



ประกาศเทศบาลตำบลเมืองชุมขันธ์
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ตามที่ เทศบาลตำบลเมืองชุมขันธ์ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) และได้นำเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดศรีสะเกษ เพื่อให้ ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดศรีสะเกษ ในประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลเมืองชุมขันธ์ ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

เทศบาลตำบลเมืองชุมขันธ์ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เพื่อให้ประชาชนทราบโดยทั่วถัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสีบสวัสดิ์ สีบสายพรหม)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุมขันธ์



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

เทศบาลตำบลเมืองขุขันธ์
ชั้นธ์ จังหวัดศรีสะเกษ

เทศบาลตำบลเมืองขุขันธ์
อำเภอขุขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ
โทรศัพท์ ๐ ๔๕๖๗ ๑๐๒๒
โทรสาร ๐ ๔๕๖๗ ๑๖๐๑
<http://WWW.MUANGKHUKHANMU.go.th>

คำนำ

เทศบาลตำบลเมืองชุมนร์ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ซึ่งมี โครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง และการกำหนดโครงสร้าง ให้มีความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล โดยมีการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๘๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๗) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้อย่างเหมาะสมนั้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลเมืองชุมนร์ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผน ๓ ปี ตามขั้นตอนอย่างถูกต้องจนแล้วเสร็จและกำหนดใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับนี้ขึ้น

แผนอัตรากำลัง ๓ ปีนี้ สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง และการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองชุมนร์ อีกทั้งยังใช้ประกอบการจัดสรรงบประมาณและบรรจุ แต่งตั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลเมืองชุมนร์ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ และอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น นำไปสู่การปฏิบัติงานที่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลเมืองชุมนร์
สิงหาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัจจัยของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๓
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๗
๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ	๑๑
๗. สรุปปัจจัยและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างและการครอบอัตรากำลัง	๑๓
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประจำเดือนต่อหัวหน้าอื่น	๑๙
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๕
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๒
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๓๗
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๓๙

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



๔. หลักการและเหตุผล

๔.๑ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.) ได้มีประชุมคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.ท.จ. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานที่เหมาะสมแห่งข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงต้องมีการปรับปรุงและตราทำสัมภาระในรายการต่อๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ประกาศคณะกรรมการการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึง ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ประมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลเมืองชุมขันธ์ ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบลเมืองชุมขันธ์ จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.) กำหนด

๔.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลเมืองชุมขันธ์ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาลตำบลเมืองชุมขันธ์ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์ จำนวนหน้าที่ และการกิจของเทศบาลตำบลเมืองชุมขันธ์ วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลเมืองชุมขันธ์ จึงได้จัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขึ้น

๕. วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองชุมขันธ์ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองชุขันธ์ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้าง ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภท ตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองชุขันธ์

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองชุขันธ์ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลเมืองชุขันธ์ เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจกรรมอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถ ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองชุขันธ์ ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากร ให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลเมืองชุขันธ์ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองชุขันธ์ มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากร ที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเมืองชุขันธ์ ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาลตำบลเมืองชุขันธ์

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเมืองชุขันธ์ ซึ่งมีนายกเทศมนตรี เป็นประธาน และมีหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนเป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหารอบคุณในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของเทศบาลตำบลเมืองชุขันธ์ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) และตามพระราชบัญญัติ แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้ สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนา ตำบล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหาร รวมถึงสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลเมือง ชุขันธ์

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับ การกิจกรรมอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดศรีสะเกษได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ กำหนดให้แผนนี้เป็นรายงานต่างๆ จำนวนคำแนะนำ และระดับคำแนะนำ ให้เหมาะสมกับกระบวนการที่ทราบวันเดียวกัน บริการงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของผู้คนที่มาก

๓.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลเมืองขุบันธ์ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจ และค่านางหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องดำเนินตั้งโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ถูกจัดจ้างประจำในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบการกำหนดประเภทคำแนะนำพนักงานจ้าง

๓.๕ กำหนดประเภทคำแนะนำพนักงานจ้าง จำนวนคำแนะนำให้เหมาะสมกับภารกิจ อ่านใจ หัวหน้าที่ ทราบวันเดียวกัน บริการงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล ที่กำหนดเมื่อทุกปี

๓.๖ จัดทำกรอบอัตราภารกิจ ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๗ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัจจุบันของที่นี่ที่แล้วความต้องการของประชาชน

จากการรวบรวมข้อมูลที่นำไปในเขตเทศบาลตำบลเมืองขุบันธ์ ประกอบด้วยข้อมูล ด้านปัจจุบันที่ ๑ ความต้องการของประชาชน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

