



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕



เทศบาลตำบลสอยดาว

อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี





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. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๓๓
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	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.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล 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 วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลสอยดาว อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ 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 เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ 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 “การวางแผนด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- ศุภชัย ยาวะประภาส ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาที่ 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 การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรหรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่าง ๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของคํานุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

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



จากโคอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของ เทศบาลตำบลสอยดาว ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการ ผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควร คำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่าง ๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการ วิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและขัดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น



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 การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

เทศบาลตำบลสอยดาว นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๔.๑ เงินเดือน

๔.๒ เงินประจำตำแหน่ง

๔.๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน



๙.๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลสอยดาว มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตราค่าจ้าง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

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

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ มีคนครอง	๑เดือน	๓๐,๒๒๐	-	-	๑,๑๒๐	๑,๑๑๐	๑,๑๑๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๖๒,๖๔๐			๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๕,๙๖๐	๔๐๒,๓๒๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๙,๓๔๐	-	-	๑๐,๒๕๐-๙,๓๔๐=๕๑๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๔๙,๔๘๐			๔๙,๔๘๐-๔๗,๙๕๐=๑,๕๓๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๒๙,๖๑๐			(๕๑๐+๑,๕๓๐)/๒ = ๑,๐๐๐			-	-	-
	๑๒ เดือน	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๑,๐๐๐ x ๑๒ = ๑๒,๐๐๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๕๕,๓๒๐			๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๘๙,๓๒๐

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)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัดกลาง (มีเงิน ตำแหน่ง)	ต่อเนื่อง	๔๓,๓๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๑,๖๓๐	๑,๖๓๐	๑,๖๔๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๕๓๙,๖๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๖๘๗,๖๐๐			๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๗๐๗,๓๖๐	๗๑๖,๗๒๐	๗๔๖,๔๘๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัดกลาง (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๒๖,๗๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๒๓,๘๓๐-๒๖,๗๐๐=๑,๑๓๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๖๘,๖๔๐			๖๘,๖๔๐-๒๖,๘๓๐=๒,๑๕๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๔๕,๖๗๐			(๑,๑๓๐+๒,๑๕๐)/๒ = ๑,๖๔๐			-	-	-
	๑๒เดือน	๕๔๘,๐๘๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑,๖๔๐ x ๑๒ = ๑๙,๖๘๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๗๓๖,๐๘๐			๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๖๐	๗๕๕,๔๔๐	๗๗๕,๐๘๐

๓. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ 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 ๓ - ๓ โดย ใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลัก ในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
มข....	๑เดือน	๑๕,๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๘๐,๐๐๐			๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๓,๑๖๐	๒๐๐,๕๖๐
มข.... (ปวส.)	๓เดือน	๑๑,๕๐๐	-	-	๔๖๐	๔๘๐	๕๐๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๕,๕๖๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๓๘,๐๐๐			๕,๕๖๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๖๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐



กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

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

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

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	รัฐจัดสรร	เทศบาล จ่าย	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๓๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นาง ก ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑เดือน	๑๔,๘๕๐	๙,๔๐๐	๕,๔๕๐	๖๐๐	๖๒๐	๖๔๐	-	-	-
	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 อย่างไรก็ตาม FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

○ พิจารณางานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่



○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลสอยดาว
- ไม่มีการะงาน/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 ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระเจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลสอยดาว(ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลสอยดาว) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงานการบริหารราชการ สอดคล้องและตอบเี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลสอยดาว (การตรวจประเมิน LPA)

กระเจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

▪ ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่ง เทศบาลตำบลสอยดาว พิจารณาพบว่า การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบันมี 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 จึงยังไม่มี ความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนตำแหน่ง 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 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลสอยดาว ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ เป็นคณะทำงาน มีนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

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

๓.๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาเทศบาลตำบลสอยดาว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓.๓ 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 สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันทั่วทั้งทำให้การจัดการ 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 บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลสอยดาว โดยรวม

๓.๔.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลสอยดาว เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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



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

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลสอย

ดาว

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลสอยดาว เช่น กฎระเบียบ การ

แบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลสอยดาว และส่ง
คณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ เทศบาลตำบลสอยดาว ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี

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	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล อัตรากำลัง อบท. ช้างเคียง	เทศบาลตำบลทับช้าง องค์การบริหารส่วนตำบลปะตง
กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาร งาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณ งานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของการ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
สิงหาคม ๒๕๖๖	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.ท.จังหวัดและ ก.ท.ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.ท.จังหวัดจันทบุรี
กันยายน ๒๕๖๖	ก.ท.จังหวัด แจ้งมติให้ อบท.ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ต.ค.๒๕๖๖
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้	เทศบาลตำบลสอยดาว ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ -๒๕๖๙



๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

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

จากการวิเคราะห์โครงสร้างปัญหาของเทศบาลตำบลสอยดาว ได้ข้อมูลสถิติภูมิจากหน่วยงานในพื้นที่และข้อมูลปฐมภูมิจากการระดมความคิดเห็นจากประชาชน การออกแบบสอบถาม การรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิและคณะกรรมการชุมชน จำนวน ๒๓ ชุมชน หลังจากนั้นคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลสอยดาวประเมินศักยภาพปัญหา และข้อจำกัดของปัญหา สรุปประเด็นปัญหาการพัฒนาเทศบาล ดังนี้

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ปัญหา

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน และการให้บริการสาธารณะภายในเขตเทศบาลตำบลสอยดาวยังคงเป็นปัญหาหลักต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ซึ่งปัจจัยหลักในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานก็คือ ด้านงบประมาณ ดังนั้น เทศบาลตำบลสอยดาว ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำเป็นต้องบริหารจัดการงบประมาณที่มีอย่างจำกัด แก่ปัญหาโครงสร้างพื้นฐานให้เหมาะสมและเป็นธรรมอย่างที่สุด ส่วนอีกปัญหาที่สำคัญและจำเป็นจะต้องวางแผนรองรับความเจริญเติบโตทั้งด้านเศรษฐกิจและการขยายตัวของชุมชน คือ การวางผังเมือง เพื่อจัดระบบผังเมืองรองรับปัญหาในอนาคต ซึ่งปัญหาผังเมืองนี้ในเมืองใหญ่ ๆ หรือชุมชนใหญ่กำลังประสบปัญหามาก เพราะไม่มีการวางแผนรองรับการเจริญเติบโตในอนาคต สำหรับเทศบาลตำบลสอยดาวต้องให้ความสำคัญกับปัญหาการวางผังเมืองเพื่ออนาคตจะไม่ประสบปัญหาหรืออาจประสบกับปัญหาก็ไม่รุนแรงมาก

ขอบเขตและปริมาณของปัญหา

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



พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

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

การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

เทศบาลจะต้องดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ ระบบประปา ไฟฟ้าสาธารณะ ให้เพียงพอต่อการให้บริการสาธารณะครอบคลุมพื้นที่ และในส่วนของการ/กิจกรรมที่เกิดขึ้นภัยจะนำแนวทางการจัดทำประสานแผนพัฒนาเทศบาล เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ความต้องการของประชาชน

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

๔.๒ ด้านสังคม

ปัญหา

เทศบาลตำบลสอยดาวเป็นสังคมเมืองที่มีประชากรอาศัยอยู่ร่วมกันเป็นจำนวนมาก เป็นศูนย์กลางของความเจริญต่าง ๆ ประชาชนประกอบอาชีพหลากหลาย ความสัมพันธ์ของคนในชุมชนเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน โดยมากมักจะติดต่อกันด้วยตำแหน่งหน้าที่การงาน ความจริงใจที่มีต่อกันน้อยมาก เป็นครอบครัวขนาดเล็ก (ครอบครัวเดี่ยว) สมาชิกในครอบครัวมักจะประกอบอาชีพแตกต่างกัน วัดเป็นแหล่งประกอบพิธีกรรมทางศาสนาเท่านั้น ไม่ได้เป็นศูนย์รวมจิตใจ ความเข้มแข็งในสังคมชุมชนเสื่อมถอย ชุมชนขาดความสมัครสมานสามัคคี เนื่องจากปัญหาภาวะเศรษฐกิจถดถอยทำให้ประชาชนมุ่งหน้าทำมาหากินโดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนมากกว่าส่วนรวม และไม่ค่อยมีเวลามาพูดคุยหรือทำกิจกรรมสร้างสรรค์ร่วมกัน และในปัจจุบันเกิดปัญหาสังคมก้มหน้า สนใจแต่ Social Network ที่อยู่ในสมาร์ทโฟนหรือแท็บเล็ตของตนเอง ทำให้การสื่อสารแบบเผชิญหน้าลดน้อยลง ไม่สนใจสิ่งรอบข้าง ขาดความระมัดระวังอาจทำให้เกิดปัญหาอุบัติเหตุ

สำหรับปัญหาที่น่าจะมีผลกระทบต่อเทศบาลตำบลสอยดาว มีดังนี้

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



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

ประชาคมอาเซียน

ขอบเขตและปริมาณของปัญหา

๑. เนื่องจากจำนวนผู้สูงอายุเพิ่มมากขึ้น แต่ไม่มีกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้สูงอายุ สามารถใช้เวลาว่างในการมีชีวิตรอบรู้กันเกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลสอยดาว ส่วนใหญ่มีอากาศร้อนชื้นเหมาะแก่การเกิดโรคใช้เลือดออก ในแต่ละปีสถิติการเกิดโรคใช้เลือดออกมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น

๓. เด็กและเยาวชนในเขตเทศบาลตำบลสอยดาว ขาดการปลูกจิตสำนึกในด้านรักบ้านเกิดรักในอาชีพของพ่อแม่ ประชาชนในพื้นที่ส่วนใหญ่ที่มีอายุระหว่าง ๑๘ -๓๕ ปี จะอยู่นอกพื้นที่ไปศึกษาเล่าเรียนหรือไปทำงานที่อื่น

๔. ปัญหาด้านยาเสพติด เป็นปัญหาที่รัฐบาลได้กำหนดให้เป็นวาระแห่งชาติ แต่ปัญหานี้กลับไม่ลดน้อยลงเลย เพราะกลุ่มเสี่ยงส่วนใหญ่ จะมาจากลูกหลานในชุมชน/หมู่บ้าน การปกปิดหรือไม่มีข้อมูลที่แท้จริง 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 สดมสภาวะโลกร้อน ทุกอย่างเป็นสิ่งจำเป็นที่เทศบาลตำบลสอยดาวต้องดำเนินการและคาดการณ์ไว้ในอนาคต

ความต้องการของประชาชน

ประชาชนต้องการมีคุณภาพชีวิตที่ดี ได้รับบริการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง เด็กเยาวชนได้รับการปลูกฝังให้อยู่ในจริยธรรมมีความสนใจในประเพณีของท้องถิ่นอันดีงาม มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถานที่เล่นกีฬา ออกกำลังกายและนันทนาการอย่างเพียงพอ และใช้พื้นที่สาธารณะประโยชน์หรือพื้นที่ว่างเปล่าให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีการส่งเสริมให้ความรู้แก่ประชาชนในด้านภาษาเพื่อใช้ติดต่อสื่อสารในการเป็นประชาคมอาเซียน

๔.๓ ด้านเศรษฐกิจ

ปัญหา

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

ขอบเขตและปริมาณของปัญหา

ประชาชนส่วนใหญ่มีอาชีพเกษตรกรรม กลุ่มเป้าหมายก็ยังคงเป็นกลุ่มเกษตรกรที่ยังมีปัญหาด้านรายได้ และมีกลุ่มผู้สูงอายุจำนวนมากที่ว่างงานและไม่มีรายได้เสริม ขาดการรวมกลุ่มประกอบอาชีพอย่างจริงจัง ไม่มีแหล่งเงินทุน

พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

๑. กลุ่มอาชีพในเขตเทศบาล
๒. ประชาชนในเขตเทศบาล
๓. กลุ่มผู้สูงอายุในเขตเทศบาล



การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

เทศบาลตำบลสอยดาวจะจัดสรรงบประมาณด้านการส่งเสริมอาชีพ จัดทำกิจกรรมในการพัฒนาการเกษตร เพิ่มพูนความรู้ให้กับเกษตรกร เพื่อเป็นการกระตุ้นทางด้านเศรษฐกิจและสร้างรายได้สร้างอาชีพให้กับประชาชน ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งลานค้าชุมชน

ความต้องการของประชาชน

ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลสอยดาวต้องการให้ส่งเสริมอาชีพ และจัดหาสถานที่จำหน่ายสินค้าที่มั่นคงถาวร มีการให้ความรู้ในการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร มีการสอนอาชีพเสริมเพื่อเพิ่มรายได้

๓.๕ ด้านสิ่งแวดล้อม พื้นที่สีเขียว ธรรมชาติต่าง ๆ ทางภูมิศาสตร์

ปัญหา

ปัญหาเรื่องสิ่งแวดล้อมเป็นปัญหาที่สำคัญควบคู่กับการพัฒนาความเจริญก้าวหน้า การขยายตัวของเมืองและความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจยิ่งก้าวหน้าปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมยิ่งทวีความรุนแรงมากยิ่งขึ้น มีการนำทรัพยากรธรรมชาติมาใช้ประโยชน์ในการผลิตอย่างฟุ่มเฟือย แต่ไม่ได้มีการวางแผนการจัดการที่เหมาะสม ทำให้ทรัพยากรธรรมชาติเสื่อมโทรมและลดลงอย่างรวดเร็ว ส่งผลกระทบต่อการใช้ชีวิตของประชาชน 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

ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญอย่างยิ่งที่เทศบาลตำบลสอยดาว 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



ส่งมอบอย่างคืบเนื่อง 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. ทางระบายน้ำตัน	มีขยะและหญ้ารกขวางทางระบายน้ำ	ขุดลอกทางระบายน้ำ
๗. น้ำประปาไหลไม่ทั่วถึงในเขตเทศบาล	น้ำดิบขาดแคลน	หาแหล่งน้ำดิบเพิ่ม
๘. การเกิดอุบัติเหตุบนท้องถนน	- น้ำท่วมน้ำหลากและรถบรรทุกวิ่งเกินน้ำหนักทำให้ถนนชำรุดเสียหาย - เกิดภัยธรรมชาติ และมีการเคลื่อนย้ายเครื่องจักรขนาดใหญ่ - ไม่มีไหล่ทางและบริเวณไหล่ทางมีแต่หินและดิน	- ก่อสร้างหรือปรับปรุงถนนให้มีสภาพการใช้งานที่ดี - ปรับปรุงซ่อมแซมถนนให้สามารถใช้งานได้ - ก่อสร้างขยายไหล่ทาง
๙. ไฟฟ้าสาธารณะไม่สว่าง	อายุการใช้งานนานแล้วทำให้เสื่อมสภาพ	สำรวจตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล



๒. ปัญหาด้านสาธารณสุข และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
๑. ความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	แรงงานต่างด้าวมาอยู่อาศัยจำนวนมาก และเดินไปเดินมาในยามวิกาลและแต่งตัวไม่สุภาพ	หามาตรการควบคุมแรงงานต่างด้าวที่เข้ามาทำงาน
๒. ถูกขโมยทรัพย์สินหรือเกิดการโจรกรรมในชุมชน	- แรงงานต่างด้าวมาเข้ามาทำงาน - มีโจรมาอยู่อาศัยในพื้นที่	- จัดเวรยามรักษาความปลอดภัย - อยากให้ติดตั้งกล้องวงจรปิด
๓. เกิดอุบัติเหตุบ่อย	- ขับรถด้วยความเร็วไม่ระมัดระวัง - ไม่มีสัญญาณไฟจราจร	- อยากให้ติดตั้งกล้องวงจรปิด - ติดตั้งไฟจราจร - ติดตั้งกระบอกโค้งงู
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 - ต้องแก้ไขที่ต้นเหตุ น้ำกระบวนกรหมักของน้ำหมักชีวภาพจะเกิดจากการย่อยสลายสารอินทรีย์ด้วยจุลินทรีย์ เพื่อทำให้สิ่งแวดล้อมดีขึ้น
๔. ขยะล้นถัง	รถเก็บขยะมีน้อย ปริมาณขยะเพิ่มมากขึ้น	เก็บขยะทุกวัน ซื้อรถขยะเพิ่ม คัดแยกขยะ/รีไซเคิล ลดปริมาณขยะ ใช้เทคโนโลยีเข้ามากำจัดขยะ



