาล

## การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

เทศบาลตำบลสอยดาวจะจัดสรรงบประมาณด้านการส่งเสริมอาชีพ จัดทำกิจกรรมในการพัฒนาด้านการเกษตร เพิ่มพูนความรู้ให้กับเกษตรกร เพื่อเป็นการกระตุ้นทางด้านเศรษฐกิจ และสร้างรายได้สร้างอาชีพให้กับประชาชน ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งลานค้าชุมชน

## ความต้องการของประชาชน

ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลสอยดาวต้องการให้ส่งเสริมอาชีพ และจัดหาสถานที่จำหน่ายสินค้าที่มั่นคงถาวร มีการให้ความรู้ในการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร มีการสอนอาชีพเสริมเพื่อเพิ่มรายได้

## ๓.๕ ด้านสิ่งแวดล้อม พื้นที่สีเขียว ธรรมชาติต่าง ๆ ทางภูมิศาสตร์

### ปัญหา

ปัญหาเรื่องสิ่งแวดล้อมเป็นปัญหาที่สำคัญควบคู่กับการพัฒนาความเจริญก้าวหน้า การขยายตัวของเมืองและความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจยิ่งก้าวหน้าปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมยิ่งทวีความรุนแรงมากยิ่งขึ้น มีการนำทรัพยากรธรรมชาติมาใช้ประโยชน์ในการผลิตอย่างฟุ่มเฟือย แต่ไม่ได้มีการวางแผนการจัดการที่เหมาะสม ทำให้ทรัพยากรธรรมชาติเสื่อมโทรมและลดลงอย่างรวดเร็ว ส่งผลกระทบต่อการดำเนินชีวิตของประชาชน และยังมีปริมาณขยะเพิ่มมากขึ้นและย่อยสลายยาก น้ำเน่าเสีย มีมลพิษทางอากาศ

### ขอบเขตและปริมาณของปัญหา

๑. แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร บางครั้งเกิดปัญหาภัยแล้งทำให้น้ำไม่เพียงพอต่อการทำการเกษตร ไม่มีแหล่งกักเก็บน้ำไว้ใช้ในฤดูแล้ง ลำคลองไม่สามารถเก็บกักน้ำไว้ได้ บริเวณลำคลองน้ำแห้งขอด

๒. ขยะมีเป็นจำนวนมาก เพราะมีประชากรแฝงเข้ามาอาศัยอยู่ในเขตเทศบาล และเกิดจากประชาชนไม่คัดแยกขยะ

๓. ฝุ่นละอองจากลานมันทำให้เกิดมลพิษทางอากาศ ส่งผลกระทบต่อสุขภาพร่างกายของประชาชน

๔. น้ำเสีย เกิดจากกองขยะที่อยู่บนพื้นดิน เมื่อมีฝนตกลงมาบนกองขยะจะเกิดน้ำเสียไหลลงสู่แม่น้ำลำคลอง

### พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

๑. ชุมชนทุกชุมชนในเขตเทศบาลตำบลสอยดาว

### การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่เทศบาลตำบลสอยดาว จะจัดกิจกรรมส่งเสริมและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีการจัดการและป้องกันปัญหามลพิษทางสิ่งแวดล้อม รมรงค์การคัดแยกขยะโดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน สร้างจิตสำนึกให้ประชาชนโดยการจัดตั้งองค์กรเครือข่ายอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

### ความต้องการของประชาชน

๑. จัดหาแหล่งกักเก็บน้ำเพื่อให้มีเพียงพอในอนาคต
๒. จัดให้มีการอบรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. สนับสนุนให้มีกิจกรรมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. รมรงค์ให้มีการคัดแยกขยะ

### ๓.๖ ด้านการบริหารและการจัดการ

#### ปัญหา

ปัญหาด้านการบริหารและการจัดการ ส่วนใหญ่ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจและขาดความกระตือรือร้น ในการเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานยังมีไม่เพียงพอและไม่ทันสมัย

#### ขอบเขตและปริมาณของปัญหา

ประชาชนบางส่วนขาดความกระตือรือร้นในการที่จะร่วมกิจกรรมกับเทศบาล เช่น การเข้าร่วมประชุมประชาคม การเข้าอบรมให้ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ สาเหตุมาจากประชาชนในพื้นที่ประกอบ อาชีพเกษตรกรรม และค้าขาย ช่วงระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๘.๐๐ น. และบางส่วนไม่ได้อยู่ใน พื้นที่ จึงทำให้ประชาชนไม่มีเวลาเข้ามามีส่วนร่วม หากหยุดค้าขายก็จะทำให้ขาดรายได้ และเหตุผลที่สำคัญ คือการเสนอความต้องการแต่ไม่ได้รับการตอบสนองต่อความต้องการนั้น ส่งผลให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมน้อย ทำให้ไม่ทราบความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง และงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดทำให้เทศบาล มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานที่ยังไม่เพียงพอและไม่ทันสมัยในการให้บริการแก่ประชาชน

#### พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

๑. ชุมชนทุกชุมชนในเขตเทศบาลตำบลสอยดาว
๒. สำนักงานเทศบาลตำบลสอยดาว

### การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

เทศบาลตำบลสอยดาวจะจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ สร้างความรู้ความเข้าใจ และส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการเมืองการบริหาร จัดอบรมแกนนำในชุมชนหรือจัดตั้งกลุ่มตัวแทนของชุมชนในด้านต่าง ๆ มีการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล พัฒนาระบบการทำงานและส่งเสริมบุคลากรโดยการ

ส่งมอบอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้มีเพียงพอและทันสมัยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

### ความต้องการของประชาชน

๑. ติดตั้งเสียงตามสายเพื่อให้ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสาร
๒. ให้ผู้บริหารเทศบาลมารับฟังความคิดเห็นของประชาชน

### สรุปประเด็นปัญหาและความต้องการของประชาชนเชิงพื้นที่

#### ๑. ปัญหาด้านโครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐาน

ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
๑. การขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภค	น้ำแห้งในช่วงฤดูแล้ง	หาแนวทางแก้ไขที่มั่นคง
๒. คลองตื้นเขิน	เวลาฝนตกจะมีดินชะล้างลงไป	อยากได้รถแบคโฮมาขุดลอกคลอง
๓. ภัยแล้ง	ฝนไม่ตกตามฤดูกาล	- ขุดเจาะบ่อบาดาล - บำบัดน้ำเพื่อนำกลับมาใช้อีก - เพิ่มบ่อบาดาลให้มากขึ้น
๔. น้ำท่วมขัง	ไม่มีท่อระบายน้ำ	วางท่อระบายน้ำ
๕. แหล่งน้ำไม่เพียงพอ	- มีประชากรเพิ่มขึ้นและแหล่งน้ำธรรมชาติไม่เพียงพอ - ไม่มีแหล่งกักเก็บน้ำ	- ก่อสร้างอ่างเก็บน้ำ - บำบัดน้ำเพื่อนำกลับมาใช้ได้ - เพิ่มบ่อบาดาลให้มากขึ้น - ซื่อที่ดินเพื่อกักเก็บน้ำ
๖. ทางระบายน้ำตัน	มีขยะและเหี่ยวรากขวางทางระบายน้ำ	ขุดลอกทางระบายน้ำ
๗. น้ำประปาไหลไม่ทั่วถึงในเขตเทศบาล	น้ำดิบขาดแคลน	หาแหล่งน้ำดิบเพิ่ม
๘. การเกิดอุบัติเหตุบนท้องถนน	- น้ำท่วมน้ำหลากและรถบรรทุกวิ่งเกินน้ำหนักทำให้ถนนชำรุดเสียหาย - เกิดภัยธรรมชาติ และมีการเคลื่อนย้ายเครื่องจักรขนาดใหญ่ - ไม่มีไหล่ทางและบริเวณไหล่ทางมีแต่หินและดิน	- ก่อสร้างหรือปรับปรุงถนนให้มีสภาพการใช้งานที่ดี - ปรับปรุงซ่อมแซมถนนให้สามารถใช้งานได้ - ก่อสร้างขยายไหล่ทาง
๙. ไฟฟ้าสาธารณะไม่สว่าง	อายุการใช้งานนานแล้วทำให้เสื่อมสภาพ	สำรวจตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล

๒. ปัญหาด้านสาธารณสุข และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
๑. ความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	แรงงานต่างด้าวมาอยู่อาศัยจำนวนมาก และเดินไปเดินมาในยามวิกาลและแต่งตัวไม่สุภาพ	หามาตรการควบคุมแรงงานต่างด้าวที่เข้ามาทำงาน
๒. ถูกขโมยทรัพย์สินหรือเกิดการโจรกรรมในชุมชน	- แรงงานต่างด้าวมาเข้ามาทำงาน - มีโจรมาอยู่อาศัยในพื้นที่	- จัดเวรยามรักษาความปลอดภัย - อยุ่กให้ติดตั้งกล้องวงจรปิด
๓. เกิดอุบัติเหตุบ่อย	- ขับรถด้วยความเร็วไม่ระมัดระวัง - ไม่มีสัญญาณไฟจราจร	- อยุ่กให้ติดตั้งกล้องวงจรปิด - ติดตั้งไฟจราจร - ติดตั้งกระจกโค้งนูน
๔. ช้างป่าบุกกรุกเข้ามาอยู่ในพื้นที่	ถิ่นที่อยู่อาศัยของช้างหรือสภาพป่าเสื่อมโทรมลงทำให้ช้างขาดแคลนอาหาร	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหาวิธีป้องกัน
๕. การกีดขวางการจราจร	ร้านค้าและป้ายโฆษณาตั้งเกะกะไม่เป็นระเบียบ	จัดการจราจรให้เป็นระเบียบ

๓. ปัญหาด้านสาธารณสุข ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
๑. โรคติดต่อ	แรงงานต่างด้าวใช้ชีวิตผิดสุขลักษณะ	จัดอบรมให้ความรู้ผู้ประกอบการที่นำแรงงานต่างด้าวเข้ามา
๒. น้ำเสียจากบ่อขยะไหลปนเปื้อน	- แหล่งน้ำอยู่ใกล้บ่อขยะ	- หาที่ขุดบ่อหรือแหล่งน้ำที่เหมาะสมไม่ควรอยู่ใกล้บ่อขยะ
๓. น้ำเสีย	มีสารปนเปื้อนมากับน้ำ	- ตรวจสอบแหล่งน้ำ - ต้องแก้ไขที่ต้นเหตุน้ำ กระบวนการหมักของน้ำหมักชีวภาพจะเกิดจากการย่อยสลายสารอินทรีย์ด้วยจุลินทรีย์ เพื่อให้สิ่งแวดลอมดีขึ้น
๔. ขยะล้นถัง	รถเก็บขยะมีน้อย ปริมาณขยะเพิ่มมากขึ้น	เก็บขยะทุกวัน ซึ่รถขยะเพิ่ม คัดแยกขยะ/รีไซเคิล ลดปริมาณขยะ ใช้เทคโนโลยีเข้ามากำจัดขยะ

๕. ความไม่สวยงามบริเวณหน้าตลาด	หยูร์ก ขยะปลิว ไม่เป็นระเบียบ เรียบร้อย	ปรับปรุงภูมิทัศน์หน้าตลาดให้สวยงาม
๖. สุขภาพ	มีผู้ป่วยติดเตียงมากขึ้น และมีภาวะโรคอ้วน	ส่งเสริมและดูแลสุขภาพให้กับประชาชนในเขตเทศบาล

๔. ปัญหาด้านเศรษฐกิจและสังคม

ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
๑. การว่างงาน	ผู้สูงอายุเยอะแต่ไม่มีอาชีพ	๑. จัดฝึกอบรมอาชีพให้กลุ่มผู้สูงอายุ ๒. จัดหาอาชีพให้กับผู้ว่างงาน

๕. ปัญหาด้านการศึกษา กีฬา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และการท่องเที่ยว

ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
๑. การติดต่อสื่อสาร	ขาดความรู้ด้านภาษาที่ใช้ติดต่อกับชาวต่างชาติ	ให้ความรู้ด้านภาษาหรือเปิดคอร์ส เรียนภาษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับอื่น ๆ

๖. ปัญหาด้านการบริหารและการจัดการ

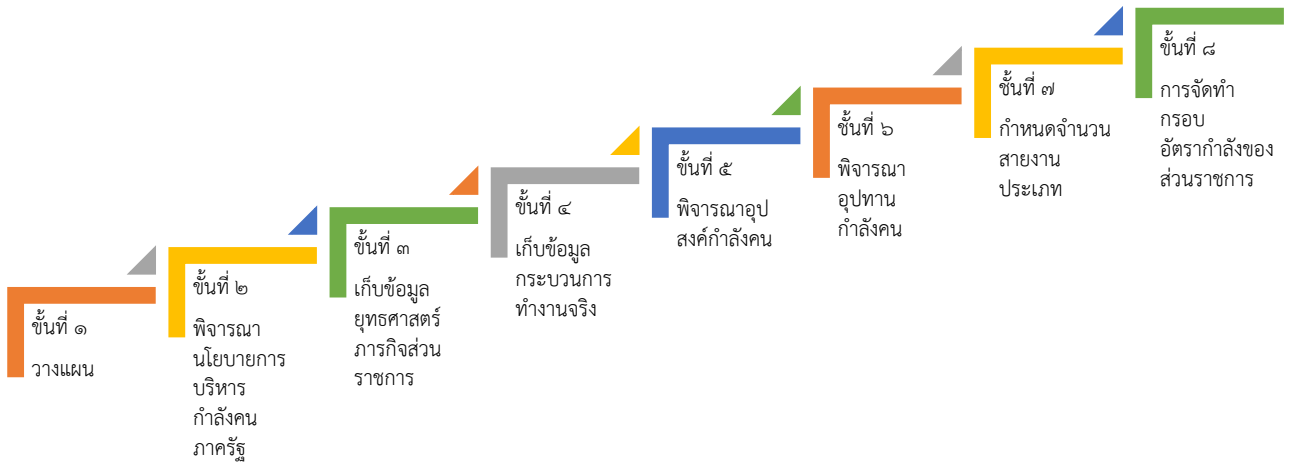
ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
๑. การไม่ได้รับข้อมูลข่าวสาร	เสียงตามสายมีไม่ทั่วถึง	เพิ่มจุดติดตั้งเสียงตามสาย

