



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)



เทศบาลตำบลทรายขาว

อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี



ประกาศเทศบาลตำบลทรายขาว

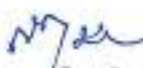
เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรีได้มีมติเห็นชอบประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๖๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓) เมื่อเทศบาลดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศดังกล่าว และได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. แล้วถือว่าเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเทศบาลต้องประกาศการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีไปในคราวเดียวกันด้วย และประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการดังกล่าวต่อไป

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเทศบาลตำบลทรายขาว มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทรายขาว ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลทรายขาว เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)
๒. ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป
๓. ให้มีการเปลี่ยนชื่อ งาน ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศโครงสร้างส่วนราชการฉบับใหม่ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔


(นายสุฤษ/ไชยชิต)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว



สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๒.๑ วัตถุประสงค์ของการทำงานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
๒.๒ ประโยชน์จากการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
๓. กรอบแนวคิด ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง	
๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน	
๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๖
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๓๕
๖. การกิจหลัก และการกิจรอง	๓๘
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๓๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๔๒
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๕๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๔
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๖๗
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๗๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๘๔

ภาคผนวก



๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลทรายขาวจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ ดังนั้นเทศบาลตำบลทรายขาวจึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานมีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาล ตำบลทรายขาว จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็น กรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด จันทบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลทรายขาว แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงาน เทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลทรายขาว อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น



๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลทรายขาว มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลทรายขาว มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลทรายขาว ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาศักยภาพของเทศบาลตำบลทรายขาว

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลทรายขาว สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลทรายขาว เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลทรายขาว สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลทรายขาว มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๓. กรอบแนวคิด ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

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

- International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “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 ตลอดจนการให้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ”

- 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 การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรหรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

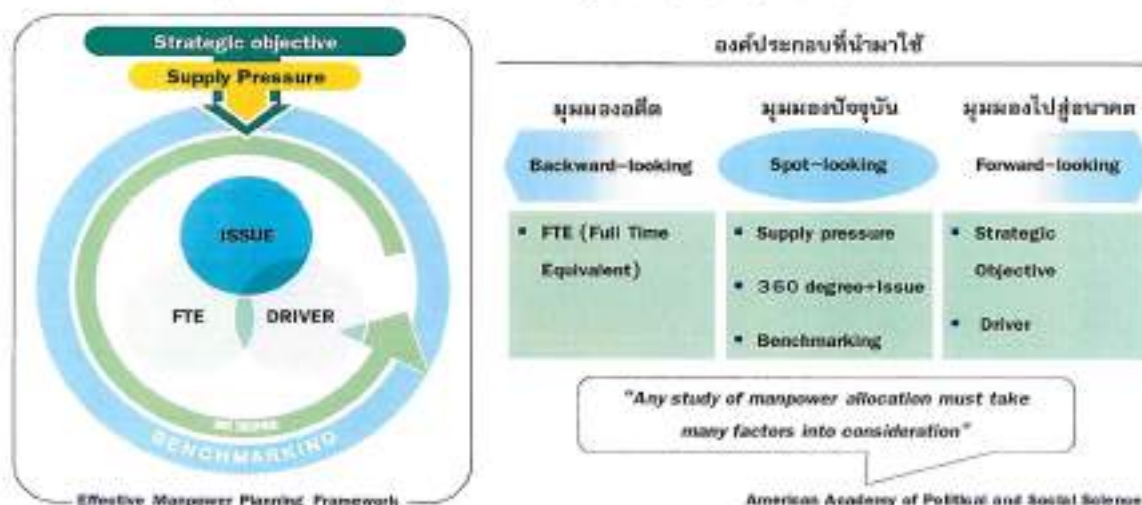
แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

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



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

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง "กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)" ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังสำหรับการใช้เพื่อวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้
จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและขัดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น



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

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

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

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลทรายขาว ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

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

เทศบาลตำบลทรายขาว นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๙.๑ เงินเดือน

๙.๒ เงินประจำตำแหน่ง

๙.๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน



๙.๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลทรายขาว มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

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

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
วิชาการ มีคนครอง	๑เดือน	๓๐๒๒๐	-	-	๑๑๒๐	๑๑๓๐	๑๑๓๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๓๖๒๖๔๐	-	-	๑๓๔๔๐	๑๓๕๖๐	๑๓๕๖๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๖๒๖๔๐			๑๓๔๔๐	๑๓๕๖๐	๑๓๕๖๐	๓๗๖๐๘๐	๓๗๘๔๐๐	๔๐๒๗๒๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
วิชาการ (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๔๗๔๐	-	-	๓๐๒๕๐-๓๗๕๐=๕๕๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๔๙๔๘๐			๔๙๔๘๐-๔๗๕๐=๑๙๙๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๒๕๖๑๐			(๕๕๐+๑๙๙๐)/๒ = ๑๒๗๐			-	-	-
	๑๒ เดือน	๓๐๗๓๒๐	-	-	๑๒๗๐ X ๑๒ = ๑๕๒๔๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๐๗๓๒๐			๑๕๒๔๐	๑๕๒๔๐	๑๕๒๔๐	๓๖๗๒๐๐	๓๖๗๒๐๐	๓๖๗๒๐๐

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



รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๓ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ปลัดกลาง (มีเงิน ตำแหน่ง)	ต่อเดือน	๔๓๓๐๐	๗๐๐๐	๗๐๐๐	๑๖๓๐	๑๖๓๐	๑๖๔๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๕๑๙๖๐๐	๘๔๐๐๐	๘๔๐๐๐	๑๙๕๖๐	๑๙๕๖๐	๑๙๖๘๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๖๘๗๖๐๐			๑๙๕๖๐	๑๙๕๖๐	๑๙๖๘๐	๗๐๗๑๖๐	๗๐๗๑๖๐	๗๐๗๑๖๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๓ ขั้นต่ำสุด+๓ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ปลัดกลาง (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๒๒๗๐๐	๗๐๐๐	๗๐๐๐	๒๓๗๓๐-๒๒๗๐๐=๑๐๓๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๖๘๖๔๐			๖๘๖๔๐-๒๒๗๓๐=๔๕๙๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๔๕๖๗๐			(๑๐๓๐+๔๕๙๐)/๒ = ๓๖๔๐			-	-	-
	๑๒เดือน	๕๔๘๐๔๐	๘๔๐๐๐	๘๔๐๐๐	๓๖๔๐ X ๑๒ = ๔๓๖๘๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๗๓๖๐๔๐			๔๓๖๘๐	๔๓๖๘๐	๔๓๖๘๐	๗๐๗๑๖๐	๗๐๗๑๖๐	๗๐๗๑๖๐

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

๔. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ - ๓ โดยให้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๓๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ผอ....	๓เดือน	๑๕๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๘๐๐๐๐	-	-	๗๒๐๐	๗๕๖๐	๗๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๘๐๐๐๐			๗๒๐๐	๗๕๖๐	๗๘๐๐	๑๘๗๒๐๐	๑๘๗๗๖๐	๑๘๘๓๖๐
ผอ.... (ปวส.)	๑เดือน	๑๓๕๐๐	-	-	๕๖๐	๕๘๐	๕๐๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๖๒๐๐๐	-	-	๕๕๖๐	๕๗๖๐	๖๐๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๖๒๐๐๐			๕๕๖๐	๕๗๖๐	๖๐๐๐	๑๘๗๕๖๐	๑๘๗๘๖๐	๑๘๘๔๖๐



กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
พนักงาน จ้างทั่วไป	๑เดือน	๙๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๐๘๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๐๘๐๐๐			-	-	-	๑๐๘๐๐๐	๑๐๘๐๐๐	๑๐๘๐๐๐

กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และเทศบาลตำบลทรายขาวจ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร เช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ ๙,๔๐๐ ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ ซึ่งส่วนเกินจากกรมจัดสรรให้ เกิดจากการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี เทศบาลตำบลทรายขาว 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		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
นาง ก ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑เดือน	๑๔๘๕๐	๙๔๐๐	๕๔๕๐	๖๐๐	๖๒๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	-	-	๖๕๔๐๐	๗๒๐๐	๗๔๔๐	๗๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๖๕๔๐๐			๗๒๐๐	๗๔๔๐	๗๘๐๐	๗๒๐๐	๘๐๐๔๐	๘๓๘๔๐

๖. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลทรายขาว แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

กระแสด่วนที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามการจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

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



○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลทรายขาว
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลทรายขาว ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $230 \times 6 = 1,380$ 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 $1,380 \times 60$ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระเจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลทรายขาว (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลทรายขาว) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลทรายขาว (การตรวจประเมิน LPA)

กระเจกด้านที่ ๕ mbo° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

▪ **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่ง เทศบาลตำบลทรายขาว พิจารณา ทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน

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



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

- **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว รองนายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว ปลัดเทศบาลตำบลทรายขาว และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลทรายขาว เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน



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



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของ เทศบาลตำบลทรายขาว เทศบาลตำบลทับช้าง และองค์การบริหารส่วนตำบลปะตง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังของหน่วยงานทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลทรายขาว จึงยังไม่มีมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ลดตำแหน่ง แต่เพิ่มตำแหน่งพนักงานจ้างของเทศบาล จำนวน ๖ ตำแหน่ง คือ เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล ๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน ๒ ตำแหน่ง สังกัดกองคลัง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ๑ ตำแหน่ง สังกัดกองช่าง และ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ ตำแหน่ง สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลทรายขาว ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการสอบ และทำให้พนักงานเทศบาล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลทรายขาว ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ เป็นคณะทำงาน มีนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลทรายขาว ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลทรายขาว

๓.๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาเทศบาลตำบลทรายขาว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับการหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงาน ต่างๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลทรายขาว โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในเทศบาล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลทรายขาว

๓.๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๒.๗ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของเทศบาล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลทรายขาว สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันทั่วทั้งที่ทำให้การจัดการ การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้



๓.๔.๑ ทำให้เทศบาลตำบลทรายขาว สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลทรายขาว สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลทรายขาว จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๔.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลทรายขาว จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๔.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลทรายขาว ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลทรายขาว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๔.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุ กำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๔.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลทรายขาว สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลทรายขาว บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลทรายขาว โดยรวม

๓.๔.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลทรายขาว เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเสียอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลทรายขาว

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลทรายขาว เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน การปฏิบัติงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลทรายขาว และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ เทศบาลตำบลทรายขาว ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี

๓.๔.๕ เทศบาลตำบลทรายขาว ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๓.๔.๖ เทศบาลตำบลทรายขาว จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอและจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
กรกฎาคม ๒๕๖๓	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง อปท. ข้างเคียง	เทศบาลตำบลทับช้าง องค์การบริหารส่วนตำบลปะตง
กรกฎาคม – สิงหาคม ๒๕๖๓	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ การงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
สิงหาคม ๒๕๖๓	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.ท.จังหวัดและ ก.ท.ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.ท.จังหวัดจันทบุรี
กันยายน ๒๕๖๓	ก.ท.จังหวัด แจ้งมติให้ อปท.ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ต.ค.๒๕๖๓
๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้	เทศบาลตำบลทรายขาว ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ -๒๕๖๖



๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลทรายขาว อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี ตั้งอยู่ที่ ตำบลปะตง อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี มีพื้นที่ทั้งหมด ๓๘ ตารางกิโลเมตร สภาพพื้นที่เป็นที่ราบเชิงเขา มีพื้นที่ครอบคลุม ๒ ตำบล ๖ หมู่บ้านคือ ตำบลปะตง หมู่ที่ ๑ และตำบลทรายขาว หมู่ที่ ๑,๓,๕,๘,และ ๑๒ มีระยะห่างจากตัวจังหวัดจันทบุรี ประมาณ ๗๐ กิโลเมตรและห่างจากกรุงเทพฯ ระยะการเดินทางโดยรถยนต์ประมาณ ๒๘๐ กิโลเมตร มีลักษณะอากาศที่มีความชื้นสูงเหมาะแก่การเกษตร ประชากรส่วนใหญ่มีอาชีพด้านเกษตรกรรม มีจำนวนประชากรในทะเบียนราษฎรประมาณ ๑๑,๐๐๐ คน มีจำนวนครัวเรือน ๕,๑๑๓ หลัง ๒๓ ชุมชน

จากการวิเคราะห์โครงสร้างปัญหาของเทศบาลตำบลทรายขาว ได้ข้อมูลสถิติภูมิจากหน่วยงานในพื้นที่และข้อมูลปฐมภูมิจากการระดมความคิดเห็นจากประชาคม การออกแบบสอบถาม การรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิและคณะกรรมการชุมชน จำนวน ๒๓ ชุมชน หลังจากนั้นคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลทรายขาวประเมินศักยภาพปัญหา และข้อจำกัดของปัญหา สรุปประเด็นปัญหาการพัฒนาเทศบาล ดังนี้

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ปัญหา

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน และการให้บริการสาธารณะภายในเขตเทศบาลตำบลทรายขาวยังคงเป็นปัญหาหลักต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ซึ่งปัจจัยหลักในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานก็คือ ด้านงบประมาณ ดังนั้น เทศบาลตำบลทรายขาว ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำเป็นต้องบริหารจัดการงบประมาณที่มีอย่างจำกัด แก้ปัญหาโครงสร้างพื้นฐานให้เหมาะสมและเป็นธรรมอย่างที่สุด ส่วนอีกปัญหาที่สำคัญและจำเป็นจะต้องวางแผนรองรับความเจริญเติบโตทั้งด้านเศรษฐกิจและการขยายตัวของชุมชน คือ การวางผังเมือง เพื่อจัดระบบผังเมืองรองรับปัญหาในอนาคต ซึ่งปัญหาผังเมืองนี้ในเมืองใหญ่ ๆ หรือชุมชนใหญ่กำลังประสบปัญหามาก เพราะไม่มีการวางแผนรองรับการเจริญเติบโตในอนาคต สำหรับเทศบาลตำบลทรายขาวต้องให้ความสำคัญกับปัญหาการวางผังเมืองเพื่ออนาคตจะไม่ประสบปัญหาหรืออาจประสบกับปัญหาที่ไม่รุนแรงมาก

ขอบเขตและปริมาณของปัญหา

๑. เส้นทางคมนาคม ส่วนใหญ่จะชำรุดเสียหายเป็นหลุมเป็นบ่อ จนเป็นเหตุให้ประชาชนที่สัญจรไปมาได้รับความเดือดร้อน ซึ่งมีปริมาณของยานพาหนะที่ใช้เส้นทางผ่านไ่มามากพอสมควร
๒. ทางระบายน้ำ ลำคลอง บางแห่งยังมีสภาพแคบและตื้นเขิน มีวัชพืชปกคลุม ท่อระบายน้ำถูกน้ำกัดเซาะพังทลายต้องแก้ไขปัญหาทุกปี และบางแห่งท่อระบายน้ำมีขนาดเล็กทำให้การระบายน้ำในช่วงฤดูน้ำหลากไม่ทัน ทำให้เกิดปัญหาน้ำท่วมขัง
๓. ไฟฟ้าและแสงสว่างในเขตเทศบาลตำบลทรายขาวยังไม่ครอบคลุมทั่วพื้นที่
๔. การบริการน้ำประปาไม่เพียงพอ เนื่องจากประสบปัญหาการขาดแคลนนํ้าดิบที่จะนำมาผลิตน้ำประปา



พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

๑. ถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลทรายขาว
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

เทศบาลตำบลทรายขาวเป็นสังคมเมืองที่มีประชากรอาศัยอยู่รวมกันเป็นจำนวนมาก เป็นศูนย์กลางของความเจริญต่าง ๆ ประชาชนประกอบอาชีพหลากหลาย ความสัมพันธ์ของคนในชุมชนเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน โดยมากมักจะติดต่อกันด้วยตำแหน่งหน้าที่การงาน ความจริงใจที่มีต่อกันน้อยมาก เป็นครอบครัวขนาดเล็ก (ครอบครัวเดี่ยว) สมาชิกในครอบครัวมักจะประกอบอาชีพแตกต่างกัน วัดเป็นแหล่งประกอบพิธีกรรมทางศาสนาเท่านั้น ไม่ได้เป็นศูนย์รวมจิตใจ ความเข้มแข็งในสังคมชุมชนเสื่อมถอย ชุมชนขาดความสมัครสมานสามัคคี เนื่องจากปัญหาสภาวะเศรษฐกิจถดถอยทำให้ประชาชนมุ่งหน้าทำมาหากินโดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนมากกว่าส่วนรวม และไม่ค่อยมีเวลามาพูดคุยหรือทำกิจกรรมสร้างสรรค์ร่วมกัน และในปัจจุบันเกิดปัญหาสังคมก้มหน้า สนใจแค่ Social Network ที่อยู่ในสมาร์ทโฟนหรือแท็บเล็ตของตนเอง ทำให้การสื่อสารแบบเผชิญหน้าลดน้อยลง ไม่สนใจสิ่งรอบข้าง ขาดความระมัดระวังอาจทำให้เกิดปัญหาอุบัติเหตุ

สำหรับปัญหาที่น่าจะมีผลกระทบต่อเทศบาลตำบลทรายขาว มีดังนี้

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



๔. ปัญหาด้านวัฒนธรรมและประเพณี ถูกละเลยจากเยาวชน

๕. ขาดสถานที่สำหรับออกกำลังกาย เล่นกีฬา นันทนาการ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๖. ประชาชนไม่มีความรู้ด้านภาษาเพื่อใช้ติดต่อสื่อสารกับประเทศเพื่อนบ้านในการเป็นประชาคมอาเซียน

ขอบเขตและปริมาณของปัญหา

๑. เนื่องจากจำนวนผู้สูงอายุเพิ่มมากขึ้น แต่ไม่มีกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้สูงอายุ สามารถใช้เวลาว่างในการมีชีวิตรอยุ่กันเกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลทรายขาว ส่วนใหญ่มีอากาศร้อนชื้นเหมาะแก่การเกิดโรคไข้เลือดออก ในแต่ละปีสถิติการเกิดโรคไข้เลือดออกมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น

๓. เด็กและเยาวชนในเขตเทศบาลตำบลทรายขาว ขาดการปลูกจิตสำนึกในด้านรักบ้านเกิดรักในอาชีพของพ่อแม่ ประชาชนในพื้นที่ส่วนใหญ่ที่มีอายุระหว่าง ๑๘ -๓๕ ปี จะอยู่นอกพื้นที่ไปศึกษาเล่าเรียนหรือไปทำงานที่อื่น

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

๕. จากปัญหาในข้อที่ ๔ มีเหตุมาจากในเขตเทศบาลตำบลทรายขาวไม่มีพื้นที่ในการเล่นกีฬาหรือนันทนาการที่ได้มาตรฐาน ขาดอุปกรณ์กีฬา ที่กลุ่มเสี่ยงในการติดสารเสพติดต้องการอย่างแท้จริง หรือขาดพื้นที่ในการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ปัญหานี้ต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายในการแก้ไข มิฉะนั้นจากปัญหายาเสพติดก็จะมีปัญหาอาชญากรรมตามมาอีกด้วย

พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

๑. ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลทรายขาว

๒. เด็กนักเรียนในสถานศึกษา

การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

เทศบาลตำบลทรายขาวจะดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนทั้งทางด้านสาธารณสุข จัดวิทยากรมาอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจอย่างทั่วถึง ส่วนในด้านการลดปัญหาต่าง ๆ ในเด็กและเยาวชน คือการปลูกฝังจิตสำนึกที่ดี ทั้งเรื่องคุณธรรม จริยธรรม การปลูกฝังในเรื่องเกี่ยวกับความสำคัญของหมู่บ้าน/ชุมชน ให้เด็กและเยาวชนเล็งเห็นความสำคัญในถิ่นที่อยู่ บ้านเกิด อาชีพดั้งเดิม ส่วนเรื่องของยาเสพติด หากกลุ่มนี้ได้รับรู้ถึงโทษของยาเสพติด โดยจัดอบรมทั้งทางโลกและทางธรรม ก็สามารถลดปัญหาดังได้ และการส่งเสริมจริยธรรมของเด็กและเยาวชน มีการส่งเสริมโดยการอบรมทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน การจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชนเพื่อสร้างความตระหนัก และเทศบาลตำบลทรายขาวได้ส่งเสริมกิจกรรมด้าน