๕. ความไม่สวยงามบริเวณหน้าตลาด	หลุมกร 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 ของสำนักงานพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสอยดาว ใช้หลักบันได ๘ ขั้น

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในเทศบาลตำบลสอยดาว

แบบบันได ๘ ขั้น



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

เทศบาลตำบลสอยดาวแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

เทศบาลตำบลสอยดาว ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ 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 ๐๔๐๙.๒/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 มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และเทศบาลตำบลสอยดาว จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันเทศบาลตำบลสอยดาว มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็น เพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเกลียดตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๕ ส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ เทศบาลตำบลสอยดาว ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน 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 การบริหารและการจัดการ	- มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและมีเครื่องมือเครื่องใช้และเทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการอย่างเพียงพอ - ประชาชนเกิดความสามัคคีและมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - หน.สำนักปลัดเทศบาล - ผู้อำนวยการกองทุกกอง - หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย - นักทรัพยากรบุคคล - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - นิติกร - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน - เจ้าหน้าที่งานธุรการ - เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ - เจ้าพนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - ผู้ช่วย จพง.ธุรการ - เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน - เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล - พนักงานขับรถยนต์ - ผู้ช่วย จพง.ทะเบียน - ผู้ช่วย จพง.พัสดุ - ผู้ช่วย จพง.จัดเก็บรายได้ - ผู้ช่วย จพง.การคลัง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาโครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐาน	- 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.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา - ผอ.กองสาธารณสุข- คณงานประจำระยะ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข - พยาบาลวิชาชีพ - นักวิชาการสาธารณสุข
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการศึกษา ศาสนา กีฬา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณี และการท่องเที่ยว	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพได้มาตรฐาน การจัดกิจกรรมด้านการกีฬาและส่งเสริมการท่องเที่ยว อย่าง ค อ เ น อ ง - 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.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - พนักงานดับเพลิง - หัวหน้าฝ่ายปกครอง - จพง.ป้องกันฯ

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

เทศบาลตำบลสอยดาว ได้พิจารณาภาระงานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลพิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตรากำลังที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี



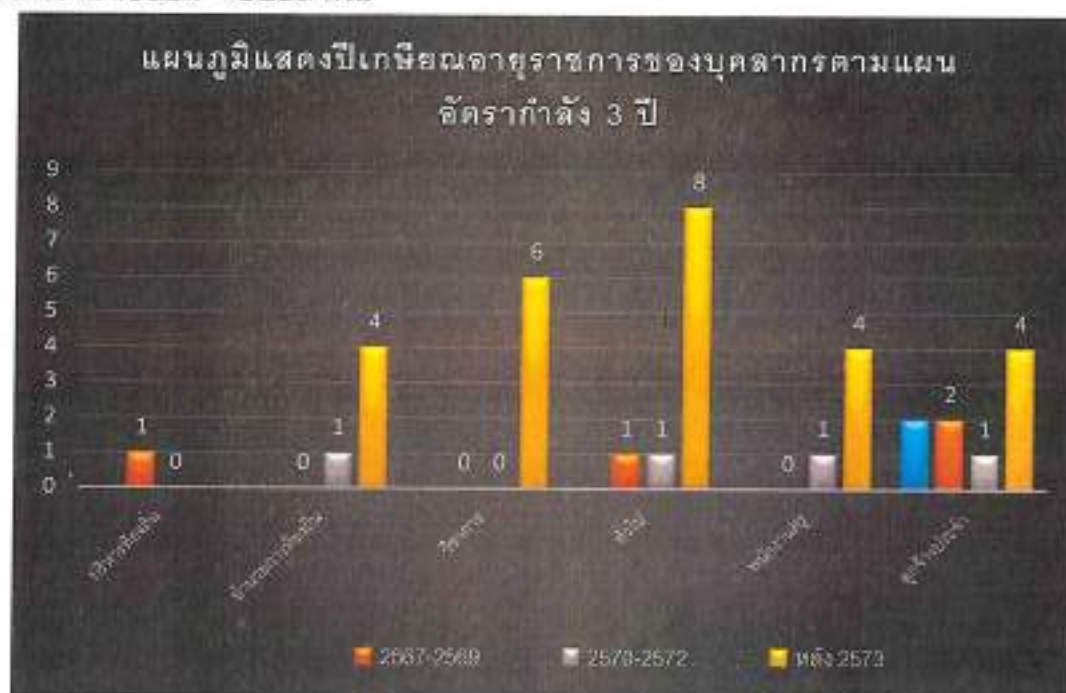
บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ 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 กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหาร



กิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตราค่าจ้างแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของเทศบาลตำบลสอยดาว ดังนี้

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

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

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

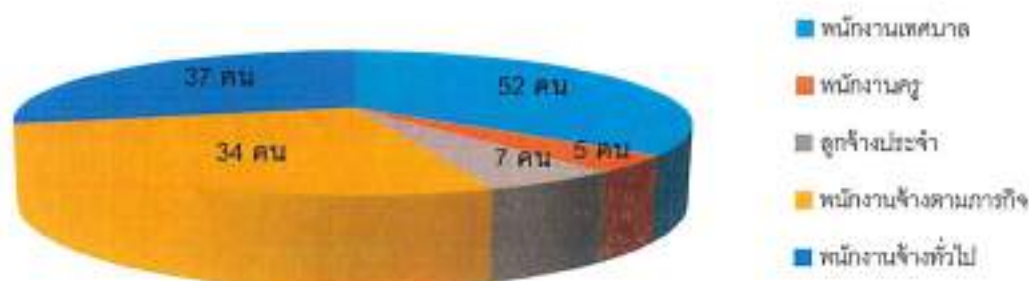
- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

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

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลังบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลสอยดาว



บันไดขั้นที่ ๔ 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 ๑๖ (๒), มาตรา ๕๐(๒), มาตรา ๕๑(๔)) ๑.๒ สาธารณูปโภค และการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔)) ๑.๓ การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖(๕)) ๑.๔ การควบคุมอาคาร ๑.๕ ให้มี และบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑(๔)) ๑.๖ การผังเมือง (มาตรา ๑๖(๒๕))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในขั้นนี้ 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 ๓๖(๓๐)) ๒.๖. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๓๖(๓๒)) ๒.๗. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๓๖(๓๔)) ๒.๘. การส่งเสริมการกีฬา (มาตรา ๑๖(๑๔)) ๒.๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๓๖ (๓๔)) ๒.๑๐.ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๓(๓๓))	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.๓๖(๓๐)) ๓.๗. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓) , มาตรา ๕๓(๓)) ๓.๘. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖(๒๐), มาตรา ๕๓(๒)) ๓.๙. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖(๒๒), มาตรา ๕๓(๒)) ๓.๑๐.การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์(มาตรา ๑๖(๒๑) , ม.๕๓(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 ๕๓(๕)) ๔.๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๓๖(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. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖(๒๔)) ๕.๒ การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖(๑๘))	ด้านการบริหารจัดการการอนุรักษ์ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้ เกี่ยวข้องกับ บริหารจัดการที่มี 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(๑๑)) ๖.๒ การส่งเสริมกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของ ท้องถิ่น	ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจ ในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการภูมิปัญญา ศาสนา และวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของ 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 การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการ รองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกอง ในเทศบาลตำบลสอยดาว (สำนัก ปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กอง การศึกษา และกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม)



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

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ เทศบาลตำบลสอยดาวจะดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลัก ภารกิจรอง	การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
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. การส่งเสริมการศึกษา 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 จากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์



๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน 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 ๒. ส่วนใหญ่จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี ๓. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๔. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของเทศบาลในฐานะตัวแทน	๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ



วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของเทศบาลตำบลสอยดาว (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S 1. เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่เป็นคนพื้นที่ไม่ย้าย 2. การเดินทางมาทำงานสะดวกไม่เป็นอุปสรรคในการทำงาน 3. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร 4. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน 5. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W 1. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี 2. บางส่วนราชการไม่มีพนักงานเทศบาล มีแต่พนักงานจ้าง
โอกาส O 1. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนาคติของประชาชนได้ดี 2. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญาตรี /ปริญาโท เพิ่มขึ้น 3. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T 1. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้อย่างมักกระทบญาติพี่น้อง 2. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล 3. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ



๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

เทศบาลตำบลสอยดาว ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาดังเป็นส่วนต่อไป 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 ๑.๒ 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	



๓.๑.๕ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร ๓.๑.๖ งานเกี่ยวกับกิจการประปา ๓.๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒.๑ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๒.๒ งานสถาปัตยกรรม ๓.๒.๓ งานผังเมือง	๓.๑.๕ 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 โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

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



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

๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

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

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (เทศบาลตำบลสอยดาว)



ส่วนราชการ	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	-	-	-	ว่างเต็ม
สำนักงานปลัดเทศบาล (๑๑)								
หน.สำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
หน.ฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงาน ทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
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 ปจ./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ชำนาญงาน=๑ ปฏิบัติงาน =๑
เจ้าพนักงานทะเบียน ปจ./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญงาน
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยปจ./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 (หักชะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (หักชะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ระดับต้น
หัวหน้าฝ่ายฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
หัวหน้าฝ่ายฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๓	๓	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญงาน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ขง.	๓	๓	๑	๑	-	-	-	ชำนาญงาน
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญงาน
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างโยธา ปง./ขง.	๓	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(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	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	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
คนงาน	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	ว่างเต็ม=๒
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๒)								
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 (๑๘)								
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 ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
คนงาน	๑	๑	๑	๑				
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสามมูล								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	คศ.๑ = ๒ คศ.๒ = ๑
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปะดง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	คศ.๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง



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	-	



๔. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่ควรจะมี ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			ผลการคำนวณ เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (๑๖,๕๖๐+๑๓,๐๐๐)X1	ภคาง	๑	๑	๕๕๖๖,๕๖๐	๑๖,๕๖๐	๑๖	๑๖	๑๖				๑๖,๕๖๐	๑๖,๕๖๐	๑๖,๕๖๐	๑๖๖,๕๖๐	๑๖๖,๕๖๐	๑๖๖,๕๖๐	(๑๖,๕๖๐)
๒	รองปลัดเทศบาล (๑๖,๕๖๐+๑๓,๕๐๐)	คณ	๑	๑	๑๖,๕๖๐	๑๖,๕๐๐	๑๖	๑๖	๑๖				๑๖,๕๐๐	๑๖,๕๐๐	๑๖,๕๐๐	๑๖๖,๕๐๐	๑๖๖,๕๐๐	๑๖๖,๕๐๐	(๑๖,๕๐๐)
	ผู้อำนวยการเขต																		
๓	พนักงานบริหารทั่วไป (๑๖,๕๖๐+๑๓,๕๐๐)	คณ	๑	๑	๑๖,๕๖๐	๑๖,๕๐๐	๑๖	๑๖	๑๖				๑๖,๕๐๐	๑๖,๕๐๐	๑๖,๕๐๐	๑๖๖,๕๐๐	๑๖๖,๕๐๐	๑๖๖,๕๐๐	(๑๖,๕๐๐)
๔	พนักงานบริหารทั่วไป (๑๖,๕๖๐+๑๓,๕๐๐)X1	คณ	๑	๑	๑๖,๕๖๐	๑๖,๕๐๐	๑๖	๑๖	๑๖				๑๖,๕๐๐	๑๖,๕๐๐	๑๖,๕๐๐	๑๖๖,๕๐๐	๑๖๖,๕๐๐	๑๖๖,๕๐๐	(๑๖,๕๐๐)
๕	พนักงานบริหารทั่วไป (๑๖,๕๖๐+๑๓,๕๐๐)	คณ	๑	๑	๑๖,๕๖๐	๑๖,๕๐๐	๑๖	๑๖	๑๖				๑๖,๕๐๐	๑๖,๕๐๐	๑๖,๕๐๐	๑๖๖,๕๐๐	๑๖๖,๕๐๐	๑๖๖,๕๐๐	(๑๖,๕๐๐)
๖	นักวิชาการบริหาร (๑๖,๕๖๐)	ปฏิบัติการ	๑	๑	๑๖,๕๖๐	๐	๑๖	๑๖	๑๖				๑๖,๕๐๐	๑๖,๕๐๐	๑๖,๕๐๐	๑๖๖,๕๐๐	๑๖๖,๕๐๐	๑๖๖,๕๐๐	(๑๖,๕๐๐)
๗	นักวิชาการชำนาญการ (๑๖,๕๖๐)	ชำนาญการ	๑	๑	๑๖,๕๖๐	๐	๑๖	๑๖	๑๖				๑๖,๕๐๐	๑๖,๕๐๐	๑๖,๕๐๐	๑๖๖,๕๐๐	๑๖๖,๕๐๐	๑๖๖,๕๐๐	(๑๖,๕๐๐)
๘	นักพัฒนาชุมชน (๑๖,๕๖๐)	ชำนาญการ	๑	๑	๑๖,๕๖๐	๐	๑๖	๑๖	๑๖				๑๖,๕๐๐	๑๖,๕๐๐	๑๖,๕๐๐	๑๖๖,๕๐๐	๑๖๖,๕๐๐	๑๖๖,๕๐๐	(๑๖,๕๐๐)
๙	วิศวกร (๑๖,๕๖๐)	ชำนาญการ	๑	๑	๑๖,๕๖๐	๐	๑๖	๑๖	๑๖				๑๖,๕๐๐	๑๖,๕๐๐	๑๖,๕๐๐	๑๖๖,๕๐๐	๑๖๖,๕๐๐	๑๖๖,๕๐๐	(๑๖,๕๐๐)
๑๐	จพร.นิเทศน์และบรรณาการ (๑๖,๐๐๐)	ชำนาญงาน	๑	๑	๑๖,๐๐๐	๐	๑๖	๑๖	๑๖				๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	(๑๖,๐๐๐)
๑๑	จพร.นิเทศน์และบรรณาการ (๑๖,๐๐๐)	ชำนาญงาน	๑	๑	๑๖,๐๐๐	๐	๑๖	๑๖	๑๖				๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	(๑๖,๐๐๐)
๑๒	จพร.นิเทศน์และบรรณาการ (๑๖,๐๐๐)	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๖,๐๐๐	๐	๑๖	๑๖	๑๖				๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	(๑๖,๐๐๐)
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ (๑๖,๐๐๐)	ชำนาญงาน	๑	๑	๑๖,๐๐๐	๐	๑๖	๑๖	๑๖				๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	(๑๖,๐๐๐)
๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ (๑๖,๐๐๐)	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๖,๐๐๐	๐	๑๖	๑๖	๑๖				๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	(๑๖,๐๐๐)
๑๕	เจ้าพนักงานทะเบียน (๑๖,๐๐๐)	ชำนาญงาน	๑	๑	๑๖,๐๐๐	๐	๑๖	๑๖	๑๖				๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	(๑๖,๐๐๐)
	ลูกจ้างประจำ																		
๑๖	พนักงานวิทยุ (๑๖,๐๐๐)		๑	๑	๑๖,๐๐๐	๐	๑๖	๑๖	๑๖				๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	(๑๖,๐๐๐)
๑๗	พนักงานเก็บขยะ (๑๖,๐๐๐)		๑	๑	๑๖,๐๐๐	๐	๑๖	๑๖	๐				๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐
๑๘	พนักงานเก็บขยะ (๑๖,๐๐๐)		๑	๑	๑๖,๐๐๐	๐	๑๖	๑๖	๑๖				๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	(๑๖,๐๐๐)
๑๙	พนักงานเก็บขยะ (๑๖,๐๐๐)		๑	๑	๑๖,๐๐๐	๐	๑๖	๑๖	๑๖				๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	(๑๖,๐๐๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (๑๖,๐๐๐)		๑	๑	๑๖,๐๐๐	๐	๑๖	๑๖	๑๖				๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	(๑๖,๐๐๐)
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (๑๖,๐๐๐)		๑	๑	๑๖,๐๐๐	๐	๑๖	๑๖	๑๖				๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	(๑๖,๐๐๐)