## การวิเคราะห์อัตรากำลังคนของเทศบาลตำบลสอยดาว

เทศบาลตำบลสอยดาวยึดหลักวิถีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสอยดาว ใช้หลักบันได ๘ ขั้น

## การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในเทศบาลตำบลสอยดาว

### แบบบันได ๘ ขั้น



### บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

เทศบาลตำบลสอยดาวแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

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

๑.๑ นายกเทศมนตรี	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๑.๓ รองปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๑.๔ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ

๑.๖ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
๑.๘ ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะกรรมการ
๑.๙ นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการคณะกรรมการ

### คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลสอยดาว ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาของเทศบาลตำบลสอยดาว

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลสอยดาว ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลสอยดาว โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำในเทศบาล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลสอยดาว

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายดานการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

### บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสอยดาว จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.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 เพื่อให้เทศบาลตำบลสอยดาว มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมี

ประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็น และเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลสอยดาว ดังนี้

#### **# ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารและการจัดการ**

- มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและมีเครื่องมือ เครื่องใช้และเทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการอย่างเพียงพอ

- ประชาชนเกิดความสามัคคีและมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

#### **# ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาโครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐาน**

- โครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐานมีมาตรฐานครอบคลุมทุกพื้นที่

- มีแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตรเพียงพอ

#### **# ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับประชาชนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง**

- ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นอย่างยั่งยืน ลดค่าใช้จ่าย

- ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

#### **# ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการสาธารณสุข อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

- ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า

- สิ่งแวดล้อมดี สะอาด ปราศจากมลพิษและชุมชนมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

#### **# ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการศึกษา ศาสนา กีฬา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณีและการท่องเที่ยว**

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน

- การจัดกิจกรรมด้านการศึกษาและส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างต่อเนื่อง

- ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญา

ท้องถิ่น และงานวันสำคัญของชาติ

#### **# ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการจัดระเบียบสังคมและการจัดการสาธารณสุข**

- ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- ประชาชนได้รับการบริหารจัดการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง

### บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อเทศบาลตำบลสอยดาว มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการใน องค์กร แล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกัน พิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และเทศบาลตำบลสอยดาว จะกำหนด ตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันเทศบาลตำบลสอยดาว มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็น เพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเปลี่ยน ตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อบรรจุรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๕ ส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนด สายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ เทศบาล ตำบลสอยดาว ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพ และปริมาณ เป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณา ความเหมาะสม ในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

**สำนักปลัดเทศบาล** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้ง ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้น ที่เรื่อง การวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้ง จะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงาน ได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

**กองคลัง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

**กองช่าง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การ ก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็ม ความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

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

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

### การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์

#### เทศบาลตำบลสอยดาว

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหาร และการจัดการ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและมีเครื่องมือเครื่องใช้และเทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการอย่างเพียงพอ</li> <li>- ประชาชนเกิดความสามัคคีและมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปลัดเทศบาล</li> <li>- รองปลัดเทศบาล</li> <li>- หน.สำนักปลัดเทศบาล</li> <li>- ผู้อำนวยการกองทุกกอง</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย</li> <li>- นักทรัพยากรบุคคล</li> <li>- นักวิชาการตรวจสอบภายใน</li> <li>- นิติกร</li> <li>- เจ้าพนักงานทะเบียน</li> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ</li> <li>- เจ้าพนักงานการเงินฯ</li> <li>- เจ้าพนักงานพัสดุ</li> <li>- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</li> <li>- ผู้ช่วย จพง.ธุรการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน</li> <li>- เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล</li> <li>- พนักงานขับรถยนต์</li> <li>- ผู้ช่วย จพง.ทะเบียน</li> <li>- ผู้ช่วย จพง.พัสดุ</li> <li>- ผู้ช่วย จพง.จัดเก็บรายได้</li> <li>- ผู้ช่วย จพง.การคลัง</li> </ul>
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนา โครงสร้างและ สาธารณูปโภค พื้นฐาน</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐานมีมาตรฐานครอบคลุมทุกพื้นที่</li> <li>- มีแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตรเพียงพอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปลัดเทศบาล</li> <li>- ผู้อำนวยการกองช่าง</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายการโยธา</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</li> <li>- นายช่างโยธา</li> <li>- วิศวกรโยธา</li> <li>- ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง</li> <li>- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า</li> <li>- ผู้ช่วยนายช่างโยธา</li> <li>- คนงาน</li> <li>- เจ้าพนักงานประปา</li> </ul>

<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมและ พัฒนาคุณภาพ ชีวิตให้กับ ประชาชนตาม หลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นอย่าง ยั่งยืน ลดค่าใช้จ่าย</li> <li>- ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปลัดเทศบาล</li> <li>- นักพัฒนาชุมชน</li> <li>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน</li> </ul>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการ สาธารณสุข อนุรักษ์ทรัพยากร ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า</li> <li>- สิ่งแวดล้อมดี สะอาด ปราศจาก มลพิษและชุมชนมีความเป็น ระเบียบเรียบร้อย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปลัดเทศบาล - พนักงานขับรถยนต์</li> <li>- รองปลัดเทศบาล - พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา</li> <li>- ผอ.กองสาธารณสุขฯ- คนงานประจำรถขยะ</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข</li> <li>- พยาบาลวิชาชีพ</li> <li>- นักวิชาการสาธารณสุข</li> </ul>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการศึกษา ศาสนา กีฬา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณี และการท่องเที่ยว</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน การจัดกิจกรรม ด้านการศึกษาและส่งเสริมการ ท่องเที่ยวอย่างต่อเนื่อง -</li> <li>- ประชาชนมีส่วนร่วมในการ อนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานวันสำคัญของชาติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปลัดเทศบาล - ครู</li> <li>- รองปลัดเทศบาล - ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก</li> <li>- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - ผู้ดูแลเด็ก</li> <li>- ผู้อำนวยการกองการศึกษา - คนงาน</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - ผู้ช่วย จพง.ประชาสัมพันธ์</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ฯ</li> <li>- นักวิชาการศึกษา</li> </ul>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการจัด ระเบียบสังคมและ การจัดการ สาธารณสุข</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนมีความปลอดภัยใน ชีวิตและทรัพย์สิน</li> <li>- ประชาชนได้รับการบริหาร จัดการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปลัดเทศบาล - พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา</li> <li>- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - พนักงานดับเพลิง</li> <li>- หัวหน้าฝ่ายปกครอง</li> <li>- จพง.ป้องกันฯ</li> </ul>

#### บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

เทศบาลตำบลสอยดาว ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล  
พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละ  
ตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคต  
ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

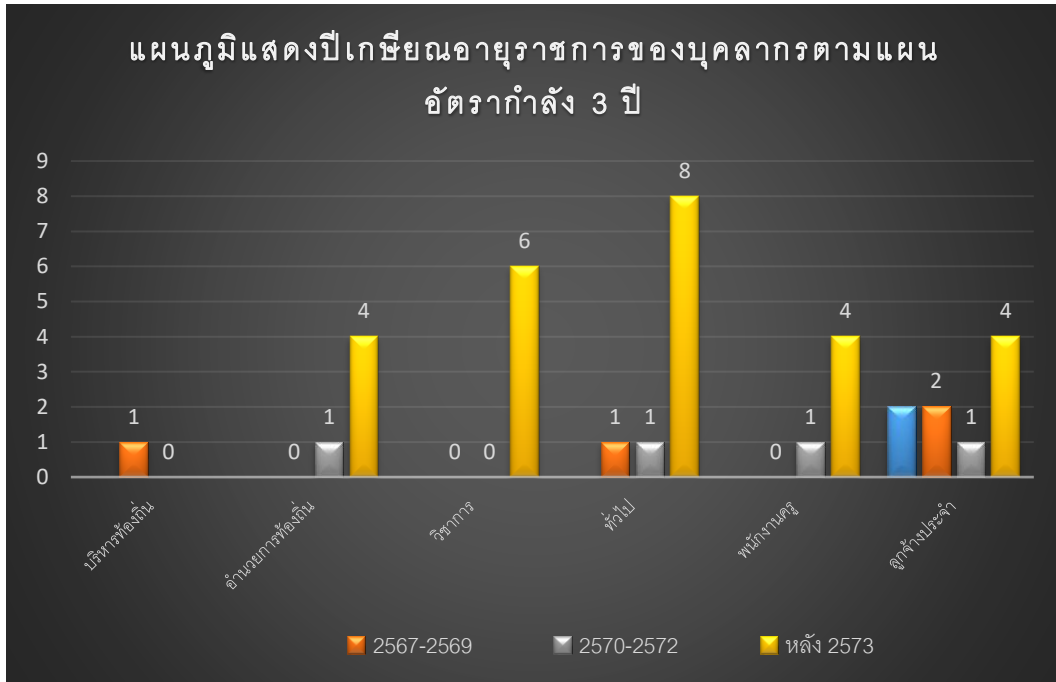
### บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่แล้่วมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ พบว่า เทศบาลตำบลสอยดาว มีกองที่ยังปรับตำแหน่งพนักงานเทศบาลยังไม่เป็นไปตามโครงสร้างที่กำหนด จึงจะปรับให้เป็นไปตามโครงสร้าง ดังนี้ กองคลัง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตรา กองช่าง ตำแหน่งวิศวกรโยธา และกองการศึกษา ตำแหน่งนักวิชาศึกษา ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	ปีที่ต้องการ	เหตุผลและความจำเป็น
๑	กองคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี	๒	๒๕๖๘	ปรับให้เป็นไปตามโครงสร้าง
๒	กองช่าง	วิศวกรโยธา	๑	๒๕๖๘	ปรับให้เป็นไปตามโครงสร้าง
๓	กองการศึกษา	นักวิชาศึกษา	๑	๒๕๖๘	ปรับให้เป็นไปตามโครงสร้าง

### บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

เทศบาลตำบลสอยดาว มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้



### บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจ

การบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของเทศบาลตำบลสอยดาว ดังนี้

- **พนักงานเทศบาล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

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

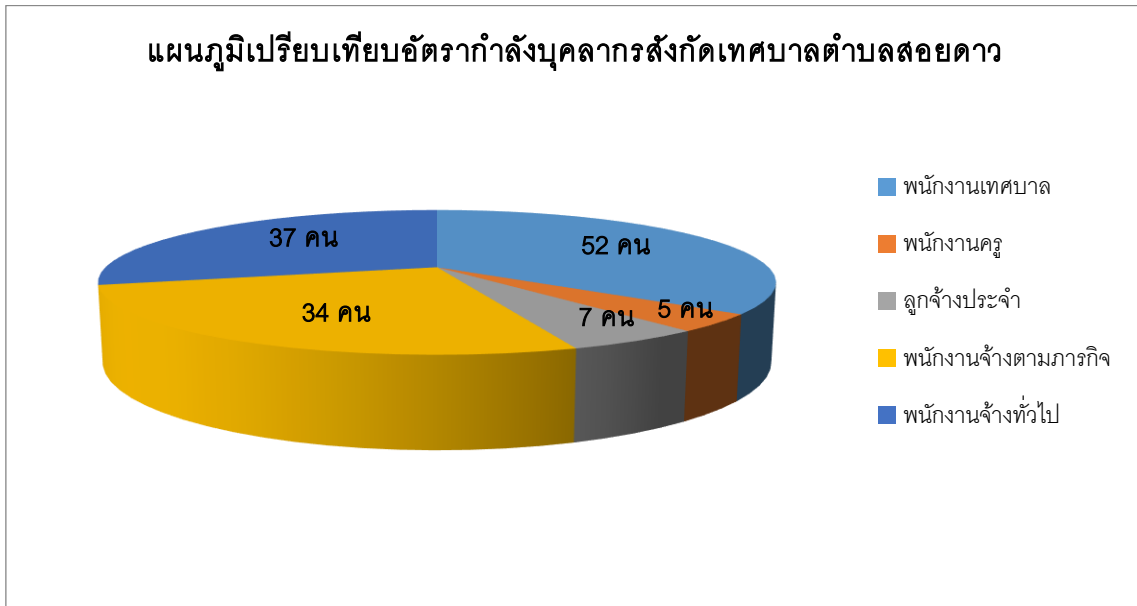
- **ลูกจ้างประจำ :** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

- **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่เทศบาลตำบลสอยดาวเป็นเทศบาลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

### แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลังบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลสอยดาว



### บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการของเทศบาลตำบลสอยดาว ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อีกทั้งเทศบาลตำบลสอยดาว ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก ดังนี้

### ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<b>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้</b> ๑.๑ การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖ (๒),มาตรา ๕๐(๒),มาตรา ๕๑(๘) ๑.๒ สาธารณูปโภค และการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔)) ๑.๓ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕) ) ๑.๔ การควบคุมอาคาร ๑.๕ ให้มี และบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑(๘)) ๑.๖ การผังเมือง (มาตรา ๑๖(๒๕) )	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ ในด้านนี้ คือ <b>กองช่าง</b>