(๑) สภาพปัจจุบัน

(๑) ปัจจุบันการระบายน้ำ

ภายในเขตเทศบาลตำบลเมืองขุบันธ์ เป็นที่ดั้งของหน่วยราชการและสถานที่ ประกอบการของคนเชิงชน ที่ดินถูกแปลงไป เพื่อการปลูกสร้างอาคารต่างๆ แต่ส่วนใหญ่การลงดินจะมีระดับสูง ก่อสร้างด้วยถนนและถนนขนาดใหญ่ในได้ทำทางระบายน้ำ ประกอบกับสภาพพื้นที่ในเขตเทศบาลโดยทั่วไปเป็น ที่ราบ ไม่มีภูเขาหรือหุบเขา มีการก่อสร้างถนนและท่อระบายน้ำเป็นการก่อสร้างเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ด้านนี้ เมื่อเกิดฝนตกหนัก ซึ่งไม่สามารถระบายน้ำออกจาชุมชนได้ทัน น้ำจึงเอ่อท่วมถนนเป็นเวลานาน

(๒) ปัจจุบันและทางเท้าสาธารณะ

โดยทั่วไป ถนนสายต่างๆ ภายในเขตเทศบาลมีสภาพชำรุด ส่วนใหญ่ได้รับ การปรับปรุงให้เป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก แต่ยังมีบางสายที่ยังไม่ได้มีการก่อสร้างและปรับปรุง สภาพถนนทางสาธารณะเป็นหลุมเป็นบ่อ มีน้ำท่ามซึ่งก่อภาระ ทำให้การสัญจรไปมาไม่สะดวก

(๓) ปัจจุบันไฟฟ้าสาธารณูปโภค

ไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาลที่มีอยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล ปัจจุบันเป็นทางโคมขนาดเล็ก กำลังวัตต์ต้นต่ำ ไฟฟ้าส่องสว่างไม่ทั่วทิศ ทำให้การสัญจรมีความจำกัด ไม่สามารถให้บริการได้ในช่วงกลางคืน ให้ความประทับใจต่ำ ภายในชุมชนของเทศบาล บางแห่งยังไม่มี การติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ และบางแห่งเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพของดวงไฟ

(๔) ความต้องการของประชาชน

(๑) ต้องการให้มีการก่อสร้างถนนสายต่างๆ ให้เป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็กที่ ให้มาตรฐาน ปรับปรุงถนนสาธารณะที่ชำรุดทรุดโทรม และขยายผิวจราจร

(๒) ต้องการให้มีการก่อสร้างปรับปรุงท่อระบายน้ำ และขุดลอกท่อระบายน้ำให้สามารถรองรับปริมาณน้ำเสียและน้ำฝนได้

(๓) ต้องการให้มีการปรับปรุงส่วนสาธารณูปโภค ถนนสุขภาพ สนามเต็กลีลาฯ

(๔) ต้องการให้มีการแก้ไขปัญหาการจราจร โดยจัดให้มีสัญญาณไฟตามทางแยก และซ่อมแซมสัญญาณไฟฟ้าที่ชำรุด จัดระเบียบการวางสินค้าบริเวณหน้าบ้าน และหน้าร้านค้าต่าง ๆ

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

๑) สภาพปัจจุบัน

(๑) ปัจจุบันความยากจนและคุณภาพชีวิตต่ำ

เนื่องจากอาชีพหลักของประชาชนในเขตเทศบาล คือ การค้าขาย และการเกษตรกรรม ประชาชนที่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ครั้น เมื่อเก็บเกี่ยวผลผลิตทางการเกษตรแล้วจะ แรงงานว่างตามฤดูกาล ซึ่งทำให้เกิดการอพยพแรงงานเข้ามาเพื่อหารายได้จุนเจือครอบครัว โดยแรงงานส่วนใหญ่อพยพเข้ากรุงเทพฯ และจังหวัดทางภาคตะวันออก ในช่วงเดือนมีนาคม ถึงเดือนพฤษภาคม และพบว่าประชาชนส่วนใหญ่มีรายได้ไม่เพียงพอต่อการดำรงชีพ ทั้งยังมีรายได้ไม่แน่นอน อาชีพไม่มั่นคง ซึ่งกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชนโดยรวม

(๒) ปัจจุบันเกี่ยวกับการประกอบอาชีพ

โดยเฉพาะผู้รายได้น้อย อาชีพรับจ้าง ขายแรงงาน หรืออาชีพค้าขายเล็กๆ น้อยๆ โดยการเช่าแพลงลอยในตลาด ห้ามเร่ หรือ รถเข็น ซึ่งเป็นปัจจัยที่เทศบาลกำลังประสบอยู่ในขณะนี้ เนื่องจากพื้นที่ค้าขายในตลาดไม่เพียงพอ ต้องใช้พื้นที่บนทางเท้าและบนพื้นผิวจราจรเป็นที่ประกอบการ ก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง กีดขวางการจราจรและอาจเกิดอุบัติเหตุได้ง่าย และ อีกประการหนึ่ง คือปัญหาการส่งเสริมอาชีพของประชาชนในชุมชนที่มีรายได้น้อย ซึ่งยังไม่ได้รับการส่งเสริมอย่างเพียงพอ ขาดการรวมกลุ่มที่เข้มแข็ง ขาดเงินทุนประกอบการและเทคนิคิวธิ์ความรู้ด้านการตลาด ทำให้การรวมกลุ่มอาชีพไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร

๒) ความต้องการของประชาชน

(๑) ต้องการให้มีการส่งเสริมอาชีพ และการฝึกอาชีพระยะสั้นในชุมชนเพื่อให้คนในชุมชนมีรายได้เสริม สามารถเลี้ยงตนเองได้และลดปัญหาการว่างงาน

(๒) ต้องการเงินทุนเพื่อให้ชุมชนกู้ยืมไปประกอบอาชีพ

(๓) ต้องการให้ก่อสร้างตลาดสดใหม่ หรือ ปรับปรุงให้อยู่ในสภาพที่ดี ให้สามารถรองรับความต้องการของผู้ประกอบการ พ่อค้าแม่ค้า ได้อย่างเพียงพอ และสะอาดถูกสุขอนามัย

๔.๓ ด้านสังคม

๑) สภาพปัจจุบัน

(๑) ปัญหาการจัดการศึกษา

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดหลักการกระจายอำนาจบริหารและการจัดการศึกษาไปยังเขตพื้นที่ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสิทธิจัดการศึกษาระดับ基礎教育 หรือทุกระดับตามความพร้อม ความเหมาะสม และความต้องการภายในท้องถิ่น แต่ในการดำเนินการดังกล่าว จำเป็นต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก จำนวนมาก ซึ่งเทศบาลมีข้อจำกัดในด้านงบประมาณและสถานที่

(๒) ปัญหาการสาธารณสุข

เนื่องจากประชาชนในเขตเทศบาลมีรายได้เฉลี่ยต่ำ ประกอบกับประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการป้องกันและรักษาสุขภาพอนามัยของตนเอง ก่อให้เกิดการเจ็บป่วยได้ง่าย และมีการรักษาตนเองที่ไม่ถูกต้อง และเด็กอายุต่ำกว่า ๕ ปี จะมีน้ำหนักต่ำกว่าเกณฑ์ เนื่องจากได้รับอาหารเสริมไม่เพียงพอ

๒) ความต้องการของประชาชน

(๑) ต้องการสนับสนุนกีฬาและจัดให้มีการแข่งขันกีฬา เพื่อส่งเสริมสุขภาพอนามัย และเป็นการป้องกันยาเสพติด

(๒) ต้องการสร้างสาธารณูปโภคพื้นฐาน เช่น ถนน ทางเดิน ฯลฯ

(๓) ต้องการให้มีการพัฒนาที่อยู่อาศัยและจัดห้องเรียน

(๔) ต้องการให้มีการลดจำนวนสุนัขจรด โดยการกำจัด หรือ ทำหมัน และมีการจัดวัสดุขี้ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

(๕) ต้องการให้มีสวัสดิการคนเจ็บป่วย สงเคราะห์คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

(๖) ต้องการให้มีการสร้างศูนย์ข้อมูล และศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

๔.๔. ด้านการเมืองการบริหาร

๑) สภาพปัญหา

(๑) ปัญหามีส่วนร่วมของประชาชน

ประชาชนในท้องถิ่น ยังมีความตื่นตัวทางการเมืองการบริหารน้อย เนื่องจากเกิดความเบื่อหน่ายระบบการเมือง ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาการมีส่วนร่วมทางการเมือง และไม่เข้าใจบทบาท การมีส่วนร่วมในการพัฒนา ตลอดจนไม่ให้ความร่วมมือ ร่วมคิด และร่วมแก้ปัญหา

(๒) ปัญหาเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากเทศบาลมีข้อจำกัดในด้านงบประมาณ จึงทำให้ไม่สามารถที่จะจัดเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ กับความต้องการได้

(๓) ปัญหามีส่วนร่วมของบ้านเมือง

● ประชาชนไม่เคารพกฎจราจร ฝ่าฝืนคำสั่งของเจ้าพนักงาน

● ประชาชนขาดจิตสำนึกในการรักษาความสะอาด

● เนื่องจากตลาดอยู่ในสภาพชำรุดทรุดโทรม และมีสถานที่คับแคบทำให้

พ่อค้า แม่ค้า หาบเร่และแผงลอย วางสิ่งของไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย

● การติดตั้งป้ายโฆษณาต่าง ๆ ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย

๒) ความต้องการของประชาชน

(๑) ต้องการให้พนักงานและผู้บริหารออกเยี่ยมเยียนประชาชน เพื่อรับทราบปัญหา ความต้องการ ตลอดจนดูแลทุกชุมชนของประชาชนให้มากขึ้น

(๒) ต้องการแสดงความคิดเห็นในการบริหารงานของเทศบาล

(๓) ต้องการให้มีการปรับปรุงระบบเสียงตามสายให้สามารถได้รับข่าวสารอย่างทันท่วงที

๔.๔ หัวข้อที่นักวิเคราะห์และสื่อ媒報ล้วงลึกลับ

a) ภัยคุกคาม

(a) ปัญหาการดัดแปลงกฎหมายของ

เทศบาลตั้งแต่เดือนเมษายนที่แล้ว นี้ที่นี่ที่ ๑๕ ตารางกิโลเมตร มีประชากร ๘๗๖๙ คน เป็นภัยคุกคามที่สำคัญได้ไปทางน้ำและ ๑๐ ต้น นี้ที่นี่ที่การกำจัดพืช ๓๙ ไร่ ๑ งาน - ตารางวา ซึ่งอยู่ในเขตที่ต้องการให้ตัดต้นไม้ที่ดินที่ดินที่ดินและแม่น้ำจะหายหักหัก ๖ กิโลเมตร ซึ่งในการ จัดเก็บเทศบาลมีความเรื่องเมืองที่ต้องการให้ตัดต้นไม้ที่ต้องการในกระบวนการปฏิบัติงาน อีกทั้งประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่สามารถทำ ภารกิจตามที่ต้องการได้ จึงทำให้เกิดภัยคุกคามทางด้านเศรษฐกิจและเมืองที่ต้องการกำจัดได้หมด