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลสอยดาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานปศุสัตว์ (๒๑,๕๐๐)		๓	๓	๑๕๙,๖๐๐	๐	๓	๓	๓			๖,๕๖๐	๖,๕๖๐	๖,๕๖๐	๑๖๖,๖๘๐	๑๖๖,๖๘๐	๑๖๖,๖๘๐	(๑๓,๓๐๐)
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพาณิชย์ (๑๑,๕๐๐)		๑		๑๑๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑			๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๑๓๖,๖๘๐	๑๓๖,๕๖๐	๑๓๖,๕๖๐	ว่างเต็ม
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุรการ (๑๓,๐๖๐)		๑	๑	๑๕๖,๓๖๐	๐	๑	๑	๑			๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๔๔๐	๑๖๓,๐๖๐	๑๖๓,๖๖๐	๑๖๓,๕๖๐	(๑๓,๐๖๐)
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุรการ (๑๓,๕๑๐)		๓	๓	๑๕๓,๓๖๐	๐	๓	๓	๓			๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๔๔๐	๑๖๓,๖๖๐	๑๖๓,๖๖๐	๑๖๓,๕๖๐	(๑๓,๕๑๐)
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุรการ (๑๔,๖๓๐)		๑	๓	๑๓๕,๕๖๐	๐	๑	๓	๑			๓,๐๘๐	๓,๓๖๐	๓,๒๘๐	๑๓๖,๖๖๐	๑๓๖,๖๖๐	๑๓๖,๕๖๐	(๑๔,๖๓๐)
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุรการ (๑๕,๕๐๐)		๑	๑	๑๓๗,๐๐๐	๐	๑	๑	๑			๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๖,๐๐๐	๑๓๖,๕๖๐	๑๓๖,๕๖๐	๑๓๖,๕๖๐	(๑๕,๕๐๐)
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุรการ (๑๕,๕๐๐)		๑	๓	๑๓๗,๐๐๐	๐	๑	๓	๑			๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๖,๐๐๐	๑๓๖,๕๖๐	๑๓๖,๕๖๐	๑๓๖,๕๖๐	(๑๕,๕๐๐)
๒๙	พนักงานสืบพินิจ (๙,๕๐๐)		๑	๑	๑๑๖,๕๐๐	๐	๑	๑	๑			๐	๐	๐	๑๑๖,๕๐๐	๑๑๖,๕๐๐	๑๑๖,๕๐๐	(๙,๕๐๐)
๓๐	พนักงานสืบพินิจ (๙,๕๐๐)		๑	๑	๑๑๖,๕๐๐	๐	๑	๑	๑			๐	๐	๐	๑๑๖,๕๐๐	๑๑๖,๕๐๐	๑๑๖,๕๐๐	(๙,๕๐๐)
๓๑	พนักงานสืบพินิจ (๙,๕๐๐)		๑	๑	๑๑๖,๕๐๐	๐	๑	๑	๑			๐	๐	๐	๑๑๖,๕๐๐	๑๑๖,๕๐๐	๑๑๖,๕๐๐	(๙,๕๐๐)
๓๒	พนักงานสืบพินิจ (๙,๕๐๐)		๑	๑	๑๑๖,๕๐๐	๐	๑	๑	๑			๐	๐	๐	๑๑๖,๕๐๐	๑๑๖,๕๐๐	๑๑๖,๕๐๐	(๙,๕๐๐)
พนักงานทั่วไป																		
๓๓	พนักงานสืบพินิจ (๙,๕๐๐)		๑	๑	๑๑๖,๕๐๐	๐	๑	๑	๑			๐	๐	๐	๑๑๖,๕๐๐	๑๑๖,๕๐๐	๑๑๖,๕๐๐	(๙,๕๐๐)
๓๔	พนักงานสืบพินิจ (๙,๕๐๐)		๑	๑	๑๑๖,๕๐๐	๐	๑	๑	๑			๐	๐	๐	๑๑๖,๕๐๐	๑๑๖,๕๐๐	๑๑๖,๕๐๐	(๙,๕๐๐)
๓๕	พนักงานสืบพินิจ (๙,๕๐๐)		๑	๑	๑๑๖,๕๐๐	๐	๑	๑	๑			๐	๐	๐	๑๑๖,๕๐๐	๑๑๖,๕๐๐	๑๑๖,๕๐๐	(๙,๕๐๐)
๓๖	พนักงานสืบพินิจ (๙,๕๐๐)		๑	๑	๑๑๖,๕๐๐	๐	๑	๑	๑			๐	๐	๐	๑๑๖,๕๐๐	๑๑๖,๕๐๐	๑๑๖,๕๐๐	(๙,๕๐๐)
๓๗	พนักงานสืบพินิจ (๙,๕๐๐)		๑	๑	๑๑๖,๕๐๐	๐	๑	๑	๑			๐	๐	๐	๑๑๖,๕๐๐	๑๑๖,๕๐๐	๑๑๖,๕๐๐	(๙,๕๐๐)
๓๘	พนักงานสืบพินิจ (๙,๕๐๐)		๑	๑	๑๑๖,๕๐๐	๐	๑	๑	๑			๐	๐	๐	๑๑๖,๕๐๐	๑๑๖,๕๐๐	๑๑๖,๕๐๐	(๙,๕๐๐)
๓๙	พนักงานสืบพินิจ (๙,๕๐๐)		๑	๑	๑๑๖,๕๐๐	๐	๑	๑	๑			๐	๐	๐	๑๑๖,๕๐๐	๑๑๖,๕๐๐	๑๑๖,๕๐๐	(๙,๕๐๐)
๔๐	พนักงานสืบพินิจ (๙,๕๐๐)		๑	๑	๑๑๖,๕๐๐	๐	๑	๑	๑			๐	๐	๐	๑๑๖,๕๐๐	๑๑๖,๕๐๐	๑๑๖,๕๐๐	(๙,๕๐๐)
กองคลัง																		
๔๑	ผู้ช่วยการคลัง (๑๓,๕๐๐-๑๕,๐๐๐)	คืน	๓		๑๓๓,๖๐๐	๔๖,๐๐๐	๓	๓	๓			๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓๓,๖๐๐	๑๓๓,๖๐๐	๑๓๓,๖๐๐	ว่างเต็ม
๔๒	พนักงานบริหารคลัง (๑๓,๕๐๐-๑๕,๐๐๐)	คืน	๑		๑๓๓,๖๐๐	๑๕,๐๐๐	๑	๑	๑			๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓๓,๖๐๐	๑๓๓,๖๐๐	๑๓๓,๖๐๐	ว่างเต็ม
๔๓	พนักงานบริหารคลัง (๑๓,๕๐๐-๑๕,๐๐๐)	คืน	๑	๑	๑๓๓,๖๐๐	๑๕,๐๐๐	๑	๑	๑			๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓๓,๖๐๐	๑๓๓,๖๐๐	๑๓๓,๖๐๐	ว่างเต็ม
๔๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑๔,๖๐๐)	ป.ม.ข.	๑		๑๓๓,๖๐๐	๐	๑	๑	๑			๑,๕๐๐	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐	๑๓๓,๖๐๐	๑๓๓,๖๐๐	๑๓๓,๖๐๐	ว่างเต็ม



แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เทศบาลตำบลสอยดาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๔๕	เจ้าพนักงานพาหนะชนิดอื่น (๒๔,๘๐๐)	ชำนาญงาน	๑	๓	๓๕๗,๕๐๐	๐	๑	๓	๓				๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	(๑๒,๐๐๐)
๔๖	นายช่างฝีมือ (๒๔,๘๐๐)	ป.บ.ร.	๑		๒๕๗,๕๐๐	๐	๓	๓	๓				๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	ว่างเต็ม
๔๗	เจ้าพนักงานบัญชี (๒๖,๕๐๐)	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๖๗,๕๐๐	๐	๑	๓	๓				๑๑,๐๐๐	๑๑,๐๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	(๑๑,๕๐๐)
๔๘	เจ้าพนักงานธุรการ (๒๔,๕๐๐)	ป.บ.ร.	๑	๑	๒๓๗,๕๐๐	๐	๑	๑	๑				๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	(๗,๕๐๐)
ชุดข้าราชการ																			
๔๙	พนักงานขับรถยนต์ (๒๑,๕๐๐)		๑	๑	๒๑๗,๕๐๐	๐	๑	๑	๑				๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	(๗,๕๐๐)
๕๐	พนักงานขับรถยนต์ (๒๑,๕๐๐)		๑	๑	๒๑๗,๕๐๐	๐	๑	๑	๑				๗,๕๐๐	๐	๑	๗,๕๐๐	๐	๐	๓,๕๐๐ 25๖๖
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๕๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง (๒๖,๕๐๐)		๑	๑	๒๖๗,๕๐๐	๐	๑	๑	๑				๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	(๗,๕๐๐)
๕๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๒๓,๕๐๐)		๑	๑	๒๓๗,๕๐๐	๐	๑	๑	๑				๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	(๗,๕๐๐)
๕๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๒๓,๕๐๐)		๑	๑	๒๓๗,๕๐๐	๐	๑	๑	๑				๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	(๗,๕๐๐)
๕๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๒๓,๕๐๐)		๑	๑	๒๓๗,๕๐๐	๐	๑	๑	๑				๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	(๗,๕๐๐)
๕๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒๓,๕๐๐)		๑	๑	๒๓๗,๕๐๐	๐	๑	๑	๑				๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	(๗,๕๐๐)
๕๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดการขยะมูลฝอย (๒๓,๕๐๐)		๑	๑	๒๓๗,๕๐๐	๐	๑	๑	๑				๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	(๗,๕๐๐)
พนักงานจ้าง																			
๕๗	เจ้าพนักงานสำรวจข้อมูล (๒,๐๐๐)		๑	๑	๒๐๗,๕๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๒๐๗,๕๐๐	๒๐๗,๕๐๐	๒๐๗,๕๐๐	(๒,๐๐๐)
๕๘	เจ้าพนักงานสำรวจข้อมูล (๒,๐๐๐)		๑	๑	๒๐๗,๕๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๒๐๗,๕๐๐	๒๐๗,๕๐๐	๒๐๗,๕๐๐	(๒,๐๐๐)
๕๙	เจ้าพนักงานเก็บขยะมูลฝอย (๒,๐๐๐)		๑	๑	๒๐๗,๕๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๒๐๗,๕๐๐	๒๐๗,๕๐๐	๒๐๗,๕๐๐	(๒,๐๐๐)
๖๐	เจ้าพนักงานเก็บขยะมูลฝอย (๒,๐๐๐)		๑	๑	๒๐๗,๕๐๐	๐	๑	๑	๑				๐	๐	๐	๒๐๗,๕๐๐	๒๐๗,๕๐๐	๒๐๗,๕๐๐	(๒,๐๐๐)
กองช่าง																			
๖๑	ช่างก่อสร้าง (๒๕,๕๐๐+๑๓๗,๐๐๐) ปี	กลาง	๑	๑	๒๖๗,๕๐๐	๑๓๗,๐๐๐	๑	๑	๑				๑๓,๕๐๐	๑๓,๕๐๐	๑๓,๕๐๐	๑๓,๕๐๐	๑๓,๕๐๐	๑๓,๕๐๐	(๑๓,๕๐๐)
๖๒	ช่างเทคนิคโยธา (๒๕,๕๐๐+๑๓๗,๐๐๐) ปี	ต้น	๑		๒๖๗,๕๐๐	๑๓๗,๐๐๐	๑	๑	๑				๑๓,๕๐๐	๑๓,๕๐๐	๑๓,๕๐๐	๑๓,๕๐๐	๑๓,๕๐๐	๑๓,๕๐๐	บัญชี กสท.
๖๓	ช่างเทคนิคโยธา (๒๕,๕๐๐+๑๓๗,๐๐๐) ปี	ต้น	๑		๒๖๗,๕๐๐	๑๓๗,๐๐๐	๑	๑	๑				๑๓,๕๐๐	๑๓,๕๐๐	๑๓,๕๐๐	๑๓,๕๐๐	๑๓,๕๐๐	๑๓,๕๐๐	บัญชี กสท.
๖๔	ช่างเทคนิคโยธา (๒๕,๕๐๐)	ป.บ.ร.	๑		๒๖๗,๕๐๐	๐	๑	๑	๑				๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	บัญชี กสท.
๖๕	เจ้าพนักงานธุรการ (๒๔,๕๐๐)	ปฏิบัติงาน	๑		๒๓๗,๕๐๐	๐	๑	๑	๑				๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	ว่างเต็ม



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลสอยดาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๗๙	คนงาน (๕,๐๐๐)		๓	๓	๑๐๕,๐๐๐	๐	๑	๓	๓					๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๘๐	คนงาน (๕,๐๐๐)		๑		๑๐๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑					๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	ว่างเต็ม
๘๑	คนงาน (๕,๐๐๐)		๑		๑๐๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑					๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	ว่างเต็ม
๘๒	คนงาน (๕,๐๐๐)		๓	๓	๑๐๕,๐๐๐	๐	๑	๓	๓					๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๘๓	คนรับใช้โรงรถเทศบาล (๕,๐๐๐)		๑	๓	๑๐๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๓					๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
กลุ่มข้าราชการและพนักงาน																				
๘๔	รองนายกเทศมนตรี (๒๕,๐๐๐+๑๕,๐๐๐)	ด.ช.	๑		๓๗๕,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑	๑	๓					๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	บัญชี กสค.
๘๕	นายกเทศมนตรี (๒๕,๐๐๐+๑๕,๐๐๐)	ด.ช.	๑		๓๗๕,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑	๑	๑					๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	บัญชี กสค.
๘๖	นายกเทศมนตรี (๒๕,๐๐๐+๑๕,๐๐๐)นิช	ด.ช.	๑		๓๗๕,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑	๑	๑					๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	บัญชี กสค.
๘๗	นายกเทศมนตรี (๒๕,๐๐๐)	ป.ก./ช.ก.	๑		๓๗๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑					๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	ว่างเต็ม
๘๘	นายกเทศมนตรี (๒๕,๐๐๐)	ป.ก./ช.ก.	๑		๓๗๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑					๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	ว่างเต็ม
๘๙	นายกเทศมนตรี (๒๕,๐๐๐)	ป.ก./ช.ก.	๑		๓๗๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑					๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	ว่างเต็ม
๙๐	นายกเทศมนตรี (๒๕,๐๐๐)	ป.ก./ช.ก.	๑		๓๗๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑					๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	ว่างเต็ม
ลูกจ้างประจำ																				
๙๑	คนรับใช้โรงรถเทศบาล (๒๕,๐๐๐)	๓	๓		๓๗๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑					๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	(๒๕,๐๐๐)
พนักงานจ้างตามภารกิจ																				
๙๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑๕,๐๐๐)	๓	๑		๑๖๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑					๖๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	(๑๕,๐๐๐)
๙๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑๕,๐๐๐)	๓	๑		๑๖๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑					๖๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	(๑๕,๐๐๐)
พนักงานจ้างทั่วไป																				
๙๔	คนงาน (๕,๐๐๐)		๑	๓	๑๐๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑					๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๙๕	คนงาน (๕,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑					๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๙๖	คนงาน (๕,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑					๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๙๗	คนงานประจำอำนวยการ (๕,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑					๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๙๘	พนักงานรับรถขยะ (๕,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑					๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๙๙	พนักงานรับรถขยะ (๕,๐๐๐)		๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑					๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)

