



การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑



เทศบาลตำบลสอยดาว
อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี



ประกาศเทศบาลตำบลสอยดาว
เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๗ และข้อ ๒๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ จึงประกาศการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลสอยดาว เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้แก้ไขปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑ ในส่วนของข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นายประเสริฐ กุศลสนอง)
นายกเทศมนตรีตำบลสอยดาว

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 ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๖
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๓๓
๖. การกิจหลัก และการกิจรอง	๓๖
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๓๗
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๔๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๔๙
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๖
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๖๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๗๔
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๘๘

ภาคผนวก

๑. หลักการและเหตุผล

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

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบลสอยดาว จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

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

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

๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลสอยดาว มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลสอยดาว มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลสอยดาว ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสอยดาว

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

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลสอยดาว สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลสอยดาว 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 เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กรอบแนวคิด ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่าง ๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

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

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

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

- สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

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

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่าง ๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุว่าการต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบัน และอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

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



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

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังควรใช้เพียงวิธีใดวิธีเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้
 จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

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

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

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

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้าร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลสอยดาว ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

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

เทศบาลตำบลสอยดาว นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๔.๑ เงินเดือน

๔.๒ เงินประจำตำแหน่ง

๔.๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๔.๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลสอยดาว มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตราค่าจ้าง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

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

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินคอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ มีนครอง	๑เดือน	๓๐,๒๒๐	-	-	๑,๒๒๐	๓,๓๒๐	๓,๓๒๐	-	-	-
	๓๒เดือน	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๓๓,๘๔๐	๓๓,๗๒๐	๓๓,๗๒๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๖๒,๖๔๐			๓๓,๘๔๐	๓๓,๗๒๐	๓๓,๗๒๐	๓๓๖,๐๘๐	๓๙๖,๔๖๐	๔๐๒,๗๖๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินคอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๔,๗๔๐	-	-	๑๐,๒๕๐-๔,๗๔๐=๕,๕๑๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๔๙,๔๘๐			๔๙,๔๘๐-๔๗,๙๙๐=๑,๔๙๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๒๗,๖๑๐			(๕,๕๑๐+๑,๔๙๐)/๒ = ๓,๕๐๐			-	-	-
	๑๒ เดือน	๓๓๑,๓๒๐	-	-	๓,๕๐๐ X ๑๒ = ๓๖,๐๐๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๓๑,๓๒๐			๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๙๓,๓๒๐	๓๙๗,๓๒๐

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

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินคอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๓ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัดกลาง (มีเงิน ตำแหน่ง)	ต่อเดือน	๔๓,๓๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๑,๖๓๐	๑,๖๓๐	๑,๖๔๐	-	-	-
	๓๒เดือน	๕๑๙,๖๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๕๑,๕๖๐	๕๑,๕๖๐	๕๑,๖๘๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๖๘๗,๖๐๐			๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๗๐๗,๑๖๐	๗๐๖,๗๒๐	๗๔๖,๔๐๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินคอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๓ ขั้นต่ำสุด+๓ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัดกลาง (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๒๒,๗๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๒๓,๘๓๐-๒๒,๗๐๐=๑,๑๓๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๖๘,๖๔๐			๖๘,๖๔๐-๖๒,๔๙๐=๖,๑๕๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๔๕,๖๗๐			(๑,๑๓๐+๖,๑๕๐)/๒ = ๓,๖๔๐			-	-	-
	๑๒เดือน	๕๔๘,๐๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑,๖๔๐ X ๑๒ = ๑๙,๖๘๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๗๑๖,๐๔๐			๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๓๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐

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

๔. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ - ๓ โดยใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลัก ในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินคอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๓๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผอ....	๓เดือน	๑๕,๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๘๐,๐๐๐			๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๓,๗๖๐	๒๐๖,๕๖๐
ผช.... (ปวส.)	๓เดือน	๓๓,๕๐๐	-	-	๕๖๐	๕๘๐	๕๐๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๕,๕๖๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๓๘,๐๐๐			๕,๕๖๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๖๐	๑๔๙,๖๘๐	๑๕๕,๖๘๐

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงาน จ้างทั่วไป	๓เดือน	๙,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๒เดือน	๓๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๐๘,๐๐๐			-	-	-	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐

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

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	รัฐจัดสรร	เทศบาล จ่าย	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นาง ก ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑เดือน	๓๔,๘๕๐	๙,๔๐๐	๕,๔๕๐	๖๐๐	๖๒๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	-	-	๖๕,๔๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๖๕,๔๐๐			๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๗๒,๖๐๐	๘๐,๐๔๐	๘๗,๘๔๐

๖. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลสอยดาว แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

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

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

○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลสอยดาว
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลสอยดาว ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $230 \times 6 = 1,380$ 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

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

กระจัดด้านที่ ๕ ๓๖๐* และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

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

เทศบาลตำบลสอยดาว ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้



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

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

กระจกด้านที่ ๒ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับหน่วยงาน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลทับช้าง และองค์การบริหารส่วนตำบลปะตง ซึ่งหน่วยงานทั้งสองแห่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน



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

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

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

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

๓.๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาเทศบาลตำบลสอยดาว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลสอยดาว โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจ และอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในเทศบาล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลสอยดาว

๓.๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๒.๗ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของเทศบาล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลสอยดาว สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทัน่วงทีทำให้การจัดการ การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

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

๓.๔.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลสอยดาว จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๔.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลสอยดาว ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลสอยดาว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๔.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๔.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลสอยดาว สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลสอยดาว บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลสอยดาว โดยรวม

๓.๔.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลสอยดาว เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลสอยดาว

ดาว

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลสอยดาว เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลสอยดาว และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ เทศบาลตำบลสอยดาว ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี

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

๓.๔.๖ เทศบาลตำบลสอยดาว จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และ จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลสอยดาว

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

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลสอยดาว อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี ตั้งอยู่ที่ ตำบลปะตง อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี มีพื้นที่ทั้งหมด ๓๘ ตารางกิโลเมตร สภาพพื้นที่เป็นที่ราบเชิงเขา มีพื้นที่ครอบคลุม ๒ ตำบล ๖ หมู่บ้านคือ ตำบลปะตง หมู่ที่ ๑ และตำบลสอยดาว หมู่ที่ ๑,๓,๕,๘, และ ๑๒ มีระยะห่างจากตัวจังหวัดจันทบุรี ประมาณ ๗๐ กิโลเมตรและห่างจากกรุงเทพฯ ระยะการเดินทางโดยรถยนต์ประมาณ ๒๘๐ กิโลเมตร มีลักษณะอากาศที่มีความชื้นสูงเหมาะแก่การเกษตร ประชากรส่วนใหญ่มีอาชีพด้านเกษตรกรรม มีจำนวนประชากรในทะเบียนราษฎร ๓๑,๒๕๘ คน มีจำนวนครัวเรือน ๖,๔๘๑ หลัง ๒๓ ชุมชน

จากการวิเคราะห์โครงสร้างปัญหาของเทศบาลตำบลสอยดาว ได้ข้อมูลทุติยภูมิจากหน่วยงานในพื้นที่และข้อมูลปฐมภูมิจากการระดมความคิดเห็นจากประชาคม การออกแบบสอบถาม การรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิและคณะกรรมการชุมชน จำนวน ๒๓ ชุมชน หลังจากนั้นคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลสอยดาวประเมินศักยภาพปัญหา และข้อจำกัดของปัญหา สรุปประเด็นปัญหาการพัฒนาเทศบาล ดังนี้

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ปัญหา

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

ขอบเขตและปริมาณของปัญหา

๑. เส้นทางคมนาคม ส่วนใหญ่จะชำรุดเสียหายเป็นหลุมเป็นบ่อ จนเป็นเหตุให้ประชาชนที่สัญจรไปมาได้รับความเดือดร้อน ซึ่งมีปริมาณของยานพาหนะที่ใช้เส้นทางผ่านไปมามากพอสมควร
๒. ทางระบายน้ำ ลำคลอง บางแห่งยังมีสภาพแคบและตื้นเขิน มีวัชพืชปกคลุม ท่อระบายน้ำถูกน้ำกัดเซาะพังทลายต้องแก้ไขปัญหาทุกปี และบางแห่งท่อระบายน้ำมีขนาดเล็กทำให้การระบายน้ำในช่วงฤดูน้ำหลากไม่ทัน ทำให้เกิดปัญหาน้ำท่วมขัง
๓. ไฟฟ้าและแสงสว่างในเขตเทศบาลตำบลสอยดาวยังไม่ครอบคลุมทั่วพื้นที่
๔. การบริการน้ำประปาไม่เพียงพอ เนื่องจากประสบปัญหาการขาดแคลนน้ำดิบที่จะนำมา

ผลิตน้ำประปา

พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

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

การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

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

ความต้องการของประชาชน

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

๔.๒ ด้านสังคม

ปัญหา

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

สำหรับปัญหาที่น่าจะมีผลกระทบต่อเทศบาลตำบลสอยดาว มีดังนี้

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

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

ประชาคมอาเซียน

ขอบเขตและปริมาณของปัญหา

๑. เนื่องจากจำนวนผู้สูงอายุเพิ่มมากขึ้น แต่ไม่มีกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้สูงอายุ สามารถใช้เวลาว่างในการมีชีวิตรอดอยู่นั้นเกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลสอยดาว ส่วนใหญ่มีอากาศร้อนชื้นเหมาะแก่การเกิดโรคไข้เลือดออก ในแต่ละปีสถิติการเกิดโรคไข้เลือดออกมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น

๓. เด็กและเยาวชนในเขตเทศบาลตำบลสอยดาว ขาดการปลูกจิตสำนึกในด้านรักบ้านเกิดรักในอาชีพของพ่อแม่ ประชาชนในพื้นที่ส่วนใหญ่ที่มีอายุระหว่าง ๑๘ - ๓๕ ปี จะอยู่นอกพื้นที่ไปศึกษาเล่าเรียนหรือไปทำงานที่อื่น

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

๕. จากปัญหาในข้อที่ ๔ มีเหตุมาจากในเขตเทศบาลตำบลสอยดาวไม่มีพื้นที่ในการเล่นกีฬาหรือนันทนาการที่ได้มาตรฐาน ขาดอุปกรณ์กีฬา ที่กลุ่มเสี่ยงในการติดสารเสพติดต้องการอย่างแท้จริง หรือขาดพื้นที่ในการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ปัญหานี้ต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายในการแก้ไข มิฉะนั้นจากปัญหาผู้ติดยาเสพติดก็จะมีปัญหาอาชญากรรมตามมาอีกด้วย

พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

๑. ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลสอยดาว
๒. เด็กนักเรียนในสถานศึกษา

การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

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

ประเพณีและวัฒนธรรม ทั้งที่ดำเนินการเองและสนับสนุนงบประมาณ ด้านสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและนันทนาการ เทศบาลตำบลสอยดาวจะส่งเสริมการจัดโครงการแข่งขันกีฬา ฝึกอบรมและฝึกทักษะขั้นพื้นฐานให้แก่เยาวชน จัดสร้างลานกีฬาในชุมชนและสนับสนุนอุปกรณ์กีฬาในการฝึกซ้อมและแข่งขัน ส่วนสถานที่หรือสวนสาธารณะของเทศบาลตำบลสอยดาว จะส่งเสริมการปลูกต้นไม้ในชุมชนและที่สาธารณะต่าง ๆ การเพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่สาธารณะประโยชน์ ลมคมภาวะโลกร้อน ทุกอย่างเป็นสิ่งจำเป็นที่เทศบาลตำบลสอยดาวต้องดำเนินการและคาดการณ์ไว้ในอนาคต

ความต้องการของประชาชน

ประชาชนต้องการมีคุณภาพชีวิตที่ดี ได้รับบริการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง เด็กเยาวชนได้รับการปลูกฝังให้อยู่ในจริยธรรมมีความสนใจในประเพณีของท้องถิ่นอันดีงาม มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถานที่เล่นกีฬา ออกกำลังกายและนันทนาการอย่างเพียงพอ และใช้พื้นที่สาธารณะประโยชน์หรือพื้นที่ว่างเปล่าให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีการส่งเสริมให้ความรู้แก่ประชาชนในด้านภาษาเพื่อใช้ติดต่อสื่อสารในการเป็นประชาคมอาเซียน

๔.๓ ด้านเศรษฐกิจ

ปัญหา

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

ขอบเขตและปริมาณของปัญหา

ประชาชนส่วนใหญ่มีอาชีพเกษตรกรรม กลุ่มเป้าหมายก็ยังคงเป็นกลุ่มเกษตรกรที่ยังมีปัญหาในด้านรายได้ และมีกลุ่มผู้สูงอายุจำนวนมากที่ว่างงานและไม่มีรายได้เสริม ขาดการรวมกลุ่มประกอบอาชีพอย่างจริงจัง ไม่มีแหล่งเงินทุน

พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

๑. กลุ่มอาชีพในเขตเทศบาล
๒. ประชาชนในเขตเทศบาล
๓. กลุ่มผู้สูงอายุในเขตเทศบาล

การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

เทศบาลตำบลสอยดาวจะจัดสรรงบประมาณด้านการส่งเสริมอาชีพ จัดทำกิจกรรมในการพัฒนาด้านการเกษตร เพิ่มพูนความรู้ให้กับเกษตรกร เพื่อเป็นการกระตุ้นทางด้านเศรษฐกิจและสร้างรายได้สร้างอาชีพให้กับประชาชน ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งลานค้าชุมชน

ความต้องการของประชาชน

ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลสอยดาวต้องการให้ส่งเสริมอาชีพ และจัดหาสถานที่จำหน่ายสินค้าที่มั่นคงถาวร มีการให้ความรู้ในการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร มีการสอนอาชีพเสริมเพื่อเพิ่มรายได้

๓.๕ ด้านสิ่งแวดล้อม พื้นที่สีเขียว ธรรมชาติต่าง ๆ ทางภูมิศาสตร์

ปัญหา

ปัญหาเรื่องสิ่งแวดล้อมเป็นปัญหาที่สำคัญควบคู่กับการพัฒนาความเจริญก้าวหน้า การขยายตัวของเมืองและความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจยิ่งก้าวหน้าปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมยิ่งทวีความรุนแรงมากยิ่งขึ้น มีการนำทรัพยากรธรรมชาติมาใช้ประโยชน์ในการผลิตอย่างฟุ่มเฟือย แต่ไม่ได้มีการวางแผนการจัดการที่เหมาะสม ทำให้ทรัพยากรธรรมชาติเสื่อมโทรมและลดลงอย่างรวดเร็ว ส่งผลกระทบต่อการดำเนินชีวิตของประชาชน และยังมีปริมาณขยะเพิ่มมากขึ้นและย่อยสลายยาก น้ำเน่าเสีย มีมลพิษทางอากาศ