(b) ปัญหาการระบาดหน้า

จากสถานที่ที่เป็นแหล่งโรคที่เป็นแหล่งโรคที่ทำให้ในฤดูฝนเกิดน้ำท่วมในเขต เทศบาลเป็นประจำทุกปี ซึ่งปัญหาเกิดจากภาระดันของท่อระบายน้ำ และคลองระบายน้ำดีน้ำเขินไม่ สามารถระบายน้ำออกได้ทัน

b) ภัยคุกคามของประชาชน

(a) ต้องการให้มีการปรับปรุงด้านการรักษาความสะอาดและปรับปรุงวิธีการ จัดเก็บขยะอย่างดี ต้องการถอดถอนต้นไม้ที่ต้องการให้ตัดต้นไม้ที่ต้องการ

(b) ต้องการให้ปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ บ้านเมือง

(c) ต้องการให้มีการสร้างท่อระบายน้ำให้ครบถ้วนทุกสาย

(d) ต้องการให้มีการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม โดยการขุดลอกคุกคูลองต่าง ๆ

๔.๕ การวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาตามหลัก SWOT ของเทศบาลตำบลเมืองชุมนร์ เป็นรายตัวแยกตามด้านความสามารถด้านตัวตน ทันท่วงที

๑. ศักยภาพด้านตัวตน

จุดแข็ง (Strength=s)

๑. มีภูมิปัญญาท้องถิ่นและมีผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาชีพ

๒. มีบุคลากรบ้านคน คือ มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ แห่ง มีโรงเรียน จำนวน ๓ แห่ง และมีห้องเรียน ๒ แห่ง

๓. มีผลผลิตทางการเกษตรที่ดี

๔. ประชาชนให้ความต้องการที่ต้องการเป็นอย่างดี

๕. มีถนนทางพานหนา

๖. ผู้นำท้องที่นี้ให้ความต้องการที่ต้องการในการทำงานและพัฒนาเป็นอย่างดี มีวิสัยทัศน์กว้างไกล

๗. ผลิตภัณฑ์ชุมชน (OTOP) มีคุณภาพ และเป็นสินค้าส่งออกต่างประเทศ

ภัยคุกคาม ($Vulnerability=V$)

- บุคคลภายในที่มีอำนาจอยู่ในหน้าที่งานอุบัติ ซึ่งเกิดให้ก้าวขึ้นได้ร้ายในช่วงฤดูฝน
- ภาระภัยที่มีความรุนแรงมาก หรือภัยที่มีความรุนแรงต่อไปไม่แน่นอน ตลอดจนขาดความต่อเนื่องในการดำเนินการ

โอกาส ($Opportunity=O$)

- บุคคลภายในที่มีอำนาจอยู่ในหน้าที่งานอุบัติ
- บุคคลภายนอกที่มีอำนาจอยู่ในหน้าที่ภาระภัยที่มีความรุนแรงต่อไปไม่แน่นอน

คุปเปอร์ริกทริคช็อกจี้ก็ต (Threat=T)

- ภาระภัยที่มีความรุนแรงน้อยลงเนื่องจากภาระภัยที่มีความรุนแรงลดลง
- ภาระที่มีความรุนแรงและภาระภัยที่มีความรุนแรงต่อไปไม่แน่นอนที่มีความรุนแรงต่อไปไม่แน่นอน
- ภาระภัยที่มีความรุนแรงต่อไปไม่แน่นอนที่มีความรุนแรงต่อไปไม่แน่นอน

๔. การก่อ ยानร่องหน้าที่ของเทศบาล

การก่อ ยानร่องหน้าที่ของเทศบาลตำบล ได้กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๗๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๘๗) และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายด้านการให้แย่งค่าค่าวางประชาราษฎร์อันดับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๘๗ ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๔.๑ การก่อ ยानร่องหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๗๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๘๗)

- หน้าที่ที่ห้องท้า ตามมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๗๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๘๗)
 - รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
 - ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
 - รักษาความสะอาดของถนน หรือ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
 - ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
 - ให้น้ำเครื่องใช้ในการดับเพลิง
 - ให้สาธารณูรัปภ์รับการศึกษาอบรม
 - ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

- (๓) นำร่องให้ภาคประชาชนที่มีภารกิจด้านการอนุรักษ์และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
(๔) หน้าที่เป็นผู้นำที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

- หน้าที่ที่อาจทำ ตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖

(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๗ พ.ศ. ๒๕๕๐)