ประเพณีและวัฒนธรรม ทั้งที่ดำเนินการเองและสนับสนุนงบประมาณ ด้านสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและนันทนาการ เทศบาลตำบลทรายขาวจะส่งเสริมการจัดโครงการแข่งขันกีฬา ฝึกอบรมและฝึกทักษะขั้นพื้นฐานให้แก่เยาวชน จัดสร้างลานกีฬาในชุมชนและสนับสนุนอุปกรณ์กีฬาในการฝึกซ้อมและแข่งขัน ส่วนสถานที่หรือสวนสาธารณะของเทศบาลตำบลทรายขาว จะส่งเสริมการปลูกต้นไม้ในชุมชนและที่สาธารณะต่าง ๆ การเพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่สาธารณะประโยชน์ สดมสภาวะโลกร้อน ทุกอย่างเป็นสิ่งจำเป็นที่เทศบาลตำบลทรายขาวต้องดำเนินการและคาดการณ์ไว้ในอนาคต

ความต้องการของประชาชน

ประชาชนต้องการมีคุณภาพชีวิตที่ดี ได้รับบริการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง เด็กเยาวชนได้รับการปลูกฝังให้อยู่ในจริยธรรมมีความสนใจในประเพณีของท้องถิ่นอันดีงาม มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถานที่เล่นกีฬา ออกกำลังกายและนันทนาการอย่างเพียงพอ และใช้พื้นที่สาธารณะประโยชน์หรือพื้นที่ว่างเปล่าให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีการส่งเสริมให้ความรู้แก่ประชาชนในด้านภาษาเพื่อใช้ติดต่อสื่อสารในการเป็นประชาคมอาเซียน

๔.๓ ด้านเศรษฐกิจ

ปัญหา

ในด้านเศรษฐกิจนั้นเทศบาลตำบลทรายขาวยังต้องพึ่งพาระบบเศรษฐกิจแบบเกษตรกรรมเป็นส่วนใหญ่ ส่วนอาชีพอื่น เช่น ค้าขาย ธุรกิจส่วนตัว ข้าราชการ ยังถือเป็นส่วนน้อย พืชเศรษฐกิจที่เด่นชัดคือ ลำไย แต่ก็ประสบปัญหาราคาผลผลิตไม่แน่นอน รวมทั้งคุณภาพของผลผลิตก็ไม่ได้มาตรฐาน อีกทั้งการค้าขายต้องติดต่อผ่านพ่อค้าคนกลางหรือนายหน้า และผู้รับซื้อผลผลิตก็เป็นชาวต่างชาติ จึงทำให้เกษตรกรไม่สามารถต่อรองราคาได้ และสืบเนื่องมาจากสภาพดินฟ้าอากาศไม่เอื้ออำนวยต่อการประกอบอาชีพเกษตรกรรม ปริมาณผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ ส่งผลให้รายได้ลดลง ปัญหาความยากจนในชุมชนเพิ่มขึ้น และผู้สูงอายุก็ไม่มีรายได้ ไม่มีอาชีพเสริม ประชาชนไม่สามารถเข้าถึงแหล่งเงินทุนได้

ขอบเขตและปริมาณของปัญหา

ประชาชนส่วนใหญ่มีอาชีพเกษตรกรรม กลุ่มเป้าหมายก็ยังคงเป็นกลุ่มเกษตรกรที่ยังมีปัญหาในด้านรายได้ และมีกลุ่มผู้สูงอายุจำนวนมากที่ว่างงานและไม่มีรายได้เสริม ขาดการรวมกลุ่มประกอบอาชีพอย่างจริงจัง ไม่มีแหล่งเงินทุน

พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

๑. กลุ่มอาชีพในเขตเทศบาล
๒. ประชาชนในเขตเทศบาล
๓. กลุ่มผู้สูงอายุในเขตเทศบาล



การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

เทศบาลตำบลทรายขาวจะจัดสรรงบประมาณด้านการส่งเสริมอาชีพ จัดทำกิจกรรมในการพัฒนาด้านการเกษตร เพิ่มพูนความรู้ให้กับเกษตรกร เพื่อเป็นการกระตุ้นทางด้านเศรษฐกิจและสร้างรายได้สร้างอาชีพให้กับประชาชน ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งลานค้าชุมชน

ความต้องการของประชาชน

ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลทรายขาวต้องการให้ส่งเสริมอาชีพ และจัดหาสถานที่จำหน่ายสินค้าที่มั่นคงถาวร มีการให้ความรู้ในการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร มีการสอนอาชีพเสริมเพื่อเพิ่มรายได้

๓.๕ ด้านสิ่งแวดล้อม พื้นที่สีเขียว ธรรมชาติต่าง ๆ ทางภูมิศาสตร์

ปัญหา

ปัญหาเรื่องสิ่งแวดล้อมเป็นปัญหาที่สำคัญควบคู่กับการพัฒนาความเจริญก้าวหน้า การขยายตัวของเมืองและความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจยิ่งก้าวหน้าปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมยิ่งทวีความรุนแรงมากยิ่งขึ้น มีการนำทรัพยากรธรรมชาติมาใช้ประโยชน์ในการผลิตอย่างฟุ่มเฟือย แต่ไม่ได้มีการวางแผนการจัดการที่เหมาะสม ทำให้ทรัพยากรธรรมชาติเสื่อมโทรมและลดลงอย่างรวดเร็ว ส่งผลกระทบต่อการดำเนินชีวิตของประชาชน และยังมีปริมาณขยะเพิ่มมากขึ้นและย่อยสลายยาก น้ำเน่าเสีย มีมลพิษทางอากาศ

ขอบเขตและปริมาณของปัญหา

๑. แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร บางครั้งเกิดปัญหาก็แล้งทำให้ไม่เพียงพอต่อการทำการเกษตร ไม่มีแหล่งกักเก็บน้ำไว้ในฤดูแล้ง ลำคลองไม่สามารถเก็บกักน้ำไว้ได้ บริเวณลำคลองน้ำแห้งขอด

๒. ขยะมีเป็นจำนวนมาก เพราะมีประชากรแฝงเข้ามาอาศัยอยู่ในเขตเทศบาล และเกิดจากประชาชนไม่คัดแยกขยะ

๓. ฝุ่นละอองจากลานมันทำให้เกิดมลพิษทางอากาศ ส่งผลกระทบต่อสุขภาพร่างกายของประชาชน

๔. น้ำเสีย เกิดจากกองขยะที่อยู่บนพื้นดิน เมื่อมีฝนตกลงมาบนกองขยะจะเกิดน้ำเสียไหลลงสู่แม่น้ำลำคลอง

พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

๑. ชุมชนทุกชุมชนในเขตเทศบาลตำบลทรายขาว

การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่เทศบาลตำบลทรายขาว จะจัดกิจกรรมส่งเสริมและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีการจัดการและป้องกันปัญหามลพิษทางสิ่งแวดล้อม รมรงศ์การคัดแยกขยะโดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน สร้างจิตสำนึกให้ประชาชนโดยการจัดตั้งองค์กรเครือข่ายอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



ความต้องการของประชาชน

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

๓.๖ ด้านการบริหารและการจัดการ

ปัญหา

ปัญหาด้านการบริหารและการจัดการ ส่วนใหญ่ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจและขาดความกระตือรือร้น ในการเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานยังมีไม่เพียงพอและไม่ทันสมัย

ขอบเขตและปริมาณของปัญหา

ประชาชนบางส่วนขาดความกระตือรือร้นในการที่จะร่วมกิจกรรมกับเทศบาล เช่น การเข้าร่วมประชุมประชาคม การเข้าอบรมให้ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ สาเหตุมาจากประชาชนในพื้นที่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม และค้าขาย ช่วงระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๘.๐๐ น. และบางส่วนไม่ได้อยู่ในพื้นที่ จึงทำให้ประชาชนไม่มีเวลาเข้ามามีส่วนร่วม หากหยุดค้าขายก็จะทำให้ขาดรายได้ และเหตุผลที่สำคัญคือการเสนอความต้องการแต่ไม่ได้รับการตอบสนองต่อความต้องการนั้น ส่งผลให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมน้อย ทำให้ไม่ทราบความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง และงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดทำให้เทศบาลมีเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานที่ยังไม่เพียงพอและไม่ทันสมัยในการให้บริการแก่ประชาชน

พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

๑. ชุมชนทุกชุมชนในเขตเทศบาลตำบลทรายขาว
๒. สำนักงานเทศบาลตำบลทรายขาว

การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

เทศบาลตำบลทรายขาวจะจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ สร้างความรู้ความเข้าใจ และส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการเมืองการบริหาร จัดอบรมแกนนำในชุมชนหรือจัดตั้งกลุ่มตัวแทนของชุมชนในด้านต่างๆ มีการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล พัฒนาระบบการทำงานและส่งเสริมบุคลากรโดยการส่งอบรมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้มีเพียงพอและทันสมัยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ความต้องการของประชาชน

๑. ติดตั้งเสียงตามสายเพื่อให้ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสาร
๒. ให้ผู้บริหารเทศบาลมารับฟังความคิดเห็นของประชาชน



สรุปประเด็นปัญหาและความต้องการของประชาชนเชิงพื้นที่

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐาน

ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
๑. การขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภค	น้ำแห้งในช่วงฤดูแล้ง	หาแนวทางแก้ไขที่มั่นคง
๒. คลองตื้นเขิน	เวลาฝนตกจะมีดินชะล้างลงไป	อยากได้รถแบคโฮมาขุดลอกคลอง
๓. ภัยแล้ง	ฝนไม่ตกตามฤดูกาล	- ขุดเจาะบ่อน้ำบาดาล - บำบัดน้ำเพื่อนำกลับมาใช้อีก - เพิ่มบ่อน้ำบาดาลให้มากขึ้น
๔. น้ำท่วมขัง	ไม่มีท่อระบายน้ำ	วางท่อระบายน้ำ
๕. แหล่งน้ำไม่เพียงพอ	- มีประชากรเพิ่มขึ้นและแหล่งน้ำธรรมชาติไม่เพียงพอ - ไม่มีแหล่งกักเก็บน้ำ	- ก่อสร้างอ่างเก็บน้ำ - บำบัดน้ำเพื่อนำกลับมาใช้ได้ - เพิ่มบ่อน้ำบาดาลให้มากขึ้น - ซ่อมที่ดินเพื่อกักเก็บน้ำ
๖. ทางระบายน้ำตัน	มีขยะและมูลสัตว์ขวางทางระบายน้ำ	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 - อยากรให้ติดตั้งกล้องวงจรปิด
๓. เกิดอุบัติเหตุบ่อย	- ขับรถด้วยความเร็วไม่ระมัดระวัง - ไม่มีสัญญาณไฟจราจร	- อยากรให้ติดตั้งกล้องวงจรปิด - ติดตั้งไฟจราจร - ติดตั้งกระจกโค้งนูน
๔. ช้างป่าบุกกรุกเข้ามาอยู่ในพื้นที่	ถิ่นที่อยู่อาศัยของช้างหรือสภาพป่าเสื่อมโทรมลงทำให้ช้างขาดแคลนอาหาร	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหาวิธีป้องกัน
๕. การกีดขวางการจราจร	ร้านค้าและป้ายโฆษณาตั้งเกะกะไม่เป็นระเบียบ	จัดการจราจรให้เป็นระเบียบ

๓. ปัญหาด้านสาธารณสุข ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
๑. โรคติดต่อ	แรงงานต่างด้าวใช้ชีวิตผิดสุขลักษณะ	จัดอบรมให้ความรู้ผู้ประกอบการที่นำแรงงานต่างด้าวเข้ามา
๒. น้ำเสียจากบ่อขยะไหลปนเปื้อน	- แหล่งน้ำอยู่ใกล้บ่อขยะ	- หาที่จุดบ่อหรือแหล่งน้ำที่เหมาะสมไม่ควรอยู่ใกล้บ่อขยะ
๓. น้ำเสีย	มีสารปนเปื้อนมากับน้ำ	- ตรวจสอบแหล่งน้ำ - ต้องแก้ไขที่ต้นเหตุ น้ำที่กระบวนการหมักของน้ำหมักชีวภาพจะเกิดจากการย่อยสลายสารอินทรีย์ด้วยจุลินทรีย์ เพื่อทำให้สิ่งแวดล้อมดีขึ้น
๔. ขยะล้นถัง	รถเก็บขยะมีน้อย ปริมาณขยะเพิ่มมากขึ้น	เก็บขยะทุกวัน ซื้อรถขยะเพิ่ม คัดแยกขยะ/รีไซเคิล ลดปริมาณขยะ ใช้เทคโนโลยีเข้ามากำจัดขยะ



๕. ความไม่สวยงามบริเวณหน้าตลาด	หลักรก ขยะปลิว ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย	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

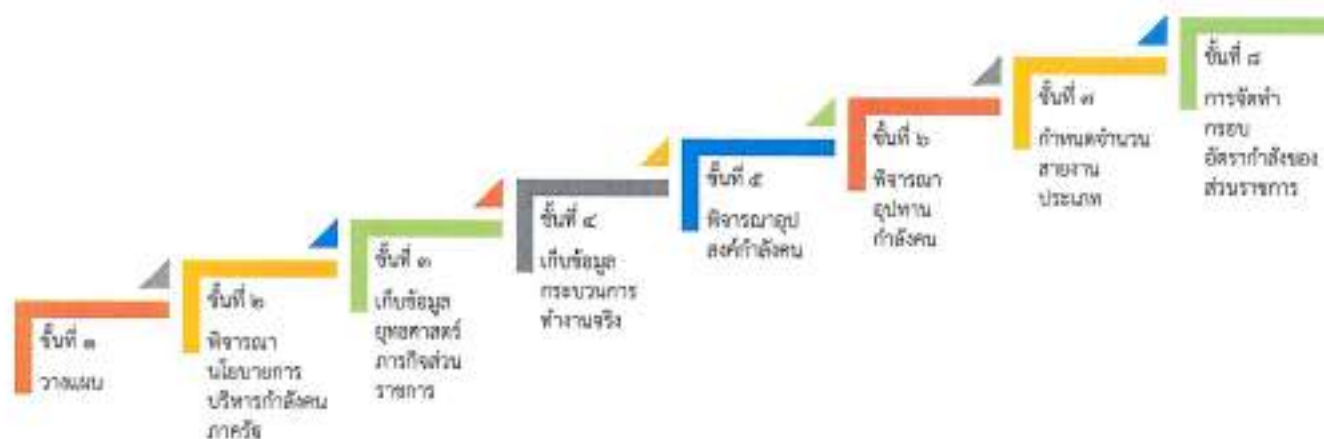


การวิเคราะห์อัตรากำลังคนของเทศบาลตำบลทรายขาว

เทศบาลตำบลทรายขาวยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลทรายขาว ใช้หลักบันได ๘ ขั้น

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในเทศบาลตำบลทรายขาว

แบบบันได ๘ ขั้น



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

เทศบาลตำบลทรายขาวแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

เทศบาลตำบลทรายขาว ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ 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 อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลทรายขาว ตามกฎหมาย จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาของ เทศบาลตำบลทรายขาว

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลทรายขาว ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่ม งานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลทรายขาว โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ เข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจ หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำใน เทศบาล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของ เทศบาลตำบลทรายขาว

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง



บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณาโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทรายขาว จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ 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.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลทรายขาว มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลทรายขาว 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
- การจัดกิจกรรมด้านการกีฬาและส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างต่อเนื่อง
- ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานวันสำคัญของชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการจัดระเบียบสังคมและการจัดการสาธารณสุข

- ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ประชาชนได้รับการบริหารจัดการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อเทศบาลตำบลทรายขาว มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และเทศบาลตำบลทรายขาว จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันเทศบาลตำบลทรายขาว มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับแก้ตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๕ ส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือกำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลทรายขาว ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

สำนักงานปลัดเทศบาล คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี



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

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

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
เทศบาลตำบลทรายขาว

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหาร และการจัดการ	- มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและมีเครื่องมือเครื่องใช้และเทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการอย่างเพียงพอ - ประชาชนเกิดความสามัคคีและมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - ทนสำนักปลัดเทศบาล - ผู้อำนวยการกองทุกกอง - หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย - นักทรัพยากรบุคคล - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - นิติกร - เจ้าพนักงานทะเบียน - เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานการเงินฯ - เจ้าพนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - พนักงานพิมพ์ดีด - ผู้ช่วย จพง.ธุรการ - พนักงานขับรถยนต์ - ผู้ช่วย จพง.ทะเบียน - ผู้ช่วย จพง.พัสดุ - ผู้ช่วย จพง.จัดเก็บรายได้ - ผู้ช่วย จพง.การคลัง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนา โครงสร้างและ สาธารณูปโภค พื้นฐาน	- โครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐานมีมาตรฐานครอบคลุมทุกพื้นที่ - มีแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตรเพียงพอ	- ปลัดเทศบาล - ผู้อำนวยการกองช่าง - หัวหน้าฝ่ายการโยธา - หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - นายช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า - ผู้ช่วยนายช่างโยธา - คนงาน - เจ้าพนักงานประปา
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมและ พัฒนาคุณภาพ ชีวิตให้กับ ประชาชนตาม หลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง	- ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นอย่างยั่งยืน ลดค่าใช้จ่าย - ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี	- ปลัดเทศบาล - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการ สาธารณสุข อนุรักษ์ทรัพยากร ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	- ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า - สิ่งแวดล้อมดี สะอาด ปราศจากมลพิษและชุมชนมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย	- ปลัดเทศบาล - พนง.ขับเคลื่อนองค์กรกลขนาดเบา - รองปลัดเทศบาล - คนงานประจำถขยะ - ผอ.กองสาธารณสุขฯ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข - พยาบาลวิชาชีพ - เจ้าพนักงานสุขาภิบาล



ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการศึกษา ศาสนา กีฬา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณี และการท่องเที่ยว	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน การจัดกิจกรรม ด้านการศึกษาและส่งเสริมการ ท่องเที่ยว อย่าง ต่อเนื่อง - ประชาชนมีส่วนร่วมในการ อนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานวันสำคัญของชาติ	- ปลัดเทศบาล - ครู - รองปลัดเทศบาล - ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - ผู้ดูแลเด็ก - ผู้อำนวยการกองการศึกษา - คนงาน - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - ผู้ช่วย จพง.ประชาสัมพันธ์ - หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา - หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ฯ - นักวิชาการศึกษา
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการจัด ระเบียบสังคมและ การจัดการ สาธารณภัย	- ประชาชนมีความปลอดภัยใน ชีวิตและทรัพย์สิน - ประชาชนได้รับการบริหาร จัดการสาธารณภัยอย่างทั่วถึง	- ปลัดเทศบาล - พนง.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - พนักงานดับเพลิง - หัวหน้าฝ่ายปกครอง - จพง.ป้องกันฯ

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

เทศบาลตำบลทรายขาว ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล
พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละ
ตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตราค่าจ้างของบุคลากรในอนาคต
ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ พบว่า เทศบาลตำบลทรายขาว มีภารกิจ
ด้านกิจการประปา ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี การจัดเก็บและสำรวจข้อมูลภาษี และด้านสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น อีกทั้งอัตราค่าจ้างของเทศบาลตำบลทรายขาวมีกรอบตำแหน่งว่างหลายตำแหน่ง และได้
ดำเนินการการร้องขอใช้บัญชีสอบของ กสอ. แล้ว แต่ยังไม่มีความเหมาะสม แต่งตั้ง และเบื้องต้นคณะกรรมการได้
ร่วมกันพิจารณาแล้ว ให้เปิดดำเนินการกรอบตำแหน่ง ที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติงาน จำนวน ๖ ตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	ปีที่ ต้องการ	เหตุผลและความจำเป็น
๑	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ผช.เจ้า พนักงาน ธุรการ	๑	๒๕๖๔	ปัจจุบันกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มี ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา ที่ปฏิบัติงานควบคุมดูแลภาระงานด้าน ธุรการทั้งหมด เช่นการจัดทำฎีกา จัดทำ



					หนังสือราชการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ งานบริหารบุคคล จัดเตรียมโครงการ จัดการประชุม และอื่นๆ ปัจจุบันกรอบ อัตรากำลังของ กองสาธารณสุขยังขาด หลายอัตรา และว่างเกือบทั้งหมด จึงทำให้ พนักงานมีการระงับเพิ่มมากขึ้น เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมี ประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลทรายขาว จึงมี ความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งดังกล่าว เพื่อตอบสนองภารกิจงานดังกล่าว
๒	กองช่าง	ผช.นายช่าง ไฟฟ้า	๑	๒๕๖๔	เทศบาลตำบลทรายขาว มีภาระงานของ กิจการประปา ที่ให้บริการประชาชนในเขต พื้นที่เทศบาล แต่ยังขาดผู้ปฏิบัติงานที่จะมา ควบคุมดูแล เรื่องระบบไฟฟ้า ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษา และอื่นๆ กรณีที่เกิดมี เหตุขัดข้อง และรับผิดชอบงานโดยตรง เทศบาลจึงมีความจำเป็นต้องกำหนด ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ใน ตำแหน่ง ผช.นายช่างไฟฟ้า ดังกล่าว
๓	กองคลัง	เจ้าหน้าที่ สำรองข้อมูล	๒	๒๕๖๔	ปัจจุบันกองคลังได้มีการเพิ่มงานพัฒนา รายได้และได้ขอกำหนดตำแหน่งพนักงาน จ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตราในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำรองข้อมูล เพื่อบริการภารกิจ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี และการให้บริการ ภาษีนอกที่ตั้ง ประกอบกับต้องดำเนินการ เกี่ยวกับการสำรวจพื้นที่ภาษีในการจัดเก็บ ภาษีรูปแบบใหม่ ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญ การ ดำเนินภารกิจดังกล่าวนี้ เทศบาลตำบล ทรายขาว มีพื้นที่ขนาดกว้าง ภายใต้การ ควบคุมดูแล ๒ ตำบล ๖ หมู่บ้าน จึงต้องขอ กำหนดตำแหน่ง ดังกล่าวเพิ่ม
๔	กองคลัง	เจ้าหน้าที่ ทะเบียนและ ทรัพย์สิน	๒	๒๕๖๔	ปัจจุบันกองคลังมีภารกิจเกี่ยวกับการจัดทำ ปรับปรุงข้อมูลรายการทรัพย์สิน ของ เจ้าของทรัพย์สินที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษี



					และค่าธรรมเนียมต่างๆ ประสานงานกับสำนักงานที่ดิน กรมธนารักษ์ คัดลอกที่ดิน ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ งานออกตรวจข้อมูลภาคสนาม จัดทำบัญชีรายการทะเบียนทรัพย์สินบริการข้อมูลจัดเก็บภาษี และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง แต่ยังคงบุคลากรในงานดังกล่าว เทศบาลตำบลทรายขาวจึงมีความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา
--	--	--	--	--	---

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

เทศบาลตำบลทรายขาว มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังนี้



บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับการะงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจ่ายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับการกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับการกิจและลักษณะงานของเทศบาลตำบลทรายขาว ดังนี้



• **พนักงานเทศบาล :** ปฏิบัติงานในการกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

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

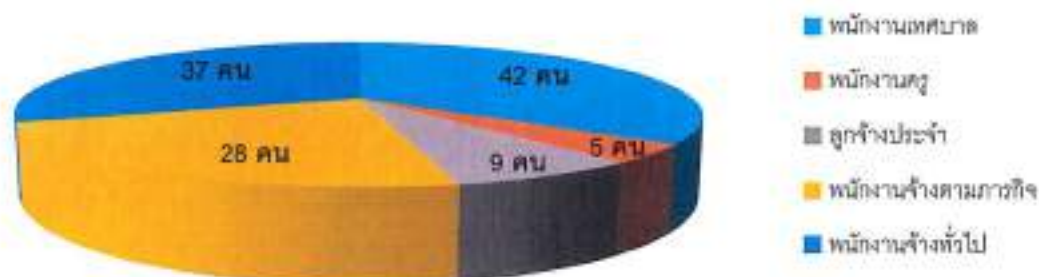
• **ลูกจ้างประจำ :** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่า มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่เทศบาลตำบลทรายขาวเป็นเทศบาลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลังบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลทรายขาว





บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการของเทศบาลตำบลทรายขาว 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 อีกทั้งเทศบาลตำบลทรายขาว ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก ดังนี้

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖ (๒), มาตรา ๕๐(๒), มาตรา ๕๑(๘)) ๑.๒ สาธารณูปโภค และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔)) ๑.๓ การสาธารณูปการ (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 การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้านนี้ คือ กองช่าง
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (มาตรา ๕๐(๖)) ๒.๒. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๕๐(๗)) ๒.๓. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐(๔)) ๒.๔. การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๔)) ๒.๕. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส(มาตรา ๑๖(๑๐)) ๒.๖. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๑๒)) ๒.๗. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖(๑๙)) ๒.๘. การส่งเสริมการกีฬา (มาตรา ๑๖(๑๔))	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการปฏิบัติงานประสานงานใน ๓ ส่วนราชการ คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดเทศบาล โดยอยู่ในส่วนของงาน พัฒนาชุมชน และกองการศึกษา



๒.๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙)) ๒.๑๐.ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑(๑๓))	
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐(๑)) ๓.๒. การรักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินสาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๕๐(๓)) ๓.๓. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗)) ๓.๔. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ (มาตรา ๑๖(๒๓)) ๓.๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖)(๒๙)) ๓.๖. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน(ม.๑๖(๓๐)) ๓.๗. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓) , มาตรา ๕๑(๓)) ๓.๘. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖(๒๐), มาตรา ๕๑(๒)) ๓.๙. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖(๒๒), มาตรา ๕๑(๒)) ๓.๑๐.การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์(มาตรา ๑๖(๒๑) , ม.๕๑(๒)) ๓.๑๑.การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖(๒๖))	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และ การรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๓ ส่วนราชการคือ กองช่าง สำนักปลัดเทศบาล ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๔.๑ บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑(๕)) ๔.๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖(๑)) ๔.๓ การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖)) ๔.๔ การพาณิชย์ และส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๘)) ๔.๕ การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖(๘))	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กองคลัง และสำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาชุมชน



๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖(๒๔)) ๕.๒ การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖(๑๘))	ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (ม. ๕๐(๘) และ ม.๑๖(๑๑)) ๖.๒ การส่งเสริมกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น	ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนา และวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๗.๑ ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐(๕)) ๗.๒ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๑๕)) ๗.๓ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑๖)) ๗.๔ การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖(๒๗))	ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองในเทศบาลตำบลทรายขาว (สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล สามารถจะแก้ไขปัญหของเทศบาลตำบลทรายขาวได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ



๖. การกิจหลักและการกิจรองที่ เทศบาลตำบลทรายขาวจะดำเนินการ มีดังนี้

การกิจหลัก การกิจรอง	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับการกิจ
การกิจหลัก ๑. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก และทาง ระบายน้ำ ๒. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ ๓. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ ๔. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของบ้านเมือง ๕. การควบคุมอาคาร ๖. การส่งเสริมการศึกษา ๗. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพ ชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส ๘. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการ รักษาพยาบาล ๙. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน ๑๐. การดูแลรักษาที่สาธารณะ ๑๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๒. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมการ สนับสนุนการป้องกันและการรักษาความ ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ๑๓. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น	๑. กองช่าง ๒. กองช่าง ๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕. กองช่าง ๖. กองการศึกษา ๗. สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาชุมชน ๘. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๙. สำนักปลัดเทศบาล ๑๐. กองช่าง ๑๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑๒. สำนักปลัดเทศบาล ๑๓. กองการศึกษา
การกิจรอง ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมประเพณี ๓. การส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน ๕. การส่งเสริมการค้า ๖. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อน ใจ ๗. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการ เกี่ยวกับที่อยู่อาศัย	๑. กองการศึกษา ๒. กองการศึกษา ๓. สำนักปลัดเทศบาล ๔. กองคลัง ๕. กองการศึกษา ๖. กองช่าง ๗. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และ กองช่าง



๘. การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงพยาบาล และสาธารณสุขสถานอื่น ๆ	๘. สำนักปลัดเทศบาล
๙. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร	๙. สำนักปลัดเทศบาล
๑๐. การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน	๑๐. กองคลัง
๑๑. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ	๑๑. สำนักปลัดเทศบาล
๑๒. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลทรายขาว

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม 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 เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา



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 ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลทรายขาว (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ ๒. ส่วนใหญ่จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี ๓. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๔. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสามัคคีส่วนตัวได้	จุดอ่อน W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจเทศบาล ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีการระเหิน
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของเทศบาลในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ



วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของเทศบาลตำบลทรายขาว (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S 1. เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่เป็นคนพื้นที่ไม่ย้าย 2. การเดินทางมาทำงานสะดวกไม่เป็นอุปสรรคในการทำงาน 3. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร 4. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน 5. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W 1. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี 2. บางส่วนราชการไม่มีพนักงานเทศบาล มีแต่พนักงานจ้าง
โอกาส O 1. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ หักศนคติของประชาชนได้ดี 2. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดรี /ปริญญโทเพิ่มขึ้น 3. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T 1. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง 2. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลาย จึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล 3. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และการกิจ



๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรีได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๖๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่ม มากขึ้น เทศบาลตำบลทรายขาวจึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการมีรายละเอียด ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานธุรการ ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๑.๔ งานพัฒนาชุมชน ๑.๑.๕ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๒ ฝ่ายปกครอง ๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร ๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๒.๓ งานนิติการ	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานธุรการ ๑.๑.๒ งานการบริหารงานบุคคล* ๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๑.๔ งานสวัสดิการสังคม* ๑.๑.๕ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์* ๑.๒ ฝ่ายปกครอง ๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร ๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๒.๓ งานนิติการ	
๒. กองคลัง ๒.๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๑.๑ งานธุรการ ๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๑.๓ งานการเงินและบัญชี	๒. กองคลัง ๒.๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๑.๑ งานธุรการ ๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๑.๓ งานการเงินและบัญชี	



๒.๒.ฝ่ายพัฒนารายได้ ๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ ๒.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๒.๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒.๒.ฝ่ายพัฒนารายได้ ๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ ๒.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๒.๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๓.๑. ฝ่ายการโยธา ๓.๑.๑ งานธุรการ ๓.๑.๒ งานศูนย์เครื่องจักรกล ๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๑.๔ งานสวนสาธารณะ ๓.๑.๕ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๑.๖ งานกิจการประปา ๓.๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒.๑ งานวิศวกรรม ๓.๒.๒ งานสถาปัตยกรรม ๓.๒.๓ งานผังเมือง	๓. กองช่าง ๓.๑. ฝ่ายการโยธา ๓.๑.๑ งานธุรการ ๓.๑.๒ งานเครื่องจักรกล* ๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๑.๔ งานปรับปรุงภูมิทัศน์* ๓.๑.๕ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร* ๓.๑.๖ งานเกี่ยวกับการประปา* ๓.๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒.๑ งานวิศวกรรมโยธา* ๓.๒.๒ งานสถาปัตยกรรม ๓.๒.๓ งานผังเมือง	
๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๑.๑ งานธุรการ ๔.๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด ๔.๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข ๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ ๔.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๑.๑ งานธุรการ ๔.๑.๒ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม* ๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด ๔.๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข ๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ ๔.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค*	
๕.กองการศึกษา ๕.๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา ๕.๑.๑ งานธุรการ ๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย	๕.กองการศึกษา ๕.๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา ๕.๑.๑ งานธุรการ ๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย	



๕.๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๒.๑ งานกีฬาและนันทนาการ ๕.๒.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม	๕.๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๒.๑ งานการกีฬาและนันทนาการ* ๕.๒.๒ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น*	
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน	

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

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตรามี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
ทต.ทรายขาว	ปลัดเทศบาล	๑			
	รองปลัดเทศบาล	-			
สำนักปลัดเทศบาล	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๑			
	นักบริหารงานทั่วไป	๒			
	งานธุรการ	๑	-	๒	๒
	งานบริหารงานบุคคล	๑	-	๑	-
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	๓	-
	งานสวัสดิการสังคม	๑	-	๒	-
	งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์	-	-	๑	-
	งานทะเบียนราษฎร	๑	-		-
	งานนิติการ	๑	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔	๔	-	๓๐
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	-			
	นักบริหารงานการคลัง	๑			
	งานธุรการ	๑	๑	-	-
	งานการเงินและบัญชี	๑	๑	๒	-
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	-	๒	-



	งานพัฒนารายได้	-	-	-	๒
	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	-	-	๑	-
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	๑	๑	๒
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	-			
	นักบริหารงานช่าง	๑			
	งานธุรการ	๑	-	๑	-
	งานเครื่องจักรกล	-	-	-	๒
	งานสาธารณูปโภค	๑	-	๑	-
	งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร	-	-	๒	๕
	งานเกี่ยวกับการประปา	-	-	๓	-
	งานปรับปรุงภูมิทัศน์	-	-	-	๕
	งานผังเมือง	-	-	๑	-
	งานวิศวกรรมโยธา	-	-	-	-
	งานสถาปัตยกรรม	-	-	-	-
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	-	-	-	-
	นักบริหารงานสาธารณสุข	-	-	-	-
	งานธุรการ	-	-	๒	-
	งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
	งานรักษาความสะอาด	-	-	-	๖
	งานป้องกันและควบคุมโรค	-	-	-	-
	งานส่งเสริมสุขภาพ	-	-	-	-
กองการศึกษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	-	-	-	-
	นักบริหารงานการศึกษา	-	-	-	-
	งานธุรการ	-	-	๒	๑
	งานการศึกษาปฐมวัย	๖	-	๓	๒
	งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	-	-	-	-
	งานการศึกษาและนันทนาการ	-	-	-	-
	งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น	-	-	-	-
หน่วยงานตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๓	-	-	-



๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลทรายขาว ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้นในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลทรายขาวจึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (เทศบาลตำบลทรายขาว)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ระดับกลาง
รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
สำนักงานปลัดเทศบาล (๑๑)								
หน.สำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
หน.ฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
หน.ฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปฏิบัติการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ชำนาญงาน=๑ ปฏิบัติงาน =๑
เจ้าพนักงานทะเบียน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญงาน
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปก./ชก.	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ชำนาญงาน=๒ ปฏิบัติงาน =๑



ลูกจ้างประจำ								
พนักงานวิทยุ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง=๓
พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง=๑
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
กองคลัง (๑๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
หัวหน้าฝ่ายฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
หัวหน้าฝ่ายฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญงาน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญงาน
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญงาน
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างโยธา ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานพิมพ์ดีด	๑	๑	๑	-๑	-	-	-๑	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)								
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	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล		๒	๒	๒	+๒			กำหนดเพิ่ม
เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน		๒	๒	๒	+๒			กำหนดเพิ่ม
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่างระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
หัวหน้าฝ่ายการโยธา(นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปฏิบัติงาน
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
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)								
ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม =๑
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
คนงาน	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	ว่างเต็ม=๑
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม



สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พน.ฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พยาบาล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานเก็บกวาดขยะ	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ว่างยุบเลิก
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม=๑
พนักงานจ้าง(ทั่วไป)								
พนักงานขับรถยนต์	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเต็ม=๒
กองการศึกษา (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม=๑
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม=๑
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม=๑
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปฏิบัติการ
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม=๑
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเต็ม=๑
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
คนงาน	๑	๑	๑	๑				
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควมมูล								
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	คศ.๑ = ๒ คศ.๒ = ๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ								



ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๓	๓	๓	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปะตง								
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	คศ.๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๓	๑	๑	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ปฏิบัติการ
รวม								
พนักงานเทศบาล	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	-	-	-	
พนักงานครูเทศบาล	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ	๙	๙	๘	๗	-	-๑	-๑	เกษียณราชการ
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๘	๓๐	๓๐	๓๐	+๒	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	๓๗	๔๑	๔๑	๔๑	+๔	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๑๒๑	๑๒๗	๑๒๖	๑๒๕				



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน

ที่	รายละเอียดงาน	ระดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	จำนวน	จำนวนที่มียู่ในปัจจุบัน		อัตราส่วนที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(บาท)			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
						เงินเดือน	เงินประจำ	ในระแวก ๓ ปีข้างหน้า	เดิม	เพิ่ม	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	
๑	บุคลากร (๑๔,๕๙๐+๑๔,๐๐๐)	กลาง	๓	๓	๓	๑๖๘,๐๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๖๘,๐๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๑๖๘,๐๐๐	
๒	วอชนวิเทศบาล (๑๓,๕๙๐+๑๔,๐๐๐)	ต้น	๑	๑	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	ว่างเต็ม
สำนักงานปลัดเทศบาล																	
๓	พนักงานปลัดเทศบาล (๑๓,๕๙๐+๑๔,๐๐๐)	ต้น	๑	๑	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	
๔	พนักงานปลัดเทศบาล (๑๓,๕๙๐+๑๔,๐๐๐)	ต้น	๑	๑	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	
๕	พนักงานปลัดเทศบาล (๑๓,๕๙๐+๑๔,๐๐๐)	ต้น	๑	๑	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	
๖	นักบริหารงานบุคคล (๑๔,๐๐๐)	ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	
๗	นักบริหารงานบุคคล (๑๔,๐๐๐)	ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	
๘	นักบริหารงานบุคคล (๑๔,๐๐๐)	ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	
๙	นักบริหารงานบุคคล (๑๔,๐๐๐)	ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	
๑๐	พนักงานปลัดเทศบาล (๑๓,๕๙๐)	ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	
๑๑	พนักงานปลัดเทศบาล (๑๓,๕๙๐)	ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	
๑๒	พนักงานปลัดเทศบาล (๑๓,๕๙๐)	ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	
๑๓	พนักงานปลัดเทศบาล (๑๓,๕๙๐)	ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	
๑๔	พนักงานปลัดเทศบาล (๑๓,๕๙๐)	ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	
๑๕	พนักงานปลัดเทศบาล (๑๓,๕๙๐)	ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

[illegible]



แผนชีวิตรากัส ๓ ปี เทศบาลตำบลห้วยทรายขาว ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปีงบประมาณที่ ๓)

[illegible]



แบบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจวบคีรีขันธ์ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

[illegible]



และข้อดีราคาที่สูง ๓ ปี เทศบาลตำบลบึงหาราชขาว ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ - ๒๕๖๐ /ปฏิบํารุงคงที่ ๑)

[illegible]



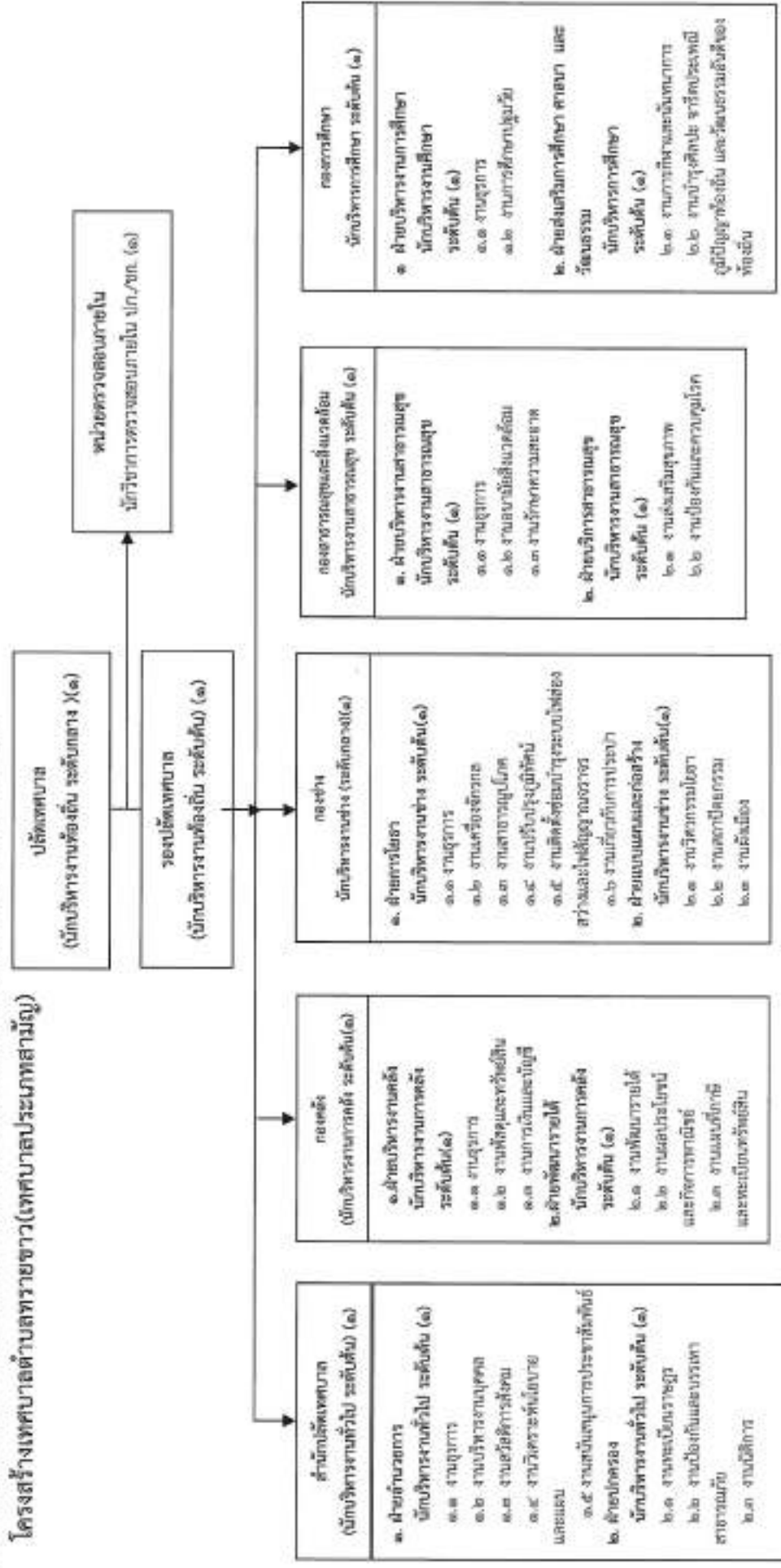
แผนชีวิตว่าที่สิ่ง ๓ ปี เทศบาลตำบลบวรราชบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปีงบประมาณ ๖๖)