ขอบเขตและปริมาณของปัญหา

๑. แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร บางครั้งเกิดปัญหากักน้ำทำให้พื้นที่น้ำไม่เพียงพอต่อการทำการเกษตร ไม่มีแหล่งกักเก็บน้ำไว้ในฤดูแล้ง ลำคลองไม่สามารถเก็บกักน้ำไว้ได้ บริเวณลำคลองน้ำแห้งขอด

๒. ขยะมีเป็นจำนวนมาก เพราะมีประชากรแฝงเข้ามาอาศัยอยู่ในเขตเทศบาล และเกิดจากประชาชนไม่คัดแยกขยะ

๓. ฝุ่นละอองจากลานมันทำให้เกิดมลพิษทางอากาศ ส่งผลกระทบต่อสุขภาพร่างกายของประชาชน

๔. น้ำเสีย เกิดจากกองขยะที่อยู่บนพื้นดิน เมื่อมีฝนตกลงมาบนกองขยะจะเกิดน้ำเสียไหลลงสู่แม่น้ำลำคลอง

พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

๑. ชุมชนทุกชุมชนในเขตเทศบาลตำบลสอยดาว

การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่เทศบาลตำบลสอยดาว จะจัดกิจกรรมส่งเสริมและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีการจัดการและป้องกันปัญหามลพิษทางสิ่งแวดล้อม รมรณรงค์การคัดแยกขยะโดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน สร้างจิตสำนึกให้ประชาชนโดยการจัดตั้งองค์กรเครือข่ายอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ความต้องการของประชาชน

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

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. ชุมชนทุกชุมชนในเขตเทศบาลตำบลสอยดาว
๒. สำนักงานเทศบาลตำบลสอยดาว

การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

เทศบาลตำบลสอยดาวจะจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ สร้างความรู้ความเข้าใจ และส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการเมืองการบริหาร จัดอบรมแกนนำในชุมชนหรือจัดตั้งกลุ่มตัวแทนของชุมชนในด้านต่าง ๆ มีการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล พัฒนาระบบการทำงานและส่งเสริมบุคลากรโดยการ

ส่งมอบอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้มีเพียงพอและทันสมัยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ความต้องการของประชาชน

๑. ติดตั้งเสียงตามสายเพื่อให้ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสาร
๒. ให้ผู้บริหารเทศบาลรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

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 - ซื้อที่ดินเพื่อกักเก็บน้ำ
๖. ท่อระบายน้ำตัน	มีขยะและมูลสัตว์ขวางทางระบายน้ำ	ขุดลอกท่อระบายน้ำ
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 - อยากให้ติดตั้งกล้องวงจรปิด
๓. เกิดอุบัติเหตุบ่อย	- ขับรถด้วยความเร็วไม่ระมัดระวัง - ไม่มีสัญญาณไฟจราจร	- อยากให้ติดตั้งกล้องวงจรปิด - ติดตั้งไฟจราจร - ติดตั้งกระจกโค้งนูน
๔. ช้างป่าบุกรุกเข้ามาอยู่ในพื้นที่	ถิ่นที่อยู่อาศัยของช้างหรือสภาพป่าเสื่อมโทรมลงทำให้ช้างขาดแคลนอาหาร	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหาวิธีป้องกัน
๕. การกีดขวางการจราจร	ร้านค้าและป้ายโฆษณาตั้งเกะกะไม่เป็นระเบียบ	จัดการจราจรให้เป็นระเบียบ

๓. ปัญหาด้านสาธารณสุข ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
๑. โรคติดต่อ	แรงงานต่างด้าวใช้ชีวิตผิดสุขลักษณะ	จัดอบรมให้ความรู้ผู้ประกอบการที่นำแรงงานต่างด้าวเข้ามา
๒. น้ำเสียจากบ่อขยะไหลปนเปื้อน	- แหล่งน้ำอยู่ใกล้บ่อขยะ	- หาที่ขุดบ่อหรือแหล่งน้ำที่เหมาะสมไม่ควรอยู่ใกล้บ่อขยะ
๓. น้ำเสีย	มีสารปนเปื้อนมากับน้ำ	- ตรวจสอบแหล่งน้ำ - ต้องแก้ไขที่ต้นเหตุน้ำ กระบวนการหมักของน้ำหมักชีวภาพจะเกิดจากการย่อยสลายสารอินทรีย์ด้วยจุลินทรีย์ เพื่อให้สิ่งแวดล้อมดีขึ้น
๔. ขยะล้นถัง	รถเก็บขยะมีน้อย ปริมาณขยะเพิ่มมากขึ้น	เก็บขยะทุกวัน ชี้อรรถขยะเพิ่ม 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

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนของเทศบาลตำบลสอยดาว

เทศบาลตำบลสอยดาวยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบราชการตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสอยดาว ใช้หลักบันได ๘ ขั้น

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในเทศบาลตำบลสอยดาว

แบบบันได ๘ ขั้น



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

เทศบาลตำบลสอยดาวแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

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

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

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

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลสอยดาว ตามกฎหมาย จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาของ เทศบาลตำบลสอยดาว

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลสอยดาว ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่ม งานต่างๆ

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

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของ เทศบาลตำบลสอยดาว

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสอยดาว จัดทำตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้เทศบาลตำบลสอยดาว มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมี

ประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็น และเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลสอยดาว ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารและการจัดการ

- มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและมีเครื่องมือ เครื่องใช้และเทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการอย่างเพียงพอ

- ประชาชนเกิดความสามัคคีและมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาโครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐาน

- โครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐานมีมาตรฐานครอบคลุมทุกพื้นที่

- มีแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตรเพียงพอ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับประชาชนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นอย่างยั่งยืน ลดค่าใช้จ่าย

- ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการสาธารณสุข อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า

- สิ่งแวดล้อมดี สะอาด ปราศจากมลพิษและชุมชนมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการศึกษา ศาสนา กีฬา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณีและการท่องเที่ยว

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน

- การจัดกิจกรรมด้านการกีฬาและส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างต่อเนื่อง

- ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานวันสำคัญของชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการจัดระเบียบสังคมและการจัดการสาธารณสุข

- ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- ประชาชนได้รับการบริหารจัดการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และการกิจของหน่วยงาน

เมื่อเทศบาลตำบลสอยดาว มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และเทศบาลตำบลสอยดาว จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันเทศบาลตำบลสอยดาว มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็น เพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเปลี่ยนตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๕ ส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ เทศบาลตำบลสอยดาว ได้พิจารณาด้วยว่าอัตราากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพ และปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป 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

เทศบาลตำบลสอยดาว

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหาร และการจัดการ	- มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและมีเครื่องมือเครื่องใช้และเทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการอย่างเพียงพอ - ประชาชนเกิดความสามัคคีและมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - หน.สำนักปลัดเทศบาล - ผู้อำนวยการกองทุกกอง - หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย - นักทรัพยากรบุคคล - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - นิติกร - เจ้าพนักงานทะเบียน - เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานการเงินฯ - เจ้าพนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - ผู้ช่วย จพง.ธุรการ - เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน - เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล - 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 - วิศวกรโยธา - 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 - พนักงานขับรถยนต์ - รองปลัดเทศบาล - พนง.ขับเคลื่อนกิจการขนาดเบา - ผอ.กองสาธารณสุข- คณงานประจำอชยยะ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข - พยาบาลวิชาชีพ - นักวิชาการสาธารณสุข
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการศึกษา ศาสนา กีฬา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณี และการท่องเที่ยว	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพได้มาตรฐาน การจัดกิจกรรมด้านการศึกษาและส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่าง ต่อเนื่อง - ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานวันสำคัญของชาติ	- ปลัดเทศบาล - ครู - รองปลัดเทศบาล - ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - ผู้ดูแลเด็ก - ผู้อำนวยการกองการศึกษา - คณงาน - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - ผู้ช่วย จพง.ประชาสัมพันธ์ - หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา - หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ฯ - นักวิชาการศึกษา
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการจัด ระเบียบสังคมและ การจัดการ สาธารณสุข	- ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน - ประชาชนได้รับการบริหารจัดการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง	- ปลัดเทศบาล - พนง.ขับเคลื่อนกิจการขนาดเบา - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - พนักงานดับเพลิง - หัวหน้าฝ่ายปกครอง - จพง.ป้องกันฯ

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

เทศบาลตำบลสอยดาว ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลพิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

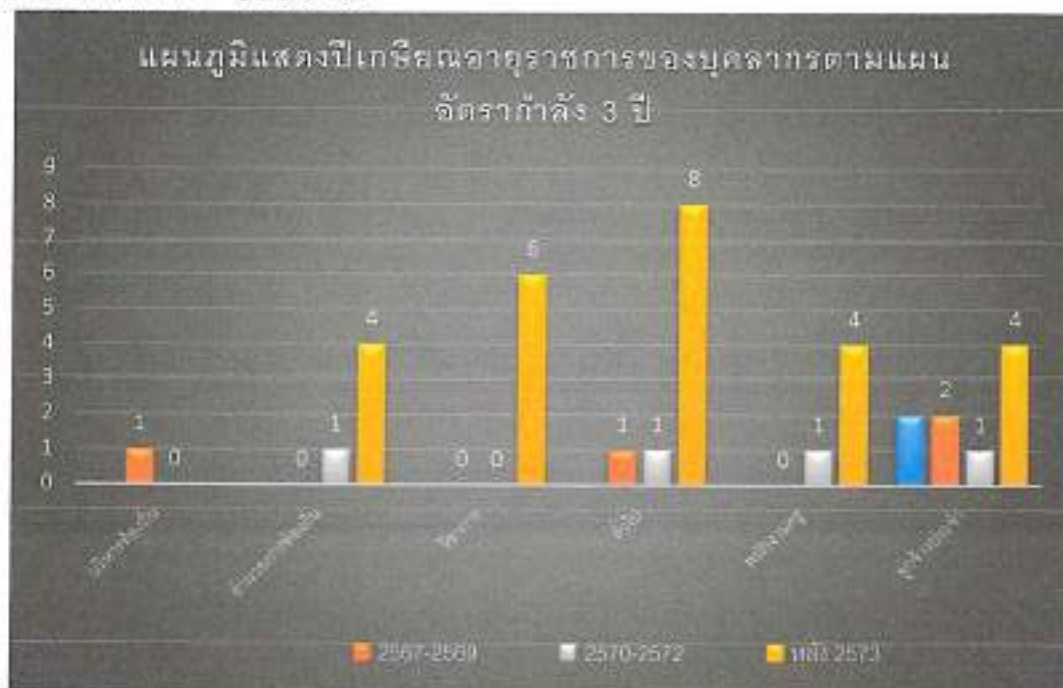
บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

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

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	ปีที่ ต้องการ	เหตุผลและความจำเป็น
๑	กองคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี	๒	๒๕๖๘	ปรับให้เป็นไปตามโครงสร้าง
๒	กองช่าง	วิศวกรโยธา	๑	๒๕๖๘	ปรับให้เป็นไปตามโครงสร้าง
๓	กองการศึกษา	นักวิชาศึกษา	๑	๒๕๖๘	ปรับให้เป็นไปตามโครงสร้าง

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

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



บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับการะงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจ

การบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของเทศบาลตำบลสอยดาว ดังนี้

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

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

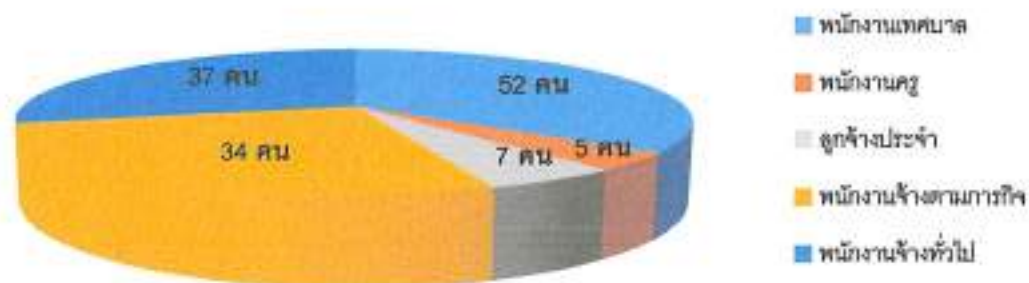
- **ลูกจ้างประจำ :** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

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

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลังบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลสอยดาว



บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

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

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๓๖ (๒),มาตรา ๕๐(๒),มาตรา ๕๑(๘) ๑.๒ สาธารณูปโภค และการก่อสร้างอื่น ๆ (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))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องการการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ ในด้านนี้ 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(๑๔)) ๒.๘. การส่งเสริมการกีฬา (มาตรา ๑๖(๑๕)) ๒.๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๔)) ๒.๑๐.ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑(๑๓))	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการปฏิบัติงานประสานงานใน ๓ ส่วนราชการ คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดเทศบาล โดยอยู่ในส่วนของงาน พัฒนาชุมชน และกองการศึกษา
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)(๒๔)) 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 ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความ เป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนด ส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสาน การปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองคลัง และสำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาชุมชน
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖(๒๔)) ๕.๒ การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖(๑๘))	ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้ เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพ และการส่งเสริม สภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (ม. ๕๐(๘) และ ม.๑๖(๑๓)) ๖.๒ การส่งเสริมกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของ ท้องถิ่น	ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจ ในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการภูมิปัญญา ศาสนา และวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของ ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่ เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๗.๑ ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐(๕)) ๗.๒ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพ ของประชาชน (มาตรา ๑๖(๑๕)) ๗.๓ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑๖)) ๗.๔ การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖(๒๗))	ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุน การปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการ รองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกอง ในเทศบาลตำบลสอยดาว (สำนัก ปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กอง การศึกษา และกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม)

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

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ เทศบาลตำบลสอยดาวจะดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลัก ภารกิจรอง	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก	
๑. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก และทางระบายน้ำ	๑. กองช่าง
๒. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ	๒. กองช่าง
๓. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ	๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. การควบคุมอาคาร	๕. กองช่าง
๖. การส่งเสริมการศึกษา	๖. กองการศึกษา
๗. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส	๗. สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาชุมชน
๘. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล	๘. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๙. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน	๙. สำนักปลัดเทศบาล
๑๐. การดูแลรักษาที่สาธารณะ	๑๐. กองช่าง
๑๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๑. สำนักปลัดเทศบาล
๑๒. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมการสนับสนุนการป้องกันและการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	๑๒. สำนักปลัดเทศบาล
๑๓. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น	๑๓. กองการศึกษา

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

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลสอยดาว

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง 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 เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ 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 ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลสอยดาว (ระดับตัวบุคลากร)

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

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

จุดแข็ง S ๑. เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่เป็นคนพื้นที่ไม่ย้าย ๒. การเดินทางมาทำงานสะดวกไม่เป็นอุปสรรคในการทำงาน ๓. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๔. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๕. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W ๑. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๒. บางส่วนราชการไม่มีพนักงานเทศบาล มีแต่พนักงานจ้าง
โอกาส O ๑. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี ๒. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดริ /ปริญญโทเพิ่มขึ้น ๓. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากร และภารกิจ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