- (๑) ให้มีอำนาจหรือการปะปน
(๒) ให้มีโครงสร้าง
(๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
(๔) ให้มีสุขา และฝายในสถาน
(๕) นำร่องและส่งเสริมการทำนาในเชิงรายครัว
(๖) ให้มีและนำร่องสถานที่ทำการพิทักษ์ภักดีคนเขื่นไว้
(๗) ให้มีและนำร่องการไฟฟ้าเรือและส่วนได้ดีอื่น
(๘) ให้มีและนำร่องทางเดินบนน้ำ
(๙) เทศบาลนิยม

๕.๒ การกิจ อำนวยหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๖ ได้บัญญัติอำนวยและหน้าที่ของเทศบาลในการจัดระบบบริการสาธารณูปโภคเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตนเอง
(๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ
(๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
(๔) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
(๕) การสาธารณูปการ
(๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
(๗) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
(๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
(๙) การจัดการศึกษา
(๑๐) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ

ผู้ด้อยโอกาส

- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
(๑๒) การปรับปรุงหลักฐานชนและอัตลักษณ์ และการจัดการเรียนรู้ที่อยู่อาศัย
(๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่ท่องเที่ยวนอกเมือง
(๑๔) การส่งเสริมกีฬา
(๑๕) การส่งเสริมประชาธิรัฐ ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
(๑๖) สงเสริมการมีส่วนร่วมของชาวรายครัวในการพัฒนาท้องถิ่น
(๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
(๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
(๑๙) การสาธารณูปโภค การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมอุปกรณ์และยาป้องกันอุบัติเหตุ
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงไส้ด้วร
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมภาระช่างฝ้าด้วร
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนุรักษ์

โรงพยาบาลและสถานที่อื่น ๆ

- (๒๔) การจัดการ การนำร่องวิธีการและกิจกรรมไปใช้ประโยชน์ให้เกิดประโยชน์ ที่ดีที่สุดแก่พนักงาน ธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

- (๒๕) การผ้าเอื้อฯ
- (๒๖) การขนส่งและการวิเคราะห์รวมเจรจาฯ
- (๒๗) การดูแลรักษาสถานที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การดำเนินการและสนับสนุนการป้องกัน และ

รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

การกิจ อำนวยหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) และพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้ก่อตั้งกรุงเทพมหานครอย่างส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังกล่าวข้างต้น สามารถแบ่งการกิจ อำนวยหน้าที่ของเทศบาลออกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๕.๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ด้านนี้

- (๑) การจัดการและดูแลสถานที่ขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างเทศบาล
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณูปการ
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ด้านนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ต้องโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดินและที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงช่างฝ้าด้วร
- (๗) การจัดให้มีสุสานและยาป้องกันสถาน

(๔) กิจการที่นิ่นไนที่เป็นผลประโยชน์ให้กับประชาชนในท้องที่เป็นด้วยที่ดินของรัฐบาล
ประกาศกำหนด

(๕) หน้าที่เป็นด้วยที่ดินของรัฐบาลให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๙. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการ
พัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ วัสดุสานัก หรือองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ดำเนินการวิเคราะห์การกิจ อ่านใจหน้าที่
ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเมืองชุมพรแล้ว ที่ทราบมาเห็นว่า การกิจ อ่านใจหน้าที่ที่ได้แบ่งออกเป็น
๗ ด้านนี้ สามารถแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่และสนับสนุนตอบต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างครอบคลุม
ครบถ้วนทุกสาขาวิชาการพัฒนา และสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล
แผนพัฒนาจังหวัดศรีสะเกษ แผนพัฒนาอำเภอชุมพร แผนพัฒนาเทศบาลตำบลเมืองชุมพร และนโยบาย
ของคณะกรรมการชุดนี้

๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลเมืองชุมพร วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่า การกิจหลักและการกิจรองที่ต้อง
ดำเนินการได้แก่

๑.๑ การกิจหลัก

๑.๑.๑ การพัฒนาและปรับปรุงด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและบำรุงรักษาถนน สะพาน และทางระบายน้ำ
- การติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะและการขยายเขตไฟฟ้าแรงดันต่ำ
- การขยายเขตระบบจำหน่ายน้ำประปา

๑.๑.๒. การพัฒนาและส่งเสริมด้านคุณภาพชีวิต

- การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- การจัดการศึกษา
- การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมการพัฒนาและการพัฒนาคุณภาพชีวิต

สตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส

- การส่งเสริมกีฬา
- การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๑.๑.๓. การพัฒนาและการส่งเสริมด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษา

ความสงบเรียบร้อย

- การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยในหมู่บ้านและสถานที่สาธารณะ

๑.๑.๔. การพัฒนาและการส่งเสริมด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว

- การส่งเสริม การฝึกและการประกอบอาชีพ
- การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน

๑.๑.๕. การพัฒนาและการส่งเสริมด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

- การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑.๑.๖. การพัฒนาและการส่งเสริมด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- การจัดให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒ การกิจรอ

๑.๒.๑ การพัฒนาและปรับปรุงด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การควบคุมอาคาร