[illegible]



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

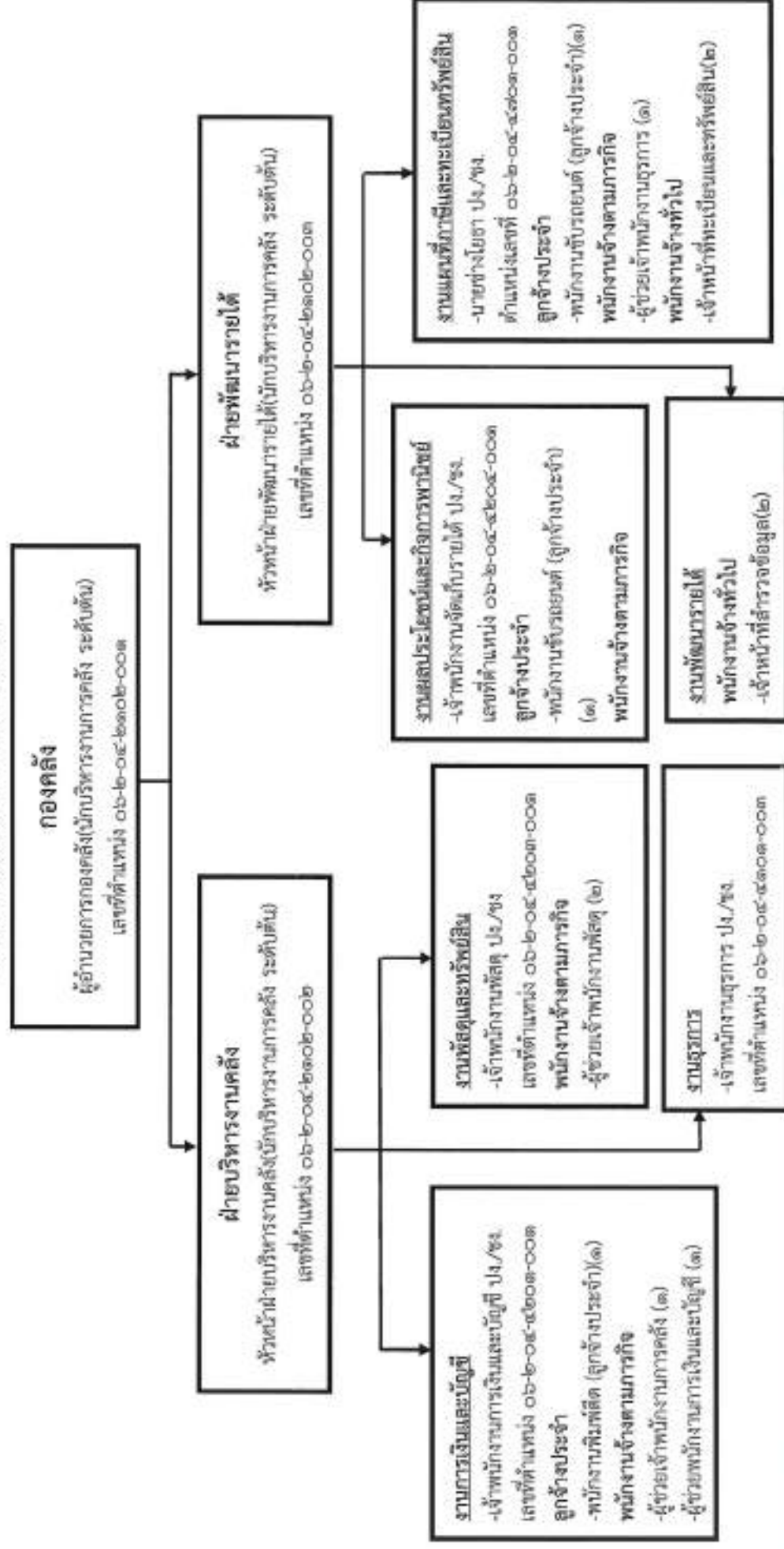
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทรายขาว โครงสร้างเทศบาลตำบลทรายขาว(เทศบาลประเภทสามัญ)



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

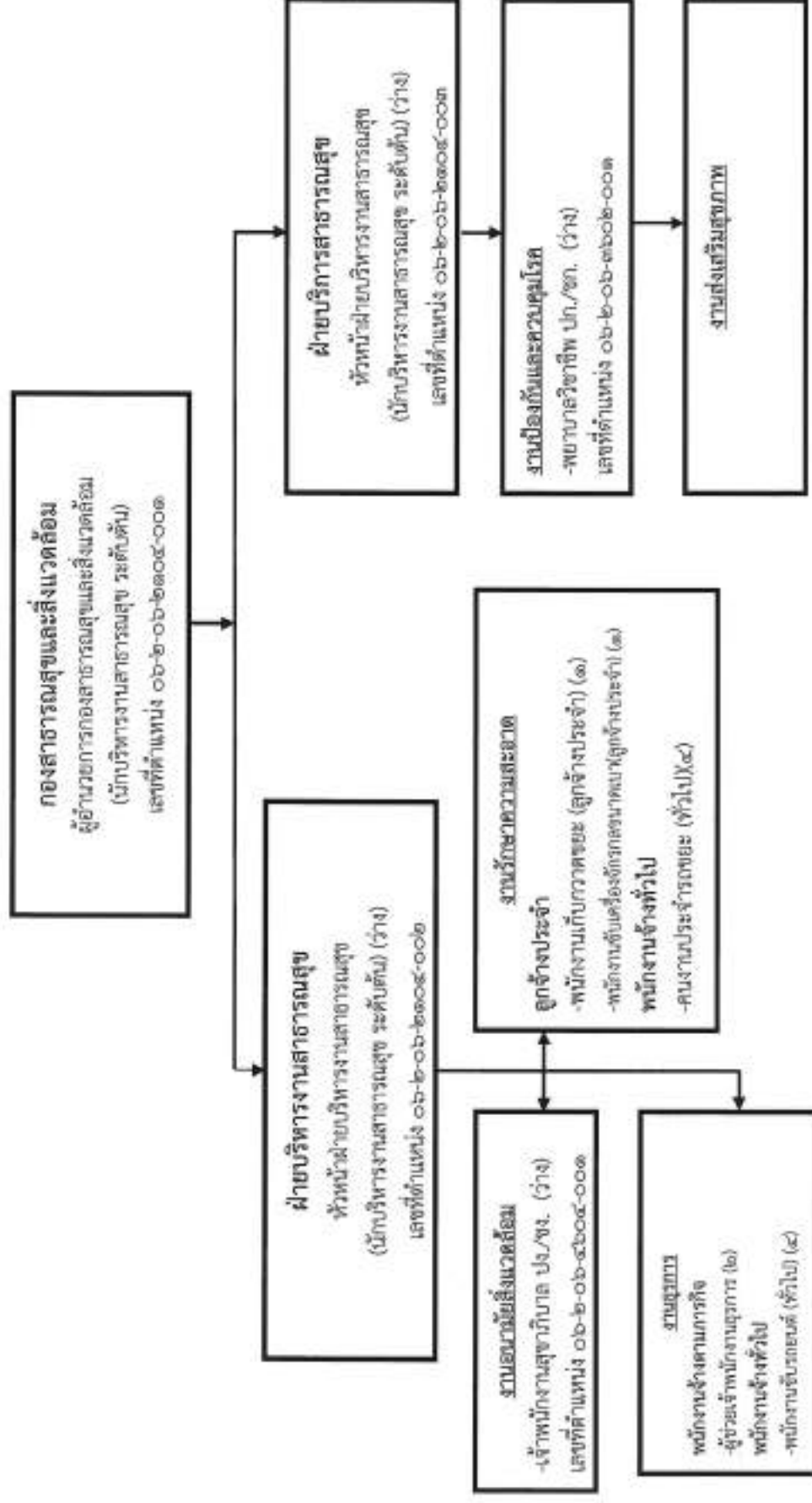


โครงสร้างและอัตรากำลัง กองคลัง



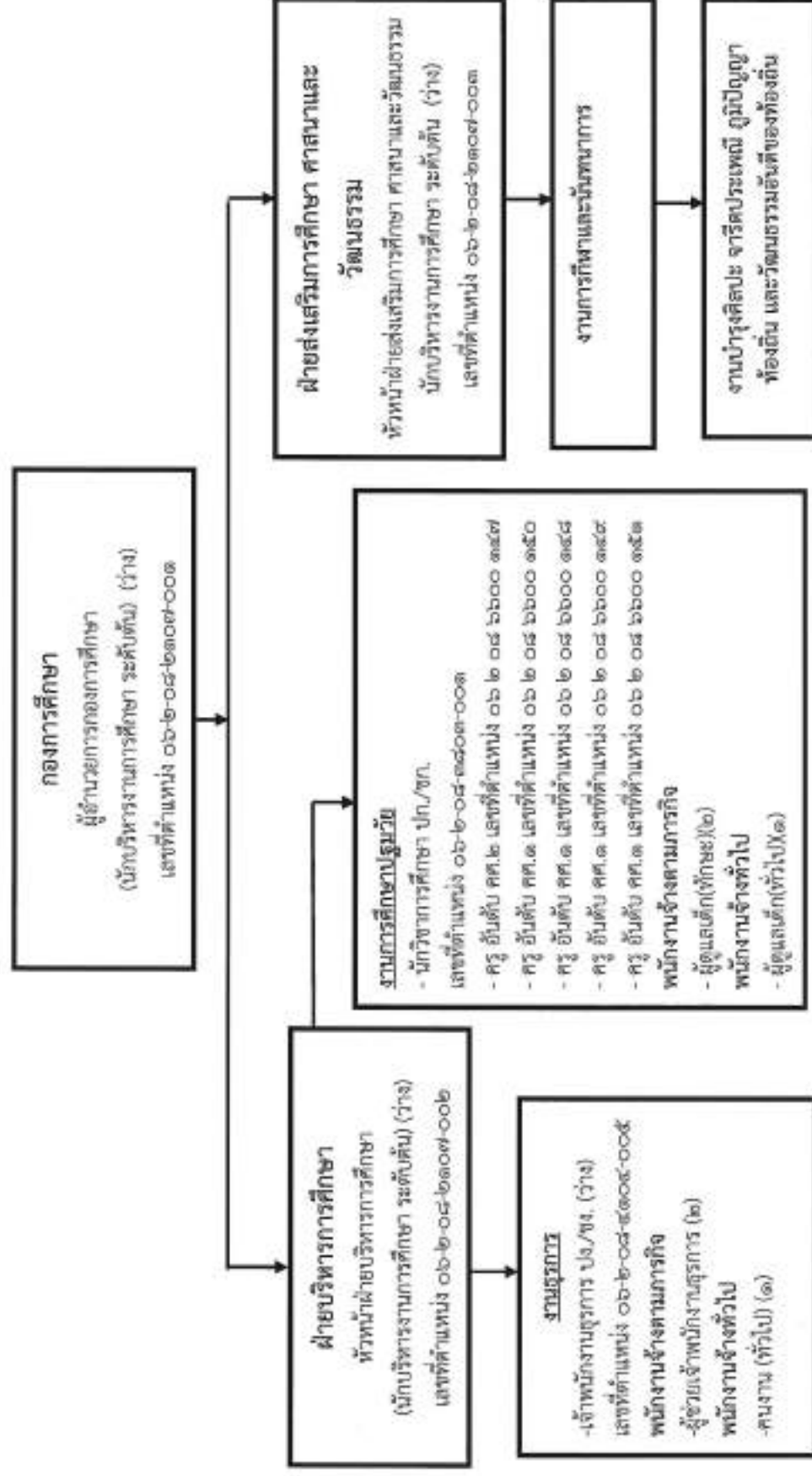


โครงสร้างและอัตรากำลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



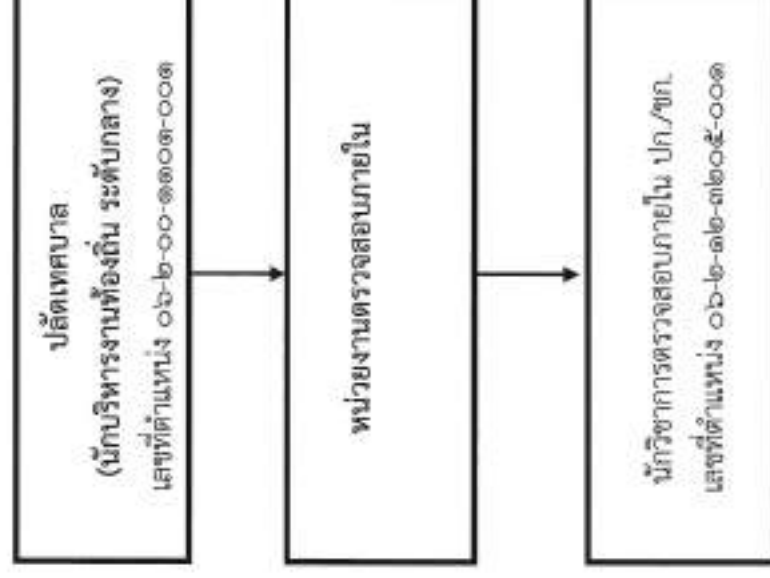


โครงสร้างและอัตรากำลัง กองการศึกษา





โครงสร้างและอัตรากำลัง หน่วยตรวจสอบภายใน





แผนยัตราการกำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

๑๑.บัญชีแสดงจัดสรรงบอุดหนุนและงบอุดหนุนที่ดำเนินการในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน
๑	นายศุภณ โยสุต	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๐๖-๖-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๐๖-๖-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๘๘,๐๐๐ (๘๖,๕๐๐ X ๑.๒)	๘๘,๐๐๐ (๘๖,๕๐๐ X ๑.๒)
๒	-ว่างเต็ม-		๐๖-๖-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๐๖-๖-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๖,๐๐๐ (๕๔,๕๐๐ X ๑.๒)	-
๓	นายภุชงค์ ลอยมณี	ปริญญาโท จัดการภาครัฐ	๐๖-๖-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าสำนักงาน ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๖-๖-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าสำนักงาน ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖,๐๐๐ (๕๔,๕๐๐ X ๑.๒)	-
๔	นายวิวัฒน์กร วชิรสงคราม	ปริญญาโท จัดการภาครัฐ	๐๖-๖-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๖-๖-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖,๐๐๐ (๕๔,๕๐๐ X ๑.๒)	-
๕	นางสาวดวงใจ แก้วสาริก	ปริญญาโท จัดการภาครัฐ	๐๖-๖-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๖-๖-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖,๐๐๐ (๕๔,๕๐๐ X ๑.๒)	-
๖	นายสุวิทย์ บุญประเสริฐ	ปริญญาตรี	๐๖-๖-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๐๖-๖-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	-	-
๗	นางสาวแก้วฟ้า จันทศิริ	ปริญญาโท จัดการภาครัฐ	๐๖-๖-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๗	นักบริหารงานนโยบายและ แผน นิติกร	ช.ก.	๐๖-๖-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๗	นักบริหารงานนโยบายและ แผน นิติกร	ช.ก.	-	-
๘	นายบุญรอด ธรรมการกิจ	ปริญญาโท (นิติศาสตร์)	๐๖-๖-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๘	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๐๖-๖-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๘	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	-	-
๙	นางจิ่งนิ โสภณจิตร	ปริญญาโท (พัฒนาชุมชน)	๐๖-๖-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๙	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๐๖-๖-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๙	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	-	-
๑๐	นายสืบยศ ลอยมณี	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๐๖-๖-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑๐	เจ้าพนักงานทะเบียน	ช.ง.	๐๖-๖-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑๐	เจ้าพนักงานทะเบียน	ช.ง.	-	-
๑๑	นางสาววรรณ สนิมโคตร	ปริญญาตรี การพัฒนา ท้องถิ่น	๐๖-๖-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๐๖-๖-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	-	-

แผนยัตราการกำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)



แผนยัตินำตัวสัตว์ ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๑๒	นายไพฑูรย์ ตีติธรรม	ปวส.(ช่างเทคนิคโลหะ)	๐๒-๒-๐๓-๔๐๖๕-๐๑๔	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๐๒-๒-๐๓-๔๐๖๕-๐๑๔	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๓๔๕๖,๕๖๐ (๒๔,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๓๔๕,๕๖๐
๑๓	นายบัณฑิต จันทร์วรรณ	ปวส.(ช่างเทคนิค)	๐๒-๒-๐๓-๔๐๖๕-๐๑๕	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปจ.	๐๒-๒-๐๓-๔๐๖๕-๐๑๕	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปจ.	๓๔๕๖,๕๖๐ (๑๒,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๓๔๕,๕๖๐
๑๔	จำเอกสาธิต หนูเมือง	ปริญญาตรี (พัฒนาชุมชน)	๐๒-๒-๐๓-๔๐๖๕-๐๑๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๐๒-๒-๐๓-๔๐๖๕-๐๑๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๓๔๕๖,๕๖๐ (๓๓,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๓๔๕,๕๖๐
๑๕	นายภูวนิชย์ ชวงรัตนจิโรช	ปริญญาตรี (รัฐ)	๐๒-๒-๐๓-๔๐๖๕-๐๑๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	๐๒-๒-๐๓-๔๐๖๕-๐๑๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	๓๔๕๖,๕๖๐ (๑๒,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๓๔๕,๕๖๐
๑๖	นางกาญจนา หัตถ์ศิริคุต	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	-	พนักงานวิทยุ	ตจ.ประจำ	-	พนักงานวิทยุ	ตจ.ประจำ	๒๒๒๖,๕๖๐ (๑๒,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๒๒,๕๖๐
๑๗	นายธีรพงษ์ ทองสายใหญ่	ม.๖ (คอมพิวเตอร์)	-	พนักงานขับรถยนต์	ตจ.ประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	ตจ.ประจำ	๒๒๒๖,๕๖๐ (๑๒,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๒๒,๕๖๐
๑๘	นายแดง ไตรมา	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	ตจ.ประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	ตจ.ประจำ	๒๒๒๖,๕๖๐ (๑๒,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๒๒,๕๖๐
๑๙	นายสิงหา นพกิจ	ปริญญาตรี (วศ.)	-	พนักงานขับรถยนต์	ตจ.ประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	ตจ.ประจำ	๒๒๒๖,๕๖๐ (๑๒,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๒๒,๕๖๐
๒๐	นางสาวมะลิวัลย์ หันใจตรง	ปริญญาตรี (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๒๒๒๖,๕๖๐ (๑๒,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๒๐,๕๖๐
๒๑	นายกันต์ สุนทรกิจประไพ	ปริญญาตรี (ประวัติศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๒๒๒๖,๕๖๐ (๑๒,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๒๐,๕๖๐
๒๒	นางสาวชุตรา ยานะชัย	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๒๒๒๖,๕๖๐ (๑๒,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๒๐,๕๖๐
๒๓	นางสาวแสงอรุณ เขื่อนอ่อน	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๒๒๒๖,๕๖๐ (๑๒,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๒๐,๕๖๐
๒๔	นางสาวจุฑารัตน์ พงศา	ปริญญาตรี (สารสนเทศ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๒๒๒๖,๕๖๐ (๑๒,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๒๐,๕๖๐