เทศบาลตำบลสอยดาว ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
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 ๒.๒.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 งานเครื่องจักรกล ๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๑.๔ งานปรับปรุงภูมิทัศน์	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 ๑.๑.๖ งานกิจการสภา 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 ๒.๒.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 งานเครื่องจักรกล ๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค	

๓.๑.๕ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร ๓.๑.๖ งานเกี่ยวกับกิจการประปา ๓.๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒.๑ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๒.๒ งานสถาปัตยกรรม ๓.๒.๓ งานผังเมือง	๓.๑.๔ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ๓.๑.๕ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร ๓.๑.๖ งานเกี่ยวกับกิจการประปา ๓.๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒.๑ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๒.๒ งานสถาปัตยกรรม ๓.๒.๓ งานผังเมือง	
<u>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> 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 <u>๕.กองการศึกษา</u> ๕.๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา ๕.๑.๑ งานธุรการ ๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย ๕.๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๒.๑ งานกีฬาและนันทนาการ ๕.๒.๒ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น <u>๖.หน่วยตรวจสอบภายใน</u> ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน	<u>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> 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 <u>๕.กองการศึกษา</u> ๕.๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา ๕.๑.๑ งานธุรการ ๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย ๕.๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๒.๑ งานกีฬาและนันทนาการ ๕.๒.๒ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น <u>๖.หน่วยตรวจสอบภายใน</u> ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน	

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

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

กองช่าง	งานสาธารณูปโภค	๑	-	๑	-
	งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร	-	-	๒	๕
	งานเกี่ยวกับกิจการประปา	-	-	๔	-
	งานปรับปรุงภูมิทัศน์	-	-	-	๕
	งานผังเมือง	-	-	๑	-
	งานวิศวกรรมโยธา	-	-	๑	-
	งานสถาปัตยกรรม	-	-	-	-
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	-	-	-	-
	นักบริหารงานสาธารณสุข	-	-	-	-
	งานธุรการ	-	-	๒	๔
	งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
	งานรักษาความสะอาด	-	๑	-	๑
	งานป้องกันและควบคุมโรค	-	-	-	-
	งานส่งเสริมสุขภาพ	-	-	-	-
กองการศึกษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	-	-	-	-
	นักบริหารงานการศึกษา	-	-	-	-
	งานธุรการ	-	-	๒	๑
	งานการศึกษาปฐมวัย	๖	-	๒	๑
	งานกีฬาและนันทนาการ	-	-	-	-
	งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิ ปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ ท้องถิ่น	-	-	-	-
หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน	งานตรวจสอบภายใน	-	-	-	-

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตำบลสอยดาว ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้นในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลสอยดาวจึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (เทศบาลตำบลสอยดาว)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับกลาง
รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)								
หน.สำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
หน.ฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงาน ทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หน.ฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ชำนาญงาน=๑ ปฏิบัติงาน =๑
เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญงาน
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยปง./ชง.	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ชำนาญงาน=๒ ปฏิบัติงาน =๑
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๒	๒	-	-๑	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
กองคลัง (๑๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
หัวหน้าฝ่ายฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
หัวหน้าฝ่ายฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานธุรการ ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญงาน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญงาน
เจ้าพนักงานพัสดุ ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญงาน
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างโยธา ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๑	๑	-	-๑	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

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

พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง(ทั่วไป)								
พนักงานขับรถยนต์	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปฏิบัติการ
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
คนงาน	๑	๑	๑	๑				
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตามูล								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	คศ.๑ = ๒ คศ.๒ = ๑
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปะตง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	คศ.๓
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								

ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๑๒๘	๑๓๐	๑๓๐	๑๓๐				
พนักงานเทศบาล	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	-	-	-	
พนักงานครูเทศบาล	๕	๗	๗	๗	+๒	-	-	
ลูกจ้างประจำ	๗	๗	๕	๕	-	-๒	-	เกษียณราชการ
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๑๒๘	๑๓๐	๑๒๘	๑๒๘	+๒	-๒	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่ควรจะมี ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่าบรวมแล้ว			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	บัณฑิตวิทยาลัย (๘๖,๕๖๐+๑๔,๐๐๐)	กลาง	๓	๓	๕๕๘,๗๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑				๑๙,๖๖๐	๑๙,๕๖๐	๒๐,๒๖๐	๓๖๖,๕๖๐	๓๖๕,๕๖๐	๓๗๖,๒๖๐	(๔๖,๕๖๐)
๒	รองบัณฑิตวิทยาลัย (๓๓,๘๖๐+๓,๕๐๐)	ต้น	๑		๘๐๑,๘๖๐	๓๒,๐๐๐	๑	๑	๑				๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๘๑๗,๐๐๐	๘๑๗,๐๖๐	๘๑๘,๕๖๐	ว่างเต็ม
	สำนักปลัดเทศบาล																		
๓	หัวหน้าปลัดเทศบาล (๘๖,๘๖๐+๑,๕๐๐)	ต้น	๑	๑	๕๑๔,๖๖๐	๓๖,๐๐๐	๑	๑	๑				๑๖,๖๖๐	๑๗,๕๖๐	๑๗,๐๐๐	๕๓๑,๓๖๐	๕๓๐,๓๖๐	๕๒๗,๘๖๐	(๔๖,๘๖๐)
๔	หัวหน้าส่วนราชการ (๒๓,๐๐๐+๑,๕๐๐)	ต้น	๑	๑	๓๗๓,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑				๑๓,๖๖๐	๑๓,๖๖๐	๑๓,๖๖๐	๓๘๖,๖๖๐	๓๘๖,๘๖๐	๓๘๖,๖๖๐	บัญชี กสท.
๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (๒๕,๘๖๐+๑,๕๐๐)	ต้น	๑	๑	๔๑๘,๖๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑				๑๓,๐๖๐	๑๓,๖๖๐	๑๓,๖๖๐	๔๓๐,๓๖๐	๔๓๐,๕๖๐	๔๓๖,๖๖๐	(๓๕,๗๖๐)
๖	นักวิทยาศาสตร์ (๓๔,๖๖๐)	ปฏิบัติการ	๑	๑	๔๑๖,๖๖๐	๐	๑	๑	๑				๑๓,๐๖๐	๑๓,๐๖๐	๑๓,๖๖๐	๔๓๐,๖๖๐	๔๓๐,๗๖๐	๔๓๖,๖๖๐	(๓๔,๖๖๐)
๗	นักวิทยาศาสตร์ (๔๔,๕๖๐)	ชำนาญการ	๑	๑	๔๖๗,๖๖๐	๐	๑	๑	๑				๑๖,๐๖๐	๑๖,๖๖๐	๑๗,๕๖๐	๕๓๑,๖๖๐	๕๓๐,๗๖๐	๕๓๖,๘๖๐	(๔๖,๕๖๐)
๘	นักพัฒนารัฐบาล (๓๓,๘๖๐)	ชำนาญการ	๑	๑	๓๗๓,๕๖๐	๐	๑	๑	๑				๑๓,๘๖๐	๑๓,๗๖๐	๑๓,๗๖๐	๓๘๖,๐๐๐	๓๘๖,๓๖๐	๓๘๖,๖๖๐	(๓๓,๘๖๐)
๙	นิติกร (๓๔,๕๖๐)	ชำนาญการ	๑	๑	๔๐๗,๗๖๐	๐	๑	๑	๑				๑๓,๗๖๐	๑๓,๐๖๐	๑๓,๖๖๐	๔๒๑,๖๖๐	๔๒๑,๗๖๐	๔๒๖,๗๖๐	(๓๔,๕๖๐)
๑๐	จพง.บ.อ.ก.น.และบรรณาธิการ (๒๖,๐๖๐)	ชำนาญการ	๑	๑	๔๓๓,๐๖๐	๐	๑	๑	๑				๑๓,๘๖๐	๑๔,๐๖๐	๑๓,๘๖๐	๔๒๖,๕๖๐	๔๒๖,๕๖๐	๔๓๑,๕๖๐	(๓๖,๐๖๐)
๑๑	จพง.บ.อ.ก.น.และบรรณาธิการ (๒๖,๒๖๐)	ชำนาญการ	๑	๑	๔๓๗,๒๖๐	๐	๑	๑	๑				๑๖,๘๖๐	๑๓,๘๖๐	๑๓,๗๖๐	๔๒๗,๗๖๐	๔๒๗,๗๖๐	๔๓๖,๘๖๐	(๓๖,๒๖๐)
๑๒	จพง.บ.อ.ก.น.และบรรณาธิการ (๓๔,๓๖๐)	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๓๗๓,๗๖๐	๐	๑	๑	๑				๖,๘๖๐	๗,๐๖๐	๗,๐๖๐	๓๗๘,๖๖๐	๓๗๕,๖๖๐	๓๗๖,๗๖๐	(๓๔,๓๖๐)
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ (๒๐,๒๖๐)	ชำนาญการ	๑	๑	๓๖๓,๘๖๐	๐	๑	๑	๑				๑๓,๖๖๐	๑๖,๒๖๐	๑๖,๘๖๐	๓๗๕,๓๖๐	๓๗๕,๓๖๐	๓๘๗,๗๖๐	(๒๐,๒๖๐)
๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ (๓๔,๘๖๐)	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๓๗๗,๒๐๐	๐	๑	๑	๑				๗,๐๖๐	๗,๐๖๐	๗,๕๖๐	๓๗๕,๖๖๐	๓๗๖,๗๖๐	๓๗๗,๗๖๐	(๓๔,๘๖๐)
๑๕	เจ้าพนักงานทะเบียน (๒๖,๕๖๐)	ชำนาญการ	๑	๑	๒๗๕,๐๖๐	๐	๑	๑	๑				๑๐,๘๐๐	๑๐,๗๖๐	๑๑,๒๖๐	๒๖๕,๘๖๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๖๗,๗๖๐	(๒๖,๕๖๐)
	ลูกจ้างประจำ																		
๑๖	พนักงานวิทยุ (๒๓,๕๖๐)		๑	๑	๒๓๖,๖๖๐	๐	๑	๑	๑				๘,๘๖๐	๘,๖๖๐	๘,๘๖๐	๒๓๖,๕๖๐	๒๓๖,๕๖๐	๒๓๖,๐๖๐	(๒๓,๕๖๐)
๑๗	พนักงานขับรถยนต์ (๒๔,๘๖๐)		๑	๑	๒๓๗,๒๐๐	๐	๑	๐	๐				๑๐,๘๖๐	๘,๖๖๐	๐	๓๐๘,๖๖๐	๐	๐	บัญชีปี 2558
๑๘	พนักงานขับรถยนต์ (๒๓,๓๖๐)		๑	๑	๒๓๐,๐๖๐	๐	๑	๑	๑				๘,๘๖๐	๘,๒๖๐	๘,๘๖๐	๒๓๘,๗๖๐	๒๓๘,๒๖๐	๒๓๘,๐๖๐	(๒๓,๓๖๐)
๑๙	พนักงานขับรถยนต์ (๒๓,๓๖๐)		๑	๑	๒๓๐,๐๖๐	๐	๑	๑	๑				๘,๘๖๐	๘,๒๖๐	๑๐,๘๖๐	๒๓๘,๗๖๐	๒๓๘,๒๖๐	๒๓๘,๖๖๐	(๒๓,๓๖๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (๓๓,๕๐๐)		๑	๑	๓๓๖,๗๖๐	๐	๑	๑	๑				๖,๗๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๖๐	๓๓๖,๗๖๐	๓๓๖,๗๖๐	๓๓๖,๗๖๐	(๓๓,๕๐๐)
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (๓๓,๕๐๐)		๑	๑	๓๓๗,๐๐๐	๐	๑	๑	๑				๕,๕๖๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๓๓๖,๕๖๐	๓๓๗,๗๖๐	๓๓๕,๕๖๐	(๓๓,๕๐๐)