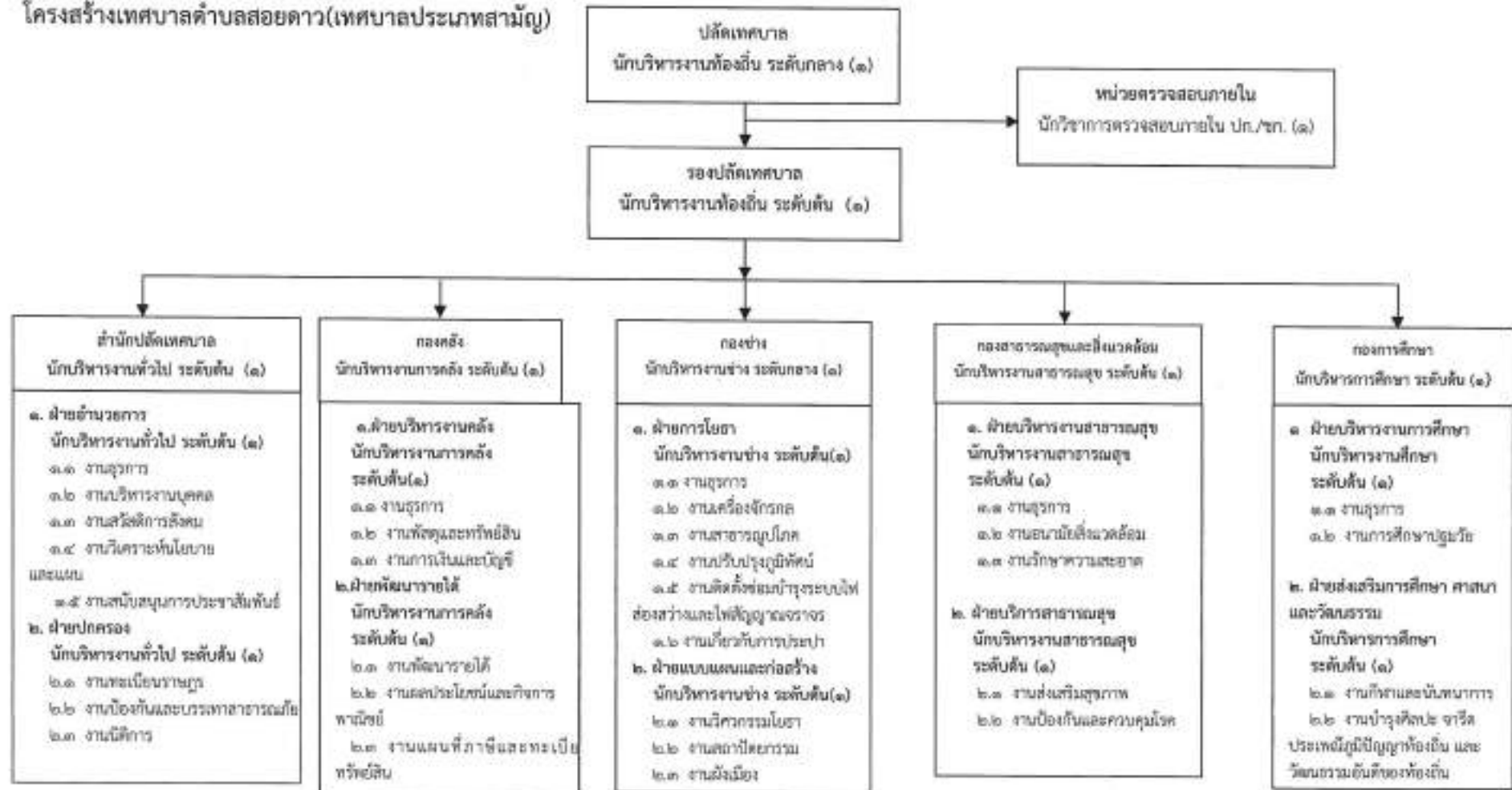


แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลสอยดาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑๑๐	พนักงานขับรถยนต์ (๔,๐๐๐)		๓	๓	๑๐๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓			๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๑๑๑	พนักงานขับรถยนต์ (๔,๐๐๐)		๑	๓	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๓	๓			๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
	กองการศึกษา																	
๑๑๒	สภาการศึกษา (๓๖,๐๐๐+๔๖,๐๐๐)ปี	ทีม	๑		๓๖,๐๐๐	๔๖,๐๐๐	๑	๑	๓			๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๔๖,๐๐๐	๔๖,๐๐๐	๔๖,๐๐๐	บัญชี กสท.
๑๑๓	สมาชิกสภาการศึกษา (๑๖,๕๐๐+๓๖,๐๐๐)ปี	ทีม	๓		๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๓	๑	๑			๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๔๖,๐๐๐	๔๖,๐๐๐	๔๖,๐๐๐	บัญชี กสท.
๑๑๔	สมาชิกสภาการศึกษา (๑๖,๕๐๐+๓๖,๐๐๐)	ทีม	๑		๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๑	๑	๓			๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๔๖,๐๐๐	๔๖,๐๐๐	๔๖,๐๐๐	บัญชี กสท.
๑๑๕	ข้าราชการการศึกษา (๑๕,๐๐๐)	ปฏิบัติการ	๓	๓	๑๕๐,๐๐๐	๐	๓	๐	๑			๙,๓๖๐	๙,๓๖๐	๙,๓๖๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	(๑๕,๐๐๐)
๑๑๖	เจ้าพนักงานธุรการ (๒๔,๘๐๕)	ป.๔/๗๕	๑		๒๔๘,๘๐๐	๐	๑	๓	๑			๙,๓๖๐	๙,๓๖๐	๙,๓๖๐	๒๔๘,๘๐๐	๒๔๘,๘๐๐	๒๔๘,๘๐๐	งานพิมพ์
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
๑๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑๒,๘๐๐)		๑	๓	๑๒๘,๐๐๐	๐	๑	๓	๓			๖,๔๐๐	๖,๔๐๐	๖,๔๐๐	๑๒,๘๐๐	๑๒,๘๐๐	๑๒,๘๐๐	(๑๒,๘๐๐)
๑๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑๒,๘๐๐)		๓		๑๒๘,๘๐๐	๐	๓	๑	๓			๖,๐๐๐	๖,๒๘๐	๖,๔๘๐	๑๒,๘๐๐	๑๒,๘๐๐	๑๒,๘๐๐	(๑๒,๘๐๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
๑๑๙	คนงาน (๔,๐๐๐)		๓	๓	๑๐๘,๐๐๐	๐	๓	๑	๑			๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๑๕,๐๐๐)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสาบ																	
๑๒๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	+	๑							การสรรหาตำแหน่งว่างให้ตรงกับโครงสร้างองค์กรให้ตรงกับแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม สำนักงาน
๑๒๑	ครู	๐	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑						๐	๐	๐	ได้รับเงินอุดหนุนจากการส่งเสริม
๑๒๒	ครู	๐	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑						๐	๐	๐	ได้รับเงินอุดหนุนจากการส่งเสริม
๑๒๓	ครู	๐	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑						๐	๐	๐	ได้รับเงินอุดหนุนจากการส่งเสริม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
๑๒๔	ผู้ดูแลเด็ก (พี่เลี้ยง) (๔,๘๐๐)				๐	๐									๐	๐	๐	ได้รับเงินอุดหนุนจากการส่งเสริม
	ส่วนเทศบาลตำบลสาบปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕	๐	๓	๓	๐	๐	๑	๓	๑			๙,๕๖๐	๙,๘๐๐	๙,๘๖๐	๓๓,๖๐๐	๑๕,๖๐๐	๒๔,๖๐๐	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปะดง																	
๑๒๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	+	๑							การสรรหาตำแหน่งว่างให้ตรงกับโครงสร้างองค์กรให้ตรงกับแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม สำนักงาน
๑๒๖	ครู	๐	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑						๐	๐	๐	ได้รับเงินอุดหนุนจากการส่งเสริม
๑๒๗	ครู	๐	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑						๐	๐	๐	ได้รับเงินอุดหนุนจากการส่งเสริม

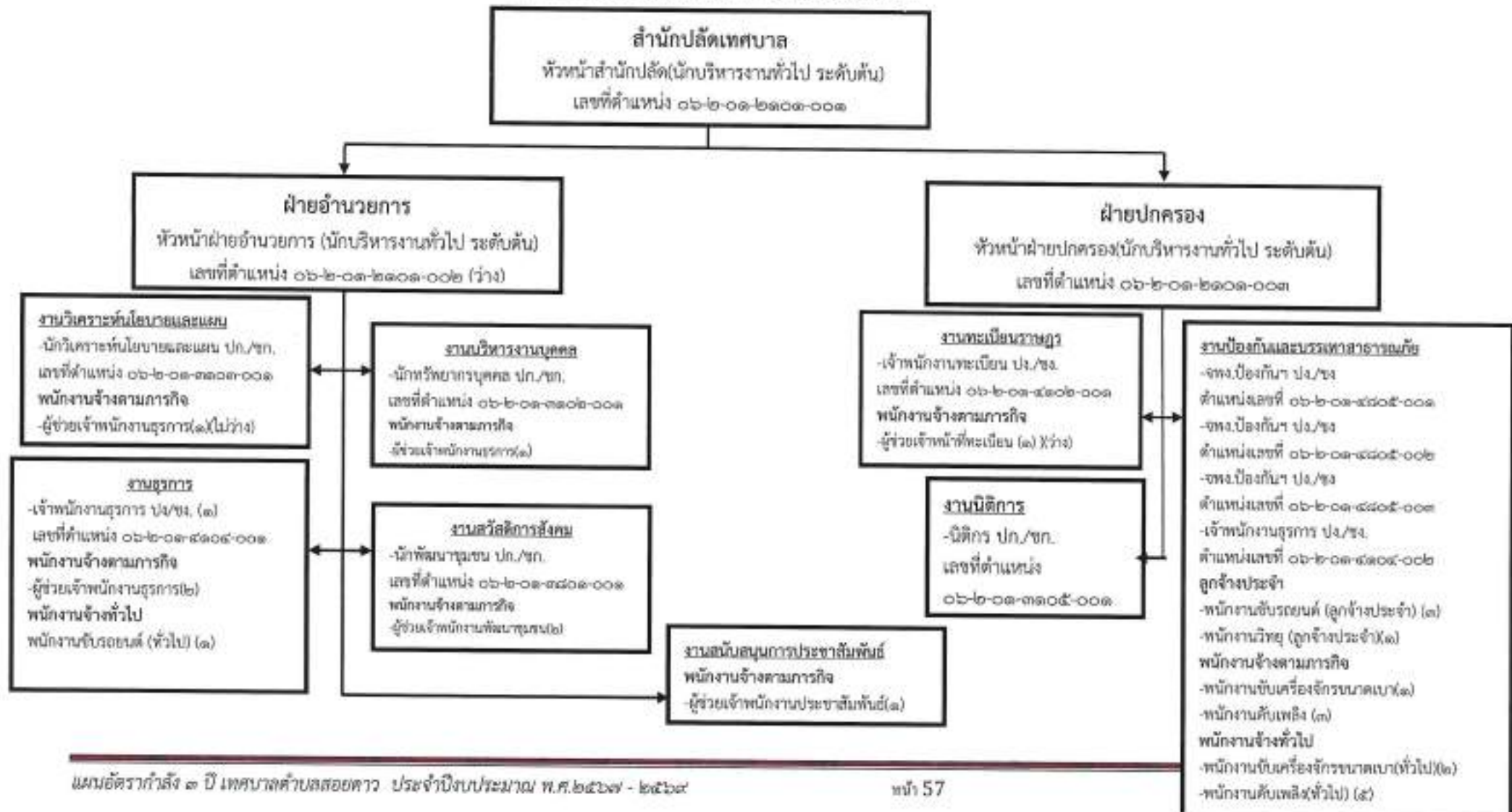


๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสอยดาว
โครงสร้างเทศบาลตำบลสอยดาว(เทศบาลประเภทสามัญ)