<p><b>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๒.๑. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (มาตรา ๕๐(๖) )</p> <p>๒.๒. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๕๐(๗) )</p> <p>๒.๓. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐(๘) )</p> <p>๒.๔. การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙) )</p> <p>๒.๕. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส(มาตรา ๑๖(๑๐) )</p> <p>๒.๖. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๑๒) )</p> <p>๒.๗. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖(๑๙) )</p> <p>๒.๘. การส่งเสริมการกีฬา (มาตรา ๑๖(๑๔) )</p> <p>๒.๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙) )</p> <p>๒.๑๐.ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑(๑๓) )</p>	<p>ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจ ที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคน ในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ ในด้าน เป็นการปฏิบัติงานประสานงานใน ๓ ส่วนราชการ คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดเทศบาล โดยอยู่ในส่วนของงาน พัฒนาชุมชน และ กองการศึกษา</p>
<p><b>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๓.๑. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐(๑) )</p> <p>๓.๒. การรักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินสาธารณะ รวมทั้ง การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๕๐(๓) )</p> <p>๓.๓. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗) )</p> <p>๓.๔. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงพยาบาลและสาธารณสุขสถานอื่น ๆ (มาตรา ๑๖(๒๓) )</p> <p>๓.๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖)(๒๙) )</p> <p>๓.๖. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการ ป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน(ม.๑๖(๓๐))</p> <p>๓.๗. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓) , มาตรา ๕๑(๓) )</p> <p>๓.๘. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖(๒๐), มาตรา ๕๑(๒) )</p> <p>๓.๙. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖(๒๒), มาตรา ๕๑(๒) )</p> <p>๓.๑๐.การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์(มาตรา ๑๖(๒๑) , ม.๕๑(๒))</p> <p>๓.๑๑.การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖(๒๖) )</p>	<p>ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงาน การปฏิบัติระหว่าง ๓ ส่วนราชการคือ กองช่าง สำนักปลัดเทศบาล ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>

<p><b>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๔.๑ บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑(๕) )</p> <p>๔.๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖(๑) )</p> <p>๔.๓ การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖) )</p> <p>๔.๔ การพาณิชย์ และส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๘) )</p> <p>๔.๕ การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖(๘) )</p>	<p>ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในดำนนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความ เป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนด ส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสาน การปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองคลัง และสำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาชุมชน</p>
<p><b>๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๕.๑ การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖(๒๔) )</p> <p>๕.๒ การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖(๑๘) )</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ภารกิจในดำนนี้ เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพ และการส่งเสริม สภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>
<p><b>๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (ม. ๕๐(๘) และ ม.๑๖(๑๑) )</p> <p>๖.๒ การส่งเสริมกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของ ท้องถิ่น</p>	<p>ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจ ในดำนนี้เกี่ยวข้องกับการภูมิปัญญา ศาสนา และวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา</p>
<p><b>๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของ ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๗.๑ ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐(๕) )</p> <p>๗.๒ กาส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพ ของประชาชน (มาตรา ๑๖(๑๕) )</p> <p>๗.๓ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑๖) )</p> <p>๗.๔ การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖(๒๗) )</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจใน ดำนนี้เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการ รองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกอง ในเทศบาลตำบลสอยดาว (สำนัก ปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กอง การศึกษา และกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม)</p>

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลสอยดาวได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการของเทศบาล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ

## ๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ เทศบาลตำบลสอยดาวจะดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลัก ภารกิจรอง	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
<p><b>ภารกิจหลัก</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก และทางระบายน้ำ</li> <li>๒. การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่น ๆ</li> <li>๓. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ</li> <li>๔. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง</li> <li>๕. การควบคุมอาคาร</li> <li>๖. การส่งเสริมการศึกษา</li> <li>๗. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส</li> <li>๘. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล</li> <li>๙. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน</li> <li>๑๐. การดูแลรักษาที่สาธารณะ</li> <li>๑๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>๑๒. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมการสนับสนุนการป้องกันและการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</li> <li>๑๓. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กองช่าง</li> <li>๒. กองช่าง</li> <li>๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> <li>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> <li>๕. กองช่าง</li> <li>๖. กองการศึกษา</li> <li>๗. สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาชุมชน</li> <li>๘. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> <li>๙. สำนักปลัดเทศบาล</li> <li>๑๐. กองช่าง</li> <li>๑๑. สำนักปลัดเทศบาล</li> <li>๑๒. สำนักปลัดเทศบาล</li> <li>๑๓. กองการศึกษา</li> </ol>

ภารกิจหลัก ภารกิจรอง	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
<b>ภารกิจรอง</b> ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมประเพณี ๓. การส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน ๕. การส่งเสริมการกีฬา ๖. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ๗. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย ๘. การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงพยาบาล และสาธารณสุขสถานอื่น ๆ ๙. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร ๑๐. การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน ๑๑. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ ๑๒. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑. กองการศึกษา ๒. กองการศึกษา ๓. สำนักปลัดเทศบาล ๔. กองคลัง ๕. กองการศึกษา ๖. กองช่าง ๗. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และ กองช่าง ๘. สำนักปลัดเทศบาล ๙. สำนักปลัดเทศบาล ๑๐. กองคลัง ๑๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

### วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลสอยดาว

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

#### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

## ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

## วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

### ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลสอยดาว (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
<ol style="list-style-type: none"><li>มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่</li><li>ส่วนใหญ่จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี</li><li>มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ</li><li>เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจเทศบาล</li><li>ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ</li><li>มีภาระหนี้สิน</li></ol>
โอกาส O	ข้อจำกัด T
<ol style="list-style-type: none"><li>มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</li><li>มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา</li><li>ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของเทศบาลในฐานะตัวแทน</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ</li><li>ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน</li><li>พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ</li><li>มีความก้าวหน้าในวงแคบ</li></ol>

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**  
**ของเทศบาลตำบลสอยดาว (ระดับองค์กร)**

<p><b>จุดแข็ง S</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่เป็นคนพื้นที่ไม่ย้าย</li> <li>๒. การเดินทางมาทำงานสะดวกไม่เป็นอุปสรรคในการทำงาน</li> <li>๓. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</li> <li>๔. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน</li> <li>๕. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ol>	<p><b>จุดอ่อน W</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี</li> <li>๒. บางส่วนราชการไม่มีพนักงานเทศบาล มีแต่พนักงานจ้าง</li> </ol>
<p><b>โอกาส O</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี</li> <li>๒. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดตรี /ปริญญโทเพิ่มขึ้น</li> <li>๓. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</li> </ol>	<p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง</li> <li>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล</li> <li>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากร และภารกิจ</li> </ol>

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

เทศบาลตำบลสอยดาว ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</b></p> <p>๑.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๑.๑.๒ งานการบริหารงานบุคคล</p> <p>๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๑.๔ งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๑.๑.๕ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์</p> <p><b>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</b></p> <p>๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๒.๓ งานนิติการ</p> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง</b></p> <p>๒.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๑.๓ งานการเงินและบัญชี</p> <p><b>๒.๒. ฝ่ายพัฒนารายได้</b></p> <p>๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้</p> <p>๒.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>๒.๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑. ฝ่ายการโยธา</b></p> <p>๓.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๓.๑.๒ งานเครื่องจักรกล</p> <p>๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๑.๔ งานปรับปรุงภูมิทัศน์</p>	<p><b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</b></p> <p>๑.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๑.๑.๒ งานการบริหารงานบุคคล</p> <p>๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๑.๔ งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๑.๑.๕ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์</p> <p><b>๑.๑.๖ งานกิจการสภา</b></p> <p><b>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</b></p> <p>๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๒.๓ งานนิติการ</p> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง</b></p> <p>๒.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๑.๓ งานการเงินและบัญชี</p> <p><b>๒.๒. ฝ่ายพัฒนารายได้</b></p> <p>๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้</p> <p>๒.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>๒.๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑. ฝ่ายการโยธา</b></p> <p>๓.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๓.๑.๒ งานเครื่องจักรกล</p> <p>๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค</p>	

<p>๓.๑.๕ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร</p> <p>๓.๑.๖ งานเกี่ยวกับกิจการประปา</p> <p><b>๓.๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b></p> <p>๓.๒.๑ งานวิศวกรรมโยธา</p> <p>๓.๒.๒ งานสถาปัตยกรรม</p> <p>๓.๒.๓ งานผังเมือง</p>	<p>๓.๑.๔ งานปรับปรุงภูมิทัศน์</p> <p>๓.๑.๕ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร</p> <p>๓.๑.๖ งานเกี่ยวกับกิจการประปา</p> <p><b>๓.๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b></p> <p>๓.๒.๑ งานวิศวกรรมโยธา</p> <p>๓.๒.๒ งานสถาปัตยกรรม</p> <p>๓.๒.๓ งานผังเมือง</p>	
<p><b><u>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></b></p> <p><b>๔.๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b></p> <p>๔.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๔.๑.๒ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด</p> <p><b>๔.๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข</b></p> <p>๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๔.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <p><b><u>๕.กองการศึกษา</u></b></p> <p><b>๕.๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา</b></p> <p>๕.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p><b>๕.๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p>๕.๒.๑ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๕.๒.๒ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <p><b><u>๖.หน่วยตรวจสอบภายใน</u></b></p> <p>๖.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	<p><b><u>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></b></p> <p><b>๔.๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b></p> <p>๔.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๔.๑.๒ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด</p> <p><b>๔.๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข</b></p> <p>๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๔.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <p><b><u>๕.กองการศึกษา</u></b></p> <p><b>๕.๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา</b></p> <p>๕.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p><b>๕.๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p>๕.๒.๑ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๕.๒.๒ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <p><b><u>๖.หน่วยตรวจสอบภายใน</u></b></p> <p>๖.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	

เทศบาลตำบลสอยดาว ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
ทต.สอยดาว	ปลัดเทศบาล	๑	-	-	-
	รองปลัดเทศบาล	-	-	-	-
สำนัก ปลัดเทศบาล	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๑	-	-	-
	นักบริหารงานทั่วไป	๑	-	-	-
	งานธุรการ	๑	-	๓	๑
	งานการบริหารงานบุคคล	๑	-	๑	-
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	๑	-
	งานสวัสดิการสังคม	๑	-	๒	-
	งานกิจการสภา	-	-	-	-
	งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์	-	-	๑	-
	งานทะเบียนราษฎร	๑	-	-	-
	งานนิติการ	๑	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔	๔	๔	๗
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-	-
	นักบริหารงานการคลัง	-	-	-	-
	งานธุรการ	๑	-	-	-
	งานการเงินและบัญชี	๑	-	๒	-
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	-	๑	-
	งานพัฒนารายได้	-	-	-	๒
	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	-	๑	๑	-
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	๑	๑	๒
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	-	-	-
	นักบริหารงานช่าง	-	-	-	-
	งานธุรการ	-	-	๑	-
	งานเครื่องจักรกล	-	-	-	๒

กองช่าง	งานสาธารณูปโภค	๑	-	๑	-
	งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร	-	-	๒	๕
	งานเกี่ยวกับกิจการประปา	-	-	๔	-
	งานปรับปรุงภูมิทัศน์	-	-	-	๕
	งานผังเมือง	-	-	๑	-
	งานวิศวกรรมโยธา	-	-	๑	-
	งานสถาปัตยกรรม	-	-	-	-
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	-	-	-	-
	นักบริหารงานสาธารณสุขฯ	-	-	-	-
	งานธุรการ	-	-	๒	๔
	งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
	งานรักษาความสะอาด	-	๑	-	๑
	งานป้องกันและควบคุมโรค	-	-	-	-
	งานส่งเสริมสุขภาพ	-	-	-	-
กองการศึกษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	-	-	-	-
	นักบริหารงานการศึกษา	-	-	-	-
	งานธุรการ	-	-	๒	๑
	งานการศึกษาปฐมวัย	๖	-	๒	๑
	งานกีฬาและนันทนาการ	-	-	-	-
	งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น	-	-	-	-
หน่วยงานตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	-	-	-	-

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลสอยดาว ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้นในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลสอยดาวจึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในการกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (เทศบาลตำบลสอยดาว)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับกลาง
รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</b>								
หน.สำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
หน.ฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หน.ฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ชำนาญงาน=๑ ปฏิบัติงาน =๑
เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญงาน
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ปรับปรุงตำแหน่งมาจากเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๒	๓	๒	๒	-	-๑	-	ชำนาญงาน=๒
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๒	๒	-	-๑	-	ว่างให้ยุบเลิก
<b>พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)</b>								

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง (ทั่วไป)</b>								
พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
หัวหน้าฝ่ายฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญงาน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญงาน
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญงาน
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง (ทั่วไป)</b>								
เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่างระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับกลาง
หัวหน้าฝ่ายการโยธา(นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักจัดการงานช่าง ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักจัดการงานทั่วไปท ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ปฏิบัติงาน =๑ ว่างเต็ม =๑
เจ้าพนักงานการประปา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
<b>พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)</b>								
ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง (ทั่วไป)</b>								
คนงาน	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b>								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม

หน.ฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พยาบาล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
<b>พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง(ทั่วไป)</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<b>พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา</b>	-	๔	๕	๕	-	+๕	-	กำหนดเพิ่ม
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>กองการศึกษา (๐๘)</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปฏิบัติการ
นักวิชาการวัฒนธรรม ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปฏิบัติการ
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
<b>พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง (ทั่วไป)</b>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑				
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตามูล</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	คศ.๑ = ๒ คศ.๒ = ๑
<b>พนักงานจ้าง (ทั่วไป)</b>								

ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปะตง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	คศ.๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานเทศบาล	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	-	-	-	
พนักงานครูเทศบาล	๕	๗	๗	๗	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ	๕	๕	๕	๕	-	-๑	-	เกษียณราชการ
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓๘	๓๕	๓๔	๓๔	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	๓๔	๓๕	๓๙	๓๙	-	+๕	-	
รวมทั้งสิ้น	๑๓๒	๑๓๐	๑๓๓	๑๓๓	-	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่ควรจะมี			อัตรากำลังคน			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวน	เงินเดือน	เงินประจำ	ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
							ตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘							
๑	ปลัดเทศบาล (๔๖,๕๖๐+๑๔,๐๐๐)(๖)	กลาง	๑	๑	๕๕๘,๗๒๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑				๑๙,๖๘๐	๑๙,๕๖๐	๒๐,๒๘๐	๗๔๖,๔๐๐	๗๖๕,๙๖๐	๗๘๙,๒๔๐	(๔๖,๕๖๐)
๒	รองปลัดเทศบาล (๓๓,๔๙๕+๓,๕๐๐)	ต้น	๑		๔๐๑,๙๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑				๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๔๕๙,๐๐๐	๔๗๔,๐๖๐	๔๘๙,๑๒๐	ว่างเต็ม
	<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>																		
๓	หน.สำนักปลัดเทศบาล (๔๒,๘๙๐+๓,๕๐๐)	ต้น	๑	๑	๕๑๔,๖๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑				๑๖,๖๘๐	๑๗,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๕๗๓,๓๖๐	๕๙๐,๘๘๐	๖๐๘,๘๘๐	(๔๒,๘๙๐)
๔	หน.ฝ่ายอำนวยการ (๓๓,๐๐๐+๑๕,๐๐๐)นัก	ต้น	๑	๑	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑				๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	บัญชี กสภ.
๕	หน.ฝ่ายปกครอง (๓๕,๗๗๐+๑,๕๐๐)	ต้น	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑				๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๖๐,๓๒๐	๔๗๓,๕๒๐	๔๘๖,๙๖๐	(๓๕,๗๗๐)
๖	นักทรัพยากรบุคคล (๓๔,๖๘๐)	ปฏิบัติการ	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑				๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๔๒,๓๒๐	๔๕๕,๕๒๐	(๓๔,๖๘๐)
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๔๑,๕๕๐)	ชำนาญการ	๑	๑	๔๙๘,๖๐๐	๐	๑	๑	๑				๑๖,๐๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๗,๕๒๐	๕๑๔,๖๘๐	๕๓๑,๓๖๐	๕๔๘,๘๘๐	(๔๑,๕๕๐)
๘	นักพัฒนาชุมชน (๓๑,๘๘๐)	ชำนาญการ	๑	๑	๓๘๒,๕๖๐	๐	๑	๑	๑				๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๒๒,๖๔๐	(๓๑,๘๘๐)
๙	นิติกร (๓๔,๑๑๐)	ชำนาญการ	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๐	๑	๑	๑				๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๗๒๐	๔๔๘,๙๒๐	(๓๔,๑๑๐)
๑๐	จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ (๓๖,๐๙๐)	ชำนาญงาน	๑	๑	๔๓๓,๐๘๐	๐	๑	๑	๑				๑๓,๔๔๐	๑๔,๐๔๐	๑๔,๘๘๐	๔๔๖,๕๒๐	๔๖๐,๕๖๐	๔๗๕,๔๔๐	(๓๖,๐๙๐)
๑๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ (๓๒,๒๗๐)	ชำนาญงาน	๑	๑	๓๘๗,๒๔๐	๐	๑	๑	๑				๑๒,๔๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๙๙,๗๒๐	๔๑๓,๑๖๐	๔๒๖,๘๘๐	(๓๒,๒๗๐)
๑๒	จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ (๑๔,๓๑๐)	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๗๑,๗๒๐	๐	๑	๑	๑				๖,๔๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๘๕,๒๘๐	๑๙๒,๓๖๐	(๑๔,๓๑๐)
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ (๓๐,๒๙๐)	ชำนาญงาน	๑	๑	๓๖๓,๔๘๐	๐	๑	๑	๑				๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๔๘๐	๓๗๕,๑๒๐	๓๘๗,๒๔๐	๓๙๙,๗๒๐	(๓๐,๒๙๐)
๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ (๑๔,๘๕๐)	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๗๘,๒๐๐	๐	๑	๑	๑				๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๑๘๕,๒๘๐	๑๙๒,๓๖๐	๑๙๙,๘๐๐	(๑๔,๘๕๐)
๑๕	เจ้าพนักงานทะเบียน (๒๒,๙๒๐)	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๗๕,๐๔๐	๐	๑	๑	๑				๑๐,๘๐๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๒๘๕,๘๘๐	๒๙๖,๗๖๐	๓๐๗,๙๒๐	(๒๒,๙๒๐)
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>																		
๑๖	พนักงานวิทยุ (๒๑,๑๔๐)		๑	๑	๒๕๓,๖๘๐	๐	๑	๑	๑				๘,๘๘๐	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๗๑,๒๐๐	๒๘๐,๐๘๐	(๒๑,๑๔๐)
๑๗	พนักงานขับรถยนต์ (๒๔,๘๕๐)		๑	๑	๒๙๘,๒๐๐	๐	๑	๐	๐				๑๐,๔๔๐	๘,๖๔๐	๐	๓๐๘,๖๔๐	๐	๐	เกษียณปี 2568
๑๘	พนักงานขับรถยนต์ (๒๓,๓๔๐)		๑	๑	๒๘๐,๐๘๐	๐	๑	๑	๑				๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๙,๘๘๐	๒๘๘,๙๖๐	๒๙๘,๒๐๐	๓๐๘,๐๔๐	(๒๓,๓๔๐)
๑๙	พนักงานขับรถยนต์ (๒๓,๓๔๐)		๑	๑	๒๘๐,๐๘๐	๐	๑	๑	๑				๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๑๐,๔๔๐	๒๘๘,๙๖๐	๒๙๘,๒๐๐	๓๐๘,๖๔๐	(๒๓,๓๔๐)
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																		
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑๓,๐๘๐)		๑	๑	๑๕๖,๙๖๐	๐	๑	๑	๑				๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๘๐	๑๖๓,๓๒๐	๑๖๖,๙๒๐	๑๗๖,๗๖๐	(๑๓,๐๘๐)
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑๑,๕๐๐)		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)

๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (๑๓,๓๐๐)		๑	๑	๑๕๙,๖๐๐	๐	๑	๑	๑			๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๖๖,๐๘๐	๑๗๒,๘๐๐	๑๗๙,๗๖๐	(๑๓,๓๐๐)
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (๑๑,๕๐๐)		๑		๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑			๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	ว่างเต็ม
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑๓,๐๖๐)		๑	๑	๑๕๖,๗๒๐	๐	๑	๑	๑			๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๓,๐๘๐	๑๖๙,๖๘๐	๑๗๖,๕๒๐	(๑๓,๐๖๐)
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑๓,๑๑๐)		๑	๑	๑๕๗,๓๒๐	๐	๑	๑	๑			๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๓,๖๘๐	๑๗๐,๒๘๐	๑๗๗,๑๒๐	(๑๓,๑๑๐)
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑๔,๖๓๐)		๑	๑	๑๗๕,๕๖๐	๐	๑	๑	๑			๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๗,๖๘๐	๑๘๒,๖๔๐	๑๘๙,๙๖๐	๑๙๗,๖๔๐	(๑๔,๖๓๐)
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑๑,๕๐๐)		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑			๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑๑,๕๐๐)		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑			๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑๑,๕๐๐)		๑		๐	๐	๑	๑	๑	+๑		๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	กำหนดเพิ่ม
๓๐	พนักงานดับเพลิง (๙,๔๐๐)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑			๐	๐	๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	(๙,๔๐๐)
๓๑	พนักงานดับเพลิง (๙,๔๐๐)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑			๐	๐	๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	(๙,๔๐๐)
๓๒	พนักงานดับเพลิง (๙,๔๐๐)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑			๐	๐	๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	(๙,๔๐๐)
๓๓	พวงขับเครื่องจักรขนาดเบา (๙,๔๐๐)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑			๐	๐	๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	(๙,๔๐๐)
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>																	
๓๔	พวงขับเครื่องจักรขนาดเบา (๙,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑			๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๓๕	พวงขับเครื่องจักรขนาดเบา (๙,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑			๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๓๖	พนักงานขับรถยนต์ (๙,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑			๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๓๗	พนักงานดับเพลิง (๙,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑			๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๓๘	พนักงานดับเพลิง (๙,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑			๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๓๙	พนักงานดับเพลิง (๙,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑			๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๐	พนักงานดับเพลิง (๙,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑			๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๑	พนักงานดับเพลิง (๙,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑			๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	<u>กองคลัง</u>																	
๔๒	ผู้อำนวยการกองคลัง (๓๒,๘๐๐+๔๒,๐๐๐)	ต้น	๑		๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑			๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเต็ม
๔๓	หนฝ่ายบริหารงานคลัง (๓๒,๘๐๐+๑๘,๐๐)	ต้น	๑		๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑			๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	บัญชี กสณ.
๔๔	หนฝ่ายพัฒนารายได้ (๓๒,๘๐๐+๑๘,๐๐๐)	ต้น	๑		๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑			๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	บัญชี กสณ.

๔๕	นักวิชาการเงินและบัญชี(๒๙,๖๑๐)	ปก/ชก.	๑		๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	+๑			๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	ปรับตามโครงสร้าง
๔๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้(๒๙,๖๑๐)	ปก/ชก.	๑		๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	+๑			๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	ปรับตามโครงสร้าง
๔๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(๒๔,๘๒๕)	ปง/ชง.	๑		๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑				๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๖,๓๔๐	๓๒๕,๐๖๐	ว่างเต็ม
๔๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(๒๙,๘๑๐)	ชำนาญงาน	๑	๑	๓๕๗,๗๒๐	๐	๑	๑	๑				๑๑,๕๒๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๓๖๐	๓๖๙,๒๔๐	๓๘๑,๑๒๐	๓๙๓,๕๘๐	(๒๙,๘๑๐)
๔๙	นายช่างโยธา(๒๔,๘๒๕)	ปง/ชง.	๑		๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑				๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๖,๓๔๐	๓๒๕,๐๖๐	ว่างเต็ม
๕๐	เจ้าพนักงานพัสดุ(๒๐,๗๘๐)	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๔๙,๓๖๐	๐	๑	๑	๑				๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๕๖๐	๒๕๙,๔๔๐	๒๖๙,๘๘๐	๒๘๐,๔๔๐	(๒๐,๗๘๐)
๕๑	เจ้าพนักงานธุรการ(๑๙,๕๘๐)	ปง/ชง.	๑	๑	๒๓๔,๙๖๐	๐	๑	๑	๑				๙,๓๖๐	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๕๔,๒๘๐	๒๖๔,๔๘๐	(๑๙,๕๘๐)
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>																		
๕๒	พนักงานขับรถยนต์(๒๑,๑๔๐)		๑	๑	๒๕๓,๖๘๐	๐	๑	๑	๑				๘,๘๘๐	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๗๑,๒๐๐	๒๘๐,๐๘๐	(๒๑,๑๔๐)
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																		
๕๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง(๑๖,๑๒๐)		๑	๑	๑๙๓,๔๔๐	๐	๑	๑	๑				๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๘,๔๐๐	๒๐๑,๒๔๐	๒๐๙,๕๐๐	๒๑๗,๘๐๐	(๑๖,๑๒๐)
๕๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ(๑๗,๐๖๐)		๑	๑	๒๐๔,๗๒๐	๐	๑	๑	๑				๘,๒๘๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๒๑๓,๐๐๐	๒๒๑,๕๒๐	๒๓๐,๔๐๐	(๑๗,๐๖๐)
๕๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ(๑๑,๕๐๐)		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)
๕๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(๑๑,๕๐๐)		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)
๕๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(๑๒,๑๘๐)		๑	๑	๑๔๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑				๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๑,๐๔๐	๑๕๘,๑๖๐	๑๖๖,๕๒๐	(๑๒,๑๘๐)
๕๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(๙,๔๕๐)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑				๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๔๘๐	(๙,๔๕๐)
	<b>พนักงานจ้าง</b>																		
๕๙	เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล(๙,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๖๐	เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล(๙,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๖๑	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน(๙,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๖๒	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน(๙,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	<b>กองช่าง</b>																		
๖๓	ผอ.กองช่าง(๔๕,๗๕๐+๑๓๔,๐๐๐)ปี	กลาง	๑	๑	๕๔๙,๐๐๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑				๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๙๒๐	๗๐๒,๙๖๐	๗๒๒,๕๒๐	๗๔๒,๔๔๐	(๔๕,๗๕๐)
๖๔	หน.ฝ่ายการโยธา(๓๒,๘๐๐+๑๘,๐๐๐)ปี	ต้น	๑		๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑				๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	บัญชี กิตถิ.
๖๕	หน.ฝ่ายแบบแผนฯ(๓๒,๘๐๐+๑๘,๐๐๐)ปี	ต้น	๑		๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑				๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	บัญชี กิตถิ.