๕๕	นิติกรรมการนิเทศบัญชีปี๒๕๖๑	ป.บ.ร.ก.	๓		๓๕๕,๓๖๐	๐	๓	๓	๓	๕๓			๐	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๓๕๕,๓๖๐	๓๖๕,๓๖๐	๓๕๕,๓๖๐	เงินคงเหลือ
๕๖	นิติกรรมการนิเทศบัญชีปี๒๕๖๑	ป.บ.ร.ก.	๓		๓๕๕,๓๖๐	๐	๓	๓	๓	๕๓			๐	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๓๕๕,๓๖๐	๓๖๕,๓๖๐	๓๕๕,๓๖๐	เงินคงเหลือ
๕๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๒๔,๘๐๕)	ป.บ.ร.ก.	๓		๒๗๗,๗๐๐	๐	๓	๓	๓				๕,๗๐๐	๕,๗๐๐	๕,๗๐๐	๓๐๗,๐๐๐	๓๐๗,๐๐๐	๒๖๗,๐๐๐	ว่างเต็ม
๕๘	เจ้าพนักงานนิเทศบัญชี (๒๔,๘๐๕)	ชำนาญงาน	๓	๓	๓๕๗,๗๐๐	๐	๓	๓	๓				๓๓,๕๐๐	๓๓,๕๐๐	๓๒,๗๐๐	๓๒๕,๐๐๐	๓๒๕,๐๐๐	๓๒๕,๐๐๐	(๒๔,๘๐๕)
๕๙	นางชานันธรา (๒๔,๘๐๕)	ป.บ.ร.ก.	๓		๒๗๗,๗๐๐	๐	๓	๓	๓				๕,๗๐๐	๕,๗๐๐	๕,๗๐๐	๓๐๗,๐๐๐	๓๐๗,๐๐๐	๒๖๗,๐๐๐	ว่างเต็ม
๕๐	เจ้าพนักงานพัสดุ (๒๐,๓๘๐)	ชำนาญงาน	๓	๓	๒๘๔,๓๖๐	๐	๓	๓	๓				๓๐,๐๘๐	๓๐,๔๘๐	๓๐,๕๖๐	๒๕๓,๘๐๐	๒๖๔,๓๖๐	๒๖๔,๓๖๐	(๒๐,๓๘๐)
๕๑	เจ้าพนักงานธุรการ (๑๙,๕๘๐)	ป.บ.ร.ก.	๓	๓	๒๓๔,๗๖๐	๐	๓	๓	๓				๙,๙๖๐	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๒๒๔,๕๖๐	๒๒๕,๐๐๐	๒๒๕,๐๐๐	(๑๙,๕๘๐)
ลูกจ้างประจำ																			
๕๒	พนักงานขับรถยนต์ (๒๓,๓๔๐)		๓	๓	๒๕๓,๖๔๐	๐	๓	๓	๓				๘,๘๔๐	๘,๖๔๐	๘,๘๔๐	๒๔๔,๘๐๐	๒๔๔,๘๐๐	๒๔๔,๘๐๐	(๒๓,๓๔๐)
พนักงานจ้างตามโครงการ																			
๕๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง (๒๖,๓๒๐)		๓	๓	๓๗๓,๔๘๐	๐	๓	๓	๓				๙,๘๐๐	๘,๓๐๐	๘,๘๐๐	๓๖๓,๖๘๐	๓๖๓,๖๘๐	๓๖๓,๖๘๐	(๒๖,๓๒๐)
๕๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑๙,๐๖๐)		๓	๓	๒๐๔,๗๒๐	๐	๓	๓	๓				๘,๒๘๐	๘,๕๖๐	๘,๘๘๐	๒๐๓,๐๐๐	๒๐๓,๕๖๐	๒๐๓,๕๖๐	(๑๙,๐๖๐)
๕๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑๓,๕๖๐)		๓	๓	๑๓๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓				๕,๕๖๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๓๒,๕๐๐	๑๓๒,๗๖๐	๑๓๕,๗๖๐	(๑๓,๕๖๐)
๕๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานนิเทศบัญชี (๑๓,๕๖๐)		๓	๓	๑๓๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓				๕,๕๖๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๓๒,๕๐๐	๑๓๒,๗๖๐	๑๓๕,๗๖๐	(๑๓,๕๖๐)
๕๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑๒,๓๘๐)		๓	๓	๑๔๖,๓๖๐	๐	๓	๓	๓				๕,๘๘๐	๖,๓๒๐	๖,๓๖๐	๑๔๐,๐๔๐	๑๔๑,๓๖๐	๑๔๑,๓๖๐	(๑๒,๓๘๐)
๕๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๙,๔๐๐)		๓	๓	๑๑๒,๘๐๐	๐	๓	๓	๓				๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๕,๐๐๐	๑๐๘,๓๐๐	๑๑๓,๓๖๐	๑๑๓,๓๖๐	(๙,๔๐๐)
พนักงานจ้าง																			
๕๙	เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล (๙,๐๐๐)		๓	๓	๑๐๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๖๐	เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล (๙,๐๐๐)		๓	๓	๑๐๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๖๑	เจ้าหน้าที่ระบบเงินเดือนวิทยานิพนธ์ (๙,๐๐๐)		๓	๓	๑๐๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๖๒	เจ้าหน้าที่ระบบเงินเดือนวิทยานิพนธ์ (๙,๐๐๐)		๓	๓	๑๐๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
กองช่าง																			
๖๓	ช่างก่อสร้าง (๔๕,๓๕๐+๓๓๘,๐๐๐)ปี	กลาง	๓	๓	๕๘๓,๐๐๐	๓๓๘,๐๐๐	๓	๓	๓				๓๙,๕๖๐	๓๙,๕๖๐	๓๙,๕๖๐	๓๐๓,๔๔๐	๓๐๓,๔๔๐	๓๐๓,๔๔๐	(๔๕,๓๕๐)
๖๔	พนักงานช่างโยธา (๒๖,๘๐๐+๑๘๐,๐๐๐)ปี	ต้น	๓		๒๐๖,๘๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๓	๓	๓				๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๙๓,๒๐๐	๑๙๓,๒๐๐	๑๙๓,๒๐๐	บัญชี กสท.
๖๕	พนักงานช่างโยธา (๒๖,๘๐๐+๑๘๐,๐๐๐)ปี	ต้น	๓		๒๐๖,๘๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๓	๓	๓				๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๙๓,๒๐๐	๑๙๓,๒๐๐	๑๙๓,๒๐๐	บัญชี กสท.

๖๖	นิติกรชำนาญการ (๒๔,๖๐๐)	๐	๓		๓๕๕,๓๐๐	๐	๓	๓	๓	๔๓			๐	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๓๖๕,๓๐๐	๓๖๕,๓๐๐	๓๖๕,๓๐๐	ปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๖๗	นิติกรชำนาญการ (๒๔,๖๐๐)	๐	๓		๓๕๕,๓๐๐	๐	๓	๓	๓	๔๓			๐	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๓๖๕,๓๐๐	๓๖๕,๓๐๐	๓๖๕,๓๐๐	ปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๖๘	วิศวกรโยธา (๒๔,๖๐๐)	ป.ก./ช.ก.	๓		๓๕๕,๓๐๐	๐	๓	๓	๓				๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๓๖๕,๓๐๐	๓๖๕,๓๐๐	๓๖๕,๓๐๐	บัญชี กสท.	
๖๙	เจ้าพนักงานธุรการ (๒๔,๖๐๐)	ปฏิบัติงาน	๓		๒๙๗,๙๐๐	๐	๓	๓	๓				๙,๙๐๐	๙,๙๐๐	๙,๙๐๐	๒๘๘,๐๐๐	๒๘๘,๐๐๐	๒๘๘,๐๐๐	ช่างเขียน	
๗๐	นายช่างโยธา (๒๔,๖๔๐)	ปฏิบัติงาน	๑	๓	๒๙๕,๖๔๐	๐	๓	๓	๓				๓๖,๒๔๐	๓๖,๐๔๐	๓๐,๙๐๐	๒๐๙,๙๐๐	๒๐๙,๙๐๐	๒๐๙,๙๐๐	(๒๔,๖๔๐)	
๗๑	นายช่างโยธา (๒๔,๖๐๐)	ป.จ./ช.จ.	๑		๒๙๗,๙๐๐	๐	๓	๓	๓				๙,๙๐๐	๙,๙๐๐	๙,๙๐๐	๒๘๘,๐๐๐	๒๘๘,๐๐๐	๒๘๘,๐๐๐	ช่างเขียน	
๗๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๒๔,๖๐๐)	ป.จ./ช.จ.	๑		๒๙๗,๙๐๐	๐	๓	๓	๓				๙,๙๐๐	๙,๙๐๐	๙,๙๐๐	๒๘๘,๐๐๐	๒๘๘,๐๐๐	๒๘๘,๐๐๐	ช่างเขียน	
๗๓	เจ้าพนักงานการประปา (๒๔,๖๐๐)	ป.จ./ช.จ.	๑		๒๙๗,๙๐๐	๐	๓	๓	๓				๙,๙๐๐	๙,๙๐๐	๙,๙๐๐	๒๘๘,๐๐๐	๒๘๘,๐๐๐	๒๘๘,๐๐๐	ช่างเขียน	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๗๔	ผู้ช่วยนายช่างสิ่งแวดล้อม (๑๔,๕๐๐)		๑	๓	๒๒๒,๐๐๐	๐	๓	๓	๓				๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๒๐๐,๕๐๐	๒๐๐,๕๐๐	๒๐๐,๕๐๐	(๑๔,๕๐๐)	
๗๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑๔,๓๐๐)		๑	๓	๒๒๕,๓๐๐	๐	๓	๓	๓				๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๒๐๒,๘๐๐	๒๐๒,๘๐๐	๒๐๒,๘๐๐	(๑๔,๓๐๐)	
๗๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑๔,๒๔๐)		๑	๓	๒๒๐,๘๔๐	๐	๓	๓	๓				๒๒,๘๔๐	๒๒,๘๐๐	๒๒,๘๔๐	๑๙๘,๐๔๐	๑๙๘,๐๔๐	๑๙๘,๐๔๐	(๑๔,๒๔๐)	
๗๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑๒,๔๔๐)		๑	๓	๒๒๕,๓๐๐	๐	๓	๓	๓				๒๒,๐๐๐	๒๒,๕๐๐	๒๒,๘๔๐	๑๙๘,๘๐๐	๑๙๘,๘๐๐	๑๙๘,๘๐๐	(๑๒,๔๔๐)	
๗๘	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑๔,๔๔๐)		๑	๓	๒๒๕,๖๔๐	๐	๓	๓	๓				๒๒,๖๐๐	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๑๙๘,๑๔๐	๑๙๘,๑๔๐	๑๙๘,๑๔๐	(๑๔,๔๔๐)	
๗๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑๓,๕๐๐)		๑	๓	๒๒๕,๐๐๐	๐	๓	๓	๓				๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๑๙๘,๕๐๐	๑๙๘,๕๐๐	๑๙๘,๕๐๐	(๑๓,๕๐๐)	
๘๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑๓,๓๐๐)		๑	๓	๒๒๕,๓๐๐	๐	๓	๓	๓				๒๒,๐๐๐	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๑๙๘,๘๐๐	๑๙๘,๘๐๐	๑๙๘,๘๐๐	(๑๓,๓๐๐)	
๘๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑๐,๘๔๐)		๑	๓	๒๒๐,๘๔๐	๐	๓	๓	๓				๒๒,๘๔๐	๒๒,๕๐๐	๒๒,๘๔๐	๑๙๘,๐๔๐	๑๙๘,๐๔๐	๑๙๘,๐๔๐	(๑๐,๘๔๐)	
๘๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑๓,๕๐๐)		๑	๓	๒๒๕,๐๐๐	๐	๓	๓	๓				๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๑๙๘,๕๐๐	๑๙๘,๕๐๐	๑๙๘,๕๐๐	(๑๓,๕๐๐)	
๘๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา (๑๓,๕๐๐)		๑	๓	๒๒๕,๐๐๐	๐	๓	๓	๓				๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๑๙๘,๕๐๐	๑๙๘,๕๐๐	๑๙๘,๕๐๐	(๑๓,๕๐๐)	
	พนักงานจ้างทั่วไป																			
๘๔	คนงาน (๕,๐๐๐)		๑	๓	๑๐๕,๐๐๐	๐	๓	๓	๓				๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)	
๘๕	คนงาน (๕,๐๐๐)		๑	๓	๑๐๕,๐๐๐	๐	๓	๓	๓				๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)	
๘๖	คนงาน (๕,๐๐๐)		๑	๓	๑๐๕,๐๐๐	๐	๓	๓	๓				๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)	
๘๗	คนงาน (๕,๐๐๐)		๑	๓	๑๐๕,๐๐๐	๐	๓	๓	๓				๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)	
๘๘	คนงาน (๕,๐๐๐)		๑	๓	๑๐๕,๐๐๐	๐	๓	๓	๓				๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)	

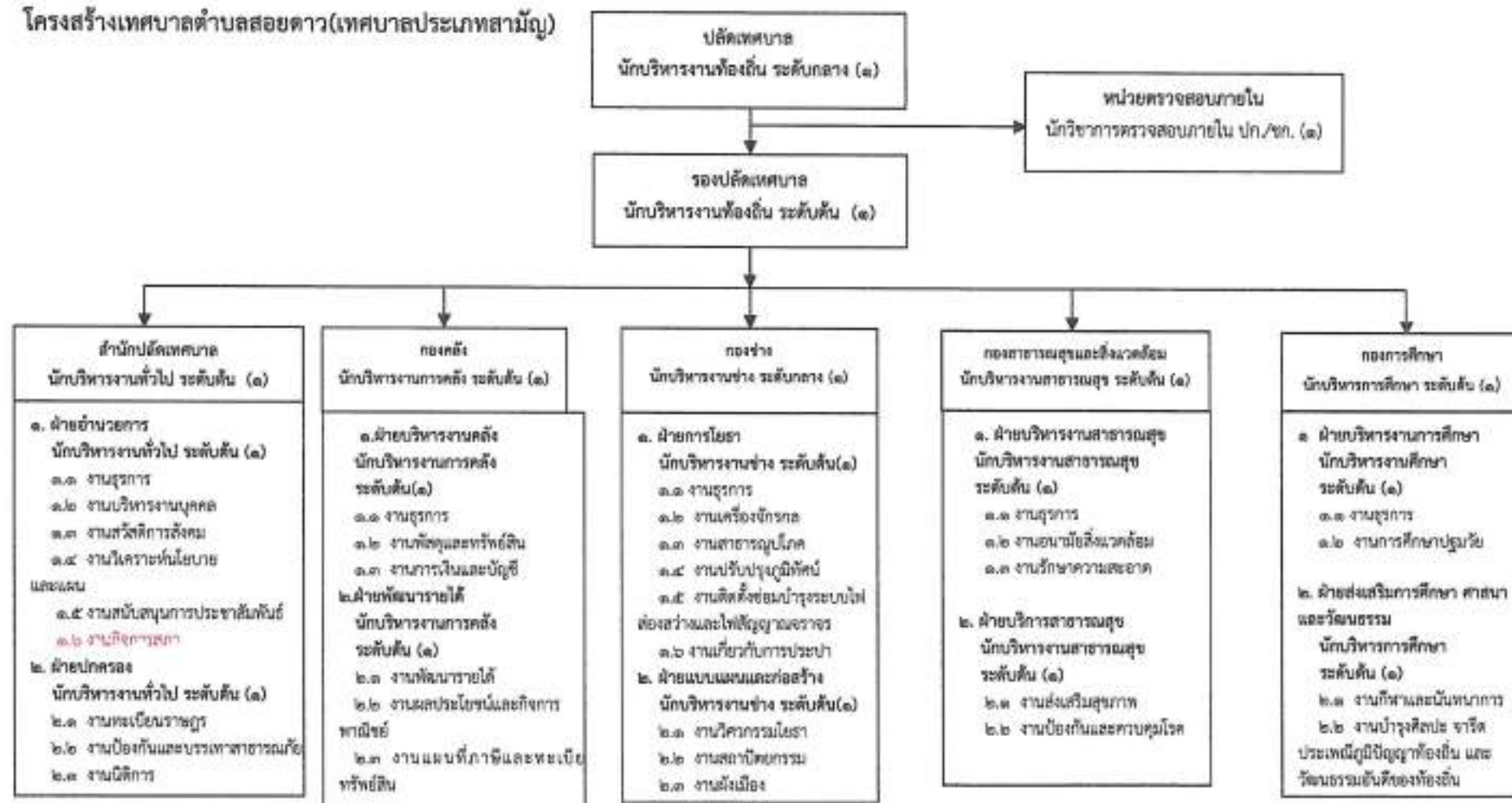
๘๙	คนงาน (๕,๐๐๐)		๓	๓	๑๐๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓			๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๙๐	คนงาน (๕,๐๐๐)		๓	๓	๑๐๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓			๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๙๑	คนงาน (๕,๐๐๐)		๓	๓	๑๐๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓			๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๙๒	คนงาน (๕,๐๐๐)		๓	๓	๑๐๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓			๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๙๓	คนงาน (๕,๐๐๐)		๓	๓	๑๐๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓			๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๙๔	คนงาน (๕,๐๐๐)		๓		๑๐๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓			๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
๙๕	คนงาน (๕,๐๐๐)		๓		๑๐๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓			๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
๙๖	คนงาน (๕,๐๐๐)		๓	๓	๑๐๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓			๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๙๗	พนักงานเครื่องจักรกลเกษตร (๕,๐๐๐)		๓	๓	๑๐๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓			๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																		
๙๘	ผอ.กองสาธารณสุข (๒๒,๘๐๐+๘๒,๐๐๐)	กัน	๑		๑๐๔,๘๐๐	๘๒,๐๐๐	๑	๑	๑			๑๐๔,๘๐๐	๑๐๔,๘๐๐	๑๐๔,๘๐๐	๑๐๔,๘๐๐	๑๐๔,๘๐๐	๑๐๔,๘๐๐	บัญชี กสอ.
๙๙	พนักงานบริหารงาน (๒๒,๘๐๐+๑๘,๐๐๐)	กัน	๑		๑๐๔,๘๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑			๑๐๔,๘๐๐	๑๐๔,๘๐๐	๑๐๔,๘๐๐	๑๐๔,๘๐๐	๑๐๔,๘๐๐	๑๐๔,๘๐๐	บัญชี กสอ.
๑๐๐	พนักงานบริหาร (๒๒,๘๐๐+๑๘,๐๐๐) (นัก)	กัน	๑		๑๐๔,๘๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑			๑๐๔,๘๐๐	๑๐๔,๘๐๐	๑๐๔,๘๐๐	๑๐๔,๘๐๐	๑๐๔,๘๐๐	๑๐๔,๘๐๐	บัญชี กสอ.
๑๐๑	พยาบาลวิชาชีพ (๒๕,๖๕๐)	ป.ก./ช.ก.	๑		๑๖๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๑			๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	ว่างเต็ม
๑๐๒	นักวิชาการสาธารณสุข (๒๕,๖๕๐)	ป.ก./ช.ก.	๑		๑๖๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๑			๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	ว่างเต็ม
๑๐๓	นักวิชาการสาธารณสุข (๒๕,๖๕๐)	ป.ก./ช.ก.	๑		๑๖๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๑			๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	ว่างเต็ม
๑๐๔	เจ้าหน้าที่บริหาร (๒๕,๖๕๐)	ป.ก./ช.ก.	๑		๑๖๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๑			๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	ว่างเต็ม
ลูกจ้างประจำ																		
๑๐๕	พนักงานเครื่องจักรกลเกษตร (๒๕,๖๕๐)		๑	๑	๑๖๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๑			๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	(๒๕,๖๕๐)
พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๐๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒๒,๘๐๐)		๑	๑	๑๖๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๑			๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	(๒๒,๘๐๐)
๑๐๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒๒,๘๐๐)		๑	๑	๑๖๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๑			๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	(๒๒,๘๐๐)
พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๐๘	คนงาน (๕,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑			๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๑๐๙	คนงาน (๕,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑			๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕,๐๐๐)