โครงสร้างและอัตรากำลัง สำนักปลัดเทศบาล



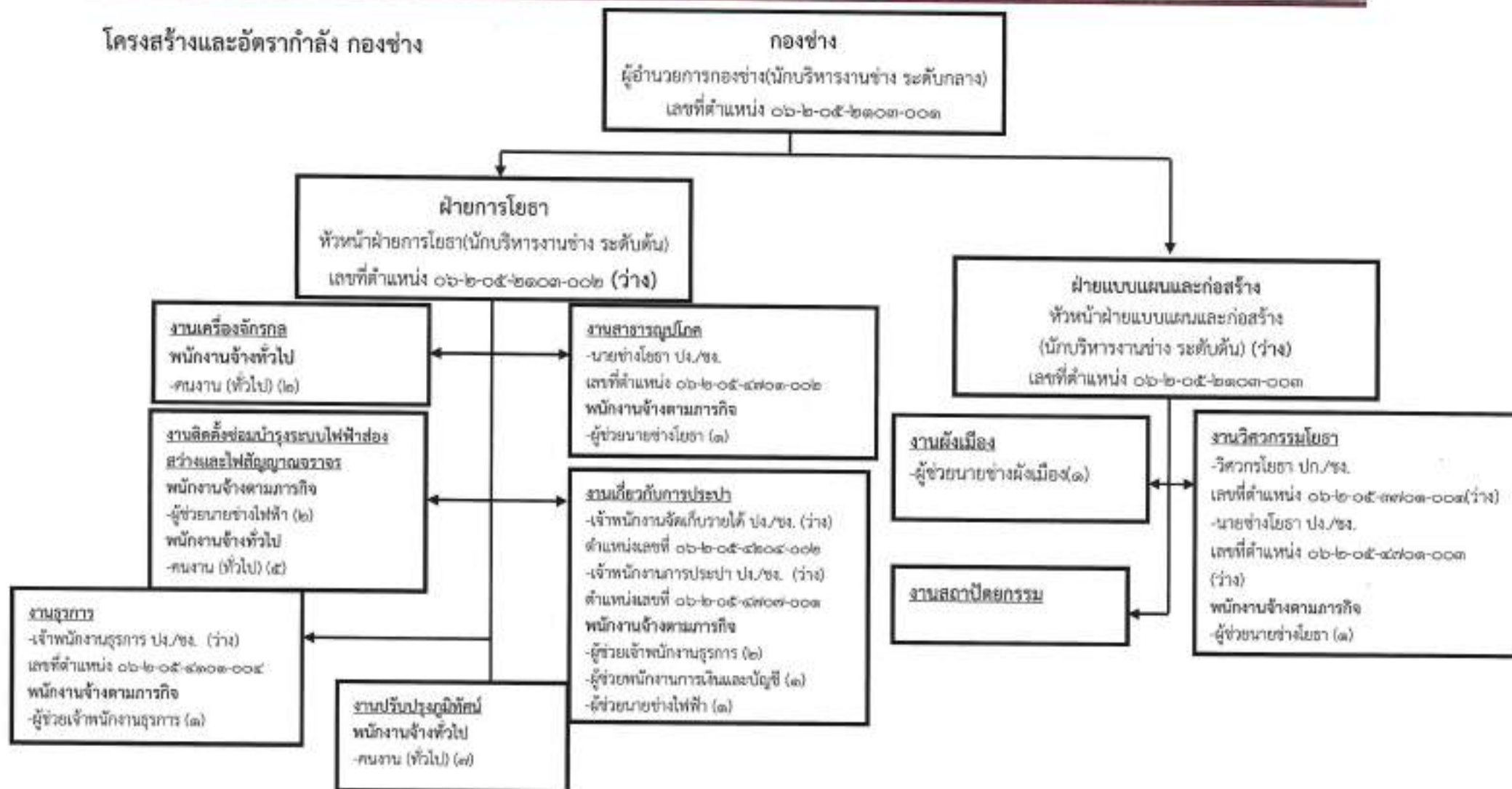


โครงสร้างและอัตรากำลัง กองคลัง



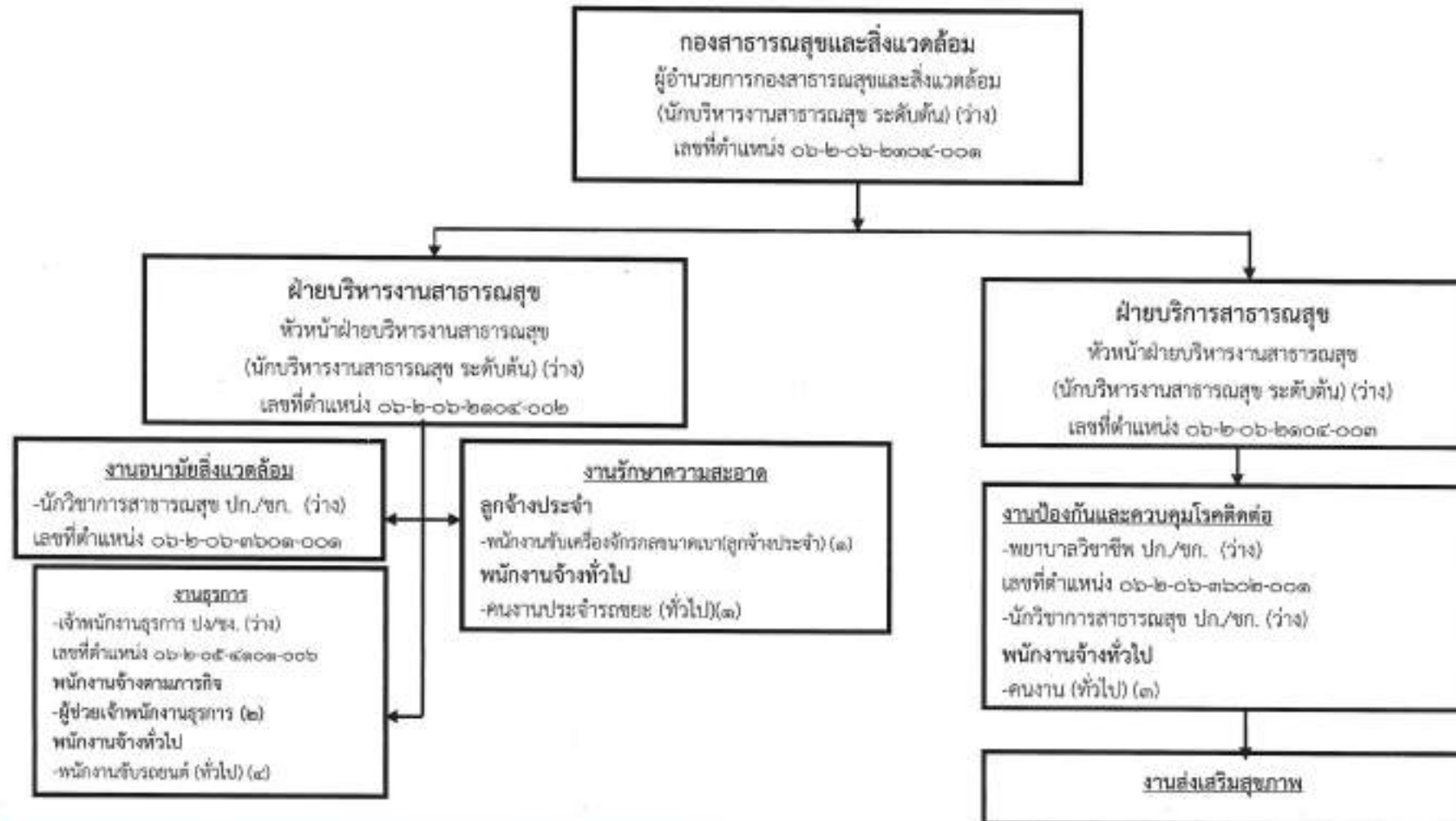


โครงสร้างและอัตรากำลัง กองช่าง



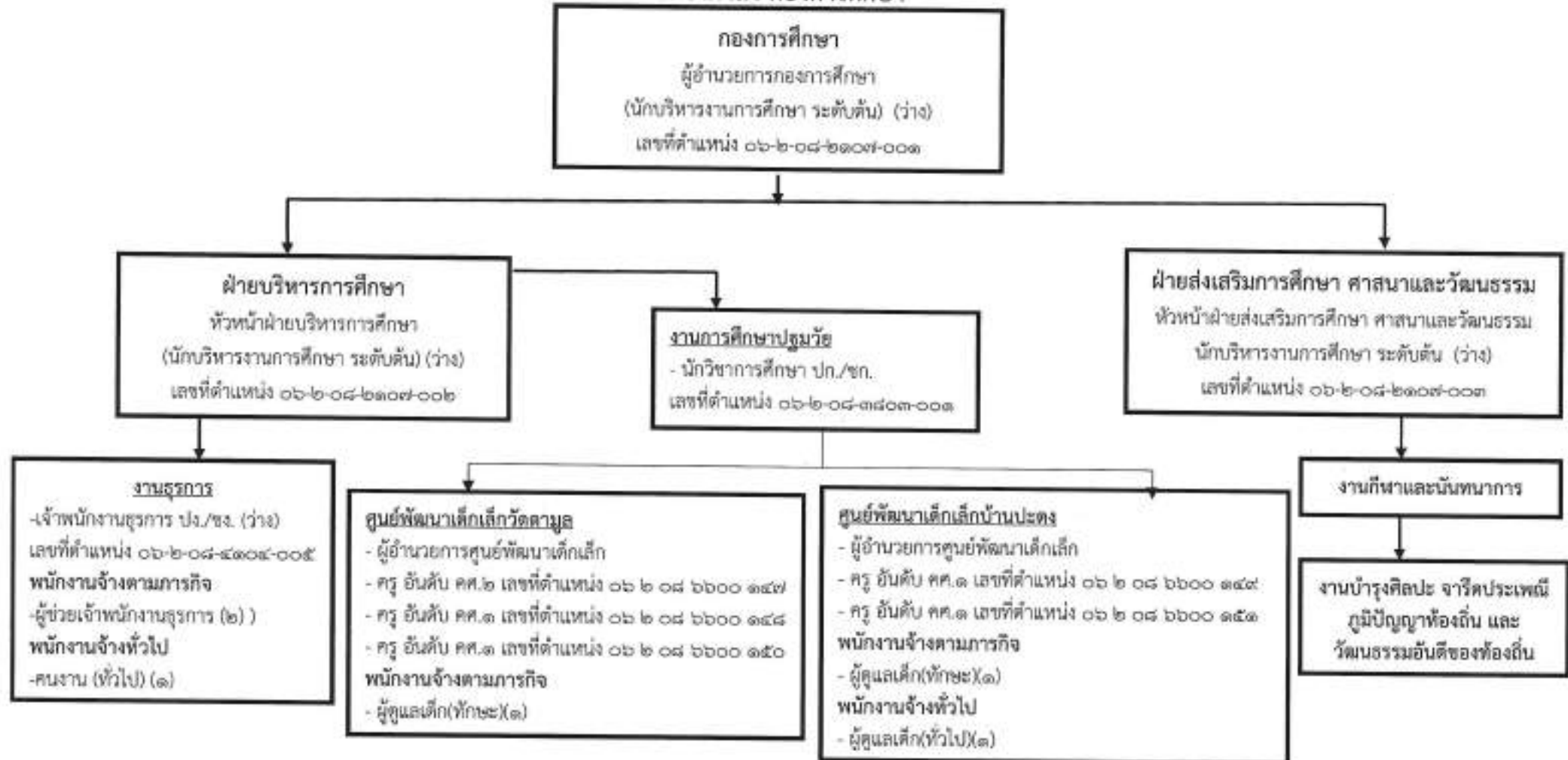


โครงสร้างและอัตรากำลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม





โครงสร้างและอัตรากำลัง กองการศึกษา





โครงสร้างและอัตรากำลัง หน่วยตรวจสอบภายใน





๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๑	นายสุก ใจบุญ	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๐๖๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๐๖๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๕๘,๓๐๐ (๔๖๘,๓๐๐ X ๑๒)	๗๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๐)	๗๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๐)	๗๖๖,๓๐๐
๒	ว่างเต็ม		๐๖๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๐๖๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๐๓,๓๕๐ (๓๓๓,๓๕๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๕,๒๐๐ X ๑๐)	-	๔๕๕,๓๕๐
๓	นายคุณณ์ ออชเมศ	ปริญญาโท จัดการภาครัฐ	๐๖๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๖๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๐๓,๓๕๐ (๓๓๓,๓๕๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๕,๒๐๐ X ๑๐)	-	๔๕๕,๓๕๐
๔	ว่างเต็ม	ปริญญาโท จัดการภาครัฐ	๐๖๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๖๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๗๓,๖๐๐ (๓๐๓,๖๐๐ X ๑๒)	๓๕,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๐)	-	๔๐๘,๖๐๐
๕	นางสาวดาวเรือง แก้วศรีภัก	ปริญญาโท จัดการภาครัฐ	๐๖๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๖๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๐๓,๓๕๐ (๓๓๓,๓๕๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๕,๒๐๐ X ๑๐)	-	๔๕๕,๓๕๐
๖	นางรณภา วุฒิเทียร	ปริญญาตรี ร.บ.	๐๖๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๖	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๐๖๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๖	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๑๖,๓๕๐ (๓๔๖,๓๕๐ X ๑๒)	-	-	๔๑๖,๓๕๐
๗	นางสาวแก้วฟ้า จันทศิริ	ปริญญาโท จัดการภาครัฐ	๐๖๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๗	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ชก.	๐๖๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๗	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ชก.	๔๑๖,๓๕๐ (๓๔๖,๓๕๐ X ๑๒)	-	-	๔๑๖,๓๕๐
๘	นายบุญรอด สุรภักการกิจ	ปริญญาโท (นิติศาสตร์)	๐๖๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๘	นิติกร	ชก.	๐๖๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๘	นิติกร	ชก.	๔๐๓,๓๕๐ (๓๓๓,๓๕๐ X ๑๒)	-	-	๔๐๓,๓๕๐
๙	นางวิจิณี โกศลจิตร	ปริญญาโท (พัฒนาชุมชน)	๐๖๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๙	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๐๖๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๙	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๗๓,๖๐๐ (๓๐๓,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๗๓,๖๐๐
๑๐	นายสืบสกุล ออชเมศ	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๐๖๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๑๐	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	ช.๔	๐๖๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๑๐	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	ช.๔	๒๗๕,๐๐๐ (๒๒๕,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๗๕,๐๐๐
๑๑	นางสาววรรณิ์ สอนิโศร	ปริญญาตรี การพัฒนา ท้องถิ่น	๐๖๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๑๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ช.๔	๐๖๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๑๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ช.๔	๒๖๓,๓๕๐ (๒๑๐,๓๕๐ X ๑๒)	-	-	๒๖๓,๓๕๐



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลสอยดาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑๒	นายโพธิ์ชัย นิลธรรม	ปวส.(ช่างเทคนิคโลหะ)	๑๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๑๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๓๖๗,๒๕๐ (๓๒๖,๒๕๐ X ๑.๑๒)	-	-	๓๖๗,๒๕๐
๑๓	นายพนิต ชื่นพรรณ	ปวส.(ช่างเทคนิค)	๑๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปจ.	๑๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปจ.	๓๒๖,๒๕๐ (๒๘๕,๒๕๐ X ๑.๑๒)	-	-	๓๒๖,๒๕๐
๑๔	จำเริญลาพันธ์ หนูเมือง	ปริญญาตรี (พัฒนา)	๑๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๑๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๔๓๓,๐๘๐ (๓๖๐,๐๘๐ X ๑.๑๒)	-	-	๔๓๓,๐๘๐
๑๕	นางอุบลรัตน์ ชวชิตศิริโรย	ปริญญาตรี (รปค.)	๑๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	๑๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	๓๗๕,๒๕๐ (๓๔๕,๒๕๐ X ๑.๑๒)	-	-	๓๗๕,๒๕๐
๑๖	นางกาญจนา พันธุ์ศิริกุล	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	-	พนักงานวิทยุ	ลจ.ประจำ	-	พนักงานวิทยุ	ลจ.ประจำ	๒๕๓,๖๘๐ (๒๓,๖๘๐ X ๑.๑๒)	-	-	๒๕๓,๖๘๐
๑๗	นายธีระพันธ์ ทองสายใหญ่	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	ลจ.ประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	ลจ.ประจำ	๒๕๕,๒๐๐ (๒๔,๕๕๐ X ๑.๑๒)	-	-	๒๕๕,๒๐๐
๑๘	นายแดง โสริ่งกา	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	ลจ.ประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	ลจ.ประจำ	๒๕๐,๐๘๐ (๒๓,๐๘๐ X ๑.๑๒)	-	-	๒๕๐,๐๘๐
๑๙	นายสิงหา นพกิจ	ปริญญาตรี (รปค.)	-	พนักงานขับรถยนต์	ลจ.ประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	ลจ.ประจำ	๒๕๐,๐๘๐ (๒๓,๐๘๐ X ๑.๑๒)	-	-	๒๕๐,๐๘๐
๒๐	นางสาวณัฏฐ์ พันธุ์จิตร	ปริญญาตรี (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๗๕,๕๖๐ (๓๔,๖๓๐ X ๑.๑๒)	-	-	๓๗๕,๕๖๐
๒๑	นางสาวพริษา บุญพานรงค์	ปวส. (การตลาด)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๓๘,๐๐๐ (๓๑,๕๐๐ X ๑.๑๒)	-	-	๓๓๘,๐๐๐
๒๒	นางสาวพรนุช ชัยสุวิงค์	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๓๘,๐๐๐ (๓๑,๕๐๐ X ๑.๑๒)	-	-	๓๓๘,๐๐๐
๒๓	นางสาวแสงอรุณ เขียมอ่อน	ปวส. (บริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๕๓,๓๒๐ (๓๓,๓๒๐ X ๑.๑๒)	-	-	๓๕๓,๓๒๐
๒๔	นางสาวจุฑารัตน์ พลสา	ปริญญาตรี (สารสนเทศ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๕๖,๓๐๐ (๓๓,๐๖๐ X ๑.๑๒)	-	-	๓๕๖,๓๐๐