๖๖	นักจัดการงานช่าง (๒๙,๖๒๐)	๐	๑		๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	+๑			๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ปรับตามโครงสร้าง
๖๗	นักจัดการงานทั่วไป (๒๙,๖๑๐)	๐	๑		๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	+๑			๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ปรับตามโครงสร้าง
๖๘	วิศวกรโยธา (๒๙,๖๑๐)	ปก./ชก.	๑		๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑				๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	บัญชี กสผ.
๖๙	เจ้าพนักงานธุรการ (๒๔,๘๒๕)	ปฏิบัติงาน	๑		๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑				๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๙,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๗๐	นายช่างโยธา (๒๔,๖๔๐)	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๒๙๕,๖๘๐	๐	๑	๑	๑				๑๒,๒๔๐	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๘,๙๖๐	๓๒๗,๐๖๐	(๒๔,๖๔๐)
๗๑	นายช่างโยธา (๒๔,๘๒๕)	ปง./ชง.	๑		๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑				๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๙,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๗๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๒๔,๘๒๕)	ปง./ชง.	๑		๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑				๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๙,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๗๓	เจ้าพนักงานการประปา (๒๔,๘๒๕)	ปง./ชง.	๑		๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑				๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๙,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๗๔	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง (๑๘,๕๐๐)		๑	๑	๒๒๒,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๙,๗๒๐	๒๓๐,๘๘๐	๒๔๐,๑๒๐	๒๔๙,๘๔๐	(๑๘,๕๐๐)
๘๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑๘,๓๑๐)		๑	๑	๒๑๙,๗๒๐	๐	๑	๑	๑				๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๒๒๘,๖๐๐	๒๓๗,๘๔๐	๒๔๗,๔๔๐	(๑๘,๓๑๐)
๗๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑๘,๒๔๐)		๑	๑	๑๗๐,๘๘๐	๐	๑	๑	๑				๖,๘๘๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๑๗๗,๗๒๐	๑๘๔,๙๒๐	๑๙๒,๓๖๐	(๑๘,๒๔๐)
๗๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑๒,๔๘๐)		๑	๑	๑๔๙,๗๒๐	๐	๑	๑	๑				๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๕,๗๒๐	๑๖๒,๐๐๐	๑๖๘,๔๘๐	(๑๒,๔๘๐)
๗๘	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑๔,๔๔๐)		๑	๑	๑๗๓,๒๘๐	๐	๑	๑	๑				๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๒๔๐	๑๘๗,๕๖๐	๑๙๕,๑๒๐	(๑๔,๔๔๐)
๗๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑๑,๕๐๐)		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)
๘๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑๓,๗๓๐)		๑	๑	๑๖๔,๗๖๐	๐	๑	๑	๑				๖,๖๐๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๑๗๑,๓๖๐	๑๗๘,๓๒๐	๑๘๕,๕๒๐	(๑๓,๗๓๐)
๘๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑๐,๘๔๐)		๑	๑	๑๓๐,๐๘๐	๐	๑	๑	๑				๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๖๔๐	๑๓๕,๓๖๐	๑๔๐,๘๘๐	๑๔๖,๕๒๐	(๑๐,๘๔๐)
๘๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑๑,๕๐๐)		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)
๘๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑๑,๕๐๐)		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๘๔	คนงาน (๙,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๘๕	คนงาน (๙,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๘๖	คนงาน (๙,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๘๗	คนงาน (๙,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๘๘	คนงาน (๙,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)

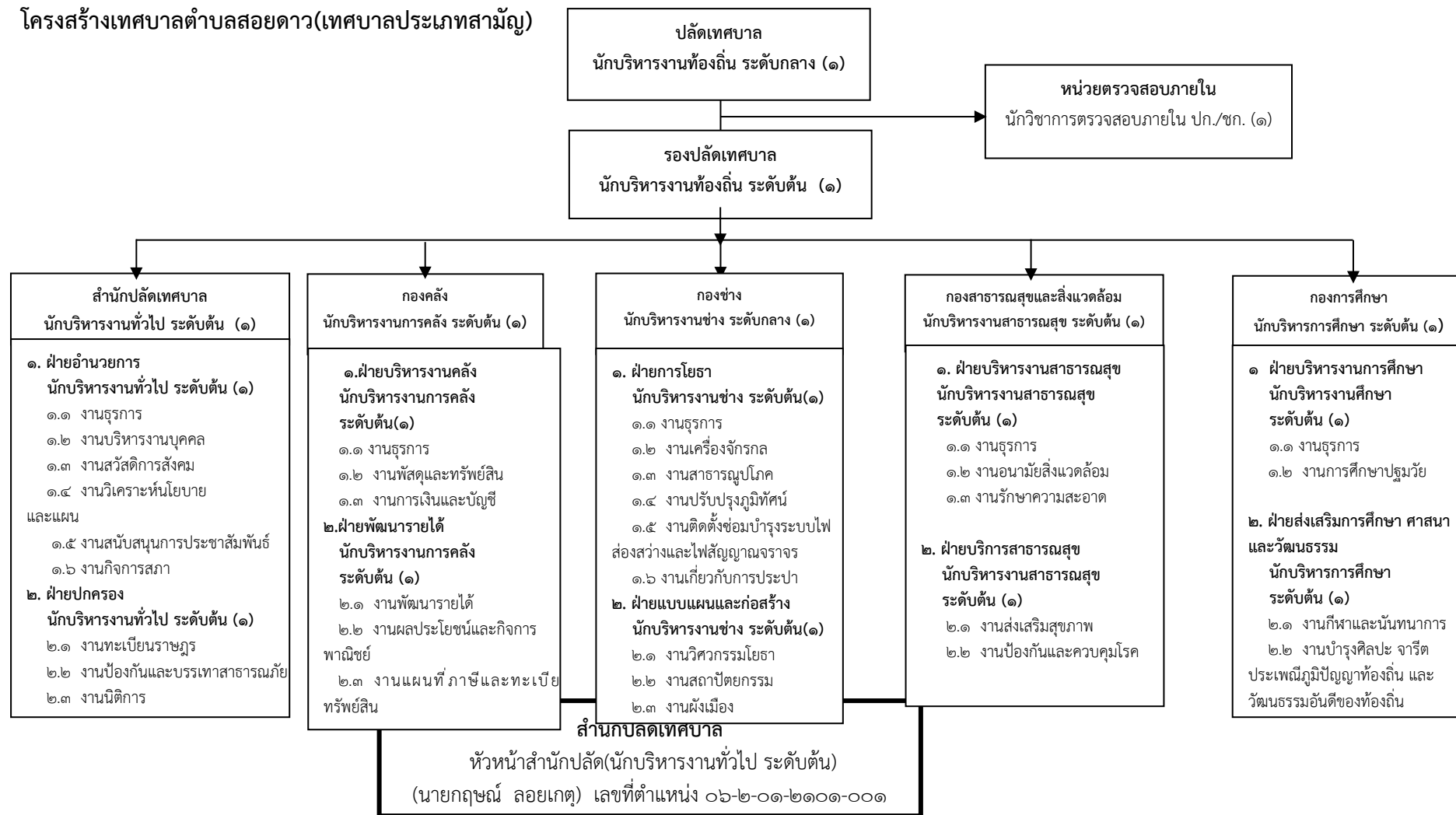
๘๙	คนงาน (๙,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๙๐	คนงาน (๙,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๙๑	คนงาน (๙,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๙๒	คนงาน (๙,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๙๓	คนงาน (๙,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๙๔	คนงาน (๙,๐๐๐)		๑		๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
๙๕	คนงาน (๙,๐๐๐)		๑		๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
๙๖	คนงาน (๙,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๙๗	พวง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (๙,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>																		
๙๘	ผอ.กองสาธารณสุขฯ (๓๒,๘๐๐+๔๒,๐๐๐)	ต้น	๑		๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑				๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	บัญชี กสส.
๙๙	หน.ฝ่ายบริหารงานฯ(๓๒,๘๐๐+๑๘,๐๐๐)	ต้น	๑		๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑				๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	บัญชี กสส.
๑๐๐	หน.ฝ่ายบริการฯ (๓๒,๘๐๐+๑๘,๐๐๐)(นัก)	ต้น	๑		๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑				๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	บัญชี กสส.
๑๐๑	พยาบาลวิชาชีพ (๒๙,๖๑๐)	ปก./ชก.	๑		๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑				๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๑๐๒	นักวิชาการสาธารณสุข (๒๙,๖๑๐)	ปก./ชก.	๑		๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑				๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๑๐๓	นักวิชาการสาธารณสุข (๒๙,๖๑๐)	ปก./ชก.	๑		๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑				๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๑๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ (๒๔,๘๒๕)	ปง/ชง.	๑		๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑				๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>																		
๑๐๕	พวง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๒๙,๖๘๐)		๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑				๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๕,๗๒๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๘,๒๘๐	(๒๙,๖๘๐)
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																		
๑๐๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑๓,๘๑๐)		๑	๑	๑๖๕,๗๒๐	๐	๑	๑	๑				๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๑๗๒,๔๔๐	๑๗๙,๔๐๐	๑๘๖,๖๐๐	(๑๓,๘๑๐)
๑๐๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑๒,๔๖๐)		๑	๑	๑๔๙,๕๒๐	๐	๑	๑	๑				๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๕,๕๒๐	๑๖๑,๗๖๐	๑๖๘,๒๔๐	(๑๒,๔๖๐)
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																		
๑๐๘	คนงาน (๙,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๐๙	คนงาน (๙,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)

๑๑๐	คนงาน (๙,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๑๑	คนงานประจำรถขยะ (๙,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๑๒	พนักงานขับรถยนต์ (๙,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๑๓	พนักงานขับรถยนต์ (๙,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๑๔	พนักงานขับรถยนต์ (๙,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๑๕	พนักงานขับรถยนต์ (๙,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
<b>กองการศึกษา</b>																			
๑๑๖	ผอ.การกองการศึกษา (๓๒,๘๐๐+๔๒,๐๐๐)ไม้	ต้น	๑		๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑				๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	บัญชี กสส.
๑๑๗	หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา(๓๒,๘๐๐+๔๘,๐๐๐)ไม้	ต้น	๑		๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑				๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	บัญชี กสส.
๑๑๘	หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (๓๒,๘๐๐+๔๘,๐๐๐)ไม้	ต้น	๑		๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑				๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	บัญชี กสส.
๑๑๙	นักวิชาการการศึกษา (๑๘,๕๒๐)	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๒๒,๒๔๐	๐	๑	๑	๑				๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๒๙,๙๒๐	๒๓๗,๖๐๐	๒๔๕,๒๘๐	(๑๘,๕๒๐)
๑๒๐	นักวิชาการวัฒนธรรม (๒๙,๖๑๐)	ปฏิบัติการ	๑		๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	+๑			๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
๑๒๑	เจ้าพนักงานธุรการ (๒๔,๘๒๕)	ปง./ขง.	๑		๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑				๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๖,๓๔๐	๓๒๕,๐๖๐	ว่างเต็ม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																			
๑๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑๒,๙๒๐)		๑	๑	๑๕๕,๐๔๐	๐	๑	๑	๑				๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๖๑,๒๘๐	๑๖๗,๗๖๐	๑๗๕,๔๘๐	(๑๒,๙๒๐)
๑๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑๒,๔๖๐)		๑	๑	๑๔๙,๕๒๐	๐	๑	๑	๑				๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๕,๕๒๐	๑๖๑,๗๖๐	๑๖๘,๒๔๐	(๑๒,๔๖๐)
๑๒๔	ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา (๑๕,๐๐๐)		๑		๐	๐	๑	๑	๑				๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	กำหนดเพิ่ม
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																			
๑๒๕	คนงาน (๙,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดตามล</b>																			
๑๒๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑										กำหนดเพิ่ม
๑๒๗	ครู	๐	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑										(ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมฯ)
๑๒๘	ครู	๐	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑										(ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมฯ)
๑๒๙	ครู	๐	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑										(ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมฯ)
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																			

๑๓๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑๐,๑๘๐) อุดหนุน				๐	๐								(ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมฯ)	๐	๐	๐			
	ส่วนที่เทศบาลจ่ายส่วนเกินปี ๒๕๖๗ = ๗๘๐ บ.	๐	๑	๑	๙,๓๖๐	๐	๑	๑	๑					๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๓,๙๒๐	๑๘,๗๒๐	๒๓,๖๔๐	
	<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปะตง</b>																			
๑๓๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑					การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานประมาณแล้ว					กำหนดเพิ่ม	
๑๓๒	ครู	๐	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑					(ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมฯ)	๐	๐	๐			
๑๓๓	ครู	๐	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑					(ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมฯ)	๐	๐	๐			
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																			
๑๓๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑๕,๗๘๐) อุดหนุน ๙,๔๐๐				๐	๐								(ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมฯ)	๐	๐	๐			
	ส่วนที่เทศบาลจ่ายส่วนเกิน ๖,๓๘๐	๐	๑	๑	๗๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑					๖,๓๒๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๖๐,๒๔๐	๖๗,๒๐๐	๗๔,๔๐๐	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																			
๑๓๕	ผู้ดูแลเด็ก (๙,๐๐๐)		๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑					(ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมฯ)	๐	๐	๐			
	<b>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</b>																			
๑๓๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (๒๙,๖๑๐)	ปก./ชก.	๑		๓๕,๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑					๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	(๒๙,๖๑๐)
	<b>รวม</b>		๑๓๖	๙๙	๒๘,๕๘๓,๑๐๐	๖๙๒,๔๐๐	๑๓๖	๑๓๕	๑๓๕	+๗	-๑	๐					๓๐,๓๙๖,๗๒๐	๓๐,๖๑๔,๗๐๐	๓๑,๕๑๕,๑๒๐	
	<b>ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ %</b>																๔,๕๕๙,๕๐๘	๔,๕๙๒,๒๐๕	๔,๗๒๗,๒๖๘	
	<b>รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น</b>																๓๔,๙๕๖,๒๒๘	๓๕,๒๐๖,๙๐๕	๓๖,๒๔๒,๓๘๘	
	<b>งบประมาณการรายจ่ายประจำปี ( x ๕% )</b>																๑๐๕,๔๙๘,๕๕๐	๑๑๐,๗๖๙,๒๗๘	๑๑๖,๓๐๗,๗๔๑	
	<b>ร้อยละ ๔๐ จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี</b>																๓๓.๑๔	๓๑.๗๘	๓๑.๑๖	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสอยดาว

โครงสร้างเทศบาลตำบลสอยดาว(เทศบาลประเภทสามัญ)



**ฝ่ายอำนวยการ**  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ (ว่าง)

**ฝ่ายปกครอง**  
หัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (นางสาวดาวเรือง แก้วสาริกา)  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓

**งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**  
-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.  
(น.ส.แก้วฟ้า จันทศิริ)  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑  
**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**งานบริหารงานบุคคล**  
-นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.  
(นางวรรณา วุฒิเทียร)  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑  
**พนักงานจ้างตามภารกิจ**  
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(๑)(น.ส.จุฑารัตน์ พลชา)

**งานทะเบียนราษฎร**  
-เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง.  
(นายสืบสกุล ลอยเกตุ)  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑  
**พนักงานจ้างตามภารกิจ**  
-ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียน (๑) (ว่าง)

**งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**  
-นักป้องกันฯ ปก./ชก. ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๕๐๑-๐๐๑ **ขอปรับปรุงตำแหน่งมาจาก จพง.ป้องกันฯ ปง./ชง. (ว่าง) (๐๖-๒-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑)**  
-จพง.ป้องกันฯ ปง./ชง (นายนที จันทวรรณ)  
ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๒  
-จพง.ป้องกันฯ ปง./ชง (จ.อ.สายันต์ หมูผึ้ง)  
ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๓  
-เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.(นายภูวสิษฐ์ จวงจันทร์โรช)  
ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒  
**ลูกจ้างประจำ**  
-พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ) (๓) (๑.นายแดง โสริมภา ๒.นายธีระพงษ์ ทองสายใหญ่ ๓.นายสิงหา นพกิจ)  
-พนักงานวิทยุ (ลูกจ้างประจำ)(๑)(นางกาญจนา พันธุ์ศรีครุฑ)  
**พนักงานจ้างตามภารกิจ**  
-พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(๒)(๑.นายชัชพล ลากทิริฎ ๒.นายคมสันต์ แสงจันทร์)  
-พนักงานดับเพลิง (๓)(๑.นายสุทธิพร สุภาพงษ์ ๒.นายต่อศักดิ์ ภูกำเนิด ๓.นายมานพ สิงห์ดา)  
**พนักงานจ้างทั่วไป**  
-พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา(๑) (นายชานนท์ สัมจิน)  
-พนักงานดับเพลิง (๕)(๑.นายกมลภพ คำชู ๒.นายณัฐพร เจียมดี ๓.นายวรวิทย์ ทับไพรเวช ๔.นายธนภฤต สนน้อย ๕.นาย

**งานธุรการ**  
-เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)  
(น.ส.วรรณ สนั่นโสตร)  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑  
**พนักงานจ้างตามภารกิจ**  
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(๓)  
(๑.น.ส.พรโสภา บุญทนางค์ ๒.น.ส.ภัทรนุศ ชัยสุริวงศ์ ๓.น.ส.แสงอรุณ เจียมอ่อน)  
**พนักงานจ้างทั่วไป**  
พนักงานขับรถยนต์ (๑) (นายอนันต์ แก้วนิล)

**งานสวัสดิการสังคม**  
-นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.  
(น.ส.รชนี มาลี)  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑  
**พนักงานจ้างตามภารกิจ**  
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน(๒) (ว่าง)

**งานนิติกร**  
-นิติกร ปก./ชก.  
(นายบุญรอด สุรภัฏการกิจ)  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

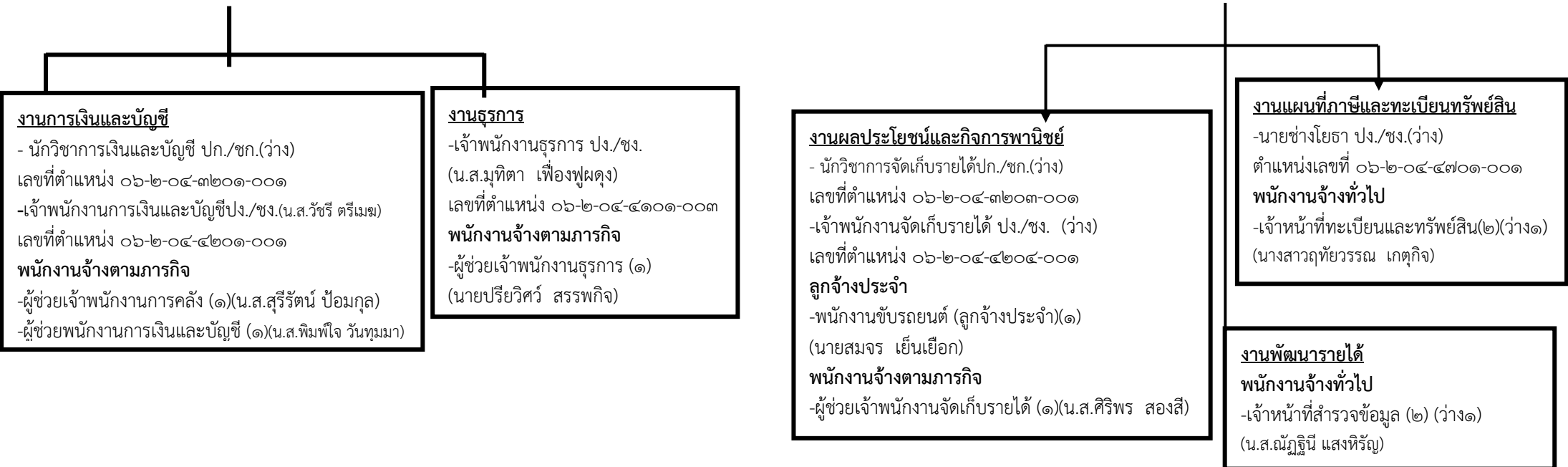
**งานกิจการสภา**  
**พนักงานจ้างตามภารกิจ**  
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) (ว่าง)

**กองคลัง**  
ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)  
(นางมาราตรี อินณรงค์)  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

**ฝ่ายบริหารงานคลัง**  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ (ว่าง)

**งานพัสดุและทรัพย์สิน**  
-เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง(น.ส.นุสรา สนธิศักดิ์)  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑  
**พนักงานจ้างตามภารกิจ**  
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๒)  
(น.ส.เทียนวรรณ เย็นเยือก , นายคมกริช พาวงษ์)

**ฝ่ายพัฒนารายได้**  
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ (ว่าง)



**กองช่าง**  
ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)  
(นางสาววลัยพรรณ นาทิ)  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

**ฝ่ายการโยธา**  
หัวหน้าฝ่ายการโยธา(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ (ว่าง)

**ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง**  
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (ว่าง)  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓

**งานเครื่องจักรกล**  
- นักจัดการงานช่าง ปก./ชก. (ว่าง)  
ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๕-๓๓๐๗-๐๐๑  
**พนักงานจ้างทั่วไป**  
-พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง(๑) (นายคมสัน เทียงธรรม)  
-คนงาน (๑)(นายธีรวุฒิ ไทรย้อย)

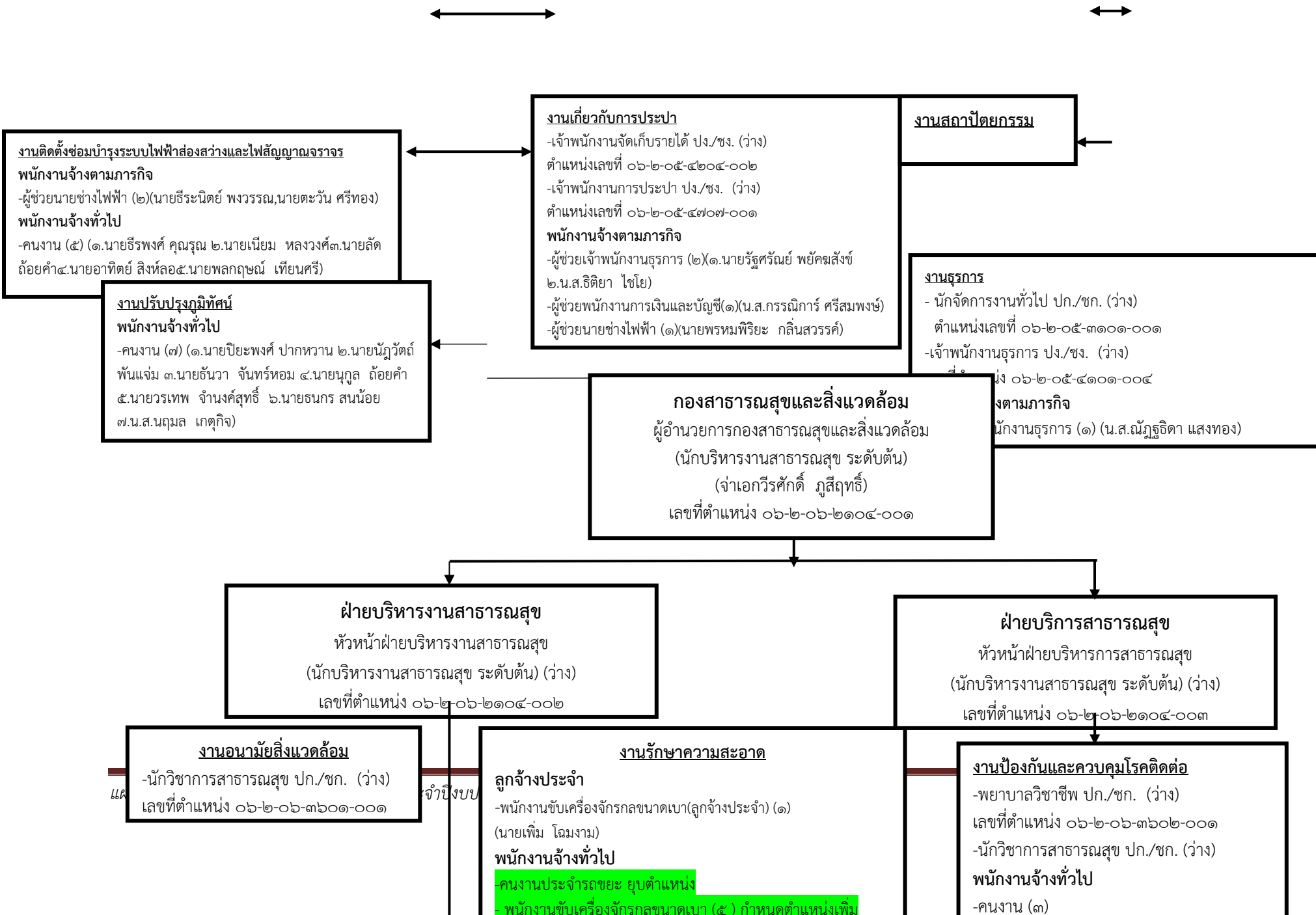
**งานสาธารณูปโภค**  
-นายช่างโยธา ปง./ชง. (นายธนะเทพ ลากลือก)  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒  
**พนักงานจ้างตามภารกิจ**  
-ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)

**งานผังเมือง**  
-ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง(๑)  
(นายสนธยา การะพงษ์)

**งานวิศวกรรมโยธา**  
-วิศวกรโยธา ปก./ชง.  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๓๓๐๑-๐๐๑(ว่าง)  
-นายช่างโยธา ปง./ชง.  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓(ว่าง)  
**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

กำลังประมาณ พ.ศ.

หน้า 58





<p><b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดตามูล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๘๖๖๐๐๑๔๗ (น.ส.อรวรรณ จันทร์)</li> <li>- ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๘๖๖๐๐๑๔๘ (นางประจวบ บัวภา)</li> <li>- ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๘๖๖๐๐๑๕๐ (นางวิไลวรรณ สร้อยโสภ)</li> </ul> <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)(๑) (นางวันเพ็ญ ถ้อยคำ)</li> </ul>	<p><b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปะตง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๘๖๖๐๐๑๔๙ (นางมณัญญา โพธิ์ยิ้ม)</li> <li>- ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๘๖๖๐๐๑๕๑ (น.ส.ภาวิณีเย์ เสนานธิพันธ์)</li> </ul> <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)(๑) (นางดวงพร ดวงเอนอาจ)</li> </ul> <p><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ดูแลเด็ก(๑) (นางจรรุวรรณ ถ้อยคำ)</li> </ul>
--	---

**ปลัดเทศบาล**  
**(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)**  
 (นายสมบัติ ภูสง่า)  
 เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน**

**นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (ว่าง)**  
 เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	นายสมบัติ ภูสง่า	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๕๙,๐๐๐ (๔๕,๗๕๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๗๑๗,๐๐๐
๒	ว่าง		๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๓๑,๓๖๐ (๔๔,๒๘๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๕๗๓,๓๖๐
๓	นายกฤษณ์ ลอยเกตุ	ปริญญาโท จัดการภาครัฐ	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๐๖,๕๒๐ (๔๒,๒๑๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๕๕๘,๕๒๐
๔	ว่าง		๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐ X ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๒๗,๓๒๐
๕	นางสาวณัฐพัชร์ บุญธิรักษ์	ปริญญาโท จัดการภาครัฐ	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐ X ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๔๐,๖๔๐
๖	นางวรรณภา วุฒิเทียร	ปริญญาตรี ร.บ.	๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐ X ๑๒)	-	-	๔๐๙,๓๒๐
๗	นางสาวแก้วฟ้า จันททีโร	ปริญญาโท จัดการภาครัฐ	๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๘๓,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐ X ๑๒)	-	-	๔๘๓,๑๒๐
๘	นายบุญรอด สุรภักการกิจ	ปริญญาโท (นิติศาสตร์)	๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๔๐๒,๗๒๐
๙	นางรัชณี โกศลจิตร	ปริญญาโท (พัฒนาชุมชน)	๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑๓๔๐,๐๓๐ X ๑๒)	-	-	๓๗๖,๐๘๐
๑๐	นายสืบสกุล ลอยเกตุ	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๒๖๙,๘๘๐ (๒๒,๔๙๐ X ๑๒)	-	-	๒๖๙,๘๘๐
๑๑	นางสาววรรณ สนั่นโสตร	ปริญญาตรี การพัฒนา ท้องถิ่น	๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕๗,๗๒๐ (๒๙,๘๑๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๗,๗๒๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑๒	ปรับปรุงตำแหน่งจากจพง.ป้องกันฯเป็นนักป้องกันฯ		๐๖๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๐๖๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๑๓	นายณที จันทวรรณ	ปวส.(ช่างเทคนิค)	๐๖๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๐๖๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๑๖๘,๓๖๐ (๑๔,๐๓๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๘,๓๖๐
๑๔	จำเอกสายันต์ หมูผึ้ง	ปริญญาตรี (พัฒนา)	๐๖๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๐๖๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๔๒๖,๔๘๐ (๓๕,๕๔๐ X ๑๒)	-	-	๔๒๖,๔๘๐
๑๕	นายภูวสิษฐ์ จวงจันทร์จิโรช	ปริญญาตรี (รปศ.)	๐๖๒-๐๑-๔๑๐๔-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๐๖๒-๐๑-๔๑๐๔-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๗๔,๘๔๐ (๑๔,๕๗๐ X ๑๒)	-	-	๑๗๔,๘๔๐
๑๖	นางกาญจนา พันธุ์ศรีครุฑ	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	-	พนักงานวิทยุ	ลจ.ประจำ	-	พนักงานวิทยุ	ลจ.ประจำ	๒๔๘,๑๖๐ (๒๐,๖๘๐ X ๑๒)	-	-	๒๔๘,๑๖๐
๑๘	นายแดง โสรัมกา	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	ลจ.ประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	ลจ.ประจำ	๒๗๑,๒๐๐ (๒๒,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๗๑,๒๐๐
๑๙	นายสิงหา นพกิจ	ปริญญาตรี (รปศ.)	-	พนักงานขับรถยนต์	ลจ.ประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	ลจ.ประจำ	๒๗๑,๒๐๐ (๒๒,๙๘๐ X ๑๒)	-	-	๒๗๑,๒๐๐
๒๐	นางสาวมะลิวลัย พันธุ์จิตร	ปริญญาตรี (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๗๕,๕๖๐ (๑๔,๖๓๐ X ๑๒)	-	-	๑๗๕,๕๖๐
๒๑	นางสาวภัทรนุต ชัยสุริวงค์	ปวส. บริหารธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๔๙,๕๒๐ (๑๒,๔๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๒๒	นางสาวพรโสภา บุญทรวงค์	ปวส. การตลาด	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๒๓	นางสาวแสงอรุณ เจียมอ่อน	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๕๗,๓๒๐ (๑๓,๑๑๐ X ๑๒)	-	-	๑๔๓,๕๒๐
๒๔	นางสาวจุฑารัตน์ พลชา	ปริญญาตรี (สารสนเทศ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๕๖,๗๒๐ (๑๓,๐๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๖,๗๒๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๒๕	ว่าง	ปริญญาตรี (การตลาด)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๒๖	ว่าง	ปริญญาตรี (เกษตรศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	(คุณวุฒิ)	๑๕๖,๙๖๐ (๑๓,๐๘๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๖,๙๖๐
๒๗	-ว่างเดิม-		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๒๘	นางสาวเกศินี ไทรย้อย	ปริญญาตรี (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	(คุณวุฒิ)	๑๕๙,๖๐๐ (๑๓,๓๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๙,๖๐๐
๒๙	ว่าง		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๓๐	นายสุทธิพร สุภาพงษ์	ปวส. (สัตวศาสตร์)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทักษะ)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทักษะ)	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๓๑	นายต่อศักดิ์ ภูภาเหน็ด	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	(ทักษะ)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทักษะ)	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๓๒	นายอนันต์ แก้วนิล	ปวส. (พืชศาสตร์)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๓	นายคมสันต์ แสงจันทร์	ม.๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทักษะ)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทักษะ)	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๓๔	นายชัชพล ลากหิรัญ	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทักษะ)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทักษะ)	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๓๕	นายมานพ สิงห์ดา	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	(ทักษะ)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทักษะ)	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๓๖	นายกมลภพ คำชู	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๗	นายณัฐพร เจียมดี	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๘	นายธนกฤต สนน้อย	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๓๙	นายจำลอง ทองสายใหญ่	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ ( ๙,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๐	นายวรวิทย์ ทับไพรเวช	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ ( ๙,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๑	นายชานนท์ สัมจัน	ม.๖	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ ( ๙,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๒	-ว่างเดิม - (ขอใช้บัญชีของ กสถ.)	-	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง(นัก บริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ [[ (๓๕,๕๓๐ + ๕๐,๓๓๐) / ๓] X ๑๒ )	๕๒,๐๐๐ ( ๓,๕๐๐ X ๑๒ )	-	๔๓๕,๖๐๐
๔๓	-ว่างเดิม - (ขอใช้บัญชีของ กสถ.)	-	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ [[ (๓๕,๕๓๐ + ๕๐,๓๓๐) / ๓] X ๑๒ )	๑๘,๐๐๐ ( ๑,๕๐๐ X ๑๒ )	-	๔๑๑,๖๐๐
๔๔	ว่าง	-	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๘๙,๕๐๐ ( ๓๒,๕๕๐ X ๑๒ )	๑๘,๐๐๐ ( ๑,๕๐๐ X ๑๒ )	-	๔๐๗,๕๐๐
๔๕	ว่าง	-	๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ [[ (๓,๓๕๐ + ๕๐,๕๕๐) / ๓] X ๑๒ )	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๔๖	ว่าง	-	๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ [[ (๓,๓๕๐ + ๕๐,๕๕๐) / ๓] X ๑๒ )	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๔๗	นางสาวมูทิตา เพื่องฟูผดุง	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๓๐,๕๐๐ ( ๑๙,๒๐๐ X ๑๒ )	-	-	๒๓๐,๕๐๐
๔๘	-ว่างเดิม - (ขอใช้บัญชีของ กสถ.)	-	๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ [[ (๔,๓๕๐ + ๕๐,๓๐๐) / ๓] X ๑๒ )	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๔๙	-ว่างเดิม - (ขอใช้บัญชีของ กสถ.)	-	๐๖-๒-๐๔-๔๓๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๐๖-๒-๐๔-๔๓๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ [[ (๔,๓๕๐ + ๕๐,๓๐๐) / ๓] X ๑๒ )	-	-	๒๙๗,๙๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน	
๕๐	นางสาววีชรี ตรีเมฆ	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๓๔๖,๕๖๐ ( ๒๘,๘๘๐ X ๑๒ )	-	-	๓๔๖,๕๖๐
๕๑	นางสาวนุสรุา สนธิศักดิ์	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑๙,๙๗๐ ( ๑๙,๙๗๐ X ๑๒ )	-	-	๑๙,๙๗๐
๕๒	นายสมจร เย็นเยือก	ปวส.(สัตว์ศาสตร์)	-	พนักงานขับรถยนต์	ลจ.ประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	ลจ.ประจำ	๒๔๘,๑๖๐ ( ๒๐,๖๘๐ X ๑๒ )	-	-	๒๔๘,๑๖๐
๕๓	นางสาวศิริพร สองสี	ปวช. (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	(คุณวุฒิ)	๑๑๒,๘๐๐ ( ๙,๔๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๕๔	นายปรียวีร์ สรรพกิจ	วท.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๔๖,๑๖๐ ( ๑๒,๑๘๐ X ๑๒ )	-	-	๑๔๖,๑๖๐
๕๕	นางสาวสุรีรัตน์ ป้อมกุล	บธ.บ. (การตลาด)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	(คุณวุฒิ)	๑,๘๐๕,๔๔๐ ( ๑๖,๑๒๐ X ๑๒ )	-	-	๑,๘๐๕,๔๔๐
๕๖	นางสาวเทียนวรรณ เย็นเยือก	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	๑,๙๑๐,๗๒๐ ( ๑๗,๐๖๐ X ๑๒ )	-	-	๑,๙๑๐,๗๒๐
๕๗	นายคมกริช พวงษ์	ปริญญาตรี คอมพิวเตอร์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	๑๖๘,๐๐๐ ( ๑๔,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๖๘,๐๐๐
๕๘	นางสาวพิมพ์ใจ วันทุมมา	ปริญญาตรี การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ ( ๑๑,๕๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๕๙	ว่าง		-	-	-	-	เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ ( ๙,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๐	น.ส.ณัฐินี แสงทิพย์	ม.๖	-	-	-	-	เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ ( ๙,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๑	นางสาวฤทัยวรรณ แก้วมะโน	ปวส. บริหารธุรกิจ	-	-	-	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ ( ๙,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๒	ว่าง		-	-	-	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ ( ๙,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๖๓	นางสาววลัยพรรณ นาทิ	วท.บ.(การก่อสร้าง)	๐๖-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๐๖-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๕๓๙,๑๖๐ (๔๔,๙๓๐ X ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๖๗๒,๖๐๐
๖๔	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสท.)		๐๖-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๖-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๖๘,๙๖๐ (๓๙,๐๘๐ X ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๘๖,๙๖๐
๖๕	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสท.)		๐๖-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๖-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ ([ (๓๕,๓๐๐ + ๔๐,๓๐๐ ) / ๒ ] X ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๑๑,๖๐๐
๖๖	ว่าง		๐๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๐๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ ([ (๕,๗๕๐ + ๔๐,๕๗๐ ) / ๒ ] X ๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๖๗	ว่าง	-	๐๖-๒-๐๖-๓๗๐๗-๐๐๑	นักจัดการงานช่าง	ปก./ชก.	๐๖-๒-๐๖-๓๗๐๗-๐๐๑	นักจัดการงานช่าง	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ ([ (๕,๗๕๐ + ๔๐,๕๗๐ ) / ๒ ] X ๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๖๘	ว่าง	-	๐๖-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๐๖-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ ([ (๕,๗๕๐ + ๔๐,๕๗๐ ) / ๒ ] X ๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๖๙	นายธนเทพ ลาภลี้ก	ปวส. (ช่างโยธา)	๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง.	๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง.	๒๙๑,๒๔๐ (๒๔,๒๗๐ X ๑๒)	-	-	๒๙๑,๒๔๐
๗๐	-ว่างเดิม-	-	๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ ([ (๕,๗๕๐ + ๔๐,๕๗๐ ) / ๒ ] X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๗๑	ว่าง		๐๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๐๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ ([ (๕,๗๕๐ + ๔๐,๕๗๐ ) / ๒ ] X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๗๒	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสท.)		๐๖-๒-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๐๖-๒-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ ([ (๕,๗๕๐ + ๔๐,๕๗๐ ) / ๒ ] X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๗๓	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสท.)		๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานการประปา	ปง./ชง.	๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานการประปา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ ([ (๕,๗๕๐ + ๔๐,๕๗๐ ) / ๒ ] X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๗๔	นายสนธยา การะพงษ์	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง (คุณวุฒิ)		-	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง (คุณวุฒิ)		๒๒๒,๐๐๐ (๑๘,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๒๒,๐๐๐
๗๕	นายตะวัน ศรีทอง	ปวส.(ช่างอิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)		-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)		๒๑๙,๗๒๐ (๑๘,๓๑๐ X ๑๒)	-	-	๒๑๙,๗๒๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๗๖	นายธีระนิตย์ พงวรรณ	ปวส.(ไฟฟ้าและ	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	๑๗๐,๘๘๐ ( ๑๔,๒๔๐ X ๑๒ )	-	-	๑๗๐,๘๘๐
๗๗	นายพรหมพิริยะ กลิ่นสุวรรณ	ปวส. ไฟฟ้ากำลัง	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	๑๔๙,๗๖๐ ( ๑๒,๔๘๐ X ๑๒ )	-	-	๑๔๙,๗๖๐
๗๘	นางสาวอรอนงค์ แก้ววิเชียร	วิศวกรรม ศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	๑๗๓,๒๘๐ ( ๑๔,๔๔๐ X ๑๒ )	-	-	๑๗๓,๒๘๐
๗๙	นางสาวณัฐธิดา แสงทอง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๖๔,๗๖๐ ( ๑๓,๗๓๐ X ๑๒ )	-	-	๑๖๔,๗๖๐
๘๐	นายณัฐศรินทร์ พยัคฆสังข์	ปวท.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๓๐,๐๘๐ ( ๑๐,๘๔๐ X ๑๒ )	-	-	๑๓๐,๐๘๐
๘๑	นางสาวธิดิยา ไชโย	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ ( ๑๑,๕๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๘๒	น.ส.กรรณิการ์ ศรีสมพงษ์	ปวส. การ บัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ ( ๑๑,๕๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๘๓	นายภากร มาลาเล็ก	ปวส. ช่าง อุตสาหกรรม	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ ( ๑๑,๕๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๘๔	นายนิยม หลงวงศ์	ป.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ ( ๙,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๕	นายลัด ด้อยคำ	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ ( ๙,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๖	นายธันวา จันทร์หอม	ปริญญาตรี พัฒนาชุมชน	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ ( ๙,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๗	นายอาทิตย์ สิงห์ลือ	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ ( ๙,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๘	นายพลกฤษณ์ เทียนศรี	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ ( ๙,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๙	นายธนกร สนน้อย	ม.๓	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ ( ๙,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๙๐	นายอนุกุล ถ้อยคำ	ม.๓	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ ( ๙,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๑	นายธีรพงศ์ คุณรณ	ม.๓	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ ( ๙,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๒	นายวราเทพ จ๋านงค์สุทธิ์	ม.๓	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ ( ๙,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๓	นายปิยะพงศ์ ปากหวาน	ป.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ ( ๙,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๔	นายคมสัน เทียงธรรม	ป.๖	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรขนาดกลาง	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ ( ๙,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๕	นายณัฐวัฒน์ พันแจ่ม	ปวช. ยานยนต์	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ ( ๙,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๖	นางสาวนฤมล เกตุกิจ	ม.๓	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ ( ๙,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๗	นายธีรวุฒิ ไทร้อย	ปวส.ไฟฟ้า กำลัง	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ ( ๙,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๘	จำเอนวีรศักดิ์ ภูสีฤทธิ	สบ.(บริหาร สาธารณสุข)	๐๖๒-๐๖๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข(นัก บริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๐๖๒-๐๖๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข(นัก บริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ <small>[( ๓๕,๕๐๐ + ๕๖,๓๗๐ ) / ๓] X ๑๒</small>	๔๒,๐๐๐ ( ๓,๕๐๐ X ๑๒ )	-	๔๓๕,๖๐๐
๙๙	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสธ.)	-	๐๖๒-๐๖๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข(นัก บริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๐๖๒-๐๖๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข(นัก บริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ <small>[( ๓๕,๕๐๐ + ๕๖,๓๗๐ ) / ๓] X ๑๒</small>	๑๘,๐๐๐ ( ๑,๕๐๐ X ๑๒ )	-	๔๑๑,๖๐๐
๑๐๐	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสธ.)	-	๐๖๒-๐๖๒๑๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริการ สาธารณสุข(นัก บริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๐๖๒-๐๖๒๑๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริการ สาธารณสุข(นัก บริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ <small>[( ๓๕,๕๐๐ + ๕๖,๓๗๐ ) / ๓] X ๑๒</small>	๑๘,๐๐๐ ( ๑,๕๐๐ X ๑๒ )	-	๔๑๑,๖๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑๐๑	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสธ.)	-	๐๖-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๐๖-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๓๕,๕,๓๒๐ <small>(( ๙,๓๕๐ + ๔๕,๔๕๐ ) / ๓) X ๑๒</small>	-	-	๓๕,๕,๓๒๐
๑๐๒	ว่าง	-	๐๖-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๐๖-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๓๕,๕,๓๒๐ <small>(( ๙,๓๕๐ + ๔๕,๔๕๐ ) / ๓) X ๑๒</small>	-	-	๓๕,๕,๓๒๐
๑๐๓	ว่าง	-	๐๖-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๐๖-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๓๕,๕,๓๒๐ <small>(( ๙,๓๕๐ + ๔๕,๔๕๐ ) / ๓) X ๑๒</small>	-	-	๓๕,๕,๓๒๐
๑๐๔	ว่าง	-	๐๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๐๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙,๗,๙๐๐ <small>(( ๘,๙๕๐ + ๔๐,๗๐๐ ) / ๓) X ๑๒</small>	-	-	๒๙,๗,๙๐๐
๑๐๕	นายเพิ่ม โหมงาม	ป.๖	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	ลจ.ประจำ	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	ลจ.ประจำ	๓๔,๙,๓๒๐ ( ๒๙,๑๑๐ X ๑๒ )	-	-	๓๔,๙,๓๒๐
๑๐๖	นางสาวนลิตรา หว่าปลาง	ปวช. (พณิชยการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๖,๕,๗๒๐ ( ๑๓,๘๑๐ X ๑๒ )	-	-	๑๖,๕,๗๒๐
๑๐๗	นางสาวมินตรา อ่อนสูง	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๔,๙,๕๒๐ ( ๑๒,๔๖๐ X ๑๒ )	-	-	๑๔,๙,๕๒๐
๑๐๘	นายเสน่ห์ นามิ่ง	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๑๐,๘,๐๐๐ ( ๙,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๐,๘,๐๐๐
๑๐๙	นายรุ่งโรจน์ ปล้องพรหมมา	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๑๐,๘,๐๐๐ ( ๙,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๐,๘,๐๐๐
๑๑๐	นายอำนาจ ศรีอินทร์		-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๑๐,๘,๐๐๐ ( ๙,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๐,๘,๐๐๐
๑๑๑	นายชัยยา คลิภผล	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๑๐,๘,๐๐๐ ( ๙,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๐,๘,๐๐๐
๑๑๒	นายชัยสิทธิ์ บุตรี	ป.ตรี บริหารธุรกิจ	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐,๘,๐๐๐ ( ๙,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๐,๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑๑๓	นายธรรพ์ณธร ทรสัง	ป.ตรี รัฐประศาสน	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ ( ๙,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๔	นางสาวสุชญา หมั่นทอง	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ ( ๙,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๕	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ ( ๙,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๖	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ ( ๙,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๗	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ ( ๙,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๘	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ ( ๙,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๙	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ ( ๙,๐๐๐ X ๑๒ )	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๒๐	นางสาวธมลวรรณ พลอยแดง	ศบ.บ.(ครุศาสตร์บัณฑิต)	๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ $[(๓๕,๘๐๐ + ๕๐,๐๐๐) / ๒] \times ๑๒$	๔๒,๐๐๐ ( ๓,๕๐๐ X ๑๒ )	-	๔๓๕,๖๐๐
๑๒๑	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสธ.)	-	๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ $[(๓๕,๘๐๐ + ๕๐,๐๐๐) / ๒] \times ๑๒$	๑๘,๐๐๐ ( ๑,๕๐๐ X ๑๒ )	-	๔๑๑,๖๐๐
๑๒๒	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสธ.)	-	๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ $[(๓๕,๘๐๐ + ๕๐,๐๐๐) / ๒] \times ๑๒$	๑๘,๐๐๐ ( ๑,๕๐๐ X ๑๒ )	-	๔๑๑,๖๐๐
๑๒๓	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสธ.)	-		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต้น		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต้น				เงินอุดหนุน