๑.๒.๒ การพัฒนาและส่งเสริมด้านคุณภาพชีวิต

- การจัดให้มีโรงเรียน ห้องน้ำ และควบคุมการซ่าสัค้ว
- การจัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- การปรับปรุงแหล่งชุมชนและอัชและจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๑.๒.๓ การพัฒนาและการส่งเสริมด้านการจัดระบบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

• การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

- การผังเมือง
- การขนส่งและการวิ่งรถบรรทุก
- การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๑.๒.๔ การพัฒนาและการส่งเสริมด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว

- การจัดให้มีและควบคุมคุณภาพ ท่าเรียนเรือ ท่าเข้าม และท่าออกรถ
- เทศบาลนิชัย
- การส่งเสริมการห้องเที่ยว

๑.๒.๕ การพัฒนาและการส่งเสริมด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

- การจัดให้มีและควบคุมสุสานและมาป่าในสถาน

๑.๒.๖ การพัฒนาและการส่งเสริมด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การจัดให้มีกิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
- การปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและครอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลเมืองขุขันธ์ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่

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

ทั้งนี้ ได้กำหนดครอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล จำนวนทั้งสิ้น ๒๒ อัตรา พนักงานครูเทศบาล ๗ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑๗ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๓ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓๔ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้นจำนวน ๘๒ อัตรา แต่เนื่องจากในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลเมืองขุขันธ์ มีภาระและค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคลและประโยชน์ตอบแทนอื่นที่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งว่าง และไม่จำเป็นในส่วนราชการสำหรับตำแหน่งพนักงานเทศบาล จำนวน ๒๓ อัตรา เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาด้านการวางแผนการบริหารงานบุคคลภายในส่วนราชการของเทศบาลตำบลเมืองขุขันธ์ให้มีความสมดุลกับงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล ต่อไป

๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัจจุบันของเทศบาลตำบลเมืองขุ้นรอดังกล่าว เทศบาลตำบลเมืองขุ้นรอดมีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๗) พระราชบัญญัติกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

๔.๑ โครงสร้างของเทศบาลตำบลเมืองขุ้นรอด

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล	๑. สำนักปลัดเทศบาล	
๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาชุมชน	๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาชุมชน	
๑.๒ ฝ่ายปกครอง งานนิติการ งานทะเบียนรายวู่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ	๑.๒ ฝ่ายปกครอง งานนิติการ งานทะเบียนรายวู่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ	
๒. กองคลัง	๒. กองคลัง	
๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง	๓. กองช่าง	
๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง งานธุรการ งานผังเมือง งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง งานธุรการ งานผังเมือง งานออกแบบและควบคุมอาคาร	

โครงการตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงการตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๒ ฝ่ายการโยธา งานวิศวกรรม งานสาธารณูปโภค ¹ งานสวนสาธารณะ	๓.๒ ฝ่ายการโยธา งานวิศวกรรม งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานธุรการ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด	๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานธุรการ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด	
๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข งานควบคุมป้องกันและเฝ้าระวังโรค งานพื้นฟูสมรรถภาพ งานส่งเสริมสุขภาพ งานสาธารณสุขมูลฐาน	๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข งานควบคุมป้องกันและเฝ้าระวังโรค งานพื้นฟูสมรรถภาพ งานส่งเสริมสุขภาพ งานสาธารณสุขมูลฐาน	
๕. กองการศึกษา	๕. กองการศึกษา	
๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา งานธุรการ งานบริหารการศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ	๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา งานธุรการ งานบริหารการศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ	
๕.๒ ฝ่ายพัฒนาการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม	๕.๒ ฝ่ายพัฒนาการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม	
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน	

แบบงบประมาณที่ก่อให้เกิดภาระต่อหนี้สิน

การบริหารที่ดีตามที่กำหนดและจำนวนบุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองชุมชนสามารถดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ ได้ดังนี้

กรอบงบประมาณที่ต้องจ่ายตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา เวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมาย เหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
พัฒนาฯ สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายอำนวยการ								
พัฒนาฯ ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายปกครอง								
พัฒนาฯ ฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองจ้างประจำ								
พนักงานพิมพ์ดีด	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	๒๕๖๐	๒๔๗๙๖๐	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑๘๘๘	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการ (ตำแหน่งว่างยุบเลิก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานดับเพลิง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานเทศกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คุณงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
การโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง								