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลสอยดาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เทศบาลตำบลสอยดาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๒๕	นายณัฐพงศ์ ปานข้า	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	(คุณวุฒิ)	๓๓๗,๐๐๐ (๓๓๖,๕๐๐ X ๑.๒)	-	-	๓๓๗,๐๐๐
๒๖	นางสาวณัฏฐพร นุชจ้อย	ปริญญาตรี (เกษตรศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	(คุณวุฒิ)	๓๕๖,๕๐๐ (๓๕๖,๐๐๐ X ๑.๒)	-	-	๓๕๖,๕๐๐
๒๗	-ว่างเดิม-		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	(คุณวุฒิ)	๓๓๗,๐๐๐ (๓๓๖,๕๐๐ X ๑.๒)	-	-	๓๓๗,๐๐๐
๒๘	นางสาวเกศินี ไกรอ้อย	ปริญญาตรี (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	(คุณวุฒิ)	๓๕๖,๕๐๐ (๓๕๖,๐๐๐ X ๑.๒)	-	-	๓๕๖,๕๐๐
๒๙	นายสุวิทย์ สุภาพงษ์	ปวส. (สัตวศาสตร์)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทักษะ)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๑๙๒,๕๐๐ (๑๙๒,๐๐๐ X ๑.๒)	-	-	๑๙๒,๕๐๐
๓๐	นายต่อศักดิ์ ภูเก้าเหนือ	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	(ทักษะ)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๑๙๒,๕๐๐ (๑๙๒,๐๐๐ X ๑.๒)	-	-	๑๙๒,๕๐๐
๓๑	นายมานพ สิงห์คำ	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	(ทักษะ)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๑๙๒,๕๐๐ (๑๙๒,๐๐๐ X ๑.๒)	-	-	๑๙๒,๕๐๐
๓๒	นายจิรพล ลาภทวีญ	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทักษะ)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	๑๙๒,๕๐๐ (๑๙๒,๐๐๐ X ๑.๒)	-	-	๑๙๒,๕๐๐
๓๓	นายอนันต์ แก้วนิล	ปวส. (พืชศาสตร์)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๑๐๘,๐๐๐ X ๑.๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๔	นายคมสันต์ แสงจันทร์	ม.๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๑๐๘,๐๐๐ X ๑.๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๕	นายภมรภพ คำชู	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๑๐๘,๐๐๐ X ๑.๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๖	นายณัฐพร เข้มขันธ์	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๑๐๘,๐๐๐ X ๑.๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๗	นายวรวิทย์ พิไลพร	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๑๐๘,๐๐๐ X ๑.๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เทศบาลตำบลสอยดาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลสอยดาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๓๘	นางจรัสพร ทอดสายใหญ่	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๙	นายธนากร สอน้อย	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๐	นายชานนท์ สิงห์เงิน	ม.๖	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๓	-ว่างเต็ม - (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๑๒-๒-๐๙-๒๐๑๖-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๒-๒-๐๙-๒๐๑๖-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๓๓,๖๐๐ (๑๑,๓๐๐ X ๑๒)	๔๖,๐๐๐ (๓,๘๓๓ X ๑๒)	-	๑๗๙,๖๐๐
๔๖	-ว่างเต็ม - (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๑๒-๒-๐๙-๒๐๑๖-๐๐๓	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๒-๒-๐๙-๒๐๑๖-๐๐๓	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๓๓,๖๐๐ (๑๑,๓๐๐ X ๑๒)	๓๘,๐๐๐ (๓,๑๖๖ X ๑๒)	-	๑๗๑,๖๐๐
๔๗	-ว่างเต็ม - (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๑๒-๒-๐๙-๒๐๑๖-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๒-๒-๐๙-๒๐๑๖-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๓๓,๖๐๐ (๑๑,๓๐๐ X ๑๒)	๓๘,๐๐๐ (๓,๑๖๖ X ๑๒)	-	๑๗๑,๖๐๐
๔๘	นางสาวกัญญา เพ็ญพุ่มสูง	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	๑๒-๒-๐๙-๒๐๑๖-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.๔	๑๒-๒-๐๙-๒๐๑๖-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.๔	๒๓,๘๖๐ (๑,๙๘๘ X ๑๒)	-	-	๒๓,๘๖๐
๔๙	-ว่างเต็ม - (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๑๒-๒-๐๙-๒๐๑๖-๐๐๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.๔/ช.๔	๑๒-๒-๐๙-๒๐๑๖-๐๐๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.๔/ช.๔	๒๓,๘๖๐ (๑,๙๘๘ X ๑๒)	-	-	๒๓,๘๖๐
๕๐	-ว่างเต็ม - (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๑๒-๒-๐๙-๒๐๑๖-๐๐๓	นายช่างโยธา	ป.๔/ช.๔	๑๒-๒-๐๙-๒๐๑๖-๐๐๓	นายช่างโยธา	ป.๔/ช.๔	๒๓,๘๖๐ (๑,๙๘๘ X ๑๒)	-	-	๒๓,๘๖๐
๕๑	นางสาววิจิตร ธรรมะ	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๑๒-๒-๐๙-๒๐๑๖-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	ช.๔	๑๒-๒-๐๙-๒๐๑๖-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	ช.๔	๑๓,๘๖๐ (๑,๑๕๕ X ๑๒)	-	-	๑๓,๘๖๐
๕๒	นางสาวบุษรา สอนัดดี	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๑๒-๒-๐๙-๒๐๑๖-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ช.๔	๑๒-๒-๐๙-๒๐๑๖-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ช.๔	๒๓,๘๖๐ (๑,๙๘๘ X ๑๒)	-	-	๒๓,๘๖๐
๕๓	นายสมจร เข็มเมือง	ปวส.(วิศวกรรม)	-	พนักงานขับรถยนต์	ลจ.ประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	ลจ.ประจำ	๒๓,๘๖๐ (๑,๙๘๘ X ๑๒)	-	-	๒๓,๘๖๐

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลสอยดาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เทศบาลตำบลสอยดาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๕๐	นายบุญดู สุขสมาน	ครุศาสตร	-	พนักงานขับรถยนต์	ลจ.ประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	ลจ.ประจำ	๒๕๗,๐๐๐ (๒๗,๕๐๐ X ๙๒)	-	-	๒๕๗,๐๐๐
๕๑	นางสาวศิริพร ทองสี	ปวช. (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	(คุณวุฒิ)	๓๗๒,๕๐๐ (๓๙,๕๐๐ X ๙๒)	-	-	๓๗๒,๕๐๐
๕๒	นายปริษฐ์ ศรีทอง	วท.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๘๖,๐๐๐ (๔๐,๖๐๐ X ๙๒)	-	-	๓๘๖,๐๐๐
๕๓	นางสาวสุวิรัตน์ ปิณฑกุล	บ.บ.บ. (การตลาด)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	(คุณวุฒิ)	๓๗๓,๕๐๐ (๓๙,๕๐๐ X ๙๒)	-	-	๓๗๓,๕๐๐
๕๔	นางสาวเทียนวรรณ เน้นเอื้อ	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	๒๐๘,๗๕๐ (๒๒,๐๐๐ X ๙๒)	-	-	๒๐๘,๗๕๐
๕๕	นางสาวพิชิตยา อินจาด	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	๓๓๘,๐๐๐ (๓๕,๕๐๐ X ๙๒)	-	-	๓๓๘,๐๐๐
๕๖	นางสาวพิมพ์ใจ วันทุมมา	ปริญญาตรี การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	๓๓๘,๐๐๐ (๓๕,๕๐๐ X ๙๒)	-	-	๓๓๘,๐๐๐
๕๗	นายอิทธิกร โมกขพันธ์	ปวช. (เทคโนโลยี)	-	-	-	-	เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	ทั่วไป	๓๐๘,๐๐๐ (๓๒,๐๐๐ X ๙๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๕๘	นางสาวณัฏฐินี แสงศิริ	ม.๒	-	-	-	-	เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	ทั่วไป	๓๐๘,๐๐๐ (๓๒,๐๐๐ X ๙๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๕๙	นายพนกริช พวงษ์	ปริญญาตรี คอมพิวเตอร์	-	-	-	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน	ทั่วไป	๓๐๘,๐๐๐ (๓๒,๐๐๐ X ๙๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๖๐	นายฉานดี ทองมี	ม.๓	-	-	-	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน	ทั่วไป	๓๐๘,๐๐๐ (๓๒,๐๐๐ X ๙๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๖๑	นางสาววิไลพร นาคี	วท.บ.(การก่อสร้าง)	๓๖๒๒๓๕๒๖๖๖๖-๐๐๐	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๐๐๒๒๓๕๒๖๖๖๖-๐๐๐	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๕๕๐,๐๐๐ (๓๕,๗๕๐ X ๙๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๙๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๙๒)	๕๕๐,๐๐๐
๖๒	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๐๒๒๓๕๒๖๖๖๖-๐๐๐	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๐๒๒๓๕๒๖๖๖๖-๐๐๐	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๗๓,๖๐๐ (๓๙,๖๐๐ X ๙๒)	๓๙,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๙๒)	-	๓๙๓,๖๐๐



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลสอยดาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพื่อ อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๖๓	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสค.)	-	๐๐-๒๐-๐๕-๒๐๐๐๐-๐๐๐๐	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๐-๒๐-๐๕-๒๐๐๐๐-๐๐๐๐	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓๓,๖๐๐๐ (๓๙๓๓,๖๐๐๐ X ๙๖%)	๓๘,๐๐๐๐ (๓๘,๐๐๐ X ๙๖%)	-	๓๙๓๓,๖๐๐
๖๔	-ว่างเดิม-	-	๐๐-๒๐-๐๕-๒๐๐๐๐-๐๐๐๐	วิศวกรโยธา	ป.ก./ชก.	๐๐-๒๐-๐๕-๒๐๐๐๐-๐๐๐๐	วิศวกรโยธา	ป.ก./ชก.	๓๖๕๕,๓๐๐๐ (๓๖๕๕,๓๐๐๐ X ๙๖%)	-	-	๓๖๕๕,๓๐๐
๖๕	นายชนเทพ อามเล็ก	ปวส. (ช่างโยธา)	๐๐-๒๐-๐๕-๒๐๐๐๐-๐๐๐๐	นายช่างโยธา	ป.ง.	๐๐-๒๐-๐๕-๒๐๐๐๐-๐๐๐๐	นายช่างโยธา	ป.ง.	๒๐๙๕,๖๐๐๐ (๒๐๙๕,๖๐๐ X ๙๖%)	-	-	๒๐๙๕,๖๐๐
๖๖	-ว่างเดิม-	-	๐๐-๒๐-๐๕-๒๐๐๐๐-๐๐๐๐	นายช่างโยธา	ป.ง./ชง.	๐๐-๒๐-๐๕-๒๐๐๐๐-๐๐๐๐	นายช่างโยธา	ป.ง./ชง.	๒๐๙๕,๖๐๐๐ (๒๐๙๕,๖๐๐๐ X ๙๖%)	-	-	๒๐๙๕,๖๐๐
๖๗	-ว่างเดิม-	-	๐๐-๒๐-๐๕-๒๐๐๐๐-๐๐๐๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๐๐-๒๐-๐๕-๒๐๐๐๐-๐๐๐๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๒๐๙๕,๖๐๐๐ (๒๐๙๕,๖๐๐ X ๙๖%)	-	-	๒๐๙๕,๖๐๐
๖๘	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสค.)	-	๐๐-๒๐-๐๕-๒๐๐๐๐-๐๐๐๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ชง.	๐๐-๒๐-๐๕-๒๐๐๐๐-๐๐๐๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ชง.	๒๐๙๕,๖๐๐๐ (๒๐๙๕,๖๐๐๐ X ๙๖%)	-	-	๒๐๙๕,๖๐๐
๖๙	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสค.)	-	๐๐-๒๐-๐๕-๒๐๐๐๐-๐๐๐๐	เจ้าพนักงานการประปา	ป.ง./ชง.	๐๐-๒๐-๐๕-๒๐๐๐๐-๐๐๐๐	เจ้าพนักงานการประปา	ป.ง./ชง.	๒๐๙๕,๖๐๐๐ (๒๐๙๕,๖๐๐๐ X ๙๖%)	-	-	๒๐๙๕,๖๐๐
๗๐	นายสนธยา การพงษ์	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างเมือง	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างเมือง	(คุณวุฒิ)	๒๐๒๐,๐๐๐๐ (๒๐,๒๐๐ X ๙๖%)	-	-	๒๐๒๐,๐๐๐
๗๑	นายตะวัน ศรีทอง	ปวส.(ช่าง อิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	๒๐๙๕,๓๐๐๐ (๒๐,๙๕๐ X ๙๖%)	-	-	๒๐๙๕,๓๐๐
๗๒	นายธีรณัฐ วรรณ	ปวส.ไฟฟ้า และ	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	๒๐๙๕,๓๐๐๐ (๒๐,๙๕๐ X ๙๖%)	-	-	๒๐๙๕,๓๐๐
๗๓	นายพรหมพิริยะ กลิ่นสวรรค์	ปวส. ไฟฟ้ากำลัง	-	-	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	๒๐๙๕,๓๐๐๐ (๒๐,๙๕๐ X ๙๖%)	-	-	๒๐๙๕,๓๐๐
๗๔	นางสาวอรอนงค์ แก้ววิเชียร	วิศวกรรม ศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	๒๐๙๕,๒๐๐๐ (๒๐,๙๕๐ X ๙๖%)	-	-	๒๐๙๕,๒๐๐
๗๕	นางสาวณัฐธิดา แสงทอง	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๒๐๙๕,๒๐๐๐ (๒๐,๙๕๐ X ๙๖%)	-	-	๒๐๙๕,๒๐๐

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลสอยดาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เทศบาลตำบลสอยดาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๗๖	นายวิฑูรย์ ทรัพย์สิงห์	ปวท.(การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๓๐,๐๘๐ (๑๐,๘๘๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๐,๐๘๐
๗๗	นางสาวอติยา ไชโย	ปริญญาตรี (วิทยาศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๗๘	นางสาวกรรณิการ์ ศรีสมพงษ์	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๗๙	นายภากร มกลาเล็ก	ปวส.(ช่างอุตสาหกรรม)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๘๐	นายเนียม หลวงดี	ป.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๙๐๘,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๙๐๘,๐๐๐
๘๑	นายดีล ด้ยคำ	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๙๐๘,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๙๐๘,๐๐๐
๘๒	นายอนุพร ศรีลาทิพย์	ป.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๙๐๘,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๙๐๘,๐๐๐
๘๓	นายฐาตุร หาญรบ	ป.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๙๐๘,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๙๐๘,๐๐๐
๘๔	นายพลกฤษณ์ เขียนศรี	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๙๐๘,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๙๐๘,๐๐๐
๘๕	นายประจวบ อุทองสุข	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๙๐๘,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๙๐๘,๐๐๐
๘๖	นายจักรินทร์ โขติธรรมโม	ปวส.	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๙๐๘,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๙๐๘,๐๐๐
๘๗	นายอาทิตย์ สิงห์ลอ	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๙๐๘,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๙๐๘,๐๐๐
๘๘	ว่าง	-	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๙๐๘,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๙๐๘,๐๐๐



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลสอยดาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๘๙	ว่าง	-	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๙๐	นายไพโรจน์ โฉมงาม	ม.๓	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรขนาดใหญ่	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๙๑	นายณัฐวิทย์ หินแจ่ม	ปวส. ยานยนต์	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๙๒	นายฉันทนา จันทร์หอม	ปริญญาตรี (พัฒนชุมชน)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๙๓	นางสาววันฉัตร เกตุกิจ	ม.๓	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๙๔	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๓๒๒๒-๐๒๒๐๐๐-๐๐๐	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๒๒๒-๐๒๒๐๐๐-๐๐๐	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๒๒,๖๐๐ (๓๒,๖๐๐ X ๑๐)	๓๒,๖๐๐ (๓,๒๖๐ X ๑๐)	-	๓๕๕,๒๐๐
๙๕	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๒๒๒-๐๒๒๐๐๐-๐๐๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๐๒๒๒-๐๒๒๐๐๐-๐๐๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๒๒,๖๐๐ (๓๒,๖๐๐ X ๑๐)	๓๒,๐๐๐ (๓,๒๐๐ X ๑๐)	-	๓๕๔,๖๐๐
๙๖	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๒๒๒-๐๒๒๐๐๐-๐๐๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๐๒๒๒-๐๒๒๐๐๐-๐๐๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๒๒,๖๐๐ (๓๒,๖๐๐ X ๑๐)	๓๒,๐๐๐ (๓,๒๐๐ X ๑๐)	-	๓๕๔,๖๐๐
๙๗	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๒๒๒-๐๒๒๐๐๐-๐๐๐	พยานาฬิกาชีพ	ป.ก./ช.ก.	๐๒๒๒-๐๒๒๐๐๐-๐๐๐	พยานาฬิกาชีพ	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (๓๕,๕๓๒ X ๑๐)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๙๘	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๒๒๒-๐๒๒๐๐๐-๐๐๐	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ช.ก.	๐๒๒๒-๐๒๒๐๐๐-๐๐๐	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (๓๕,๕๓๒ X ๑๐)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๙๙	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๒๒๒-๐๒๒๐๐๐-๐๐๐	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ช.ก.	๐๒๒๒-๐๒๒๐๐๐-๐๐๐	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (๓๕,๕๓๒ X ๑๐)	-	-	๓๕๕,๓๒๐