๑๑๐	คนงาน (๔,๐๐๐)		๓	๓	๑๐๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๑๑๑	คนงานประจำรถขยะ (๔,๐๐๐)		๓	๓	๑๐๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๑๑๒	พนักงานขับรถยนต์ (๔,๐๐๐)		๓	๓	๑๐๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๑๑๓	พนักงานขับรถยนต์ (๔,๐๐๐)		๓	๓	๑๐๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๑๑๔	พนักงานขับรถยนต์ (๔,๐๐๐)		๓	๓	๑๐๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๑๑๕	พนักงานขับรถยนต์ (๔,๐๐๐)		๓	๓	๑๐๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
	กองการศึกษา																		
๑๑๖	สมทบกองการศึกษา (๒,๕๐๐+๒,๕๐๐)ปี	พื้น	๑		๓๗๖,๖๐๐	๕๖,๐๐๐	๓	๓	๓				๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	๓๖๙,๒๒๐	๓๖๙,๒๒๐	๓๖๙,๒๒๐	บัญชี กสอ.
๑๑๗	นมฝ่ายบริหารการศึกษา(๒,๕๐๐+๒,๕๐๐)	พื้น	๓		๓๓๖,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๓	๓	๓				๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	๓๖๕,๒๒๐	๓๖๕,๒๒๐	๓๖๕,๒๒๐	บัญชี กสอ.
๑๑๘	นมฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (๒,๕๐๐+๒,๕๐๐)	พื้น	๓		๓๓๖,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๓	๓	๓				๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	๓๖๕,๒๒๐	๓๖๕,๒๒๐	๓๖๕,๒๒๐	บัญชี กสอ.
๑๑๙	นักวิชาการการศึกษา (๑๘,๕๖๐)	ปฏิบัติการ	๓	๑	๒๒๒,๒๘๐	๐	๓	๓	๓				๓,๖๘๐	๓,๖๘๐	๓,๖๘๐	๒๒๘,๖๐๐	๒๒๘,๖๐๐	๒๒๘,๖๐๐	(๑๘,๕๖๐)
๑๒๐	นักวิชาการวัฒนธรรม (๑๔,๖๓๐)	ปฏิบัติการ	๑		๓๕๕,๓๖๐	๐	๓	๓	๓	๑๑			๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๖๐	๓๖๖,๐๐๐	๓๖๖,๐๐๐	กำหนดให้
๑๒๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ (๒๔,๗๐๕)	ปบ/รง	๑		๒๓๗,๙๐๐	๐	๓	๓	๓				๔,๗๐๐	๔,๗๐๐	๔,๗๐๐	๒๔๓,๒๐๐	๒๔๓,๒๐๐	๒๔๓,๒๐๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๒๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (๒๒,๙๖๐)		๓	๓	๑๕๕,๐๘๐	๐	๓	๓	๓				๖,๒๘๐	๖,๒๘๐	๖,๒๘๐	๑๖๑,๒๘๐	๑๖๑,๒๘๐	๑๖๑,๒๘๐	(๒๒,๙๖๐)
๑๒๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (๒๒,๕๖๐)		๓	๓	๑๔๙,๕๖๐	๐	๓	๓	๓				๖,๐๐๐	๖,๒๘๐	๖,๒๘๐	๑๔๓,๒๘๐	๑๖๑,๒๘๐	๑๖๑,๒๘๐	(๒๒,๕๖๐)
๑๒๔	ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา (๑๕,๐๐๐)		๑		๐	๐	๓	๓	๓				๐	๓,๖๐๐	๓,๕๖๐	๑๔๖,๐๐๐	๑๕๓,๒๐๐	๑๕๓,๒๐๐	กำหนดให้
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๒๕	คนงาน (๔,๐๐๐)		๓	๓	๑๐๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓				๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสามตุ๊ก																		
๑๒๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	๓	๐	๐	๐	๓	๓	๓				การขอค่าตอบแทนค่าจ้างค่าจ้างไม่ได้ขึ้นเงินเดือนโดยกรมแรงงานจากสำนักงานเขต						กำหนดให้
๑๒๗	ครู	๐	๓	๓	๐	๐	๓	๓	๓				(ได้รับเงินอุดหนุนจากการส่งเสริมฯ)						
๑๒๘	ครู	๐	๓	๓	๐	๐	๓	๓	๓				(ได้รับเงินอุดหนุนจากการส่งเสริมฯ)						
๑๒๙	ครู	๐	๓	๓	๐	๐	๓	๓	๓				(ได้รับเงินอุดหนุนจากการส่งเสริมฯ)						
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		

๑๓๐	ผู้ดูแลเด็ก (พี่เลี้ยง) (๑๐,๓๘๐) ชุดทุน				๐	๐								(ได้รับเงินอุดหนุนจากการส่งเสริมฯ)	๐	๐	๐	
	ส่วนที่เทศบาลจ่ายส่วนเกิน ๒๗๗ = ๓๖๐ - ๗๓	๐	๑	๑	๗,๓๖๐	๐	๑	๑	๑					๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๕๖๐	๑๓,๙๒๐	๓๘,๙๒๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปะตง																	
๑๓๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑					การสรรหาตำแหน่งพี่เลี้ยงให้ประจำศูนย์เพื่อให้มีเงินจัดการบริหารงบประมาณจากสำนักงานประถมศึกษา				
๑๓๒	ครู	๐	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑					(ได้รับเงินอุดหนุนจากการส่งเสริมฯ)	๐	๐	๐	
๑๓๓	ครู	๐	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑					(ได้รับเงินอุดหนุนจากการส่งเสริมฯ)	๐	๐	๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
๑๓๔	ผู้ดูแลเด็ก (พี่เลี้ยง) (๑๕,๓๖๐) ชุดทุน ๔,๖๐๐				๐	๐								(ได้รับเงินอุดหนุนจากการส่งเสริมฯ)	๐	๐	๐	
	ส่วนที่เทศบาลจ่ายส่วนเกิน ๖,๓๘๐	๐	๑	๑	๗,๕๖๐	๐	๑	๑	๑					๖,๙๖๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๒๐,๒๘๐	๓๔,๘๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
๑๓๕	ผู้ดูแลเด็ก (๔,๐๐๐)		๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑					(ได้รับเงินอุดหนุนจากการส่งเสริมฯ)	๐	๐	๐	
	หน่วยงานตรวจสอบภายใน																	
๑๓๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (๒๗,๖๐๐)	ป.ก./ช.ก.	๑		๓๕,๕๒๐	๐	๑	๑	๑					๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๖,๓๒๐	๓๗,๓๒๐
																		(๒๗,๖๐๐)
	รวม		๑๓๖	๓๙	๒๘,๕๘๓,๑๐๐	๖๙๒,๕๐๐	๑๓๖	๑๓๕	๑๓๕	+๗	-๑	๐		๑๐,๓๙๐,๙๒๐	๑๐,๖๔๔,๙๒๐	๑๐,๕๖๕,๙๒๐		
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ %														๔,๕๖๗,๕๐๘	๔,๕๖๗,๕๐๘	๔,๕๖๗,๕๐๘	
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														๑๔,๙๖๖,๙๒๘	๑๕,๒๑๒,๔๒๘	๑๕,๑๓๓,๔๒๘	
	งบประมาณการรายจ่ายประจำปี (x ๕%)														๓๐๕,๖๖๙,๕๖๐	๓๐๖,๓๖๗,๒๑๔	๓๐๖,๓๐๗,๙๓๖	
	ร้อยละ ๔๐ จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี														๓๖,๓๔๗	๓๖,๓๔๗	๓๖,๓๔๖	

๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสอยดาว

โครงสร้างเทศบาลตำบลสอยดาว(เทศบาลประเภทสามัญ)



สำนักปลัดเทศบาล
หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
(นายกฤษฎ์ ลอยเกตุ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

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

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.
(น.ส.แก้วฟ้า จันทพิโร)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓
พนักงานจ้างตามภารกิจ
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(๑)(น.ส.ณิชาภัฏ พันธ์จิตร)

งานธุรการ
-เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชก. (๑)
(น.ส.วรรณิ์ สอนิโสทร)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔
พนักงานจ้างตามภารกิจ
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(๑)
(๑.น.ส.พรสโรก บุญทวนวงศ์ ๒.น.ส.ภัทราพร ชัยสุวิวัฒน์
๓.น.ส.แสงอรุณ เขียวอ่อน)
พนักงานจ้างทั่วไป
พนักงานขับรถยนต์ (๑) (นายอนันต์ แก้วนิล)

งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์
พนักงานจ้างตามภารกิจ
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์(๑)
(น.ส.เกศินี ไทรย้อย)

งานบริหารงานบุคคล
-นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.
(นางวรรณภา วุฒิเทียร)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕
พนักงานจ้างตามภารกิจ
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(๑)(น.ส.จุฑารัตน์ พลธนา)

งานสวัสดิการสังคม
-นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.
(น.ส.รัชณี มาลี)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖
พนักงานจ้างตามภารกิจ
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน(๑)
(๑.นายณัฐพงศ์ ปานคำ ๒.น.ส.สมณิวรรณ บุชจ้อย)

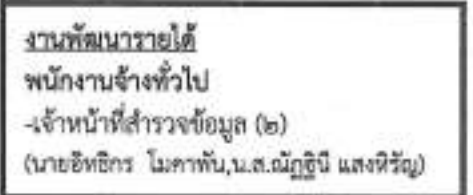
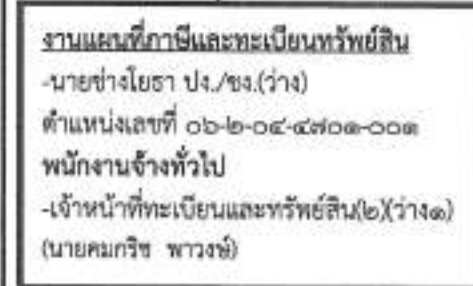
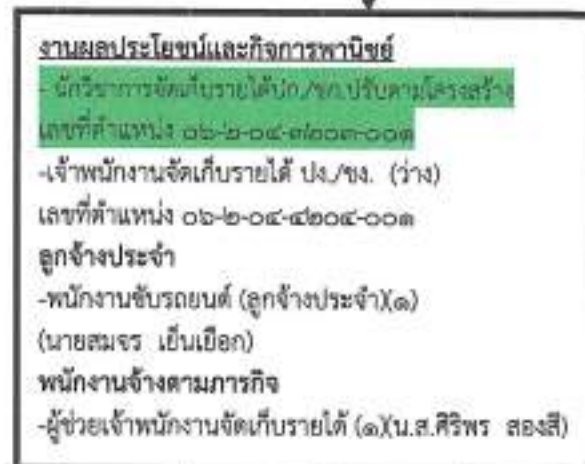
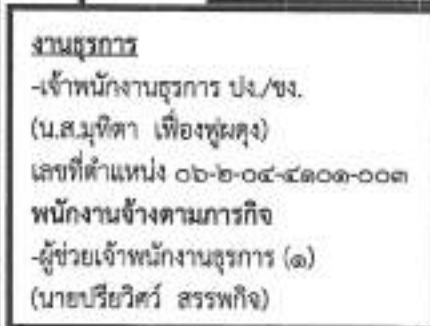
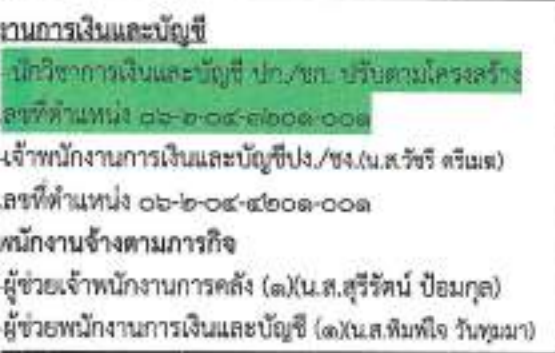
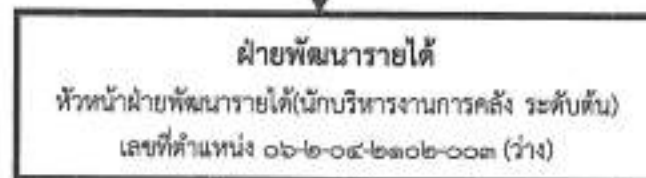
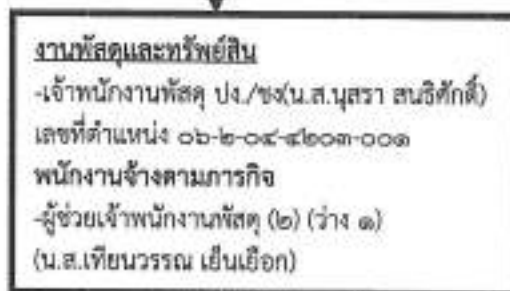
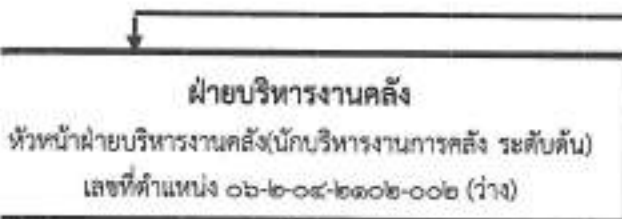
งานกิจการสภา
พนักงานจ้างตามภารกิจ
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) (กำหนดเพิ่ม)