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิน	อัตราตำแหน่งพิเศษ จะต้องใช้ในชั่วระยะเวลา เวลา ๓ ปี ข้างหน้า				เห็น / ไม่	หมายเหตุ
		๒๕๐๑	๒๕๐๒	๒๕๐๓	๒๕๐๔		
สำนักงานกองทัพเรือ (นักบริหารงานบคสฯ ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
สำนักงานกองทัพเรือ							
สำนักงานกองทัพบก (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
สำนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
สำนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
สำนักงานตรวจสอบภายใน							
สำนักงานจ้างความภารกิจ							
สำนักงานจ้างความภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-
สำนักงานจ้างความภารกิจและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-
สำนักงานจ้างความภารกิจและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-
สำนักงานจ้างความภารกิจและบัญชีได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-
สำนักงานจ้างงานทั่วถ้วน	๑	๑	๑	๑	-	-	-
สำนักงานจ้างงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-
สำนักงานจ้างทั่วไป							
สำนักงานที่ปรึกษาการทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-
สำนักงาน							
สำนักงานกองซ่อม (นักบริหารงานซ่อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
สำนักงานแบบแผนและก่อสร้าง							
สำนักงานแบบแผนและก่อสร้าง (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	๑๖๗๖๗ - ๓๗.๘๖	๑๖๗๖๗	-
สำนักงานฝ่ายการโยธา							
สำนักงานฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานซ่อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
สำนักงานฝ่ายการโยธา (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
สำนักงานจ้างความภารกิจ							
สำนักงานจ้างเชื่อมแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-
สำนักงานจ้างทั่วไป							
สำนักงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-
สำนักงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-
สำนักงานสุขาและสิ่งแวดล้อม							
สำนักงานกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
สำนักงานสุขาและสิ่งแวดล้อม							
สำนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-

ส่วนราชการ

กรอบ
อัตรา
กำลังเดิมอัตราตำแหน่งที่คาดว่า
จะต้องใช้ในช่วงระยะ
เวลา ๓ปี ข้างหน้า

เพิ่ง / ลด

หมาย
เหตุ

ฝ่ายบริการสาธารณสุข

นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก)

เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปก/ชก)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ช่วยนักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ

ผู้ช่วยนักวิชาการสุขภิบาล

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)

พนักงานจ้างทั่วไป

คนงานประจำรถขนขยะ

คนงาน

กองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)

ฝ่ายบริหารการศึกษา

ฝ่ายพัฒนาการศึกษา

ครุภัณฑ์เด็ก (ระดับครุภัณฑ์ช่วย)

พนักงานจ้างตามภาระกิจ

หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ผู้ช่วยครุภัณฑ์เด็ก

พนักงานจ้างทั่วไป

ผู้ดูแลเด็ก

คนงาน

ผู้ช่วยตรวจสอบภายใน

รวม

ฝ่ายบริการสาธารณสุข								
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการสุขภิบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานประจำรถขนขยะ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
คนงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
กองการศึกษา								
ผู้อำนวยการกองศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารการศึกษา								
ฝ่ายพัฒนาการศึกษา								
ครุภัณฑ์เด็ก (ระดับครุภัณฑ์ช่วย)	๖	๖	๖	๖	๑๑๕๖๐	๑๑๕๖๐	๑๑๕๖๐	
พนักงานจ้างตามภาระกิจ								
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครุภัณฑ์เด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยตรวจสอบภายใน								
รวม	๔๙	๔๙	๔๙	๔๙	-	-	-	

การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คงคลัง	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	-	๐	๐	๓๙,๓๖๐	๓๙,๓๖๐	๓๙,๓๖๐
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๓๕,๗๗๐	๔๗,๒๔๐	๓๓,๐๘๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๔๔๐

๑) สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเมืองขุบัน มีอัตรากำลังปัจจุบัน ๒๐ ตำแหน่ง ๒๐ อัตรา ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คงคลัง	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	พัฒนาสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	-	๐	๐	๓๐,๔๐๐	๓๐,๔๐๐	๓๐,๔๐๐
๒	พัฒนาฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	-	๐	๐	๓๐,๔๐๐	๓๐,๔๐๐	๓๐,๔๐๐
๓	พัฒนาฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๒๖,๙๘๐	๔๗,๒๔๐	๓๒,๖๐๐	๓๒,๙๙๐	๓๓,๓๒๐
๔	นักประชาสัมพันธ์ (ปก/ชก)	-	๐	๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐
๕	นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก)	-	๐	๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐
๖	นิติกร (ปก/ชก)	-	๐	๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐
๗	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๒๕,๔๗๐	๓๐๕,๖๔๐	๑๑,๔๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐
	ครุภัจจุប្រជា						
๘	พนักงานพิมพ์ดีด	๑	๒๐,๖๘๐	๒๔๘,๑๖๐	๕,๕๒๐	๕,๗๐๐	๕,๙๘๐
	พนักงานจ้างตามภาระกิจ						
๙	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ทั่วไปนโยบายและแผน	๑	๑๕,๗๕๐	๑๔๙,๐๐๐	๗,๔๊๐	๗,๗๒๐	๘,๐๔๐
๑๐	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑๕,๖๐๐	๑๔๙,๒๐๐	๗,๔๊๐	๗,๗๐๐	๘,๑๖๐
๑๑	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	๑	๑๗,๓๓๐	๒๐๗,๙๖๐	๘,๐๔๐	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑๑,๔๐๐	๑๓๔,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๓,๓๓๐	๑๕๕,๙๖๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑๓,๑๗๐	๑๕๔,๒๔๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๖๐
๑๕	นักการ (ทักษะ)	๑	๑๑,๒๔๐	๑๓๔,๘๘๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐
	พนักงานจ้างตามภาระกิจ						
๑๖	พนักงานดับเพลิง	๔	๓๖,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๐	๐	๐
๑๗	พนักงานเทศกิจ	๑	๙,๐๐๐	๑๐๙,๐๐๐	๐	๐	๐
๑๘	พนักงานขับรถยกตัว	๒	๑๔,๐๐๐	๒๑๑,๐๐๐	๐	๐	๐
๑๙	คุนงาน	๒	๑๔,๐๐๐	๒๑๑,๐๐๐	๐	๐	๐
๒๐	การโรง	๑	๙,๐๐๐	๑๐๙,๐๐๐	๐	๐	๐