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลสอยดาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลสอยดาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๓๐๐	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๓๒๒๒ ๒๒๔๒๐๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ช๒	๓๒๒๒ ๒๒๔๒๐๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ปจ./ช๒	๒๐๗๗,๕๐๐ (๒๐๗๗,๕๐๐ X ๑.๐)	-	-	๒๐๗๗,๕๐๐
๓๐๑	นายเต็ม โสมงาม	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ลจ.ประจำ	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ลจ.ประจำ	๓๕๖๐,๒๖๐ (๒๙,๖๐๐ X ๑.๒)	-	-	๓๕๖๐,๒๖๐
๓๐๒	นางสาวณลิศา หวังปลั่ง	ปวช. (เทคนิคการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๖๕,๙๐๐ (๓๓,๑๘๐ X ๑.๒)	-	-	๑๖๕,๙๐๐
๓๐๓	นางสาวณิชา อ่อนสูง	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๖๗,๕๐๐ (๑๒,๕๖๐ X ๑.๒)	-	-	๓๖๗,๕๐๐
๓๐๔	นายเสน่ห์ นามั่ง	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑.๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๐๕	นายรุ่งโรจน์ ปลั่งพรหมภัก	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑.๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๐๖	นายอำนาจ ศรีอินทร์	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑.๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๐๗	นายชัยยา คลิคาม	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑.๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๐๘	นางกรรณิกา รักพิภพ	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	-	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑.๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๐๙	นางสาวจิรพร อักขันธ์	ป.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑.๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๑๐	นายชัยสิทธิ์ บุตรี	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑.๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๑๑	นางสาวสุชญา หมั่นทอง	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑.๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลสอยดาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลสอยดาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๓๒๔	นางประจวบ บัวภา	ศบ. (การศึกษา)	๐๖๒๐๔๑๖๐๐๐๑๔๙	ครู	(คศ.๓)	๐๖๒๐๔๑๖๐๐๐๑๔๙	ครู	(คศ.๓)	-	-	-	อุดหนุน
๓๒๕	นางณัฏฐา โพธิ์ม	ศบ. (การศึกษา)	๐๖๒๐๔๑๖๐๐๐๑๔๙	ครู	(คศ.๑)	๐๖๒๐๔๑๖๐๐๐๑๔๙	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	อุดหนุน
๓๒๖	นางสาวภาวิณี เสนานิธิพันธ์	ศบ. (การศึกษา)	๐๖๒๐๔๑๖๐๐๐๑๔๙	ครู	(คศ.๑)	๐๖๒๐๔๑๖๐๐๐๑๔๙	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	อุดหนุน
๓๒๗	นางดวงพร ดวงเงินอาจ	ศบ. (การศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	๓๖,๕๖๐ (๖,๓๘๐ X ๖)	-	-	๓๖,๕๖๐ อุดหนุน ๑๑๒,๘๐๐
๓๒๘	นางวันเพ็ญ ถ้อยคำ	ป.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	๙,๓๖๐ (๓๖๐ X ๓๖)	-	-	๙,๓๖๐ อุดหนุน
๓๒๙	นางจาวรรณ ถ้อยคำ	ป.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	-	-	-	อุดหนุน ๑๑๒,๘๐๐
๓๓๐	ว่าง	-	๐๖๒๐๔๑๖๐๐๐๑๔๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๐๖๒๐๔๑๖๐๐๐๑๔๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๓๕,๕๖๐ (๒๙,๖๓๐ X ๖)	-	-	๓๕,๕๖๐
รวม									๒๙,๐๖๔,๕๐๐	๕๔๓,๖๐๐	๑๕๓,๒๐๐	๒๙,๗๖๑,๓๐๐



๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

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

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

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย 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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลสอยดาวเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่ประสงคร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลสอยดาว ประกอบด้วย

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

เทศบาลตำบลสอยดาว ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเป็นสำคัญ เพราะเข้าใจดีว่าหากคนในองค์กรได้รับการพัฒนาแล้ว ย่อมจะสะท้อนให้องค์กรได้รับการพัฒนาตามลำดับที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนั้นจึงได้กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้



การดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด รวมทั้งนำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้เทศบาลตำบลสอยดาว มีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ

เทศบาลตำบลสอยดาว ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้การกิจของหน่วยงานสามารถ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เทศบาลตำบลสอยดาว ได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรทุกประเภทอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหารภารกิจ ในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคลผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบดบังโทษตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ งดเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นต้น

๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลสอยดาว ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือว่าเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหารและพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลตำบลสอยดาว ให้เป็นบุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เทศบาลตำบลสอยดาว จึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรและจัดงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การพัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่าง ๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ทุกระดับ ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดการอบรม

๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

เทศบาลตำบลสอยดาว คำนึงถึงการจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนล่วงเวลา สำหรับพนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ

๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร

เทศบาลตำบลสอยดาว เห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานเทศบาลในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษาบุคลากรให้อยู่คงกับหน่วยงานได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้เทศบาลตำบลสอยดาว ได้จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ในเทศบัญญัติประจำปีทุก ๆ ปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน



เช่นการฝึกอบรมหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษางานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต 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) เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาพนักงานรายบุคคลในด้านดังกล่าว

๘. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

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



๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ของเทศบาลตำบลสอยดาว

เทศบาลตำบลสอยดาว ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานเทศบาลตำบลสอยดาว ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานเทศบาลตำบลสอยดาว ในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลสอยดาว เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวก ให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลสอยดาว ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดเทศบาลตำบลสอยดาว ทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่น ๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุมิติวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ 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 ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ



- ๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง
- ๓.๖ อุทิศตนให้กับการทำงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย
- ๓.๗ ละเว้นจากการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานเทศบาลคนอื่น
- ๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเอียงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ
- 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
- ๕.๖ ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ
- ๕.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินการหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
- ๕.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้
- ๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมาลจริยธรรมนี้



๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานเทศบาลต้องมีหน้าที่ รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้น ๆ อาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีกระทำความผิดซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใด ๆ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ได้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้สุภาพ โดยไม่หลีกเลียง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

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

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้รับอนุญาต



- ๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ
- ๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัตราค่าไม่ตรี
- ๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ
- ๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ะมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือ กระทบสิทธิของบุคคลอื่น
- ๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน
๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้
- ๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น
- ๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่มีการทำการอันกระทบต่อสิทธิ และเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่ การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลา ที่กำหนด
- ๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย
- ๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความ ะมัดระวัง 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 ในกรณีสั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว 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 จะดำเนินการต่อไปได้เมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๔.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๔.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัยกฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๔.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๔.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานเทศบาล/พนักงานจะกระทำต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๔.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน

- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมี

เหตุผล

- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกียจงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความ

สามัคคีในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการ

ปฏิบัติงาน

๔.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๔.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน



๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติดนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคม ต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้อิทธิพลของความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีซึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติดนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรของเทศบาลตำบลสอยดาว จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม



๓๑.๒ บุคลากรของเทศบาลตำบลสอยดาว ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลสอยดาว โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๓๑.๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลสอยดาว จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลสอยดาว หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบุคลากรเทศบาลตำบลสอยดาว ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๓๑.๔ บุคลากรของเทศบาลตำบลสอยดาว จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน



บรรณานุกรม

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

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลทรายขาว

ที่ ๒๒๘ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ และเทศบาลตำบลทรายขาว จำเป็นต้องมีแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตราค่าจ้างพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อย และเทศบาลมีแผนอัตราค่าจ้างบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

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 นักบริหารการบุคคล	เลขานุการคณะกรรมการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

/๒.๒ ศึกษา...

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

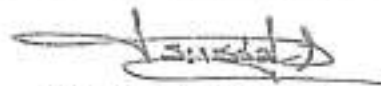
๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖



(นายประเสริฐ ฤกษ์สมบูรณ์)
นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว



คำสั่งเทศบาลตำบลสอยดาว

ที่ ๗๙๔ /๒๕๖๖

เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๖๙) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติ ก.ท.จ.จันทบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงจัดให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในตำแหน่งที่กำหนดในโครงสร้างของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลสอยดาว จำนวน ๓๓๐ อัตรา รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายประเสริฐ กุศลสนอง)

นายกเทศมนตรีตำบลสอยดาว



ประกาศเทศบาลตำบลสอยดาว

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลสอยดาว

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรีได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๖๙) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ประกอบกับข้อ ๑๗ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๕/๓ ข้อ ๒๕๕/๒ ข้อ ๒๕๕/๓ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๖ ข้อ ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗๐) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลสอยดาว จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

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

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

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

๒. สำนักปลัดเทศบาล

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

/งานส่งเสริม....

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

๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการสังคม งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์

๒.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๒.๑.๒ งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

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

๒.๑.๓ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๒.๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๒.๑.๕ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศ
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- งานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายปกครอง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานนิติการ

๒.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๒.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท

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

๒.๒.๓ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์
- งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์
- งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ
- งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง
- งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และการตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นการดำเนินการด้านกฎหมายขององค์กร
- งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ศูนย์อำนวยความสะดวก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

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

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุและทรัพย์สิน

๓.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๓.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

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

๓.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

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

๓.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานสำรวจและจัดทำบัญชีรายการที่ดินสิ่งปลูกสร้าง ประเมินภาษี (ภ.ด.ส.๑๐)
- รับชำระภาษี และคืนภาษี (ภ.ด.ส.๙)
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องขอเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานทบทวนการประเมินหรือเรียกเก็บภาษี พิจารณาสลดหรือคืนเงินภาษี
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานพัฒนากิจการพาณิชย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสผู้ชำระภาษี
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต
- งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานประเมินภาษี
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

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

/งานเกี่ยวกับ...

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

๔.๑ ฝ่ายการโยธา อำนวยการหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานเครื่องจักรกล งานสาธารณูปโภค งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

๔.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๔.๑.๒ งานเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๔.๑.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๔.๑.๔ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๔.๑.๕ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๔.๑.๖ งานเกี่ยวกับการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับการผลิตประปา
- งานควบคุมการผลิตน้ำประปา
- งานกรอง จ่ายสารเคมี
- งานจำหน่ายน้ำประปา
- งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ
- งานล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา
- งานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ
- งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา
- งานสำรวจวางผังแนวท่อน้ำประปา
- งานประมาณการใช้น้ำประปา
- งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา
- งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา
- งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา
- งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประปา
- งานจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปา

- งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภทของกิจการประปา
- งานจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำเดือน และประจำปีของกิจการประปา
- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา
- งานควบคุมติดตามเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมค้างชำระ
- งานออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมต่างๆ เกี่ยวกับกิจการประปา
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของกิจการประปา
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ ของกิจการประปา ฯลฯ
- งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของกิจการประปา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานวิศวกรรมโยธา งานสถาปัตยกรรม และงานผังเมือง

๔.๒.๑ งานวิศวกรรมโยธา หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๔.๒.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๔.๒.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

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

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานธุรการ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม และงานรักษาความสะอาด

๕.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๕.๑.๒ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๕.๑.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๕.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค

๕.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๕.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๖. กองการศึกษา

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

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับมีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการและงานการศึกษาปฐมวัย

๖.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๖.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานการกีฬาและนันทนาการ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๖.๒.๑ งานการกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชน
- งานส่งเสริมการกีฬา
- งานเสริมสร้างทักษะทางด้านกีฬาให้กับเด็กเยาวชนและประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่และถ่ายทอดให้เด็ก เยาวชน ประชาชนให้ท้องถิ่นมีความรักและหวงแหนในศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานจัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้ เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของ ส่วนราชการต่าง ๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่ หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖



(นายประเสริฐ กุศลสนอง)
นายกเทศมนตรีตำบลสอยดาว



ประกาศเทศบาลตำบลสอยดาว

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตรากองทุนเทศบาล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ของเทศบาลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลสอยดาว จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลสอยดาว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเทศบาลตำบลสอยดาว มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสอยดาว ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลสอยดาว เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายประเสริฐ กุศลสนอง)