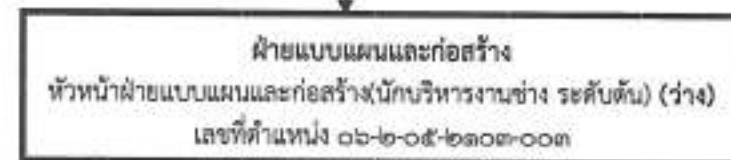
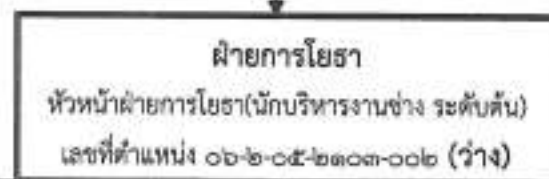
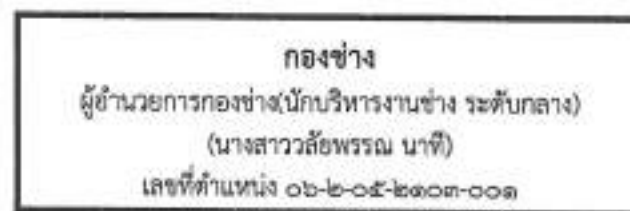
ฝ่ายปกครอง
หัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (นางสาวดาวเรือง แก้วสาริกา)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓

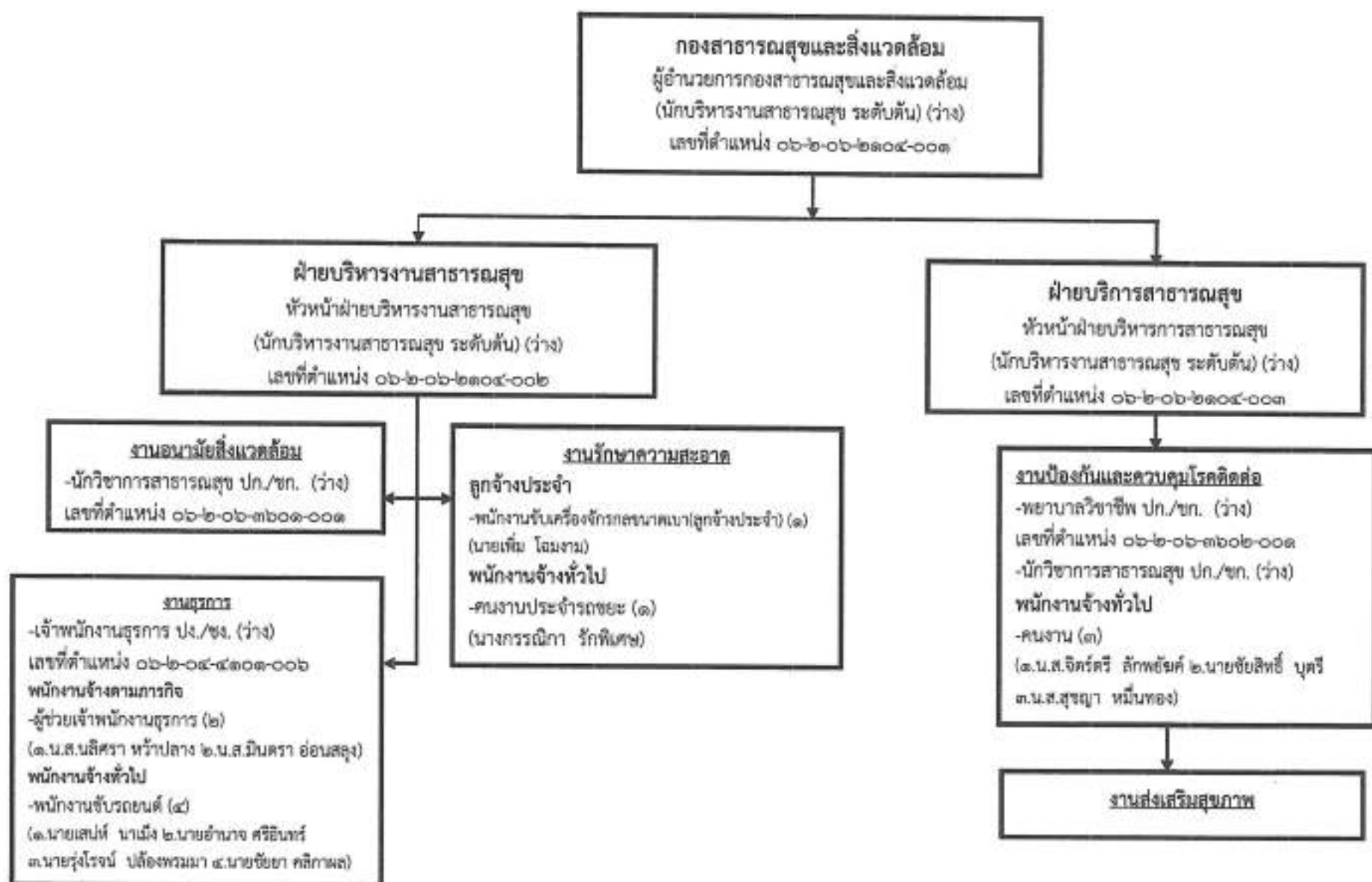
งานทะเบียนราษฎร
-เจ้าพนักงานทะเบียน ปก./ชก.
(นายสืบสกุล ลอยเกตุ)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๗
พนักงานจ้างตามภารกิจ
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (๑) (ว่าง)

งานนิติการ
-นิติกร ปก./ชก.
(นายบุญรอด สุรศักดิ์การกิจ)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๘

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
-จพง.ป้องกัน ปก./ชก. (นายไพฑูรย์ อธิธรรม)
ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๙
-จพง.ป้องกัน ปก./ชก. (นายณัฐ จันทวรรณ)
ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑๐
-จพง.ป้องกัน ปก./ชก. (จ.อ.สาธิต หนูผึ้ง)
ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑๑
-เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชก.(นายภูวนิชย์ จวงจันทร์จิโรย)
ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑๒
ลูกจ้างประจำ
-พนักงานขับรถ (ลูกจ้างประจำ) (๑) (๑.นายแดง โส
ธัมภา ๒.นายธีระพงษ์ ทองสายใหญ่ ๓.นายสิงหา นพกิจ)
-พนักงานวิทยุ (ลูกจ้างประจำ)(๑)(นางกาญจนา พันธุ์ศรีศุภ)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
-พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา(๒)(๑.นายจีพล ลาภ
พิริย ๒.นายคมสันต์ แสงจันทร์)
-พนักงานดับเพลิง (๓)(๑.นายสุทธิพร สุภาพงษ์
๒.นายต่อศักดิ์ ภูคำเทศ ๓.นายมานพ สิงห์ตา)
พนักงานจ้างทั่วไป
-พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรขนาดเบา(๑) (นายชานนท์ วัฒนจีน)
-พนักงานดับเพลิง (๕)(๑.นายมงคล ท้าว ๒.นายณัฐพร เขียว
มณี ๓.นายวรวิทย์ พันไพรวช ๔.นายชนกฤต สมน้อย ๕.นาย
จำลอง ทองสายใหญ่)







กองการศึกษา
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
(นางสาวธมลวรรณ พลอยแดง)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓

ฝ่ายบริหารการศึกษา
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (ว่าง)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒

งานการศึกษาปฐมวัย
- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.(น.ส.นุรณี สระโพธิ์)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ก้าวหนดเพ็ง

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ว่าง)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓

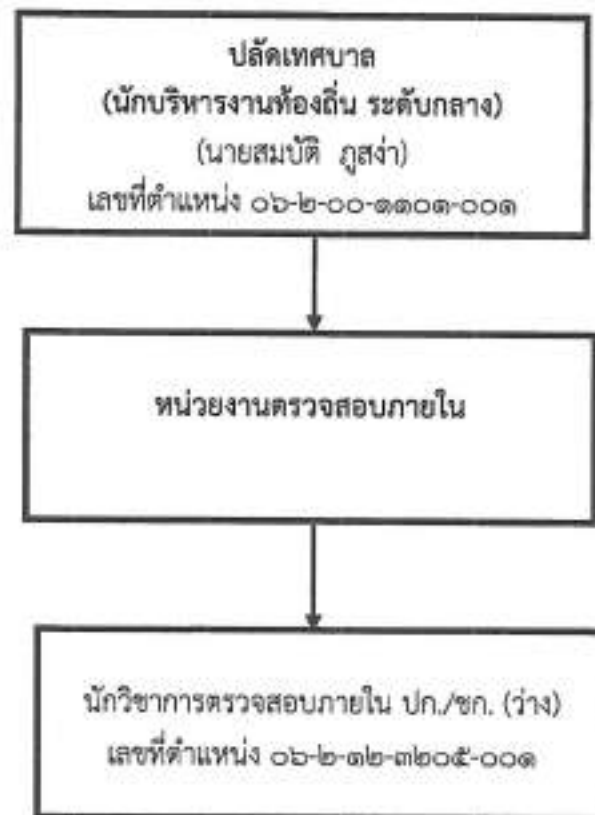
**งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา
ท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น**
- นักวิชาการวัฒนธรรม ปก./ชก.(กัญจน์พิน)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๔

งานกีฬาและนันทนาการ

งานธุรการ
- เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชก. (ว่าง)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๔๓๐๔-๐๐๕
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒)
(อ.น.ส.สุภาวีย์ ผลอนันต์ ๒.น.ส.สาธิตา ยามณี)
พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๑)(น.ส.เดือนฉาย แสงทอง)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดควมมูล
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๘๖๖๐๐๑๔๗
(น.ส.ธรรณ จันทระ)
- ครู อันดับ คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๘๖๖๐๐๑๔๘
(นางประจวบ บัวภา)
- ครู อันดับ คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๘๖๖๐๐๑๕๐
(นางวิไลวรรณ สร้อยโสภา)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)(๑) (นางวันเพ็ญ ถ้อยคำ)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปะตง
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๘๖๖๐๐๑๔๙
(นางมณีนุญา โพธิ์ยิ้ม)
- ครู อันดับ คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๘๖๖๐๐๑๕๑
(น.ส.ภาวิณีย์ เสนานิธิพันธ์)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)(๑) (นางดวงพร ดวงเย็นอาจ)
พนักงานจ้างทั่วไป
- ผู้ดูแลเด็ก(๑) (นางจารุวรรณ ถ้อยคำ)



๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าดั่งใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๑	นายสมบัติ กุลคำ	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๐๖-๒-๐๐-๔๔๐๔-๐๐๔	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๐๖-๒-๐๐-๔๔๐๔-๐๐๔	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๖๕,๐๐๐ (๔๕,๓๕๐ X ๑๒)	๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๗๓๕,๐๐๐
๒	ว่าง		๐๖-๒-๐๐-๔๔๐๔-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๐๖-๒-๐๐-๔๔๐๔-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๓๕,๓๖๐ (๔๕,๒๘๐ X ๑๒)	๘๒,๐๐๐ (๖,๕๐๐ X ๑๒)	-	๕๙๗,๓๖๐
๓	นายฤทธิชัย ลอยเกตุ	ปริญญาโท จัดการภาครัฐ	๐๖-๒-๐๐-๔๔๐๔-๐๐๔	หัวหน้าสำนักงาน ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๖-๒-๐๐-๔๔๐๔-๐๐๔	หัวหน้าสำนักงาน ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๐๖,๕๖๐ (๔๒,๒๑๐ X ๑๒)	๘๒,๐๐๐ (๖,๕๐๐ X ๑๒)	-	๕๘๘,๕๖๐
๔	ว่าง		๐๖-๒-๐๐-๔๔๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๖-๒-๐๐-๔๔๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๐๔,๓๖๐ (๓๔,๕๓๐ X ๑๒)	๘๒,๐๐๐ (๖,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๘๖,๓๖๐
๕	นางสาวดวงใจ แก้วสาริก	ปริญญาโท จัดการภาครัฐ	๐๖-๒-๐๐-๔๔๐๔-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๖-๒-๐๐-๔๔๐๔-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายปกครองนัก บริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐ X ๑๒)	๘๒,๐๐๐ (๖,๕๐๐ X ๑๒)	-	๕๐๔,๖๔๐
๖	นางวรรณ วุฒิธีร	ปริญญาตรี ร.บ.	๐๖-๒-๐๐-๔๔๐๔-๐๐๔	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๐๖-๒-๐๐-๔๔๐๔-๐๐๔	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๐๔,๓๖๐ (๓๔,๕๓๐ X ๑๒)	-	-	๔๐๔,๓๖๐
๗	นางสาวแก้วฟ้า จันทร์โพธิ์	ปริญญาโท จัดการภาครัฐ	๐๖-๒-๐๐-๔๔๐๔-๐๐๔	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ชก.	๐๖-๒-๐๐-๔๔๐๔-๐๐๔	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ชก.	๔๐๔,๓๖๐ (๔๐,๒๒๐ X ๑๒)	-	-	๔๐๔,๓๖๐
๘	นายบุญรอด สุรภักดิ์การกิจ	ปริญญาโท (นิติศาสตร์)	๐๖-๒-๐๐-๔๔๐๔-๐๐๔	นิติกร	ชก.	๐๖-๒-๐๐-๔๔๐๔-๐๐๔	นิติกร	ชก.	๔๐๔,๓๖๐ (๓๓,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๔๐๔,๓๖๐
๙	นางรัชฎี ไกษณจิตร	ปริญญาโท (พัฒนารัฐบาล)	๐๖-๒-๐๐-๔๔๐๔-๐๐๔	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๐๖-๒-๐๐-๔๔๐๔-๐๐๔	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๗๖,๐๔๐ (๓๓,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๓๗๖,๐๔๐
๑๐	นายสืบสกุล ลอยเกตุ	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๐๖-๒-๐๐-๔๔๐๔-๐๐๔	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	ชก.	๐๖-๒-๐๐-๔๔๐๔-๐๐๔	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	ชก.	๒๖๔,๘๘๐ (๒๒,๕๗๐ X ๑๒)	-	-	๒๖๔,๘๘๐
๑๑	นางสาววรรณ สอนัส	ปริญญาตรี การพัฒนา ท้องถิ่น	๐๖-๒-๐๐-๔๔๐๔-๐๐๔	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชก.	๐๖-๒-๐๐-๔๔๐๔-๐๐๔	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชก.	๓๗๖,๐๔๐ (๒๔,๘๘๐ X ๑๒)	-	-	๓๗๖,๐๔๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑๒	นายไพฑูรย์ อธิธรรม	ปวส.(ช่างเทคนิคโลหะ)	๐๖-๖๑-๑๑-๑๐๑๐๑๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๐๖-๖๑-๑๑-๑๐๑๐๑๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๓๘๑,๑๒๐ (๓๑,๗๖๐ X ๑๒)	-	-	๓๘๑,๑๒๐
๑๓	นายณที จันทวรรณ	ปวส.(ช่างเทคนิค)	๐๖-๖๑-๑๑-๑๐๑๐๑๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๐๖-๖๑-๑๑-๑๐๑๐๑๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปจ.	๑๒๘,๓๖๐ (๓๑,๐๓๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๘,๓๖๐
๑๔	จำเริญลักษณ์ ฐนึ่ง	ปริญญาตรี (พัฒนา)	๐๖-๖๑-๑๑-๑๐๑๐๑๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๐๖-๖๑-๑๑-๑๐๑๐๑๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๔๐๖,๘๘๐ (๓๓,๘๘๐ X ๑๒)	-	-	๔๐๖,๘๘๐
๑๕	นายภูวนิช งามจันทร์จิโร	ปริญญาตรี (รปค.)	๐๖-๖๑-๑๑-๑๐๑๐๑๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๐๖-๖๑-๑๑-๑๐๑๐๑๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	๓๙๕,๘๘๐ (๓๓,๘๘๐ X ๑๒)	-	-	๓๙๕,๘๘๐
๑๖	นางกาญจนา พันธุ์ศรีสุข	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	-	พนักงานวิทยุ	สจ.ประจำ	-	พนักงานวิทยุ	สจ.ประจำ	๒๘๘,๑๒๐ (๒๐,๖๘๐ X ๑๒)	-	-	๒๘๘,๑๒๐
๑๗	นายธีระพงษ์ ทองสายใหญ่	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	สจ.ประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	สจ.ประจำ	๒๓๗,๘๐๐ (๒๔,๘๘๐ X ๑๒)	-	-	๒๓๗,๘๐๐
๑๘	นายแดง ไสริ่ง	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	สจ.ประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	สจ.ประจำ	๒๓๗,๒๐๐ (๒๒,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๓๗,๒๐๐
๑๙	นายสิงหา นพกิจ	ปริญญาตรี (รปค.)	-	พนักงานขับรถยนต์	สจ.ประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	สจ.ประจำ	๒๓๗,๒๐๐ (๒๒,๗๘๐ X ๑๒)	-	-	๒๓๗,๒๐๐
๒๐	นางสาวมะลิวัลย์ พันธุ์จิตร	ปริญญาตรี (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๓๕,๘๖๐ (๓๔,๖๓๐ X ๑๒)	-	-	๓๓๕,๘๖๐
๒๑	นายสันต์ สุนทรกิจประไพ	ปริญญาตรี (ประวัติศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๓๖,๘๖๐ (๓๒,๖๖๐ X ๑๒)	-	-	๓๓๖,๐๐๐
๒๒	นางสาวพรวิภา บุญทวนรงค์	ปวส. การตลาด	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๓๗,๐๐๐ (๓๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๓๗,๐๐๐
๒๓	นางสาวแสงอรุณ เขียมอ่อน	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๔๓,๓๖๐ (๓๓,๕๓๐ X ๑๒)	-	-	๓๔๓,๕๖๐
๒๔	นางสาวจุฑาวิทย์ พลตา	ปริญญาตรี (สารสนเทศ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๕๖,๓๖๐ (๓๓,๐๖๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๖,๓๖๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าครองชีพ	
๒๕	นายณัฐพงศ์ ปานข้า	ปริญญาตรี (การตลาด)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	(คุณวุฒิ)	๓๓๘,๐๐๐ (๓๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๓๘,๐๐๐
๒๖	นางสาวณิชาวรรณ นุชจ้อย	ปริญญาตรี (เกษตรศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	(คุณวุฒิ)	๓๕๖,๘๖๐ (๓๓,๐๘๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๖,๘๖๐
๒๗	-ว่างเดิม-		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ทะเบียน	(คุณวุฒิ)	๓๓๘,๐๐๐ (๓๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๓๘,๐๐๐
๒๘	นางสาวกณิณี โพธิ์น้อย	ปริญญาตรี (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	(คุณวุฒิ)	๓๕๖,๖๐๐ (๓๓,๓๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๖,๖๐๐
๒๙	นางพนมทิพย์		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๓๘,๐๐๐ (๓๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๓๘,๐๐๐
๓๐	นายสุทธิพร สุภาพงษ์	ปวส. (สัตวศาสตร์)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทักษะ)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทักษะ)	๓๑๒,๘๐๐ (๒,๘๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๑๒,๘๐๐
๓๑	นายคอตติศักดิ์ กุฎาเนนิก	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	(ทักษะ)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทักษะ)	๓๑๒,๘๐๐ (๒,๘๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๑๒,๘๐๐
๓๒	นายอนันต์ แก้วนิล	ปวส. (พืชศาสตร์)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๒,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๓	นายพนมรัตน์ แสงจันทร์	ม.๓	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทักษะ)	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทักษะ)	๓๑๒,๘๐๐ (๒,๘๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๑๒,๘๐๐
๓๔	นายชัชพล ลาภศิริชัย	ม.๖	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทักษะ)	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทักษะ)	๓๑๒,๘๐๐ (๒,๘๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๑๒,๘๐๐
๓๕	นายณกันท สิงห์ตา	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	(ทักษะ)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทักษะ)	๓๑๒,๘๐๐ (๒,๘๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๑๒,๘๐๐
๓๖	นายณณกร คำชู	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๒,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๗	นายณัฐพร เข้มมณี	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๒,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๘	นายชนกฤต สมน้อย	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๒,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๓๙	นายจำลอง ทองสายใหญ่	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๔๐	นายวรวิทย์ หับโพธิ์เวช	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๔๑	นางชานนท์ สัมพันธ์	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๔๒	-ว่างเดิม - (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๓๗,๖๐๐ (๙,๕๐๐ + ๒๔,๑๐๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๔,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๔๕,๖๐๐
๔๓	-ว่างเดิม - (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๓๗,๖๐๐ (๙,๕๐๐ + ๒๔,๑๐๐ X ๑๒)	๔๘,๐๐๐ (๔,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๔๕,๖๐๐
๔๔	ว่าง	-	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๓๗,๕๐๐ (๓๒,๕๕๐ X ๑๒)	๔๘,๐๐๐ (๔,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๐๗,๕๐๐
๔๕	กำหนดเพิ่ม	-	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.๓/ช.๓	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.๓/ช.๓	๓๕๕,๓๖๐ (๓,๕๐๐ + ๓๕,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๖๐
๔๖	กำหนดเพิ่ม	-	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.๓/ช.๓	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.๓/ช.๓	๓๕๕,๓๖๐ (๓,๕๐๐ + ๓๕,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๖๐
๔๗	นางสาวมณฑา เทืองชุมสูง	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.๔	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.๔	๒๓๐,๕๐๐ (๓๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๓๐,๕๐๐
๔๘	-ว่างเดิม - (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.๓/ช.๓	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.๓/ช.๓	๒๓๗,๕๐๐ (๓,๕๐๐ + ๓๕,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๓๗,๕๐๐
๔๙	-ว่างเดิม - (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๘	นายช่างโยธา	ป.๓/ช.๓	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๘	นายช่างโยธา	ป.๓/ช.๓	๒๓๗,๕๐๐ (๓,๕๐๐ + ๓๕,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๓๗,๕๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๕๐	นางสาววิจิตร ศรีเมฆ	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๐๖-๒-๐๔-๕๐๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๐๖-๒-๐๔-๕๐๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๓๕๖,๕๖๐ (๒๘,๘๘๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๖,๕๖๐
๕๑	นางสาวนุสรา สนธิศักดิ์	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๐๖-๒-๐๔-๕๐๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๐๖-๒-๐๔-๕๐๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๓๙,๙๖๐ (๒๗,๙๙๐ X ๑๒)	-	-	๓๓๙,๙๖๐
๕๒	นายสมจร เอ็นเอ็ก	ปวส.(สัตวศาสตร์)	-	พนักงานขับรถยนต์	ลจ.ประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	ลจ.ประจำ	๒๔๘,๕๖๐ (๒๐,๖๘๐ X ๑๒)	-	-	๒๔๘,๕๖๐
๕๓	นางสาวศิริพร สองสี	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	(คุณวุฒิ)	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๕๔	นายปรีดิวิทย์ สรรพกิจ	วท.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๓๖,๓๖๐ (๑๑,๓๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๖,๓๖๐
๕๕	นางสาวสุวิรัตน์ ป้อมกุล	บธ.บ. (การตลาด)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	(คุณวุฒิ)	๓,๘๐๕,๘๖๐ (๓๖,๗๑๐ X ๑๒)	-	-	๓,๘๐๕,๘๖๐
๕๖	นางสาวเพ็ญวรรณ เอ็นเอ็ก	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	๑,๙๑๐,๙๖๐ (๑๗,๐๖๐ X ๑๒)	-	-	๑,๙๑๐,๙๖๐
๕๗	ว่าง		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	๑๖๘,๐๐๐ (๑๔,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๘,๐๐๐
๕๘	นางสาวพิมพ์ใจ วันขุนมา	ปริญญาตรี การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	๓๓๘,๐๐๐ (๒๗,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๓๘,๐๐๐
๕๙	นายอิทธิกร โมกขพันธ์	ปวช. (เทคโนโลยี)	-	-	-	-	เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	ทั่วไป	๓๐๘,๐๐๐ (๒,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๖๐	น.ส.ณัฏฐินี แสงศิริ	น.บ.	-	-	-	-	เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	ทั่วไป	๓๐๘,๐๐๐ (๒,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๖๑	นายณณกษิณ พาวงษ์	ปริญญาตรี คอมพิวเตอร์	-	-	-	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน	ทั่วไป	๓๐๘,๐๐๐ (๒,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๖๒	ว่าง		-	-	-	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน	ทั่วไป	๓๐๘,๐๐๐ (๒,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๖๓	นางสาววลัยพรรณ นาทิ	วท.บ.(การ ก่อสร้าง)	๐๖-๒๐๕-๒๐๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๐๖-๒๐๕-๒๐๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๕๓๗,๕๐๐ (๔๔,๗๕๐ X ๑๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๒๗,๕๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๖๓๒,๒๐๐
๖๔	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)		๐๖-๒๐๕-๒๐๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๖-๒๐๕-๒๐๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๖๗,๕๐๐ (๓๘,๐๘๐ X ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๘๖,๕๐๐
๖๕	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)		๐๖-๒๐๕-๒๐๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๖-๒๐๕-๒๐๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๗,๖๐๐ (๓๒,๒๖๖ X ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๑๕,๖๐๐
๖๖	ว่าง		๐๖-๒๐๕-๒๐๐๓-๐๐๔	วิศวกรโยธา	นัก/ชก.	๐๖-๒๐๕-๒๐๐๓-๐๐๔	วิศวกรโยธา	นัก/ชก.	๓๖๕,๓๐๐ (๓๐,๔๔๑ X ๑๒)	-	-	๓๖๕,๓๐๐
๖๗	กำหนดใหม่	-	๐๖-๒๐๕-๒๐๐๓-๐๐๕	นักจัดการงานช่าง	นัก/ชก.	๐๖-๒๐๕-๒๐๐๓-๐๐๕	นักจัดการงานช่าง	นัก/ชก.	๓๖๕,๓๐๐ (๓๐,๔๔๑ X ๑๒)	-	-	๓๖๕,๓๐๐
๖๘	กำหนดใหม่	-	๐๖-๒๐๕-๒๐๐๓-๐๐๖	นักจัดการงานทั่วไป	นัก/ชก.	๐๖-๒๐๕-๒๐๐๓-๐๐๖	นักจัดการงานทั่วไป	นัก/ชก.	๓๖๕,๓๐๐ (๓๐,๔๔๑ X ๑๒)	-	-	๓๖๕,๓๐๐
๖๙	นายชนเทพ สากสี	ปวส. (ช่างโยธา)	๐๖-๒๐๕-๒๐๐๓-๐๐๗	นายช่างโยธา	ปจ.	๐๖-๒๐๕-๒๐๐๓-๐๐๗	นายช่างโยธา	ปจ.	๒๙๖,๒๕๐ (๒๔,๖๘๗ X ๑๒)	-	-	๒๙๖,๒๕๐
๗๐	-ว่างเดิม-	-	๐๖-๒๐๕-๒๐๐๓-๐๐๘	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	๐๖-๒๐๕-๒๐๐๓-๐๐๘	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	๒๙๗,๕๐๐ (๒๔,๗๙๑ X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๕๐๐
๗๑	ว่าง		๐๖-๒๐๕-๒๐๐๓-๐๐๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๐๖-๒๐๕-๒๐๐๓-๐๐๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๒๙๗,๕๐๐ (๒๔,๗๙๑ X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๕๐๐
๗๒	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๖-๒๐๕-๒๐๐๓-๐๐๑๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปจ./ชง.	๐๖-๒๐๕-๒๐๐๓-๐๐๑๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปจ./ชง.	๒๙๗,๕๐๐ (๒๔,๗๙๑ X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๕๐๐
๗๓	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๖-๒๐๕-๒๐๐๓-๐๐๑๑	เจ้าพนักงานการประปา	ปจ./ชง.	๐๖-๒๐๕-๒๐๐๓-๐๐๑๑	เจ้าพนักงานการประปา	ปจ./ชง.	๒๙๗,๕๐๐ (๒๔,๗๙๑ X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๕๐๐
๗๔	นายสนธยา การะพจน์	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง (คุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง (คุณวุฒิ)	-	๒๒๒,๐๐๐ (๑๘,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๒๒,๐๐๐
๗๕	นายตะวัน ศรีทอง	ปวส.(ช่าง อิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	-	๒๐๙,๓๐๐ (๑๗,๓๕๐ X ๑๒)	-	-	๒๐๙,๓๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๗๖	นายธีระนิตย์ พงวรรณ	ปวส.ไฟฟ้า และ	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	๑๗๐,๘๘๐ (๓๕,๒๕๐ X ๕๒)	-	-	๑๗๐,๘๘๐
๗๗	นายพรหมศิริยะ กลิ่นสวรรค์	ปวส. ไฟฟ้ากำลัง	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	๑๘๖,๗๖๐ (๓๒,๘๖๐ X ๕๒)	-	-	๑๘๖,๗๖๐
๗๘	นางสาวอรอนงค์ แก้ววิเชียร	วิศวกรรม ศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	๑๗๓,๒๘๐ (๓๔,๘๖๐ X ๕๒)	-	-	๑๗๓,๒๘๐
๗๙	นางสาวณัฐธิดา แสงทอง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๖๔,๗๖๐ (๓๒,๗๖๐ X ๕๒)	-	-	๑๖๔,๗๖๐
๘๐	นายณัฐกรณ์ พยัคฆ์สิงห์	ปวท.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๓๐,๐๘๐ (๒๐,๘๕๐ X ๕๒)	-	-	๑๓๐,๐๘๐
๘๑	นางสาวธิติยา ไชโย	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ (๒๓,๕๐๐ X ๕๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๘๒	น.ส.กรณิการ์ ศรีสมพงษ์	ปวส. การ บัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ (๒๓,๕๐๐ X ๕๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๘๓	นายภากร มกลาเล็ก	ปวส. ช่าง อุตสาหกรรม	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ (๒๓,๕๐๐ X ๕๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๘๔	นายนิยม หลวงจักษ์	ป.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๕๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๕	นายศักดิ์ อ้อยคำ	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๕๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๖	นายธันวา จันทร์หอม	ปริญญาตรี พัฒนบริหาร	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๕๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๗	นายอาทิตย์ สิงห์ทอง	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๕๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๘	นายพลกฤษณ์ เกียนศรี	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๕๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๙	นายธนกร สมน้อย	ม.๓	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๕๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๙๐	นายภูฏล อ้อยคำ	ม.๓	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๑	นายธีรพงศ์ คุณสูง	ม.๓	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๒	นายจักรินทร์ ใจศิริธรรมโม	ปวส. ไฟฟ้า กำลัง	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๓	นายปิยะพงศ์ ปากหวาน	ป.๒	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๔	ว่าง		-	พนักงานขับรถเครื่องจักร ขนาดกลาง	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับ เครื่องจักรรถขนาดเบา	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๕	นายณัฐวัฒน์ พันธงษ์ ยานยนต์	ปวช. ยานยนต์	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๖	นางสาวณฤมล เกตุกิจ	ม.๓	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๗	ว่าง		-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๘	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสณ.)		๐๒-๒-๐๒-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข(นัก บริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๐๒-๒-๐๒-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข(นัก บริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๗๓,๖๐๐ (๓๑,๑๐๐ + ๒๕,๐๐๐ / 4 X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๑๕,๖๐๐
๙๙	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสณ.)	-	๐๒-๒-๐๒-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข(นัก บริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๐๒-๒-๐๒-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข(นัก บริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๗๓,๖๐๐ (๓๑,๑๐๐ + ๒๕,๐๐๐ / 4 X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๑๕,๖๐๐
๑๐๐	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสณ.)	-	๐๒-๒-๐๒-๒๑๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริการ สาธารณสุข(นัก บริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๐๒-๒-๐๒-๒๑๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริการ สาธารณสุข(นัก บริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๗๓,๖๐๐ (๓๑,๑๐๐ + ๒๕,๐๐๐ / 4 X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๑๕,๖๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๑๐๑	ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๒๒-๐๖-๒๖๐๑๑-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ปภ./ชก.	๐๖๒-๐๖-๒๖๐๑๑-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ปภ./ชก.	๓๕๕,๗๒๐ (๓๕๕ + ๗๒๐) / ๑.๒๕๐	-	-	๓๕๕,๗๒๐
๑๐๒	ว่าง	-	๐๒๒-๐๖-๒๖๐๑๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปภ./ชก.	๐๖๒-๐๖-๒๖๐๑๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปภ./ชก.	๓๕๕,๗๒๐ (๓๕๕ + ๗๒๐) / ๑.๒๕๐	-	-	๓๕๕,๗๒๐
๑๐๓	ว่าง	-	๐๒๒-๐๖-๒๖๐๑๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปภ./ชก.	๐๖๒-๐๖-๒๖๐๑๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปภ./ชก.	๓๕๕,๗๒๐ (๓๕๕ + ๗๒๐) / ๑.๒๕๐	-	-	๓๕๕,๗๒๐
๑๐๔	ว่าง	-	๐๒๒-๐๖-๒๖๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๐๖๒-๐๖-๒๖๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒๙๗ + ๙๐๐) / ๑.๒๕๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๑๐๕	นายเต็ม โสมงาม	ป.๖	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	ตจ.ประจำ	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	ตจ.ประจำ	๓๔๗,๗๒๐ (๒๙๗,๙๐๐ X ๑.๒)	-	-	๓๔๗,๗๒๐
๑๐๖	นางสาวนิตรา ทวีปราง	ปวช. (พณิชยการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๒๕,๗๒๐ (๓๒๕,๗๒๐ X ๑.๒)	-	-	๓๒๕,๗๒๐
๑๐๗	นางสาวมินตรา อ่อนสูง	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๔๗,๕๖๐ (๓๒๕,๘๖๐ X ๑.๒)	-	-	๓๔๗,๕๖๐
๑๐๘	นายเสน่ห์ นามิ่ง	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๒,๐๐๐ X ๑.๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๑๐๙	นายรุ่งโรจน์ ปลื้มพรมมา	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๒,๐๐๐ X ๑.๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๑๑๐	นายอำนาจ ศรีอินทร์		-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๒,๐๐๐ X ๑.๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๑๑๑	นายชัชยา ศลิกลง	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๒,๐๐๐ X ๑.๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๑๑๒	ว่าง		-	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	-	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๒,๐๐๐ X ๑.๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๑๑๓	นายชัยสิทธิ์ บุตรี	ป.ตรี บริหารธุรกิจ	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๒,๐๐๐ X ๑.๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๓๓๔	นางสาวจิตรพร หักยั้งค์	ป.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๓๕	นางสาวสุชนา หมื่นทอง	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๓๖	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๖-๒-๐๔-๒๐๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง การศึกษา (นัก	ต้น	๐๖-๒-๐๔-๒๐๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง การศึกษา(นัก	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (๓,๕๐๐ + ๓,๕๐๐ / ๓ X ๓๒)	๔๒,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๓๒)	-	๔๓๕,๖๐๐
๓๓๗	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๖-๒-๐๔-๒๐๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา(นักบริหารงาน การศึกษา)	ต้น	๐๖-๒-๐๔-๒๐๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา(นัก บริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (๓,๕๐๐ + ๓,๕๐๐ / ๓ X ๓๒)	๔๒,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๓๒)	-	๔๓๕,๖๐๐
๓๓๘	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๖-๒-๐๔-๒๐๐๗-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม การศึกษา(นัก บริหารงานการศึกษา)	ต้น	๐๖-๒-๐๔-๒๐๐๗-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม การศึกษา(นัก บริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (๓,๕๐๐ + ๓,๕๐๐ / ๓ X ๓๒)	๔๒,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๓๒)	-	๔๓๕,๖๐๐
๓๓๙	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	ต้น		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	ต้น				เงินอุดหนุน
๓๔๐	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	ต้น		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	ต้น				เงินอุดหนุน
๓๔๑	นางสาวบุรณี สระโพธิ์	ปริญญาตรี ศึกษาศาสตร์	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๒๓๘,๔๐๐ (๓,๘,๒๐๐ X ๓๒)	-	-	๒๓๘,๔๐๐
๓๔๒	กำหนดใหม่	-	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๔-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ชก.	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๔-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๐๐ (๓,๕๐๐ + ๓,๕๐๐ / ๓ X ๓๒)	-	-	๓๕๕,๓๐๐
๓๔๓	-ว่างเดิม-	-	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๔-๐๐๕	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.๔/ช๔.	๐๖-๒-๐๔-๒๐๑๔-๐๐๕	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.๔/ช๔.	๒๓๗,๘๐๐ (๓,๕๐๐ + ๓,๕๐๐ / ๓ X ๓๒)	-	-	๒๓๗,๘๐๐
๓๔๔	นางสาวสุธาวิทย์ ผลอนันต์	ปวส.(การ บัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๕๕,๐๕๐ (๓๒,๓๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๕๕,๐๕๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณสมบัติการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑๒๕	นางสาวสาธิตา ยามณี	ปวส. คอมพิวเตอร์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๘๙,๕๖๐ (๑๒,๕๖๐ X ๑๕)	-	-	๓๓๘,๐๐๐
๑๒๖	กำหนดเดิม		-	ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา	(คุณวุฒิ)	๓๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐ X ๑๕)			๑๘๐,๐๐๐
๑๒๗	นางสาวเดือนฉาย แสงทอง	กศน.	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	ทั่วไป	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๕)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๑๒๘	นางสาวอรรณณ ชื่นพร	ศบ. (การศึกษา)	๑๒ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๑๘๗	ครู	(คศ.๒)	๑๒ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๑๘๗	ครู	(คศ.๒)	-	-	-	ดูเหตุผล
๑๒๙	นางวิไลวรรณ สร้อยโสภา	ศบ. (การศึกษา)	๑๒ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๑๘๖	ครู	(คศ.๑)	๑๒ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๑๘๖	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	ดูเหตุผล
๑๓๐	นางประจวบ บัวภา	ศบ. (การศึกษา)	๑๒ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๑๘๕	ครู	(คศ.๑)	๑๒ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๑๘๕	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	ดูเหตุผล
๑๓๑	นางมัญญา โพธิ์ยิ้ม	ศบ. (การศึกษา)	๑๒ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๑๘๔	ครู	(คศ.๑)	๑๒ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๑๘๔	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	ดูเหตุผล
๑๓๒	นางสาวภาวิณีย์ เสนานิธิพันธ์	ศบ. (การศึกษา)	๑๒ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๑๘๓	ครู	(คศ.๑)	๑๒ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๑๘๓	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	ดูเหตุผล
๑๓๓	นางดวงพร ทวีอินอาจ	ศบ. (การศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(พักชง)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	(พักชง)	๑๘๙,๓๖๐ (๑๕,๗๘๐ X ๑๒)	-	-	๓๖,๕๖๐ ดูเหตุผล ๑๑๒,๘๐๐
๑๓๔	นางวันเพ็ญ ถ้อยคำ	ป.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	(พักชง)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(พักชง)	๓๒๒,๓๖๐ (๓๐,๓๘๐ X ๑๒)	-	-	๙,๓๖๐ ดูเหตุผล ๑๑๒,๘๐๐
๑๓๕	นางจาวรรณ ถ้อยคำ	ป.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	(พักชง)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(พักชง)	๓๒๒,๘๐๐ (๙,๘๐๐ X ๑๒)	-	-	๙,๘๐๐ ดูเหตุผล ๑๑๒,๘๐๐
๑๓๖	ว่าง		๑๒-๒-๑๒-๓๖๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	๑๒-๒-๑๒-๓๖๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๗๒๐ (๓,๐๔๐ X ๑๒ X ๑๐)	-	-	๓๕๕,๗๒๐
รวม											๓๒,๙๙๗,๒๑๐	