แผนยัตตราการจ้าง ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๓๙	นายจำลอง ทองสายใหญ่	ม.๓	-	พนักงานเก็บขยะ	(ทั่วไป)	-	พนักงานเก็บขยะ	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๙	นายอภัยศักดิ์ ภูเก้าเหนือ	ม.๒	-	พนักงานเก็บขยะ	(ทั่วไป)	-	พนักงานเก็บขยะ	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๐	นายชัยณรงค์ ศาวเรือง	ม.๒	-	พนักงานเก็บขยะ	(ทั่วไป)	-	พนักงานเก็บขยะ	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๑	นางสาววิมล -	-	-	พนักงานเก็บขยะ	(ทั่วไป)	-	พนักงานเก็บขยะ	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๒	นางสาววิมล - (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๒-๒-๐๔-๒๐๒๒-๐๐๑	ผู้ช่วยงานกองคลัง (นักบริหารงานการเงิน)	ต้น	๐๒-๒-๐๔-๒๐๒๒-๐๐๑	ผู้ช่วยงานกองคลัง (นักบริหารงานการเงิน)	ต้น	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๓	นางสาววิมล - (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๒-๒-๐๔-๒๐๒๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานคลัง (นักบริหารงานการเงิน)	ต้น	๐๒-๒-๐๔-๒๐๒๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานคลัง (นักบริหารงานการเงิน)	ต้น	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๔	นางสาววิมล - (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	ปริญญาโท (การบัญชี)	๐๒-๒-๐๔-๒๐๒๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานคลัง (นักบริหารงานการเงิน)	ต้น	๐๒-๒-๐๔-๒๐๒๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานคลัง (นักบริหารงานการเงิน)	ต้น	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๕	นางสาววิมล - (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	๐๒-๒-๐๔-๒๐๒๒-๐๐๔	พนักงานธุรการ	ขง.	๐๒-๒-๐๔-๒๐๒๒-๐๐๔	พนักงานธุรการ	ขง.	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๖	นางสาววิมล - (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๒-๒-๐๔-๒๐๒๒-๐๐๕	พนักงานเก็บขยะ	ปจ./ขง.	๐๒-๒-๐๔-๒๐๒๒-๐๐๕	พนักงานเก็บขยะ	ปจ./ขง.	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๗	นางสาววิมล - (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๒-๒-๐๔-๒๐๒๒-๐๐๖	นายช่างโยธา	ปจ./ขง.	๐๒-๒-๐๔-๒๐๒๒-๐๐๖	นายช่างโยธา	ปจ./ขง.	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๘	นางสาววิมล - (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๐๒-๒-๐๔-๒๐๒๒-๐๐๗	พนักงานเก็บขยะ	ขง.	๐๒-๒-๐๔-๒๐๒๒-๐๐๗	พนักงานเก็บขยะ	ขง.	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๙	นางสาววิมล - (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๐๒-๒-๐๔-๒๐๒๒-๐๐๘	พนักงานเก็บขยะ	ขง.	๐๒-๒-๐๔-๒๐๒๒-๐๐๘	พนักงานเก็บขยะ	ขง.	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐



แผนอัตรากำลังปี ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๔๐	นางศุภกัญญา เล็กกัม	มศ.๓	-	พนักงานพิมพ์ดีด	ตจ.ประจำ	-	พนักงานพิมพ์ดีด	ตจ.ประจำ	๓๐๓,๐๐๐ (๒๕,๒๕๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๓,๐๐๐
๔๑	นายสมจร เปี่ยมโยก	ปวส.(ศึกษาศาสตร์)	-	พนักงานขับรถยนต์	ตจ.ประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	ตจ.ประจำ	๒๒๓,๓๖๐ (๑๘,๕๓๐ X ๑๒)	-	-	๒๒๓,๓๖๐
๔๒	นายบุญส่ง สุขสมาน	วุฒิมศ.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	ตจ.ประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	ตจ.ประจำ	๒๒๓,๓๖๐ (๑๘,๕๓๐ X ๑๒)	-	-	๒๒๓,๓๖๐
๔๓	นางสาวนริศนันท์ พลธมมสง	ปวส. (การบัญชี) วท.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	(คุณวุฒิ)	๑๕๖,๕๐๐ (๑๒,๒๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๖,๕๐๐
๔๔	นายเปริยศิริ สารพกิจ	วท.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๓๔,๕๖๐ (๑๑,๒๑๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๔,๕๖๐
๔๕	นางสาวสุริรัตน์ บัณฑิต	บ.บ.บ. (การศ.๓)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	(คุณวุฒิ)	๑๓๖,๕๐๐ (๑๑,๓๕๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๖,๕๐๐
๔๖	นางสาวเกียรณวรรณ เอี่ยมเอ็ก	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	๑๓๖,๕๐๐ (๑๑,๓๕๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๖,๕๐๐
๔๗	นางสาวศิริรัตน์ นรณรงค์	บ.บ.บ. (การบัญชี) จัดการทั่วไป	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	๑๓๖,๕๐๐ (๑๑,๓๕๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๖,๕๐๐
๔๘	นายธีรวัฒน์ พันธ์สิงห์	ปวส. การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	๑๓๖,๕๐๐ (๑๑,๓๕๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๖,๕๐๐
๔๙	นายเมธีอน ศรีประจัน	ม.๖	-	-	-	-	เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	ทั่วไป	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๕๐	นางสาวพิพร สองสี	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	-	-	-	-	เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	ทั่วไป	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๕๑	นางสาวจตุรดา กองสี	ปริญญาตรี พัฒนบริหาร	-	-	-	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและ ทรัพย์สิน	ทั่วไป	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๕๒	นายอานันท์ ทองมี	ม.๓	-	-	-	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและ ทรัพย์สิน	ทั่วไป	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๖๓	ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)		๐๖-๖๐-๕-๒๑๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๐๖-๖๐-๕-๒๑๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๕๓๗,๒๐๐ (๕,๓๗๒ X ๑๐๐)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๕๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๕๒)	๒๗๒,๖๐๐
๖๔	นางสาวอัยพรณ นาคี	วท.บ.(การ ก่อสร้าง)	๐๖-๖๐-๕-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๖-๖๐-๕-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๖๗,๕๖๐ (๓๗,๐๕๐ X ๑๒)	๓๗,๐๕๐ (๓,๕๐๐ X ๑๐)	-	๔๖๗,๕๖๐
๖๕	ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)		๐๖-๖๐-๕-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๖-๖๐-๕-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๓๓,๒๐๐ (๓,๓๓๒ X ๑๐๐)	๓๓,๒๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๐)	-	๔๕๓,๒๐๐
๖๖	นายธนเทพ ลาวลึก	ปวส. (ช่างโยธา)	๐๖-๖๐-๕-๒๑๐๑-๐๐๔	นายช่างโยธา	ป.๔	๐๖-๖๐-๕-๒๑๐๑-๐๐๔	นายช่างโยธา	ป.๔	๒๖๐,๕๐๐ (๒,๖๐๕ X ๑๐๐)	-	-	๒๖๐,๕๐๐
๖๗	ว่างเดิม-		๐๖-๖๐-๕-๒๑๐๑-๐๐๕	นายช่างโยธา	ป.๔/จ.๔	๐๖-๖๐-๕-๒๑๐๑-๐๐๕	นายช่างโยธา	ป.๔/จ.๔	๒๒๗,๕๐๐ (๒,๒๗๕ X ๑๐๐)	-	-	๒๒๗,๕๐๐
๖๘	นายกรภาพ เทชนานวิเศษ	ปริญญาตรี เศรษฐศาสตร์	๐๖-๖๐-๕-๒๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๔	๐๖-๖๐-๕-๒๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๔	๓๕๓,๕๖๐ (๓๕,๓๕๖ X ๑๐๐)	-	-	๓๕๓,๕๖๐
๖๙	ว่างเดิม-		๐๖-๖๐-๕-๒๑๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.๔/จ.๔	๐๖-๖๐-๕-๒๑๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.๔/จ.๔	๒๒๗,๕๐๐ (๒,๒๗๕ X ๑๐๐)	-	-	๒๒๗,๕๐๐
๗๐	ว่างเดิม-		๐๖-๖๐-๕-๒๑๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานจัดการขยะมูลฝอย	ป.๔/จ.๔	๐๖-๖๐-๕-๒๑๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานจัดการขยะมูลฝอย	ป.๔/จ.๔	๒๒๗,๕๐๐ (๒,๒๗๕ X ๑๐๐)	-	-	๒๒๗,๕๐๐
๗๑	ว่างเดิม-		๐๖-๖๐-๕-๒๑๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานจัดการขยะมูลฝอย	ป.๔/จ.๔	๐๖-๖๐-๕-๒๑๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานจัดการขยะมูลฝอย	ป.๔/จ.๔	๒๒๗,๕๐๐ (๒,๒๗๕ X ๑๐๐)	-	-	๒๒๗,๕๐๐
๗๒	นายสนธยา การะพลชัย	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างสิ่งแวดล้อม	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างสิ่งแวดล้อม	(คุณวุฒิ)	๒๐๔,๒๐๐ (๒๐,๔๒๐ X ๑๐๐)	-	-	๒๐๔,๒๐๐
๗๓	นายสมะวัน ศรีทอง	ปวส. (ช่าง อิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	๒๐๒,๕๖๐ (๒๐,๒๕๖ X ๑๐๐)	-	-	๒๐๒,๕๖๐
๗๔	นายธีรณิษฐ์ พรวรรณ	ปวส. (ไฟฟ้า และ	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	๓๕๓,๕๖๐ (๓๕,๓๕๖ X ๑๐๐)	-	-	๓๕๓,๕๖๐
๗๕	นายพรหมศิริสม กัสสวรรณ	ปวส. ไฟฟ้ากำลัง	-	-	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	๓๓๓,๕๐๐ (๓๓,๓๕๐ X ๑๐๐)	-	-	๓๓๓,๕๐๐
๗๖	นางสาวอรอนงค์ แก้วริเชียร	วิศวกรรม ศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	๓๕๓,๕๐๐ (๓๕,๓๕๐ X ๑๐๐)	-	-	๓๕๓,๕๐๐



แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๓๖	นางสาวณัฐวิดา แสงทอง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	(คุณวุฒิ)	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๕๐,๒๕๐ (๓๕๐,๕๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๕๐,๒๕๐
๓๗	นางสาวณัฐวิธ วัฒนศิริ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	(คุณวุฒิ)	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๓๓,๕๐๐ (๓๓๓,๕๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๓๓,๕๐๐
๓๘	นางสาวอริญญา จันทน์นุ่น	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	(คุณวุฒิ)	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๓๓,๐๐๐ (๓๓๓,๕๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๓๓,๐๐๐
๓๙	ว่าจัน- ว่าจัน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	(คุณวุฒิ)	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	๓๓๔,๐๐๐ (๓๓๔,๕๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๓๔,๐๐๐
๔๐	นายนิยม หลวงศรี	ป.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	(ทั่วไป)	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๔,๐๐๐ (๓๐๔,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๔,๐๐๐
๔๑	นายอัคร์ ถ้อยคำ	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	(ทั่วไป)	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๔,๐๐๐ (๓๐๔,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๔,๐๐๐
๔๒	นายอนุช ศรีลาทิพย์	ป.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	(ทั่วไป)	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๔,๐๐๐ (๓๐๔,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๔,๐๐๐
๔๓	นายระพีพัฒน์ งามเสมอ	ป.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	(ทั่วไป)	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๔,๐๐๐ (๓๐๔,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๔,๐๐๐
๔๔	นายพลกฤษณ์ เกื้อวงศ์	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	(ทั่วไป)	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๔,๐๐๐ (๓๐๔,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๔,๐๐๐
๔๕	นายประจวบ ภูทองสุข	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	(ทั่วไป)	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๔,๐๐๐ (๓๐๔,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๔,๐๐๐
๔๖	นายสิทธิชัย พนมเกษร	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	(ทั่วไป)	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๔,๐๐๐ (๓๐๔,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๔,๐๐๐
๔๗	นายไพโรจน์ โสมงาม	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	(ทั่วไป)	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๔,๐๐๐ (๓๐๔,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๔,๐๐๐
๔๘	นางสมณเชิดร เกตุวิตร	-	-	คนงาน	(ทั่วไป)	(ทั่วไป)	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๔,๐๐๐ (๓๐๔,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๔,๐๐๐

แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓)



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๔๔	นายเจริญ ภูมิศร	ป.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๕,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๕,๐๐๐
๔๕	นายวิเชียร ชวนนา	-	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรขนาดเล็ก	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๕,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๕,๐๐๐
๔๖	นายณัฐวิทย์ หันแจ้ง	ปวศ.	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๕,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๕,๐๐๐
๔๗	นายสมกร จันทสิทธิ์	ม.๓	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๕,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๕,๐๐๐
๔๘	นางเจียม-วัน	-	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๕,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๕,๐๐๐
๔๙	นางเจียม-วัน (ขอใช้บัญชีของ กสค.)	-	๐๖๒๒-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๐๔	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ด.ม	๐๖๒๒-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๐๔	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ด.ม	๓๓๓,๖๐๐ (๔,๐๐๐ X ๓๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๓๒)	-	๔๘๙,๖๐๐
๕๐	นางเจียม-วัน (ขอใช้บัญชีของ กสค.)	-	๐๖๒๒-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ด.ม	๐๖๒๒-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ด.ม	๓๓๓,๖๐๐ (๔,๐๐๐ X ๓๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๓๒)	-	๔๘๙,๖๐๐
๕๑	นางเจียม-วัน (ขอใช้บัญชีของ กสค.)	-	๐๖๒๒-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ด.ม	๐๖๒๒-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ด.ม	๓๓๓,๖๐๐ (๔,๐๐๐ X ๓๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๓๒)	-	๔๘๙,๖๐๐
๕๒	นางเจียม-วัน (ขอใช้บัญชีของ กสค.)	-	๐๖๒๒-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๐๔	พยาบาลวิชาชีพ	ป.ก./ช.ก.	๐๖๒๒-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๐๔	พยาบาลวิชาชีพ	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (๔,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๕๓	นางเจียม-วัน (ขอใช้บัญชีของ กสค.)	-	๐๖๒๒-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๐๔	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ป.๔/๗.๕	๐๖๒๒-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๐๔	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ป.๔/๗.๕	๒๘๗,๔๐๐ (๓,๕๐๐ X ๓๒)	-	-	๒๘๗,๔๐๐
๕๔	นายเต็ม โฉมงาม	ป.๖	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรขนาดเล็ก	ด.ม	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรขนาดเล็ก	ด.ม	๓๐๕,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๕,๐๐๐

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๑๐๐	นางสายัณห์ แก้ววิเชียร	ป.๔	-	พนักงานเก็บกวาดขยะ	ตจ.ประจำ	-	พนักงานเก็บกวาดขยะ	ตจ.ประจำ	๒๓๓,๓๖๐ (๑๙,๕๓๐ X ๑๒)	-	-	๒๓๓,๓๖๐
๑๐๑	นางสาวสิริพร หวังปราง	ปวช. (พาณิชย์การ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๕๓,๕๓๐ (๑๒,๖๒๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๓,๕๓๐
๑๐๒	นางสาวมินตรา อ่อนสง	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ (๑๓,๕๓๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๑๐๓	นายนิพนธ์ แสงทับทิม	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๑๖๕,๐๐๐ (๑๖,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๕,๐๐๐
๑๐๔	นายรุ่งโรจน์ ปลื้มทองมา	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๑๖๕,๐๐๐ (๑๖,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๕,๐๐๐
๑๐๕	นายวิทยา หุทโธวัฒน์	ปวช. (พาณิชย์การ)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๑๖๕,๐๐๐ (๑๖,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๕,๐๐๐
๑๐๖	นายจำลอง รัตนสิงห์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๑๖๕,๐๐๐ (๑๖,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๕,๐๐๐
๑๐๗	นางอรอนิภา รักพิเศษ	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	-	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	๑๖๕,๐๐๐ (๑๖,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๕,๐๐๐
๑๐๘	นายบุญเลิศ ไกยทอง	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	-	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	๑๖๕,๐๐๐ (๑๖,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๕,๐๐๐
๑๐๙	-ว่างเต็ม-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	-	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	๑๖๕,๐๐๐ (๑๖,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๕,๐๐๐
๑๑๐	-ว่างเต็ม-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	-	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	๑๖๕,๐๐๐ (๑๖,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๕,๐๐๐
๑๑๑	-ว่างเต็ม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	-	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	สิ้น	-	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	สิ้น	๑๖๐,๐๐๐ (๑๖,๐๐๐ X ๑๒)	๑๖,๐๐๐ (๑๖,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๖๐,๐๐๐



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มขั้น/เงินส่วนเกิน	
๓๑๒๒	นางสาว- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๒๒-๐๑-๒๐๐๑๑-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา(นักบริหารงาน การศึกษา)	ต้น	๐๒๒-๐๑-๒๐๐๑๑-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา(นักบริหารงาน การศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๒๐๐ (๓๙๓,๒๐๐ X ๑๒)	๓๙,๐๐๐ (๓๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	๔๓๒,๒๐๐
๓๑๒๓	นางสาว- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๒๒-๐๑-๒๐๐๑๑-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม การศึกษา(นัก บริหารงานการศึกษา)	ต้น	๐๒๒-๐๑-๒๐๐๑๑-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม การศึกษา(นัก บริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๒๐๐ (๓๙๓,๒๐๐ X ๑๒)	๓๙,๐๐๐ (๓๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	๔๓๒,๒๐๐
๓๑๒๔	นางสาวบุษมี สระโพธิ์	ปริญญาตรี ศึกษาศาสตร์	๐๒๒-๐๑-๒๐๐๑๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๐๒๒-๐๑-๒๐๐๑๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๑๙๐,๐๕๐ (๑๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๙๐,๐๕๐
๓๑๒๕	นางสาว-	-	๐๒๒-๐๑-๒๐๐๑๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.๒/๒๔	๐๒๒-๐๑-๒๐๐๑๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.๒/๒๔	๒๐๗,๕๐๐ (๒๐,๗๕๐ X ๑๒)	-	-	๒๒๘,๒๕๐
๓๑๒๖	นางสาวสุภาวดีย์ ผลอนันต์	ปวส.(การ บัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๙๐,๓๒๐ (๑๙,๓๒๐ X ๑๒)	-	-	๒๑๑,๖๔๐
๓๑๒๗	นางสาวสาวิดา ชามมี	ปวส. คอมพิวเตอร์	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๙๐,๐๐๐ (๑๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๑๑,๐๐๐
๓๑๒๘	นางสาวเดือนฉาย แสงทอง	กศน.	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๓๐,๘๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๓๘,๘๐๐
๓๑๒๙	นางสาวอรารอน จันท	ศบ.	๐๒๒-๐๑-๒๐๐๑๑-๐๐๑	ครู	(ศศ.๒)	๐๒๒-๐๑-๒๐๐๑๑-๐๐๑	ครู	(ศศ.๒)	-	-	-	ดูดทุน
๓๑๓๐	นางวิไลวรรณ สร้อยโสภา	ศบ. (การศึกษา)	๐๒๒-๐๑-๒๐๐๑๑-๐๐๑	ครู	(ศศ.๑)	๐๒๒-๐๑-๒๐๐๑๑-๐๐๑	ครู	(ศศ.๑)	-	-	-	ดูดทุน
๓๑๓๑	นางประชน บัวมา	ศบ. (การศึกษา)	๐๒๒-๐๑-๒๐๐๑๑-๐๐๑	ครู	(ศศ.๑)	๐๒๒-๐๑-๒๐๐๑๑-๐๐๑	ครู	(ศศ.๑)	-	-	-	ดูดทุน
๓๑๓๒	นางสาวณัฏฐา โพธิ์เย็น	ศบ. (การศึกษา)	๐๒๒-๐๑-๒๐๐๑๑-๐๐๑	ครู	(ศศ.๑)	๐๒๒-๐๑-๒๐๐๑๑-๐๐๑	ครู	(ศศ.๑)	-	-	-	ดูดทุน
๓๑๓๓	นางสาวกวีณีย์ เสนาธิ์พันธ์	ศบ. (การศึกษา)	๐๒๒-๐๑-๒๐๐๑๑-๐๐๑	ครู	(ศศ.๑)	๐๒๒-๐๑-๒๐๐๑๑-๐๐๑	ครู	(ศศ.๑)	-	-	-	ดูดทุน



แผนยัตตราการ ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			เงินเดือน *				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน		
๑๒๔	นางดวงพร ดวงเงินอาจ	ศบ. (การศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	๑๖๖,๓๒๐ (๑๓,๘๖๐ X ๑๒)	-	-	๕๓,๕๒๐ อุดหนุน ๑๓๖,๘๐๐	
๑๒๕	นางวันเพ็ญ ถ้อยคำ	ป.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	๑๑๖,๘๐๐ (๙,๘๐๐ X ๑๒)	-	-	อุดหนุน	
๑๒๖	นางจรรณ ถ้อยคำ	ป.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	อุดหนุน	
๑๒๗	นางสาวพัฒนา ใจใส	ปริญญาตรี	๐๖๖๑๖๒๖๒๖๕๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	๐๖๖๑๖๒๖๒๖๕๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	๑๙๐,๐๘๐ (๑๕,๘๔๐ X ๑๒)	-	-	๑๙๐,๐๘๐	
									รวม			๒๕,๕๒๒,๕๐๐	