นายกเทศมนตรีตำบลสอยดาว

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	นายสุฤษ ไชยจิต	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๕๘,๗๒๐ (๔๖,๕๖๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	ปกติ๖,๗๒๐
๒	-ว่างเดิม-		๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๐๑,๘๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๕๒,๐๐๐ (๗,๕๐๐ X ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๓	นายถุณณ์ ลอยเกตุ	ปริญญาโท จัดการภาครัฐ	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๑๘,๖๘๐ (๔๖,๘๘๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๗,๕๐๐ X ๑๒)	-	๕๕๖,๖๘๐
๔	ว่างเดิม	ปริญญาโท จัดการภาครัฐ	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๘๗,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๗,๕๐๐ X ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๕	นางสาวดาวเรือง แก้วสาวิกา	ปริญญาโท จัดการภาครัฐ	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๒๗,๒๔๐ (๓๕,๗๔๐ X ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๗,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๔๕,๒๔๐
๖	นางรณญา ภูมิเกียรติ	ปริญญาตรี ร.บ.	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๑๖,๓๖๐ (๓๕,๖๘๐ X ๑๒)	-	-	๔๑๖,๓๖๐
๗	นางสาวแก้วฟ้า จันทศิริ	ปริญญาโท จัดการภาครัฐ	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๗๘,๖๐๐ (๔๑,๕๕๐ X ๑๒)	-	-	๔๗๘,๖๐๐
๘	นายบุญรอด สุรศักดิ์การกิจ	ปริญญาโท (นิติศาสตร์)	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๘	นิติกร	ชก.	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๘	นิติกร	ชก.	๔๐๗,๗๒๐ (๓๔,๓๒๐ X ๑๒)	-	-	๔๐๗,๗๒๐
๙	นางรัชนิ โภทจิตร	ปริญญาโท (พัฒนาชุมชน)	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๙	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๙	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๘๒,๕๖๐ (๓๓,๘๘๐ X ๑๒)	-	-	๓๘๒,๕๖๐
๑๐	นายสืบสกุล ลอยเกตุ	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๒๗๕,๐๔๐ (๒๒,๕๒๐ X ๑๒)	-	-	๒๗๕,๐๔๐
๑๑	นางสาววรรณิ์ สนธิบุตร	ปริญญาตรี การพัฒนาท้องถิ่น	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๖๓,๔๘๐ (๓๐,๒๘๐ X ๑๒)	-	-	๓๖๓,๔๘๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๑๒	นายไพฑูรย์ นิตติธรรม	ปวส.(ช่าง เทคนิคโลหะ)	๐๒๒-๐๑-๔๘๐๕๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชจ.	๐๒๒-๐๑-๔๘๐๕๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชจ.	๓๘๗,๒๕๐ (๒๒,๒๓๐ X ๑๒)	-	-	๓๘๗,๒๕๐
๑๓	นายนิติ จันทวรรณ	ปวส.(ช่าง เทคนิค)	๐๒๒-๐๑-๔๘๐๕๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปจ.	๐๒๒-๐๑-๔๘๐๕๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปจ.	๓๗๘,๗๑๐ (๓๙,๓๑๐ X ๑๒)	-	-	๓๗๘,๗๑๐
๑๔	จำเริญสาธิต หุ้มนิ่ง	ปริญญาตรี (พัฒนาคูณ)	๐๒๒-๐๑-๔๘๐๕๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชจ.	๐๒๒-๐๑-๔๘๐๕๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชจ.	๔๓๓,๐๘๐ (๓๖,๐๗๐ X ๑๒)	-	-	๔๓๓,๐๘๐
๑๕	นายภูวนิชย์ วงษ์จันทร์จิโร	ปริญญาตรี (รปค.)	๐๒๒-๐๑-๔๘๐๕๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	๐๒๒-๐๑-๔๘๐๕๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	๓๗๘,๒๐๐ (๓๙,๘๕๐ X ๑๒)	-	-	๓๗๘,๒๐๐
๑๖	นางกาญจนา หันธุ์ศรีครุฑ	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	-	พนักงานวิทยุ	ลจ.ประจำ	-	พนักงานวิทยุ	ลจ.ประจำ	๒๕๓,๖๘๐ (๒๑,๓๘๐ X ๑๒)	-	-	๒๕๓,๖๘๐
๑๗	นายธีระพงษ์ ทองสายใหญ่	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	ลจ.ประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	ลจ.ประจำ	๒๕๘,๒๐๐ (๒๑,๘๕๐ X ๑๒)	-	-	๒๕๘,๒๐๐
๑๘	นายแดง สิริเมธา	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	ลจ.ประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	ลจ.ประจำ	๒๘๐,๐๘๐ (๒๓,๓๔๐ X ๑๒)	-	-	๒๘๐,๐๘๐
๑๙	นายสิงหา นพกิจ	ปริญญาตรี (รปค.)	-	พนักงานขับรถยนต์	ลจ.ประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	ลจ.ประจำ	๒๘๐,๐๘๐ (๒๓,๓๔๐ X ๑๒)	-	-	๒๘๐,๐๘๐
๒๐	นางสาวมะลิวัลย์ พันธุ์จิตร	ปริญญาตรี (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๗๕,๕๖๐ (๓๑,๖๓๐ X ๑๒)	-	-	๓๗๕,๕๖๐
๒๑	นางสาวพรโสภา บุญทวนวงศ์	ปวส. (การตลาด)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๓๘,๐๐๐ (๓๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๓๘,๐๐๐
๒๒	นางสาวภัทรนุส ขัยสุวิวงศ์	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๓๘,๐๐๐ (๓๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๓๘,๐๐๐
๒๓	นางสาวแสงอรุณ เขื่อนอ่อน	ปวส. (บริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๕๗,๓๒๐ (๓๓,๓๓๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๗,๓๒๐
๒๔	นางสาวจุฑารัตน์ พลชา	ปริญญาตรี (สารสนเทศ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๕๖,๓๒๐ (๓๓,๐๖๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๖,๓๒๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๒๕	นายณัฐพงศ์ ปานจำ	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๒๖	นางสาวณัฏฐพร นุชอุ๋ม	ปริญญาตรี (เกษตรศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	(คุณวุฒิ)	๑๕๖,๙๖๐ (๑๓,๐๘๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๖,๙๖๐
๒๗	-ว่างเดิม-		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ทะเบียน	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ทะเบียน	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	(ว่างเดิม)
๒๘	นางสาวเกศินี ไทรอ้อย	ปริญญาตรี (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	(คุณวุฒิ)	๑๕๙,๖๐๐ (๑๓,๓๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๙,๖๐๐
๒๙	นายสุทธิพร สุภาพงษ์	ปวส. (สัตวศาสตร์)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทักษะ)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๓๐	นายต่อศักดิ์ กูคำเห็บ	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	(ทักษะ)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๓๑	นายมานพ สิงห์คำ	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	(ทักษะ)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๓๒	นายชัยพล ลาภวิริย	ม.๖	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทักษะ)	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๓๓	นายอนันต์ แก้วนิล	ปวส. (พืชศาสตร์)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๔	นายคมสันต์ แสงจันทร์	ม.๓	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๕	นายกมลภพ คำสูง	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๖	นายณัฐพร เจียมดี	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๗	นายวรวิทย์ หับโพรวะ	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๕๐	นายบุญล สุธะมาน	ครุศาสตร์	-	พนักงานขับรถยนต์	สจ.ประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	สจ.ประจำ	๒๕๘,๐๐๐ (๒๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๕๘,๐๐๐
๕๑	นางสาวศิริพร สองสี	ปวช. (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	(คุณวุฒิ)	๑๓๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๒,๘๐๐
๕๒	นายปรีโยวิช สรรพกิจ	วท.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๔๖,๑๖๐ (๑๒,๑๘๐ X ๑๒)	-	-	๑๔๖,๑๖๐
๕๓	นางสาวสุริรัตน์ ป้อมกุล	บธ.บ. (การตลาด)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	(คุณวุฒิ)	๑๙๓,๔๔๐ (๑๖,๑๒๐ X ๑๒)	-	-	๑๙๓,๔๔๐
๕๔	นางสาวเทียนวรรณ เอ็นเอ็ก	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	๒๐๔,๗๒๐ (๑๗,๐๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๐๔,๗๒๐
๕๕	นางสาวพัชรียา ปิ่นจาด	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๕๖	นางสาวพิมพ์ใจ วันภุมภา	ปริญญาตรี การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๕๗	นายอิทธิกร โมคำพัน	ปวช. (เทคโนโลยี)	-	-	-	-	เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๘	นางสาวณัฐินี แสงศิริกู	ม.๖	-	-	-	-	เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๙	นายคมกริช ทาวงษ์	ปริญญาตรี คอมพิวเตอร์	-	-	-	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๐	นายอานัติ ทองมี	ม.๓	-	-	-	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๑	นางสาวสัณห์พรณ นาทิ	วท.บ.(การก่อสร้าง)	๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๕๙๙,๐๐๐ (๔๕,๗๕๐ X ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๖๘๓,๔๐๐
๖๒	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสธ.)	-	๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	(ว่างเดิม)

			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๗๖	นายรัฐธรณ์ พยัคฆ์สังข์	ปวท.(การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๓๐,๐๘๐ (๑๐,๘๔๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๐,๐๘๐
๗๗	นางสาวสิริยา ใจโย	ปริญญาตรี (วิทยาศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๗๘	นางสาวกรรณิการ์ ศรีสมพงษ์	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๗๙	นายภากร มาลาเล็ก	ปวส.(ช่างอุตสาหกรรม)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๘๐	นายนิยม หลวงวงศ์	ป.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๑	นายศักดิ์ ถ้อยคำ	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๒	นายองยุทธ ศรีลาพิทย์	ป.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๓	นายธรากร หาญรบ	ป.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๔	นายพลกฤษณ์ เทียนศรี	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๕	นายประจวบ ภูทองสุข	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๖	นายจักรินทร์ โชติธรรมโม	ปวส.	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๗	นายอาทิตย์ สิงห์ลอ	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๘	ว่าง	-	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๖๓	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสณ.)	-	๐๖-๒-๐๕-๒๐๐๑-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๖-๒-๐๕-๒๐๐๑-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๓๗,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๖๔	-ว่างเดิม-	-	๐๖-๒-๐๕-๒๐๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ชก.	๐๖-๒-๐๕-๒๐๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๖๕	นายชนเทพ ลากลึก	ปวส. (ช่างโยธา)	๐๖-๒-๐๕-๒๐๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ป.ง.	๐๖-๒-๐๕-๒๐๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ป.ง.	๒๓๕,๖๘๐ (๒๔,๖๘๐ X ๑๒)	-	-	(ว่างเดิม)
๖๖	-ว่างเดิม-	-	๐๖-๒-๐๕-๒๐๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ชง.	๐๖-๒-๐๕-๒๐๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ชง.	๒๓๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๖๗	-ว่างเดิม-	-	๐๖-๒-๐๕-๒๐๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๐๖-๒-๐๕-๒๐๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๒๓๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๖๘	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสณ.)	-	๐๖-๒-๐๕-๒๐๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ชง.	๐๖-๒-๐๕-๒๐๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ชง.	๒๓๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๖๙	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสณ.)	-	๐๖-๒-๐๕-๒๐๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการประปา	ป.ง./ชง.	๐๖-๒-๐๕-๒๐๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการประปา	ป.ง./ชง.	๒๓๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๗๐	นายสนธยา การะพจน์	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	(คุณวุฒิ)	๒๒๒,๐๐๐ (๑๘,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๒๒,๐๐๐
๗๑	นายตะวัน ศรีทอง	ปวส./ช่าง อิเล็กทรอนิกส์	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	๒๑๙,๗๒๐ (๑๘,๓๒๐ X ๑๒)	-	-	๒๑๙,๗๒๐
๗๒	นายธีระนิษฐ์ พงวรรณ	ปวส./ไฟฟ้า และ	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	๑๙๐,๘๘๐ (๑๖,๖๘๐ X ๑๒)	-	-	๑๙๐,๘๘๐
๗๓	นายพรหมทิวิยะ กลิ่นสวรรค์	ปวส. ไฟฟ้ากำลัง	-	-	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	๓๔๙,๗๖๐ (๓๒,๘๘๐ X ๑๒)	-	-	๓๔๙,๗๖๐
๗๔	นางสาวอรอนงค์ แก้ววิเชียร	วิศวกรรม ศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	๓๓๗,๒๘๐ (๓๑,๘๘๐ X ๑๒)	-	-	๓๓๗,๒๘๐
๗๕	นางสาวณัฐธิดา แสงทอง	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๖๔,๗๖๐ (๓๓,๗๖๐ X ๑๒)	-	-	๓๖๔,๗๖๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๓๘	นายจำลอง ทองสายใหญ่	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๓)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๙	นายชนกฤต สมน้อย	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๓)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๐	นายชานนท์ สัมจีน	ม.๖	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๓)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๑	นางมาราตรี อินมรงค์	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๐๖,๕๒๐ (๔๒,๒๑๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๔๒	-ว่างเดิม - (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๓๘,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๔๓	-ว่างเดิม - (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๓๘,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๔๔	นางสาวมุกดา เพื่องฟูสูง	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๓๔,๕๖๐ (๑๙,๕๔๐ X ๑๒)	-	-	๒๓๔,๕๖๐
๔๕	-ว่างเดิม - (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปจ./ชง.	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปจ./ชง.	๒๓๙,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๔๖	-ว่างเดิม - (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๓	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๓	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	๒๓๙,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๔๗	นางสาววัชรีย์ ตรีเมฆ	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	ชง.	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	ชง.	๓๕๗,๓๒๐ (๒๙,๘๑๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๗,๓๒๐
๔๘	นางสาวนุสรา สนธิศักดิ์	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๔๙,๔๖๐ (๒๐,๗๘๐ X ๑๒)	-	-	๒๔๙,๔๖๐
๔๙	นายสมจร เอ็นเอียง	ปวส.(เสีคว ศาสตร์)	-	พนักงานขับรถยนต์	ลจ.ประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	ลจ.ประจำ	๒๕๓,๖๘๐ (๒๑,๑๔๐ X ๑๒)	-	-	๒๕๓,๖๘๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๘๙	ว่าง	-	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๐	นายโพธิ์จรณ์ โฉมงาม	ม.๓	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรขนาดกลาง	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๑	นายณัฏฐวิทย์ พันแจ่ม	ปวช. ยานยนต์	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๒	นายอินวา จันทรรอม	ปริญญาตรี (พัฒนาชุมชน)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๓	นางสาวนฤมล เกตุกิจ	ม.๓	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๔	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๖๐,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๙๕	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๓๘๘,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๙๖	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๓๘๘,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๙๗	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๕-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๕-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๙๘	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๕-๐๐๒	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๕-๐๐๒	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๙๙	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๕-๐๐๓	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๕-๐๐๓	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๑๐๐	-ว่างเต็ม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๒-๒-๐๖-๑๖๐๑๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๐๒-๒-๐๑-๑๖๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๒๗๙,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม)
๑๐๑	นายเต็ม โสมงาม	ป.๖	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	ลจ.ประจำ	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	ลจ.ประจำ	๓๕๖,๑๖๐ (๒๗,๖๘๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๖,๑๖๐
๑๐๒	นางสาวสิริพร หวังปลาส	ปวช. (พาณิชย์การ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๖๕,๓๒๐ (๑๓,๘๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๕,๓๒๐
๑๐๓	นางสาวมินตรา อ่อนสูง	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๘๙,๕๖๐ (๑๖,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๘๙,๕๖๐
๑๐๔	นายเสน่ห์ นามิ่ง	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๕	นายรุ่งโรจน์ ปล้องพรหมมา	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๖	นายอำนาจ ศรีอินทร์	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๗	นายชัชชา คลีกาผล	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๘	นางกรรณิกา รักพิเศษ	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	-	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๙	นางสาวจิตรดี สักพินธุ์	ป.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๐	นายชัยสิทธิ์ บุตรี	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๑	นางสาวสุทธา หมื่นทอง	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑๑๒	-ว่างเต็ม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๓๐๑๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๓๐๑๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๗๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๔,๕๐๐ X ๑๒)	-	(ว่างเต็ม)
๑๑๓	-ว่างเต็ม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๓๐๑๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๓๐๑๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๗๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๘,๐๐๐ (๔,๕๐๐ X ๑๒)	-	(ว่างเต็ม)
๑๑๔	-ว่างเต็ม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๓๐๑๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๓๐๑๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๗๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๘,๐๐๐ (๔,๕๐๐ X ๑๒)	-	(ว่างเต็ม)
๑๑๕	-ว่างเต็ม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต้น	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต้น	-	-	-	อุทกภัย
๑๑๖	-ว่างเต็ม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต้น	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต้น	-	-	-	อุทกภัย
๑๑๗	นางสาวบุรณี สระโพธิ์	ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์	๐๒-๒-๐๔-๑๑๐๓๐๑๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๐๒-๒-๐๔-๑๑๐๓๐๑๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๒๒๒,๒๔๐ (๑๘,๕๒๐ X ๑๒)	-	-	๒๒๒,๒๔๐
๑๑๘	-ว่างเต็ม-	-	๐๒-๒-๐๔-๑๑๐๓๐๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชจ.	๐๒-๒-๐๔-๑๑๐๓๐๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชจ.	๒๘๗,๘๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม)
๑๑๙	นางสาวสุภาวีย์ พลอนันต์	ปวส.(การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	-	๑๕๕,๐๔๐ (๑๒,๙๒๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๕,๐๔๐
๑๒๐	นางสาวสาวิธา อามมี	ปวส.คอมพิวเตอร์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	-	๑๕๗,๕๒๐ (๑๒,๘๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๗,๕๒๐
๑๒๑	นางสาวเดือนฉาย แสงทอง	กศน.	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๒๒	นางสาวอรรณพ จันท	ศบ. (การศึกษา)	๐๒ ๒ ๐๔ ๒๒๐๐ ๑๑๓	ครู	(คศ.๒)	๐๒ ๒ ๐๔ ๒๒๐๐ ๑๑๓	ครู	(คศ.๒)	-	-	-	อุทกภัย
๑๒๓	นางวิไลวรรณ สร้อยโสภา	ศบ. (การศึกษา)	๐๒ ๒ ๐๔ ๒๒๐๐ ๑๕๐	ครู	(คศ.๑)	๐๒ ๒ ๐๔ ๒๒๐๐ ๑๕๐	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	อุทกภัย

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑๒๕	นางประชน บัวภา	ศบ. (การศึกษา)	๐๖-๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๑๔๖	ครู	(คศ.๑)	๐๖ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๑๔๖	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	อุดหนุน
๑๒๕	นางมณีนุชา โพธิ์ชัย	ศบ. (การศึกษา)	๐๖-๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๑๔๖	ครู	(คศ.๑)	๐๖ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๑๔๖	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	อุดหนุน
๑๒๖	นางสาวภาวิณี แสนานิธิพันธ์	ศบ. (การศึกษา)	๐๖-๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๑๔๖	ครู	(คศ.๑)	๐๖ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๑๔๖	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	อุดหนุน
๑๒๗	นางดวงพร ดวงไข่มอง	ศบ. (การศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	๓๖,๕๖๐ (๖,๓๘๐ X ๕๖)	-	-	๓๖,๕๖๐ อุดหนุน ๓๓๒,๘๐๐
๑๒๘	นางวันเพ็ญ เอื้อคำ	ป.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	๙,๓๖๐ (๓๘๐ X ๒๔)	-	-	๙,๓๖๐ อุดหนุน
๑๒๙	นางจรรวรม เอื้อคำ	ป.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	-	-	-	อุดหนุน ๓๓๒,๘๐๐
๑๓๐	ว่าง	-	๐๖-๒-๑๒-๖๖๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๐๖-๒-๑๒-๖๖๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕,๕๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
รวม									๒๗,๕๓๗,๕๖๐	๕๖๓,๒๐๐	๑๕๑,๒๐๐	๒๗,๕๖๑,๙๖๐



เทศกาลตำบลสอยดาว

๘/๑๑๙ หมู่ ๑ ตำบลปะตง อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี

โทรศัพท์ ๐๓๙ ๔๘๐ ๔๐๑ / โทรสาร ๐๓๙ ๔๘๐ ๔๐๐