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑๒๓	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสธ.)	-		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา	ต้น		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา	ต้น				เงินอุดหนุน
๑๒๔	นางสาวนุรี สระโพธิ์	ปริญญาตรี ศึกษาศาสตร์	๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๒๑๘,๔๐๐ (๑๘,๒๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๑๘,๔๐๐
๑๒๕	นายวสันต์ สุนทรกิจประไพ	ศ.บ.	๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการวัฒนธรรม	ปก./ชก.	๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการวัฒนธรรม	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ <small>[(๘,๘๕๐ + ๘๖,๘๕๐) / ๓] X ๑๒</small>	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๑๒๖	-ว่างเดิม-	-	๐๖-๒-๐๘-๔๑๐๔-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๐๖-๒-๐๘-๔๑๐๔-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ <small>[(๘,๘๕๐ + ๘๖,๘๕๐) / ๓] X ๑๒</small>	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๑๒๗	นางสาวสุลาวัลย์ พลอนันต์	ปวส.(การ บัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๕๕,๐๔๐ (๑๒,๙๒๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๕,๐๔๐
๑๒๘	นางสาวสาธิตา ยามมี	ปวส. คอมพิวเตอร์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๔๙,๕๒๐ (๑๒,๔๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๔๙,๕๒๐
๑๒๙	นางสาวเดือนฉาย แสงทอง	กศน.	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓๐	นางสาวอรรพรรณ จันท	ค.บ. (การศึกษา)	๐๖ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๑๔๗	ครู	(คศ.๒)	๐๖ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๑๔๗	ครู	(คศ.๒)	-	-	-	อุดหนุน
๑๓๑	นางวีไลวรรณ สร้อยโสภา	ศ.บ. (การศึกษา)	๐๖ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๑๕๐	ครู	(คศ.๑)	๐๖ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๑๕๐	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	อุดหนุน
๑๓๒	นางประจวบ บัวภา	ศ.บ. (การศึกษา)	๐๖ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๑๔๘	ครู	(คศ.๑)	๐๖ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๑๔๘	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	อุดหนุน
๑๓๓	นางมนัญญา โพธิ์ยิ้ม	ศ.บ. (การศึกษา)	๐๖ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๑๔๙	ครู	(คศ.๑)	๐๖ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๑๔๙	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	อุดหนุน
๑๓๔	นางสาวภาวิณีย์ เสนานิธิพันธ์	ค.บ. (การศึกษา)	๐๖ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๑๕๑	ครู	(คศ.๑)	๐๖ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๑๕๑	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	อุดหนุน

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑๓๕	นางดวงพร ดวงเอ็นอาจ	ศบ. (การศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	๑๘๙,๓๖๐ ( ๑๕,๗๘๐ X ๑๒ )	-	-	๗๖,๕๖๐ อุดหนุน ๑๑๒,๘๐๐
๑๓๖	นางวันเพ็ญ ถ้อยคำ	ป.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	๑๒๒,๑๖๐ ( ๑๐,๑๘๐ X ๑๒ )	-	-	๙,๓๖๐ อุดหนุน ๑๑๒,๘๐๐
๑๓๗	นางจารุวรรณ ถ้อยคำ	ป.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	๑๑๒,๘๐๐ ( ๙,๔๐๐ X ๑๒ )	-	-	๔,๘๐๐ อุดหนุน ๑๑๒,๘๐๐
๑๓๘	ว่าง		๐๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	๐๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ <small>[( ๓,๙๖๐ + ๔๕,๘๕๐ ) / ๓] X ๑๒</small>	-	-	๓๕๕,๓๒๐

## ๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลสอยดาว กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลสอยดาว ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นเทศบาลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. เทศบาลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลสอยดาว มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้าเพื่อการวิเคราะห์ ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

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

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสอยดาว ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ
- ✓ การวิจัย
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลสอยดาวเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมการปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลสอยดาว ประกอบด้วย

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

เทศบาลตำบลสอยดาว ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเป็นสำคัญ เพราะเข้าใจดีว่าหากคนในองค์กรได้รับการพัฒนาแล้ว ย่อมจะสะท้อนให้องค์กรได้รับการพัฒนาตามลำดับที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนั้นจึงได้กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

## นโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยได้มีการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ปลอดภัยและประพฤตินิชอบ และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คนดีคนเก่งทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถ รองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยน แนวคิดให้การปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถ บูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

เทศบาลตำบลสอยดาว กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารและการจัดการ

- ๑.๑ มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและมีเครื่องมือ เครื่องใช้ และเทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ประชาชนเกิดความสามัคคีและมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาโครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐาน

- ๒.๑ โครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐานมีมาตรฐานครอบคลุมทุกพื้นที่
- ๒.๒ มีแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตรอย่างเพียงพอ

### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับประชาชนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- ๓.๑ ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นอย่างยั่งยืนและลดค่าใช้จ่าย
- ๓.๒ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

## ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการสาธารณสุข อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า

๔.๒ สิ่งแวดล้อมดี สะอาด ปราศจากมลพิษและชุมชนมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

## ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการศึกษา กีฬา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และการท่องเที่ยว

๕.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพและได้มาตรฐาน

๕.๒ การจัดกิจกรรมด้านการศึกษาและส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างต่อเนื่อง

๕.๓ ประชาชนมีส่วนร่วมอนุรักษ์ ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นและงานสำคัญของชาติ

## ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านจัดระเบียบสังคมและการจัดการสาธารณสุข

๖.๑ ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๖.๒ ประชาชนได้รับการบริหารจัดการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง

และกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑ ประกอบด้วย

๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

เทศบาลตำบลสอยดาว จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนภารกิจของเทศบาลตำบลสอยดาว โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตรากำลัง

เทศบาลตำบลสอยดาว มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนภารกิจในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผนอัตรากำลัง โดยกำหนดอัตรากำลังคน ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีคนสอดคล้องกับภารกิจในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา รวมถึงการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

### ๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

เทศบาลตำบลสอยดาว เล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยคำนึงถึง การดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด รวมทั้ง นำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและคัดเลือก บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้ เทศบาลตำบลสอยดาว มีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ

เทศบาลตำบลสอยดาว ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการที่เป็น เครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงานสามารถ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี เทศบาลตำบลสอยดาว ได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรทุกประเภท อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจ ในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคลผลักดันให้ บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบดบังโทษตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ งดเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประโยชน์ต่อ บแทนอื่น เป็นต้น

#### ๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลสอยดาว ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือว่าเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหาร และพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลตำบลสอยดาว ให้เป็นบุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เทศบาลตำบลสอยดาว จึงวางแผนให้มีการ บริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนา ตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรและตั้งงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การ พัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่าง ๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ทุก ระดับ ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ต่าง ๆ ที่จัดการอบรม

#### ๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

เทศบาลตำบลสอยดาว คำนึงถึงการจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐ เป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนล่วงเวลา สำหรับพนักงานเทศบาลที่ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ

#### ๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร

เทศบาลตำบลสอยดาว เห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพัน ในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานเทศบาลในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการทำงาน ร่วมกัน สามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษาบุคลากรให้อยู่คู่กับหน่วยงานได้ รวมทั้ง สร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้เทศบาลตำบลสอยดาว ได้

จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ในเทศบัญญัติประจำปีทุก ๆ ปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน เช่นการฝึกอบรมหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต หรือเศรษฐกิจพอเพียง

๗. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทศบาลตำบลสอยดาว เล็งเห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ทันต่อเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร ดังนั้นเทศบาลตำบลสอยดาว จึงไม่ปิดกั้นบุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงานผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร และสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลด้วยตัวเอง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาพนักงานรายบุคคลในด้านดังกล่าว

๘. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เทศบาลตำบลสอยดาว ได้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลสอยดาว ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่อดูแล และขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าว

### ๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน ของเทศบาลตำบลสอยดาว

เทศบาลตำบลสอยดาว ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานเทศบาลตำบลสอยดาว ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานเทศบาลตำบลสอยดาว ในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลสอยดาว เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวก ให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม 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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลสอยดาว ยังกำหนดค่านิยมร่วม สำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดเทศบาลตำบลสอยดาว ทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบ และกฎบังคับข้ออื่น ๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทาง เดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเทศบาลตำบล สอยดาว ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อที่ให้เกิดบุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

### **นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม** **ของเทศบาลตำบลสอยดาว**

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็น ประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และ พระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลียงประมวล จริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ชักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานเทศบาลอาจขัดประมวล จริยธรรม พนักงานเทศบาลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้ง ระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้ อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุน ส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการ หรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหา ผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือ มีพฤติกรรมในทางมิชอบ

- ๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง
- ๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย
- ๓.๗ ระวังจากการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานเทศบาลคนอื่น
- ๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ
- ๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
- ๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย
- ๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป
- ๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้
- ๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น
- ๔.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ 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 ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ
- ๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
- ๕.การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้
- ๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานเทศบาลต้องมีหน้าที่ รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้น ๆ อาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีกรกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใด ๆ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

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

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

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 ระมัดระวังไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือ กระทบสิทธิของบุคคลอื่น
- ๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน
๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้
- ๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น
- ๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่มีการอันกระทบต่อสิทธิ และเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่นอгуฎาหรือไม่นอูมิตตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่ การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลา ที่กำหนด
- ๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย
- ๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความ ระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ
- ๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทาง ดังนี้
- ๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็ม กำลังความสามารถ
- ๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความ ประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย
- ๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและ มาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด
- ๘.๔ อุทิศตนให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็ม กำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่น โดยมีชอบ

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 คำนึงด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่

ขอด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัยกฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศติปัญญา 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 ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพุดิตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชน  
ให้น่าอยู่ คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม  
จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นใน  
สังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิด  
ประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึง  
ขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคม  
ต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของ  
ตนเอง เช่น ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุก  
ศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง  
โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและ  
สังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และตั้งเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มี  
เหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวม  
และต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมี  
เป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้น  
ฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพุดิตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่  
การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วย  
กฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรของเทศบาลตำบลสอยดาว จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริต  
คอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรของเทศบาลตำบลสอยดาว ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลสอยดาว โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลสอยดาว จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลสอยดาว หรืออาจเกิดผลกระทบต่อเทศบาลตำบลสอยดาว ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรของเทศบาลตำบลสอยดาว จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

## บรรณานุกรม

๑. สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน 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 ๗๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