แผนยัตตราการ ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓)



๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลทรายขาว กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลทรายขาว 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 เพื่อเปิดโอกาสตอบใจการทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลทรายขาว มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้าเพื่อการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เทศบาลตำบลทรายขาว จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๓๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด



ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลทรายขาว 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 การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลทรายขาวเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลทรายขาว ประกอบด้วย

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

เทศบาลตำบลทรายขาว ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเป็นสำคัญ เพราะเข้าใจดีว่าหากคนในองค์กรได้รับการพัฒนาแล้ว ย่อมจะสะท้อนให้องค์กรได้รับการพัฒนาตามลำดับที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนั้นจึงได้กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้



นโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

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 ปลอดทุจริตและประพฤติมิชอบ และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจ ยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คนดีคนเก่งทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถ รองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยน แนวคิดให้การปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถ บูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

เทศบาลตำบลทรายขาว 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 ปราศจากมลพิษและชุมชนมีความเป็นระเบียบ

เรียบร้อย

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการศึกษา กีฬา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และการท่องเที่ยว

๕.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพและได้มาตรฐาน

๕.๒ การจัดกิจกรรมด้านการกีฬาและส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างต่อเนื่อง

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

เทศบาลตำบลทรายขาว จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนภารกิจของเทศบาลตำบลทรายขาว โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตรากำลัง

เทศบาลตำบลทรายขาว มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนภารกิจในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผนอัตรากำลัง โดยกำหนดอัตรากำลังคน ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีคนที่สอดคล้องกับภารกิจในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา รวมมีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

เทศบาลตำบลทรายขาว เล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยคำนึงถึง



การดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด รวมทั้ง นำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและคัดเลือก บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้ เทศบาลตำบลทรายขาว มีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติงานราชการ

เทศบาลตำบลทรายขาว ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติงานราชการที่เป็น เครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงานสามารถ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี เทศบาลตำบลทรายขาว ได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรทุกประเภท อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจ ในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคลผลักดันให้ บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบดบังโทษตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ งดเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประโยชน์ตอบ แทนอื่น เป็นต้น

๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลทรายขาว ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือว่าเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหาร และพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลตำบลทรายขาว ให้เป็นบุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เทศบาลตำบลทรายขาว จึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนา ตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรและตั้งงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การ พัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่าง ๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ทุก ระดับ ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ต่างๆ ที่จัดการอบรม

๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

เทศบาลตำบลทรายขาว คำนึงถึงการจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐ เป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนล่วงเวลา สำหรับพนักงานเทศบาลที่ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ

๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร

เทศบาลตำบลทรายขาว เห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานเทศบาลในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการ ทำงานร่วมกัน สามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษาบุคลากรให้อยู่คงกับหน่วยงานได้ รวมทั้ง สร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้เทศบาลตำบลทรายขาว ได้ จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ในเทศบัญญัติประจำปีทุก ๆ ปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน



เช่นการฝึกอบรมหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต หรือเศรษฐกิจพอเพียง

๗. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทศบาลตำบลทรายขาว เล็งเห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ทันต่อเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร ดังนั้นเทศบาลตำบลทรายขาว จึงไม่ปิดกั้นบุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงาน ผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร และสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลด้วยตัวเอง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๓๐๓๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาพนักงานรายบุคคลในด้านดังกล่าว

๘. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เทศบาลตำบลทรายขาว ได้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลทรายขาวได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่อดูแลและขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าว



๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ของเทศบาลตำบลทรายขาว

เทศบาลตำบลทรายขาว ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานเทศบาลตำบลทรายขาว ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานเทศบาลตำบลทรายขาว ในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลทรายขาว เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลทรายขาว ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดเทศบาลตำบลทรายขาว ทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเทศบาลตำบลทรายขาว ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

ของเทศบาลตำบลทรายขาว

๓. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๓.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานเทศบาลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานเทศบาลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสี่ยงและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุงหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น



๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือ มีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานเทศบาลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณี ที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับสิ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้



๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวล
จริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานเทศบาลต้องมีหน้าที่
รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติ
บุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่การ
ดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะ
ตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่
โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้ง
ละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ
ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม
ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้สุ่ง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่า
ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิ
เสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อการหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มี
อำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ
และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ
สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อุปรม
หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อจัด
อุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มี
เหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการ
วิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลัก
วิชา



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 ระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายหรือ กระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช้การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิ และเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่ปฏิบัติตามคำขอของบุคคล 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 อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวล่วงหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่น โดยมีขอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องสายลักษณะอักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คำนึงด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ 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 เอื้ออำนวยความสะดวกการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์



๔.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อไปได้เมื่อได้ข้อมูลจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๔.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๔.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ท้วมเทศปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๔.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๔.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานเทศบาล/พนักงานจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๔.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมี

เหตุผล

- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความ

สามัคคีในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการ

ปฏิบัติงาน

๔.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี



๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐.การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและคุณสกลาสีงแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่องานและสังคม สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อกันเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดลอม ตระหนักเสมอว่าตนเองเป็นส่วนหนึ่งของสังคม ต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดลอมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย



๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรของเทศบาลตำบลทรายขาว จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรของเทศบาลตำบลทรายขาว ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลทรายขาว โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลทรายขาว จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลทรายขาว หรืออาจเกิดผลกระทบต่อเทศบาลตำบลทรายขาว ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรของเทศบาลตำบลทรายขาว 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.ธ.)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ภาคผนวก

สำนักงานเทศบาลตำบลทรายขาว
 วันที่ ๒๑/๑๐/๖๖
 ที่ ๒๑/ก.ย. ๒๕๖๓
 เวลา ๑๕.๐๐ น.

สำนักงานปลัดเทศบาล
สำนักงาน ก.ท.จ. จันทบุรี
วันที่ 24 มี.ค. 2563
เรื่อง 4.00

งานกาชาดหน้า
ที่ ๒๑, ก.ย. ๒๕๕๓
๒.๓๐

เรียน นายกเทศมนตรีกรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีสรุปข้อมูลขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (บัญชี ๑)

จำนวน ๑ ชุด

๒. บัญชีแสดงรายละเอียดกรณีเทศบาลขออุปเลิกลำตำแหน่ง กำหนดตำแหน่ง หรือกำหนดงาน
เพิ่มใหม่ในโครงสร้างส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (บัญชี ๒)

จำนวน ๓ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามบัญชีสรุปข้อมูลขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (บัญชี ๑) และบัญชีแสดงรายละเอียดครณิเทศบาลขอยุบเลิกตำแหน่ง กำหนดตำแหน่ง หรือกำหนดงานเพิ่มใหม่ในโครงสร้างส่วนราชการ (บัญชี ๒) และเห็นชอบแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามที่เทศบาลเสนอ จำนวน ๔๗ แห่ง ทั้งนี้ ให้เทศบาลที่กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แล้วรายงาน ก.ท.จ.จันทบุรีทราบ และจะต้องสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ เมื่อประกาศใช้แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ แล้วให้สำเนาประกาศพร้อมแผนทั้งสองฉบับดังกล่าว ส่งให้ ก.ท.จ.จันทบุรี จำนวน ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

13. 13.11.2023 13.11.2023 13.11.2023 13.11.2023 13.11.2023

ขอแสดงความนับถือ

- ฝั่งโปรตุเกส

- ព.ក.វ. វិទ្យាស្ថាន ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យកុំព្យូទ័រ

เทศบาลเมืองบึงขัง อำเภอเมือง จังหวัดบึงขัง 9/2563

(นายพงษ์พัฒน์ วงศ์ตระกูล)

วันที่ 15 ธันวาคม 2513 ได้มอบตัวและยอมแพ้

รองผู้ว่าราชการจังหวัด นักบริหารการแทน

ចំពោះឆ្នាំ ១ ទី ២៥៧១ ទី២៥៧២ ២៥៧៣ - ២៥៧៤

ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี

စာအုပ်အသစ်များကို ဖတ်ရှုရန် အားပေးပါ။

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี

- วัฒนธรรมองค์กรเป็นทรัพย์สิน

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

โทร./โทรสาร ๐-๓๕๓๑-๑๑๒๕ ๐-๓๕๓๑-๓๓๓๓ (๒๕๓๓)

(นายสุริยา บุญประเสริฐ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

၂၈ ဂ.ပ. ၂၆၁

(นายแพทย์สาธารณสุข จ.บุรีรัมย์)

หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์

227.567

ที่	เทศบาล	กรอบเดิม ปี ๒๕๖๓		-ลดตำแหน่ง/+เพิ่มตำแหน่ง				รวมอัตรากำลัง(คน)				การดำเนินงาน(ร้อยละ๔๐)				ความเห็น คณะกรรมการ เสนอ ก.จ.จันทบุรี
		จำนวน ทั้งหมด	ว่าง	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	
๓๔	ทต.เกรียนหัก	๔๖	๑๐	- ๒ + ๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	เห็นสมควรให้ความเห็นชอบ
๓๕	ทต.บ้านยาว	๔๒	๕	- ๓ + ๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	เห็นสมควรให้ความเห็นชอบ
๓๖	ทต.พวา	๔๔	๒๒	๐ + ๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	เห็นสมควรให้ความเห็นชอบ
๓๗	ทต.ทับโพธิ์	๔๗	๘	๐ + ๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	เห็นสมควรให้ความเห็นชอบ
๓๘	ทต.ทับช้าง	๔๑	๓๐	- ๐ + ๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	เห็นสมควรให้ความเห็นชอบ
๓๙	ทต.ทับปลา	๔๑	๘	๐ + ๒	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	เห็นสมควรให้ความเห็นชอบ
๔๐	ทต.จันทเขลม	๕๐	๘	- ๑ + ๒	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	เห็นสมควรให้ความเห็นชอบ
๔๑	ทต.ดกพรม	๕๖	๓๖	- ๑ + ๒	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	เห็นสมควรให้ความเห็นชอบ
๔๒	ทต.ตะเคียนทอง	๔๐	๕	- ๑ + ๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	เห็นสมควรให้ความเห็นชอบ
๔๓	ทต.ท่าช้าง	๔๕	๕	- ๑ + ๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	เห็นสมควรให้ความเห็นชอบ
๔๔	ทต.มะขามเมืองใหม่	๖๗	๖	- ๐	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	เห็นสมควรให้ความเห็นชอบ
๔๕	ทต.ทรายขาว	๒๒๓	๒๗	- ๐ + ๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	เห็นสมควรให้ความเห็นชอบ
๔๖	ทต.พลับพลาจารย์	๑๑๕	๑๓	- ๑ + ๘	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	เห็นสมควรให้ความเห็นชอบ
๔๗	ทต.จันทบุรี	๗๕๗	๕๖	- ๕ + ๘๕	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	เห็นสมควรให้ความเห็นชอบ

สำหรับลำดับที่ ๒๖-๔๗ เป็นการเพิ่มเทศบาลขอยุบเลิกตำแหน่ง กำหนดตำแหน่งหรือกำหนดตำแหน่งใหม่ในโครงสร้างส่วนราชการ รายละเอียดตามบัญชี ๒

มติ ก.จ.จันทบุรี เห็นชอบตามที่คณะกรรมการ เสนอ ทั้งนี้ ให้เทศบาลที่กำหนดตำแหน่งใหม่ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับแผนอัตราจ้าง ๓ ปี แล้วรายงาน ก.จ.จันทบุรีทราบ และจะต้องสรรหาบุคลากรมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตราจ้าง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

[illegible]



ประกาศเทศบาลตำบลทรายขาว

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลทรายขาว

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรีได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๖๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประกอบกับข้อ ๑๗ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๔/๑ ข้อ ๒๕๔/๒ ข้อ ๒๕๔/๓ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๖ ข้อ ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลทรายขาว จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

๑. เทศบาลตำบลทรายขาว อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี เป็นเทศบาลประเภทสามัญ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๖ ส่วนราชการ (๕ กอง ๑ หน่วย) ประกอบด้วย

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

ให้ส่วนราชการตาม (๑)-(๕) มีฐานะเป็นกอง และ (๖) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากอง หรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

๒. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกฎหมาย งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานกิจการสภาเทศบาล งานประชุม งานรัฐพิธี งานทะเบียนราษฎร งานการเลือกตั้ง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์

งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานพัฒนาชุมชนส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ๘ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการสังคม งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์

๒.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานบันทึกข้อมูล
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานกิจการสภา
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานการลาทุกประเภท
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานฝึกอบรม
- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- งานการให้พ้นจากราชการ
- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพประชาชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- การจัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมการศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา
- งานงบประมาณ
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม
- งานตรวจติดตามและประเมินผลงานและโครงการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศ
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- งานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายปกครอง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานนิติการ

๒.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและสถานที่เลือกตั้ง
- งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกกรรมการชุมชน
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับทะเบียนราษฎร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท

- งานจัดทำแผนหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
- งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
- งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวัง และแจ้งเตือน
- งานแผนงานระงับเหตุ
- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค
- งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานต่างๆ
- งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง
- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ แก่ ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ
- งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
- งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนิติกรรมและสัญญา
- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ
- งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด
- งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร
- ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์
- งานพิจารณาเรื่องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์
- งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้นนิติกรรม สัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ
- งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการ บังคับทางปกครองตามคำสั่ง
- งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่ เกี่ยวเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และการตอบข้อหารือด้านกฎหมายและ เป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร
- งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา ทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุและทรัพย์สิน

๓.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองคลัง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้ และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

/งานนำส่ง...

- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานการจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง การจัดสรรเงินต่าง ๆ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
- งานการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ
- งานจัดทำรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานพัสดุทั่วไป เช่นการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล
- งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานการจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุ และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- งานควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ
- งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานการจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง
- งานการจัดทำทะเบียนสิ่งหาบทรัพย์สินและสิ่งหาบทรัพย์สิน
- งานการจัดจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานจัดทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
- งานอนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี

- งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน
- งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำงบทรัพย์สิน
- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม
- งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ
- งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- งานคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท
- งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายและรายได้อื่น
- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานสำรวจและจัดทำบัญชีรายการที่ดินสิ่งปลูกสร้าง ประเมินภาษี (ภ.ด.ส.๓๐)
- รับชำระภาษี และคืนภาษี (ภ.ด.๓๙)
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องขอเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานทบทวนการประเมินหรือเรียกเก็บภาษี พิจารณาลดหรืองดเว้นภาษี
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเขตเสียภาษีในบังคับประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดภาษีแก่ผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน
ผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานพัฒนากิจการพาณิชย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสผู้ชำระภาษี
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต
- งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน
ในระบบคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อม บำรุงไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

งานเกี่ยวกับประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายการโยธา อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานเครื่องจักรกล งานสาธารณูปโภค งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

๔.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองช่าง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- จัดซื้อ-จัดจ้าง งานพัสดุครุภัณฑ์กองช่าง รวบรวมข้อมูลและการจัดทำแผนงานกอง
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกองช่าง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะเครื่องจักรกลของเทศบาล
- งานพัสดุด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะเครื่องจักรกล
- งานควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของงานศูนย์เครื่องจักรกล
- งานควบคุม ดูแลโรงซ่อม เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ทุกประเภทที่ใช้ในการบำรุงรักษา เครื่องจักรกล พร้อมจัดทำทะเบียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันต่อผู้บังคับบัญชา
- งานจัดทำประวัติยานพาหนะและประวัติการซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจน การจดทะเบียนยานพาหนะประจำปีทุก ๆ ปี
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- งานประมาณการ
- งานจัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๖ งานเกี่ยวกับการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับการผลิตประปา
- งานควบคุมการผลิตน้ำประปา
- งานกรอง จ่ายสารเคมี
- งานจำหน่ายน้ำประปา
- งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ
- งานล้างถังกรองน้ำ ถึงตกตะกอน
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา
- งานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ
- งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา
- งานสำรวจวางผังแนวท่อน้ำประปา
- งานประมาณการผู้ใช้น้ำประปา
- งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา
- งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา
- งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา
- งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประปา
- งานจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปา

- งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภทของกิจการประจำปี
- งานจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี และประจำปีของกิจการประจำปี
- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา
- งานควบคุมติดตามเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมค้างชำระ
- งานออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมต่างๆ เกี่ยวกับกิจการประจำปี
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของกิจการประจำปี
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ ของกิจการประจำปี ฯลฯ
- งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของกิจการประจำปี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานวิศวกรรมโยธา งานสถาปัตยกรรม และงานผังเมือง

๔.๒.๑ งานวิศวกรรมโยธา หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางแผนโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานออกแบบเขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวางแผนโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- งานวิเคราะห์วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- สำรวจ รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลสถิติ และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผังเมืองของบริเวณ พื้นที่ในเขตสำรวจเพื่อการผังเมือง รวมทั้งโครงการและนโยบายการพัฒนาต่างๆทั้งในระดับท้องถิ่น
- งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานประกาศ ระเบียบ ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- งานจัดทำแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาเมืองด้านกายภาพ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านประชากร ด้านสิ่งแวดล้อมของเมือง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนพัฒนาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย
- งานจัดทำรายงานและวาง หรือจัดผังเมืองต่างๆ ทั้งผังภาค ผังเมืองรวม และผังเมืองเฉพาะและรวมถึงการสำรวจ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาแก้ไขป้องกัน ปัญหาต่างๆของชุมชนด้านผังเมือง
- งานสำรวจรังวัด จัดทำแผนที่กำหนดแนวเขตโครงสร้างพื้นฐานเพื่อบริหารและควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตามกฎหมาย
- งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ด้านการผังเมือง ด้านการพัฒนาเมือง การอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และการพัฒนาเมือง
- งานการใช้บังคับและประสานการดำเนินงานคดีตามกฎหมาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชนงานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานบริหารงานสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัควแพทย์ งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ ทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานธุรการ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม และงานรักษาความสะอาด

๕.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่ม ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งาน จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินงบประมาณของเทศบาล และนอกงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำการโอนงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑.๒ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานสุขาภิบาลอาหาร และงานตลาดสดน้ำซึ่ ฝั่ระวังความปลอดภัยของอาหาร
- งานสุขาภิบาลสถานบริการ
- งานการสำรวจสถานประกอบการที่มีลักษณะการประกอบกิจการเข้าข่ายต้องควบคุมตามเทศบัญญัติ ให้มาขอใบอนุญาตและขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผน และจัดทำแผนการดำเนินงานด้านฝั่ระวัง ควบคุมมลพิษ ทางน้ำ อากาศ และเสียง
- งานการตรวจแนะนำด้านสุขาภิบาลของสถานประกอบการตามเทศบัญญัติ
- งานการประเมินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ ของสถานประกอบการตามเทศบัญญัติ
- งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพให้ปฏิบัติถูกต้อง
- งานอาชีวอนามัย
- งานสัตว์แพทย์
- งานโรงฆ่าสัตว์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานเก็บขนขยะมูลฝอยตามถนน ตรอก ซอย สถานที่ราชการและสถานที่สาธารณะภายในเขตเทศบาล
- งานการจัดทำแผนการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้งานรักษาความสะอาดและขออนุมัติซื้อวัสดุอุปกรณ์ตามแผนที่วางไว้ รวมทั้งขออนุมัติซ่อมวัสดุอุปกรณ์เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ
- งานระบบรวบรวมและบำบัดน้ำเสีย
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข ประสานแผนการปฏิบัติงาน นิเทศและติดตามประเมินผล งานด้านสาธารณสุข
- งานเกี่ยวกับการเผยแพร่ ฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข การจัดทำและเก็บรวบรวม เอกสารเผยแพร่ด้านสาธารณสุข
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย
- งานบริการจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานการกวาดล้างและลอกท่อระบายน้ำ
- งานเฉพาะกิจ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค

๕.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานเวชปฏิบัติครอบครัว
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานทันตสาธารณสุข
- งานสุขศึกษา
- งานนิเทศงานอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตเมือง (อสม.)
- งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคขั้นพื้นฐาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรคติดต่อต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาล
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ภายในเขตเทศบาล
- งานควบคุมแผนและพาหนะนำโรค
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา

มีหน้าที่เกี่ยวกับการ งานบริหารการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการและงานการศึกษาปฐมวัย

๖.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ ของกองการศึกษา
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานปฏิบัติ ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกกับผู้มาติดต่อราชการ
- งานติดต่อประสานงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองการศึกษา และ-อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา
- จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- การส่งเสริมพัฒนาเด็กวัย ๐ -๓ ปี
- งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานการกีฬาและนันทนาการ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๖.๒.๑ งานการกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชน
- งานส่งเสริมการกีฬา
- งานเสริมสร้างทักษะทางด้านกีฬาให้กับเด็กเยาวชนและประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่และถ่ายทอดให้เด็ก เยาวชน ประชาชนให้ท้องถิ่นมีความรักและหวงแหนในศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานจัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔


(นายสฤช ไชยจิต)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว



คำสั่งเทศบาลตำบลทรายขาว

ที่ ๑๓๐ /๒๕๖๔

เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๖๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติ ก.ท.จ.จันทบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงจัดให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในตำแหน่งที่กำหนดในโครงสร้างของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ ของเทศบาลตำบลทรายขาว จำนวน ๑๒๗ อัตรา รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายสฤช ชาญจิต)

ปลัดเทศบาล/ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกรรมการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน		
๑	นายสุภะ ใจยุติ	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๔๖,๓๒๐ (๔๐,๕๖๐ X ๑๑)	๘๔,๐๐๐ (๓,๐๐๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๓,๐๐๐ X ๑๒)	๖๕๔,๓๒๐	
๒	-ว่างเดิม-		๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๐๑,๕๔๐ (๓๗,๕๔๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๕๓,๕๔๐	
๓	นายเกษณีย์ สอยมาตุ	ปริญญาโท จัดการภาครัฐ	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๔๘,๕๒๐ (๓๗,๕๒๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๙๐,๕๒๐	
๔	นายวิมลนาถ วาริตลาภ	ปริญญาโท จัดการภาครัฐ	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๐๔,๓๒๐ (๓๔,๓๒๐ X ๑๒)	๑๔,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๑๘,๓๒๐	
๕	นางสาวดาวเรือง แก้วสาริก	ปริญญาโท จัดการภาครัฐ	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐ (๓๒,๓๘๐ X ๑๒)	๑๔,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๓๙๐,๐๘๐	
๖	นายสุริยา บุญประเสริฐ ร.บ.	ปริญญาตรี	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๑๑๐,๐๘๐ (๑๕,๘๕๐ X ๑๒)	-	-	๑๒๕,๐๘๐	
๗	นางสาวแก้วฟ้า จันทิโร	ปริญญาโท จัดการภาครัฐ	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชก.	๔๓๕,๓๒๐ (๓๖,๓๒๐ X ๑๒)	-	-	๔๓๕,๓๒๐	
๘	นายบุญรอด สุมาตการกิจ	ปริญญาโท (นิติศาสตร์)	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๓๕๖,๓๒๐ (๒๙,๖๘๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๖,๓๒๐	
๙	นางรัชณี ไชยสิทธิ์ (พัฒนาชุมชน)	ปริญญาโท	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๓๖,๓๒๐ (๒๘,๐๓๐ X ๑๒)	-	-	๓๓๖,๓๒๐	
๑๐	นายสืบสกุล สอยมาตุ	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชก.	๒๓๙,๖๔๐ (๑๙,๙๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๓๙,๖๔๐	
๑๑	นางสาววรรณ สมนัสสร	ปริญญาตรี การพัฒนา ท้องถิ่น	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๓๑๘,๕๖๐ (๒๖,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๓๑๘,๕๖๐	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าสิ่งเดิม			กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๑๒	นายไพฑูรย์ ธีธีธรรม	ปวส (ช่าง เทคนิคโลหะ)	๐๖-๖-๐๑-๔๖๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๐๖-๖-๐๑-๔๖๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๓๔๑,๑๖๐ (๒๘,๔๓๐ X ๑๒)	-	-	๓๔๑,๑๖๐
๑๓	นายบพิท จันทวรรณ	ปวส (ช่าง เทคนิค)	๐๖-๖-๐๑-๔๖๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๐๖-๖-๐๑-๔๖๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๓๔๓,๕๖๐ (๑๑,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๓๔๓,๕๖๐
๑๔	จ่านอกสถาบัน หนูสิง	ปริญญาตรี (พัฒนบริหาร)	๐๖-๖-๐๑-๔๖๐๕-๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๐๖-๖-๐๑-๔๖๐๕-๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๓๔๓,๑๒๐ (๓๓,๙๖๐ X ๑๒)	-	-	๓๔๓,๑๒๐
๑๕	นายภูวนิช จวงจันทร์จิโร	ปริญญาตรี (รปค.)	๐๖-๖-๐๑-๔๖๐๕-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๐๖-๖-๐๑-๔๖๐๕-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๓๕๖,๙๖๐ (๑๖,๙๖๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๖,๙๖๐
๑๖	นางภาณุภา พันธุ์ศิริรุท	ปวส (คอมพิวเตอร์)	-	พนักงานวิทยุ	ลงประจำ	-	พนักงานวิทยุ	ลงประจำ	๒๒๓,๙๖๐ (๓๘,๙๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๒๓,๙๖๐
๑๗	นายธีระพงษ์ ทองสายใหญ่	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	ลงประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	ลงประจำ	๒๖๖,๕๖๐ (๒๘,๘๘๐ X ๑๒)	-	-	๒๖๖,๕๖๐
๑๘	นายแดง ไสร์มา	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	ลงประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	ลงประจำ	๒๔๐,๔๘๐ (๒๐,๐๔๐ X ๑๒)	-	-	๒๔๐,๔๘๐
๑๙	นายสิงหา นพกิจ	ปริญญาตรี (รปค.)	-	พนักงานขับรถยนต์	ลงประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	ลงประจำ	๒๔๔,๓๒๐ (๒๐,๓๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๔๔,๓๒๐
๒๐	นางสาวมะลิวัลย์ พันธุ์จิตร	ปริญญาตรี (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๖๐,๔๘๐ (๑๓,๓๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๐,๔๘๐
๒๑	นายสันต์ สุนทรกิจประไพ	ปริญญาตรี (ประวัติศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๓๘,๐๐๐ (๓๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๓๘,๐๐๐
๒๒	นางสาวยุฑาธยา ยานะชัย	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๕๑,๒๒๐ (๓๖,๖๒๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๑,๒๒๐
๒๓	นางสาวแสงอรุณ เขียวอ่อน	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๔๓,๕๖๐ (๑๑,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๓๔๓,๕๖๐
๒๔	นางสาวจุฑาทิพย์ พงศา	ปริญญาตรี (สารสนเทศ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๔๓,๒๔๐ (๓๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๔๓,๒๔๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่			เงินเดือน *				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน		
๒๕	นายอนุสรณ์ คำชู	ปวส. (วิศวกรรม)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน	(คุณวุฒิ)	๑๓๖,๘๐๐ (๑๖,๘๐๐ X ๘๒)	-	-	๑๓๖,๘๐๐	
๒๖	นางสาวณิชากร นุชชัย	ปริญญาตรี (เกษตรศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน	(คุณวุฒิ)	๑๓๓,๕๒๐ (๑๓,๕๒๐ X ๘๒)	-	-	๑๓๓,๕๒๐	
๒๗	นางสาวณิชากร นุชชัย	ปวส. (วิศวกรรม)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน	(คุณวุฒิ)	๑๓๓,๕๒๐ (๑๓,๕๒๐ X ๘๒)	-	-	๑๓๓,๕๒๐	
๒๘	นางสาวณิชากร นุชชัย	ปริญญาตรี (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน	(คุณวุฒิ)	๑๓๓,๕๒๐ (๑๓,๕๒๐ X ๘๒)	-	-	๑๓๓,๕๒๐	
๒๙	นางสาวณิชากร นุชชัย	ปวส. (วิศวกรรม)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน	(คุณวุฒิ)	๑๓๓,๕๒๐ (๑๓,๕๒๐ X ๘๒)	-	-	๑๓๓,๕๒๐	
๓๐	นายชัยยศ เพ็ญรัตน์	ปวส. (ช่าง อุตสาหกรรม)	-	พนักงานขับรถบรรทุก	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถบรรทุก	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๘๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๓๑	นายชัยยศ เพ็ญรัตน์	ปวส. (ช่าง อุตสาหกรรม)	-	พนักงานขับรถบรรทุก	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถบรรทุก	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๘๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๓๒	นายชัยยศ เพ็ญรัตน์	ปวส. (ช่าง อุตสาหกรรม)	-	พนักงานขับรถบรรทุก	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถบรรทุก	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๘๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๓๓	นายชัยยศ เพ็ญรัตน์	ปวส. (ช่าง อุตสาหกรรม)	-	พนักงานขับรถบรรทุก	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถบรรทุก	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๘๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๓๔	นายชัยยศ เพ็ญรัตน์	ปวส. (ช่าง อุตสาหกรรม)	-	พนักงานขับรถบรรทุก	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถบรรทุก	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๘๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๓๕	นายชัยยศ เพ็ญรัตน์	ปวส. (ช่าง อุตสาหกรรม)	-	พนักงานขับรถบรรทุก	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถบรรทุก	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๘๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๓๖	นายชัยยศ เพ็ญรัตน์	ปวส. (ช่าง อุตสาหกรรม)	-	พนักงานขับรถบรรทุก	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถบรรทุก	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๘๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๓๗	นายชัยยศ เพ็ญรัตน์	ปวส. (ช่าง อุตสาหกรรม)	-	พนักงานขับรถบรรทุก	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถบรรทุก	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๘๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๓๘	นายจำลอง ทองสายใหญ่	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๙	นายต่อศักดิ์ ภูเก้าพนิต	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๐	นายชัยณรงค์ ตาวเรือง	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๑	-ว่างเดิม-	-	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๒	-ว่างเดิม - (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๓	ผู้ช่วยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๓	ผู้ช่วยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๕๓,๖๐๐ (๕,๕๐๐ X ๓๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๓๒)	-	๔๓๕,๖๐๐
๔๓	-ว่างเดิม - (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๕๓,๖๐๐ (๕,๕๐๐ X ๓๒)	๓๕,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๓๒)	-	๔๑๓,๖๐๐
๔๔	นางสาวจิตตานันท์ ใจหาญ	ปริญญาโท (การบัญชี)	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๘๕,๕๐๐ (๓๒,๕๕๐ X ๓๒)	๓๘,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๓๒)	-	๔๐๗,๕๐๐
๔๕	นางสาวนุชิตา เกื่องฟูตุง	ป.๓ (คอมพิวเตอร์)	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๒๐๓,๐๕๐ (๔๖,๒๒๐ X ๓๒)	-	-	๒๐๓,๐๕๐
๔๖	-ว่างเดิม - (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ขง.	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ขง.	๒๐๗,๕๐๐ (๕,๕๐๐ X ๓๒)	-	-	๒๐๗,๕๐๐
๔๗	-ว่างเดิม - (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๓	นายช่างโยธา	ปง./ขง.	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๓	นายช่างโยธา	ปง./ขง.	๒๐๗,๕๐๐ (๕,๕๐๐ X ๓๒)	-	-	๒๐๗,๕๐๐
๔๘	นางสาววิจิตร ศรีเมฆ	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	ขง.	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	ขง.	๓๐๓,๕๕๐ (๒๖,๒๒๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๓,๕๕๐
๔๙	นางสาวนุสรา สมวิศักดิ์	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	๒๑๒,๒๘๐ (๓๗,๖๘๐ X ๓๒)	-	-	๒๑๒,๒๘๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๖๓	-ว่างเต็ม- (ขอใช้บัญชีของ กสด.)		๐๖-๖๐๕-๖๐๐๙-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๐๖-๖๐๕-๖๐๐๙-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๕๓๘,๖๐๐ (๕,๖๐๐ X ๙๖)	๖๗,๖๐๐ (๕,๖๐๐ X ๙๖)	๖๗,๖๐๐ (๕,๖๐๐ X ๙๖)	๖๗,๖๐๐	๖๗๖,๖๐๐
๖๔	นางสาววิมลพรหม นาทิ	วท.บ.(การ ก่อสร้าง)	๐๖-๖๐๕-๖๐๐๙-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๖-๖๐๕-๖๐๐๙-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๖๘,๙๖๐ (๕๙,๐๔๐ X ๙๖)	๘๘,๐๐๐ (๕,๘๐๐ X ๙๖)	๘๘,๐๐๐ (๕,๘๐๐ X ๙๖)	-	๕๘๖,๙๖๐
๖๕	-ว่างเต็ม- (ขอใช้บัญชีของ กสด.)		๐๖-๖๐๕-๖๐๐๙-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๖-๖๐๕-๖๐๐๙-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๘๓,๖๐๐ (๔,๕๐๐ X ๙๖)	๕๘,๐๐๐ (๔,๕๐๐ X ๙๖)	๕๘,๐๐๐ (๔,๕๐๐ X ๙๖)	-	๔๓๑,๖๐๐
๖๖	นายธนเทพ สาภลัก	ปวส. (ช่างโยธา)	๐๖-๖๐๕-๖๐๐๙-๐๐๔	นายช่างโยธา	ป.ง.	๐๖-๖๐๕-๖๐๐๙-๐๐๔	นายช่างโยธา	ป.ง.	๒๖๐,๙๐๐ (๒๓,๙๐๐ X ๙๖)	-	๒๖๐,๙๐๐ (๒๓,๙๐๐ X ๙๖)	-	๒๖๐,๙๐๐
๖๗	-ว่างเต็ม-	-	๐๖-๖๐๕-๖๐๐๙-๐๐๕	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๐๖-๖๐๕-๖๐๐๙-๐๐๕	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๒๘๗,๙๐๐ (๒๖,๙๐๐ X ๙๖)	-	๒๘๗,๙๐๐ (๒๖,๙๐๐ X ๙๖)	-	๒๘๗,๙๐๐
๖๘	นายกรภพ เศษนามวิเศษ	ปริญญาตรี เศรษฐศาสตร์	๐๖-๖๐๕-๖๐๐๙-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๐๖-๖๐๕-๖๐๐๙-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑๕๖,๙๖๐ (๑๖,๙๖๐ X ๙๖)	-	๑๕๖,๙๖๐ (๑๖,๙๖๐ X ๙๖)	-	๑๕๖,๙๖๐
๖๙	-ว่างเต็ม- (ขอใช้บัญชีของ กสด.)	-	๐๖-๖๐๕-๖๐๐๙-๐๐๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๐๖-๖๐๕-๖๐๐๙-๐๐๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๒๖๗,๙๐๐ (๒๖,๙๐๐ X ๙๖)	-	๒๖๗,๙๐๐ (๒๖,๙๐๐ X ๙๖)	-	๒๖๗,๙๐๐
๗๐	-ว่างเต็ม- (ขอใช้บัญชีของ กสด.)	-	๐๖-๖๐๕-๖๐๐๙-๐๐๘	เจ้าพนักงานการประปา	ป.ง./ช.ง.	๐๖-๖๐๕-๖๐๐๙-๐๐๘	เจ้าพนักงานการประปา	ป.ง./ช.ง.	๒๐๗,๙๐๐ (๒๐,๙๐๐ X ๙๖)	-	๒๐๗,๙๐๐ (๒๐,๙๐๐ X ๙๖)	-	๒๐๗,๙๐๐
๗๑	นายสนธยา การพงษ์	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	(คุณวุฒิ)	๒๐๙,๖๐๐ (๑๙,๐๕๐ X ๙๖)	-	๒๐๙,๖๐๐ (๑๙,๐๕๐ X ๙๖)	-	๒๐๙,๖๐๐
๗๒	นายตะวัน ศรีทอง	ปวส.(ช่าง อิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	๒๐๖,๔๔๐ (๑๖,๘๙๐ X ๙๖)	-	๒๐๖,๔๔๐ (๑๖,๘๙๐ X ๙๖)	-	๒๐๖,๔๔๐
๗๓	นายธีระนิตย์ พงวรรณ	ปวส.(ไฟฟ้า แสง)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	๑๕๙,๘๐๐ (๑๓,๙๕๐ X ๙๖)	-	๑๕๙,๘๐๐ (๑๓,๙๕๐ X ๙๖)	-	๑๕๙,๘๐๐
๗๔	นายพรหมพิริยะ กลิ่นสวรรค์	ปวส. ไฟฟ้ากำลัง	-	-	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ (๑๓,๘๐๐ X ๙๖)	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๓,๘๐๐ X ๙๖)	-	๑๓๘,๐๐๐
๗๕	นางสาวอรอนงค์ แก้ววิเชียร	วิศวกรรม ศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	๑๕๘,๔๐๐ (๑๓,๒๐๐ X ๙๖)	-	๑๕๘,๔๐๐ (๑๓,๒๐๐ X ๙๖)	-	๑๕๘,๔๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๓๖	นางสาวณัฐธิดา แสงทอง	ป.ส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๕๐,๒๕๐ (๑๖,๕๒๐ X ๙๒)	-	-	๑๕๐,๒๕๐
๓๗	นางสาวอรวิทย์ วงศ์ศิริ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๔๓,๕๒๐ (๑๓,๕๖๐ X ๙๒)	-	-	๑๔๓,๕๒๐
๓๘	นางสาวอริยธยา จันทรัมย์	ป.ส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ (๑๓,๕๖๐ X ๙๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๓๙	-ว่างเดิม-		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ (๑๓,๕๖๐ X ๙๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๔๐	นายนิยม ทองวงศ์	ป.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๙๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๑	นายสัต อ้อยคำ	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๙๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๒	นายยงยุทธ ศรีสาทิพย์	ป.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๙๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๓	นายระพีพัฒน์ งามละออ	ป.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๙๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๔	นายพลกฤษณ์ เทียนศรี	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๙๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๕	นายประจวบ ภูทองสุข	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๙๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๖	นายสิทธิชัย หอมเกษร	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๙๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๗	นายไพโรจน์ โฉมงาม	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๙๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๘	นางมนเพียร เกทวิตร	-	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๙๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าถึงใหม่			เงินเดือน *				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน		
๘๙	นายจัญญ์ ภูมิศร	ป.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๙๐	นายวิฑูร ยวนนา	-	-	พนักงานขับรถ เครื่องจักรขนาดกลาง	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๙๑	นายณัฐวิทย์ พันเข้ม	ปวช. ยานยนต์	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๙๒	นายณมกร จันทสิทธิ์	ม.๓	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๙๓	-ว่างเดิม-	-	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๙๔	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสธ.)		๐๖-๖-๐๖-๖๐๐๙-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข(นัก บริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๐๖-๖-๐๖-๖๐๐๙-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข(นัก บริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐	-	๔๔๕,๖๐๐	
๙๕	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสธ.)		๐๖-๖-๐๖-๖๐๐๙-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข(นัก บริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๐๖-๖-๐๖-๖๐๐๙-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข(นัก บริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐	-	๔๔๕,๖๐๐	
๙๖	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสธ.)		๐๖-๖-๐๖-๖๐๐๙-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริการ สาธารณสุข(นัก บริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๐๖-๖-๐๖-๖๐๐๙-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริการ สาธารณสุข(นัก บริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐	-	๔๔๕,๖๐๐	
๙๗	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสธ.)		๐๖-๖-๐๖-๖๐๐๙-๐๐๔	พยาบาลวิชาชีพ	ป.ก./ชก.	๐๖-๖-๐๖-๖๐๐๙-๐๐๔	พยาบาลวิชาชีพ	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐	
๙๘	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสธ.)		๐๖-๖-๐๖-๖๐๐๙-๐๐๕	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ป.ก./ชก.	๐๖-๖-๐๖-๖๐๐๙-๐๐๕	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ป.ก./ชก.	๒๘๗,๙๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๘๗,๙๐๐	
๙๙	นายเพิ่ม โอมงาม	ป.๖	-	พนักงานขับ เครื่องจักรขนาดเบา	ส.ประจำ	-	พนักงานขับ เครื่องจักรขนาดเบา	ส.ประจำ	๓๐๓,๐๐๐ (๒๕,๖๕๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๓,๐๐๐	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน		
๓๐๐	นางลำยอง แก้ววิเชียร	ป.๔	-	พนักงานเก็บกวาดขยะ	ลงประจำ	-	พนักงานเก็บกวาดขยะ	ลงประจำ	๒๓๒,๕๒๐ (๑๔,๔๑๐ X ๑๖)	-	-	๒๓๒,๕๒๐	
๓๐๑	นางสาวณิศา หวังปลาง	ปวช. (พาณิชย์การ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๕๓,๘๕๐ (๑๖,๖๒๐ X ๑๖)	-	-	๓๕๓,๘๕๐	
๓๐๒	นางสาวณิศา ย่อนสูง	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๘๘,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐ X ๑๖)	-	-	๓๘๘,๐๐๐	
๓๐๓	นายนิพนธ์ แสนพันธ์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๖)	-	-	๓๐๘,๐๐๐	
๓๐๔	นายรุ่งโรจน์ ป็องพรมมา	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๖)	-	-	๓๐๘,๐๐๐	
๓๐๕	นายวิญญา พุทธิวัฒน์	ปวช. (พาณิชย์การ)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๖)	-	-	๓๐๘,๐๐๐	
๓๐๖	นายจำลอง รัตนสิงห์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๖)	-	-	๓๐๘,๐๐๐	
๓๐๗	นางกรรณิกา รักพิเศษ	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	-	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๖)	-	-	๓๐๘,๐๐๐	
๓๐๘	นายบุญเลิศ โกยทอง	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	-	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๖)	-	-	๓๐๘,๐๐๐	
๓๐๙	-ว่างเดิม-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	-	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๖)	-	-	๓๐๘,๐๐๐	
๓๑๐	-ว่างเดิม-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	-	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๖)	-	-	๓๐๘,๐๐๐	
๓๑๑	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กส.)	-	๐๖-๒-๐๔-๒๐๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๐๖-๒-๐๔-๒๐๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๗๓,๖๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๖)	๔๒๐,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๖)	-	๔๒๕,๖๐๐	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน		
๑๑๒	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๖-๒-๐๔-๒๖๐๐๓-๐๑๒	หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษานัก บริหารงานการศึกษา)	ต้น	๐๖-๒-๐๔-๒๖๐๐๓-๐๑๒	หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษานัก บริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๙๓,๖๐๐ X ๑.๑๖)	๓๘,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๙๕๑๑,๖๐๐	
๑๑๓	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๖-๒-๐๔-๒๖๐๐๓-๐๐๙	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม การศึกษานัก บริหารงานการศึกษา)	ต้น	๐๖-๒-๐๔-๒๖๐๐๓-๐๐๙	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม การศึกษานัก บริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๙๓,๖๐๐ X ๑.๑๖)	๓๘,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๙๕๑๑,๖๐๐	
๑๑๔	นางสาวบุรณี สระโพธิ์	ปริญญาตรี ศึกษาศาสตร์	๐๖-๒-๐๔-๒๖๐๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๐๖-๒-๐๔-๒๖๐๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๑๓๐,๐๔๐ (๑๕,๔๔๐ X ๑๒)	-	-	๑๔๐,๐๘๐	
๑๑๕	-ว่างเดิม-	-	๐๖-๒-๐๔-๒๖๐๐๓-๐๐๕	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๐๖-๒-๐๔-๒๖๐๐๓-๐๐๕	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๒๐๗,๕๐๐ (๒๐,๗๕๐ X ๑๒)	-	-	๒๒๗,๕๐๐	
๑๑๖	นางสาวสุลาวัลย์ ผลอนันต์	ปวส.(การ บัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๔๓,๓๖๐ (๑๓,๓๘๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๓,๓๖๐	
๑๑๗	นางสาวสาวิตา ยามมี	ปวส. คอมพิวเตอร์	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๔๘,๐๐๐	
๑๑๘	นางสาวเดือนฉาย แสงทอง	กศน.	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๑๑๙	นางสาวอรพรรณ จันทพร	ศบ. (การศึกษา)	๐๖-๒-๐๔-๒๖๐๐๓-๐๑๗	ครู	(คศ.๒)	๐๖-๒-๐๔-๒๖๐๐๓-๐๑๗	ครู	(คศ.๒)	-	-	-	อุดหนุน	
๑๒๐	นางวีลาวรรณ สร้อยโสภา	ศบ. (การศึกษา)	๐๖-๒-๐๔-๒๖๐๐๓-๐๑๖	ครู	(คศ.๓)	๐๖-๒-๐๔-๒๖๐๐๓-๐๑๖	ครู	(คศ.๓)	-	-	-	อุดหนุน	
๑๒๑	นางประจวบ บัวมาก	ศบ. (การศึกษา)	๐๖-๒-๐๔-๒๖๐๐๓-๐๑๕	ครู	(คศ.๑)	๐๖-๒-๐๔-๒๖๐๐๓-๐๑๕	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	อุดหนุน	
๑๒๒	นางมนัญญา โพธิ์ยิ้ม	ศบ. (การศึกษา)	๐๖-๒-๐๔-๒๖๐๐๓-๐๑๗	ครู	(คศ.๑)	๐๖-๒-๐๔-๒๖๐๐๓-๐๑๗	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	อุดหนุน	
๑๒๓	นางสาวกรนิษฐ์ เสนานิธิพันธ์	ศบ. (การศึกษา)	๐๖-๒-๐๔-๒๖๐๐๓-๐๑๖	ครู	(คศ.๑)	๐๖-๒-๐๔-๒๖๐๐๓-๐๑๖	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	อุดหนุน	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑๒๔	นางดวงพร ดวงเย็นอาจ	ศบ. การศึกษา	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	๑๖๖,๓๒๐ (๓๓,๘๖๐ X ๓๒)	-	-	๕๓,๕๒๐ บุคลากร ๑๒,๘๐๐
๑๒๕	นางวันเพ็ญ ด้อยคำ	ป.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	๑๑๒,๘๐๐ (๔,๕๐๐ X ๓๒)	-	-	อุดหนุน
๑๒๖	นางจางวรรณ ด้อยคำ	ป.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	อุดหนุน
๑๒๗	นางสาวพิมพ์กา ใจใส	ปริญญาตรี	๑๖-๒๖-๒๖-๒๖๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	๑๖-๒๖-๒๖-๒๖๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	๑๔๐,๐๘๐ (๓๕,๘๔๐ X ๓๒)	-	-	๑๔๐,๐๘๐
รวม									๒๕,๕๓๒,๕๐๐			๒๕,๕๓๒,๕๐๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง

ที่

-

วันที่

๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ประชุมพิจารณาโครงสร้างส่วนราชการใหม่

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๖๔) พ.ศ.๒๕๖๔

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ.๒๕๖๔

๑.๓ แนวทางปฏิบัติตาม ก.ท. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ตามประกาศ ข้อ ๑.๑ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดแนวทางปฏิบัติ ตามประกาศ ดังนี้

๒.๑.๑ เทศบาลประเภทสามัญ ให้กำหนดส่วนราชการหลัก ประกอบด้วย

๒.๑.๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๒.๑.๑.๒ สำนัก/กองคลัง

๒.๑.๑.๓ สำนัก/กองช่าง

๒.๑.๑.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๑.๒ ส่วนราชการหลักอื่น หากยังไม่มีความพร้อมให้กำหนดเป็นงาน หรือฝ่าย หรือกลุ่มงาน

๒.๑.๓ เทศบาลที่ประกาศกำหนดชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย ไม่สอดคล้อง กับชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย /กลุ่มงาน ให้เทศบาลเสนอเรื่องขอเปลี่ยนชื่อส่วนราชการให้สอดคล้อง กับบัญชีตามโครงสร้างส่วนราชการ โดยขอความเห็นชอบ ก.ท.จังหวัด

๒.๒ เทศบาลตำบลทรายขาวเป็นเทศบาลประเภทสามัญ มีส่วนราชการ ๖ ส่วนราชการ

๒.๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๒.๒.๒ กองคลัง

๒.๒.๓ กองช่าง

๒.๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๒.๕ กองการศึกษา

๒.๒.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

๓. ขัอระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๖๙) พ.ศ.๒๕๖๔

๓.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ.๒๕๖๔

๓.๔ แนวทางปฏิบัติตาม ก.ท. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการ ทราบถึงความเป็นไปเป็นมาของประกาศหลักเกณฑ์ฉบับใหม่ จึงเห็นควรประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว เพื่อชี้แจงและปรับปรุงให้ถูกต้องตามระเบียบ

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณากำหนดวันประชุม เพื่อพิจารณาเรื่องดังกล่าวต่อไป

(นายสุริยา บุญประเสริฐ)

เลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

ทราบ

- กำหนดประชุมวันที่ 2 กพ.๖๔ เวลา ๑.๐๐ น.
- สถานที่ ห้องประชุมชั้น ๒

(นายสุฤช ไชยขิต)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว
ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง

นายกฯ 1 กพ. 64
รองนายกฯ 1 กพ. 64
ผ.ม. 1 กพ. 64

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมชั้น ๒ เทศบาลตำบลทรายขาว

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งเทศบาลตำบลทรายขาว ที่ ๕๐๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังนี้

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

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ๒๕๖๔ -๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทรายขาว โครงสร้างเดิม

๔.๒ พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทรายขาว โครงสร้างใหม่

๔.๓ พิจารณากำหนดชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย/กลุ่มงาน เดิมที่ไม่สอดคล้องกับชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย /กลุ่มงาน ตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ ฉบับใหม่ เพื่อเสนอเรื่องขอความเห็นชอบ ก.ท.จังหวัด เปลี่ยนชื่อส่วนราชการให้สอดคล้องกับบัญชีตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ต่อไป

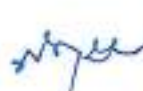
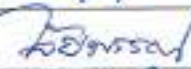
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ใบลงชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมชั้น ๒ เทศบาลตำบลทรายขาว

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสฤช ไชยจิต	ประธานคณะกรรมการ/ ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว /ร.ก.ผอ.กองสาธารณสุข	
๒	นายฤกษ์ ลอยเกตุ	คณะกรรมการ/หน.สำนัก- ปลัดเทศบาล/ร.ก.ผอ.กองการศึกษา	
๓	นางสาวจิตตานันท์ ใจหาญ	คณะกรรมการ/ ร.ก.ผอ.กองคลัง	
๔	นางสาววลัยพรรณ นาทิ	คณะกรรมการ/ ร.ก.ผอ.กองช่าง	
๕	นายสุริยา บุญประเสริฐ	เลขานุการ	

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลทรายขาว

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสฤช ไชยชิต	ประธานคณะกรรมการ	
๒	นายกฤษณ์ ลอยเกตุ	คณะกรรมการ	
๓	นางสาวจิตตานันท์ ใจหาญ	คณะกรรมการ	
๔	นางสาววลัยพรรณ นาทิ	คณะกรรมการ	
๕	นายสุริยา บุญประเสริฐ	เลขานุการคณะกรรมการ	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลทรายขาว ที่ ๔๐๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓
เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ นายเทศมนตรี	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

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินเดือนทุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

รับรองการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - การพิจารณาในวาระนี้ ให้เลขานุการชี้แจงในที่ประชุมทราบที่ไปที่มาให้คณะกรรมการทราบก่อนรับ ซึ่งประกอบด้วย

เลขานุการ - แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทรายขาว โครงสร้างเดิม
- แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทรายขาว โครงสร้างใหม่
- เปลี่ยนชื่อ งาน ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้สอดคล้องดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ
- หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและที่มาที่เปมิด้บังคับรับ

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๖๙) พ.ศ.๒๕๖๔ โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ.๒๕๖๔ กำหนดกองสำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล

๓. แนวทางปฏิบัติตาม ก.พ. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓

เปรียบเทียบตาราง โครงสร้างส่วนราชการ หลักและโครงสร้างส่วนราชการที่อาจมีหรือ
โครงสร้างส่วนราชการทางเลือก เพื่อให้เห็นภาพดังนี้ครับ

ประเภท เทศบาล	โครงสร้างส่วนราชการหลัก	โครงสร้างส่วนราชการที่อาจมี
ประเภทสามัญ	มี ๔ ส่วนราชการ - สำนักปลัดเทศบาล - กองคลัง - กองช่าง - หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักงานเลขานุการเทศบาล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองประปา กองช่างสุขาภิบาล กองสวัสดิการและสังคม หน่วยตรวจสอบภายใน กองการแพทย์ กองส่งเสริมการเกษตร กองกิจการพาณิชย์ กองกิจการขนส่ง กองพัฒนาชนบท กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กองพัสดุและทรัพย์สิน กองนิติการ กองวิเทศสัมพันธ์ กองเทศกิจ กองผังเมือง กองทะเบียนราษฎรและบัตร ปช. กองการท่องเที่ยวและกีฬา กองการเจ้าหน้าที่ กองสารสนเทศภาคและทะเบียนทรัพย์สิน
สามัญสูง และ ประเภทพิเศษ	มี ๘ ส่วนราชการ - สำนักปลัดเทศบาล - กองคลัง - กองช่าง - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม - กองการเจ้าหน้าที่ - หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักงานเลขานุการเทศบาล กองประปา กองช่างสุขาภิบาล กองสวัสดิการและสังคม หน่วยตรวจสอบภายใน กองการแพทย์ กองส่งเสริมการเกษตร กองกิจการพาณิชย์ กองกิจการขนส่ง กองพัฒนาชนบท กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กองพัสดุและทรัพย์สิน กองนิติการ

		กองวิเทศสัมพันธ์ กองเทคนิค กองผังเมือง กองทะเบียนราษฎรและบัตร ป.ช. กองการท่องเที่ยวและกีฬา กองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน
--	--	---

๑. ประกาศดังกล่าวข้างต้น เนื้อหาสาระที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับเทศบาลตำบลทรายขาว และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ดังนี้

เทศบาลประเภทสามัญ ให้กำหนดส่วนราชการหลัก ประกอบด้วย

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง
- หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๑ ส่วนราชการหลักอื่น หากยังไม่มีความพร้อมให้กำหนดเป็นงานหรือฝ่ายหรือกลุ่มงาน

๑.๒ เทศบาลที่ประกาศกำหนดชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย ชื่องาน ไม่สอดคล้องกับชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย /กลุ่มงาน ชื่องาน ให้เทศบาลเสนอเรื่องขอเปลี่ยนชื่อส่วนราชการให้สอดคล้องกับบัญชีตามโครงสร้างส่วนราชการ โดยขอความเห็นชอบ ก.ท.จังหวัด

๒. ปัจจุบันเทศบาลตำบลทรายขาว เป็นเทศบาลประเภทสามัญ มีส่วนราชการ ๖ ส่วนราชการ ดังนี้

- ๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล
- ๒.๒ กองคลัง
- ๒.๓ กองช่าง
- ๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

๓. การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับโครงสร้างที่มีผลกระทบกับ เทศบาลตำบลทรายขาว โดยตรงที่ต้องดำเนินการมีดังนี้

ประเภทสามัญ ส่วนราชการที่มีในโครงสร้าง ปัจจุบัน	ประเภทสามัญ โครงสร้างส่วนราชการ ที่จำเป็น	แนวทางการดำเนินการตามประกาศ ที่ เทศบาลตำบลทรายขาว ต้องดำเนินการ
๑.สำนักปลัดเทศบาล ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.กองการศึกษา ๖.หน่วยตรวจสอบภายใน	๑.สำนักปลัดเทศบาล ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.หน่วยตรวจสอบภายใน หมายเหตุ ลำดับที่ ๑ - ๔ เทศบาล ตำบลทรายขาว ได้กำหนดเป็นส่วน ราชการ แล้ว ทั้งหมดตามประกาศเรื่อง การกำหนดโครงสร้างฉบับใหม่	๑. เปลี่ยนชื่อ งาน ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และโครงสร้างส่วนราชการ ให้สอดคล้องดังรายละเอียดแนบท้าย ประกาศ

- ประธาน - เลขานุการก็ชี้แจงมาให้คณะกรรมการทราบเรียบร้อยแล้ว มีคณะกรรมการท่านใดจะสอบถามเพิ่มเติมหรือไม่
- น.ส.จิตตานันท์ - เทศบาลตำบลทรายขาว ของเรา ไม่ได้มีผลกระทบอะไร นอกเหนือจาก เปลี่ยนชื่อ งานให้สอดคล้องกับประกาศ ใช่หรือไม่
- เลขานุการ - ใช่ครับ เทศบาลตำบลทรายขาว เป็นประเภทสามัญ ซึ่งงาน และบุคลากรแต่ละคน ยังประจำอยู่ตามงานของตัวเอง ไม่มีการเปลี่ยนแปลงแต่อย่างใด จะมีบางงาน ที่อาจต้องเปลี่ยนชื่อจึงจะให้ แต่ละส่วนราชการ และคณะกรรมการได้พิจารณาในลำดับต่อไปครับ
- ประธาน - มีคณะกรรมการท่านใดจะสอบถามเลขอีกหรือไม่
- นายกฤษฎณ์ - ส่วนราชการที่อยู่ภายในต้องดำเนินการอย่างไร
- เลขานุการ - สำหรับการปรับโครงสร้างส่วนราชการใหม่ เราต้องขอความเห็นชอบ ก.ท.จังหวัดจันทบุรี ครับซึ่งรายละเอียดต่าง ๆ ในส่วนราชการภายใน ขอให้ ผู้อำนวยการกองพิจารณา ดังนี้ครับ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานธุรการ ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๑.๔ งานพัฒนาชุมชน ๑.๑.๕ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๒ ฝ่ายปกครอง ๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร ๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๒.๓ งานนิติการ	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานธุรการ ๑.๑.๒ งานบริหารงานบุคคล* ๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๑.๔ งานสวัสดิการสังคม* ๑.๑.๕ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์* ๑.๒ ฝ่ายปกครอง ๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร ๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๒.๓ งานนิติการ	คณะกรรมการเห็นชอบ ให้เปลี่ยนชื่อ งานตามประกาศโครงสร้างส่วนฉบับใหม่*
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๑.๑ งานธุรการ ๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๑.๓ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ ๒.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๒.๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๑.๑ งานธุรการ ๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๑.๓ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ ๒.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๒.๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	

๓. กองช่าง ๓.๑. ฝ่ายการโยธา ๓.๑.๑ งานธุรการ ๓.๑.๒ งานศูนย์เครื่องจักรกล ๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๑.๔ งานสวนสาธารณะ ๓.๑.๕ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๑.๖ งานกิจการประปา ๓.๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒.๑ งานวิศวกรรม ๓.๒.๒ งานสถาปัตยกรรม ๓.๒.๓ งานผังเมือง	๓. กองช่าง ๓.๑. ฝ่ายการโยธา ๓.๑.๑ งานธุรการ ๓.๑.๒ งานเครื่องจักรกล* ๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๑.๔ งานปรับปรุงภูมิทัศน์* ๓.๑.๕ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร* ๓.๑.๖ งานเกี่ยวกับการประปา* ๓.๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒.๑ งานวิศวกรรมโยธา* ๓.๒.๒ งานสถาปัตยกรรม ๓.๒.๓ งานผังเมือง	คณะกรรมการเห็นชอบ ให้เปลี่ยนชื่องานตามประกาศโครงสร้างส่วนฉบับใหม่*
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๑.๑ งานธุรการ ๔.๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด ๔.๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข ๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ ๔.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๑.๑ งานธุรการ ๔.๑.๒ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม* ๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด ๔.๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข ๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ ๔.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค*	คณะกรรมการเห็นชอบ ให้เปลี่ยนชื่องานตามประกาศโครงสร้างส่วนฉบับใหม่*
๕. กองการศึกษา ๕.๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา ๕.๑.๑ งานธุรการ ๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย ๕.๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๒.๑ งานกีฬาและนันทนาการ ๕.๒.๒ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม	๕. กองการศึกษา ๕.๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา ๕.๑.๑ งานธุรการ ๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย ๕.๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๒.๑ งานการกีฬาและนันทนาการ* ๕.๒.๒ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น*	คณะกรรมการเห็นชอบ ให้เปลี่ยนชื่องานตามประกาศโครงสร้างส่วนฉบับใหม่*
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน	

สำหรับค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ก่อนและหลังปรับโครงสร้างแล้ว ดังนี้ครับ

งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕	งบประมาณด้านการ บริหารงานบุคคล (ก่อนปรับโครงสร้าง)	งบประมาณด้านการ บริหารงานบุคคล (หลังปรับโครงสร้าง)	หมายเหตุ
๔๘,๕๘๓,๐๐๐	๒๘,๐๖๔,๒๒๐	๒๘,๐๖๔,๒๒๐	การเปลี่ยนชื่อ “งาน” ในส่วน ราชการต่างๆ ไม่ได้กระทบกับ ภาระค่าใช้จ่ายด้านการ บริหารงานบุคคล มาตรา ๓๕ แต่อย่างใด
	คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๔๗	คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๔๗	

ที่ประชุม - รับทราบและเห็นชอบดังนี้

ลำดับที่	รายการ
๑.	เปลี่ยนชื่อ “งาน” ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้สอดคล้องกับประกาศฯ และเสนอขอความเห็นชอบ ก.ท.จันทบุรี ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดจะเสนอในที่ประชุมหรือไม่ หากไม่มีขอปิดประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้จัดรายงานการประชุม
(นายสุริยา บุญประเสริฐ)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม
(นายสฤช ไชยจิต)