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

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

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

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้าเพื่อการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

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

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

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

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

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

เทศบาลตำบลสอยดาว ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเป็นสำคัญ เพราะเข้าใจดีว่าหากคนในองค์กรได้รับการพัฒนาแล้ว ย่อมจะสะท้อนให้องค์กรได้รับการพัฒนาตามลำดับที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนั้นจึงได้กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

นโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

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

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ปลอดทุจริตและประพฤติมิชอบ และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจ ยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คนดีคนเก่งทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถ รองรับ การเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยน แนวคิดให้ การปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถ บูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

เทศบาลตำบลสอยดาว กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารและการจัดการ

- ๑.๑ มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและมีเครื่องมือ เครื่องใช้ และเทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ประชาชนเกิดความสามัคคีและมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาโครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐาน

- ๒.๑ โครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐานมีมาตรฐานครอบคลุมทุกพื้นที่
- ๒.๒ มีแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตรอย่างเพียงพอ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับประชาชนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- ๓.๑ ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นอย่างยั่งยืนและลดค่าใช้จ่าย
- ๓.๒ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการสาธารณสุข อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า

๔.๒ สิ่งแวดล้อมดี สะอาด 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

เทศบาลตำบลสอยดาว จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนภารกิจของเทศบาลตำบลสอยดาว โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตรากำลัง

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

๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

เทศบาลตำบลสอยดาว เล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือบรรจutangตั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง

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

๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ

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

๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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

๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

เทศบาลตำบลสอยดาว คำนึงถึงการจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐ เป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนล่วงเวลา สำหรับพนักงานเทศบาลที่ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ

๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร

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

จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ในเทศบัญญัติประจำปีทุก ๆ ปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน เช่นการฝึกอบรมหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต หรือเศรษฐกิจพอเพียง

๗. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

๘. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เทศบาลตำบลสอยดาว ได้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลสอยดาว ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่อดูแล และขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าว

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน ของเทศบาลตำบลสอยดาว

เทศบาลตำบลสอยดาว ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อ
ป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานเทศบาลตำบลสอยดาว ที่สร้างความโปร่งใส
มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล
และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่
ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานเทศบาลตำบลสอยดาว ในทุกระดับ
โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน
และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลสอยดาว เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง
มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนาจความสะดวก
ให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลสอยดาว ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดเทศบาลตำบลสอยดาว ทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่น ๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเทศบาลตำบลสอยดาว ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ของเทศบาลตำบลสอยดาว

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเสี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานเทศบาลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานเทศบาลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และถูกต้อง ขอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

- ๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง
- ๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย
- ๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานเทศบาลคนอื่น
- ๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ
- ๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
- ๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย
- ๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีสั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป
- ๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้
- ๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คนหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น
- 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 ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ
- ๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
- ๕.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้
- ๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานเทศบาลต้องมีหน้าที่
รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับคำตอบแทนและไม่ได้รับคำตอบแทนในนิติ
บุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีการ
ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ อาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะ
ตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่
โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้ง
ละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใด ๆ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ
ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ได้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม
ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้สุ่ง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่า
ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิ
เสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อนการหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มี
อำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ
และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ
สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม
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 และมีอัตราค่าไม่ตรี
- ๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ
- ๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือ กระทบสิทธิของบุคคลอื่น
- ๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน
๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้
- ๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช้การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น
- ๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิ และเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล 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 อุทิศตนให้กับการทำงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็ม กำลังความสามารถที่มีอยู่ 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 ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คำนึงด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่

ชอบด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และ จะดำเนินการต่อไปได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๔.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๔.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัยกฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทู่เทศติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๔.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๔.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานเทศบาล/พนักงานจะกระทำต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๔.๙ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมี

เหตุผล

- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความ

สามัคคีในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการ

ปฏิบัติงาน

๔.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๔.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๓๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพุดิตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชน
ให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

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

๓๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึง
ขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคม
ต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของ
ตนเอง เช่น ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุก
ศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๓๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง
โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและ
สังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

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

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมี
เป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้น
ฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพุดิตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่
การปฏิบัติ

๓๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วย
กฎหมาย

๓๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๓๑.๑ บุคลากรของเทศบาลตำบลสอยดาว จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริต
คอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๓๑.๒ บุคลากรของเทศบาลตำบลสอยดาว ไม่พึงทะเลาะหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลสอยดาว โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๓๑.๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลสอยดาว จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลสอยดาว หรืออาจเกิดผลกระทบต่อเทศบาลตำบลสอยดาว ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๓๑.๔ บุคลากรของเทศบาลตำบลสอยดาว จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

บรรณานุกรม

๑. สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ.// (๒๕๕๓).//คู่มือวิเคราะห์อัตราค่าจ้างของส่วนราชการ./สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓./ จาก <https://www.ocsc.go.th>
๒. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.อ.)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