๓) กองช่าง เทศบาลตำบลเมืองขุนธ์ มืออัตรากำลังปัจจุบัน ๑๐ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คงคลัง	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
ผู้อ่านภารกิจออกเสียง (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๗๘,๔๔๐	๖๖๐,๒๔๐		๒๔,๔๘๐	๒๐,๕๒๐	๒๐,๗๖๐
พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงาน)	๑	๒๐,๔๔๐	๑๙๔,๒๔๐		๕,๔๐๐	๕,๘๘๐	๕,๑๔๐
พนักงานจ้างทั่วไป (สำนักงาน)	๑	๒๗,๔๔๐	๑๗๗,๒๔๐		๗,๗๘๐	๗,๙๒๐	๗,๑๔๐
พนักงานจ้างทั่วไป (งานทั่วไป)	-	๐	๐		๗,๔๐๐	๗,๕๒๐	๗,๗๖๐
พนักงานจ้าง							
ผู้ช่วยพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑๕,๗๔๐	๑๔๗,๐๐๐		๕,๕๖๐	๕,๗๒๐	๕,๒๘๐
ผู้ช่วยพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐		๕,๕๒๐	๕,๗๒๐	๖,๐๐๐
ผู้ช่วยพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑๓,๗๔๐	๑๕๔,๒๔๐		๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๙๖๐
ผู้ช่วยพนักงานพัสดุ	๑	๑๐,๔๔๐	๑๓๐,๕๖๐		๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๒๐
ผู้ช่วยพนักงานธุรการ	๑	๕,๗๔๐	๑๗๗,๓๖๐		๕,๘๐๐	๕,๙๒๐	๕,๑๖๐
เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	๒	๑๔,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๐	๐	๐	๐

๓) กองช่าง เทศบาลตำบลเมืองขุนธ์ มืออัตรากำลังปัจจุบัน ๗ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คงคลัง	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๒๔,๕๖๐	๓๔๔,๗๒๐	๗๓,๗๖๐	๗๓,๓๒๐	๗๓,๐๘๐
๒	พนักงานฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	-	๐	๐	๓๐,๔๐๐	๓๐,๔๐๐	๓๐,๔๐๐
๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปก/ชก)	๑	๑๖,๙๒๐	๒๐๓,๐๔๐	๕,๒๔๐	๕,๐๐๐	๕,๑๖๐
๔	นายช่างโยธา (ชำนาญงาน)	๑	๒๕,๑๙๐	๓๐๒,๒๔๐	๗,๑๖๐	๗,๙๒๐	๗,๖๖๐
๕	พนักงานจ้างตามภาระกิจ						
๖	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑๐,๔๔๐	๑๓๐,๕๖๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๒๐
๗	คนสวน	๒	๑๔,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๐	๐	๐
๘	คอกงาน	๒	๑๔,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๐	๐	๐

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเมืองขุนธ์ มืออัตรากำลังปัจจุบัน ๑๐ ตำแหน่ง ๒๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คงคลัง	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง)	๑	๔๗,๓๔๐	๕๐๒,๙๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๓๒๐	๑๙,๐๘๐
๒	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก)	-	๐	๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐
๓	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ชำนาญงาน)	๑	๒๖,๑๒๐	๓๑๓,๔๔๐	๗,๑๖๐	๗,๙๒๐	๗,๖๖๐
๔	เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปฏิบัติงาน)	๑	๑๓,๕๐๐	๑๖๒,๐๐๐	๖,๓๖๐	๖,๗๘๐	๖,๑๔๐

พนักงานจ้าง						
ผู้ช่วยนักวิชาการสานานาจารย์	(๑)	๓๔,๖๐๐	๑๔๗,๒๐๐	๙,๕๖๐	๙,๘๐๐	๘,๑๖๐
ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	(๒)	๓๔,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐
ผู้ช่วยพนักงานธุรการ	(๓)	๗๙,๑๔๐	๒๒๓,๗๖๐	๔,๙๔๐	๔,๑๖๐	๔,๔๐๐
พนักงานขับรถยกตู้ (รถบรรทุกขยะ)	(๔)	๑๐,๐๗๐	๑๒๐,๔๔๐	๘,๓๖๐	๘,๗๐๐	๑๐,๐๘๐
คนงานประจำสำนักฯ	(๕)	๖๓,๐๐๐	๒๔๖,๐๐๐	๐	๐	๐
คณาจารย์	(๖)	๖๓,๐๐๐	๒๔๖,๐๐๐	๐	๐	๐

๔) กองการศึกษา เทศบาลตำบลตำบลเมืองขึ้นรัฐ มือตราชำลังปัจจุบัน ๖ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา ดังนี้

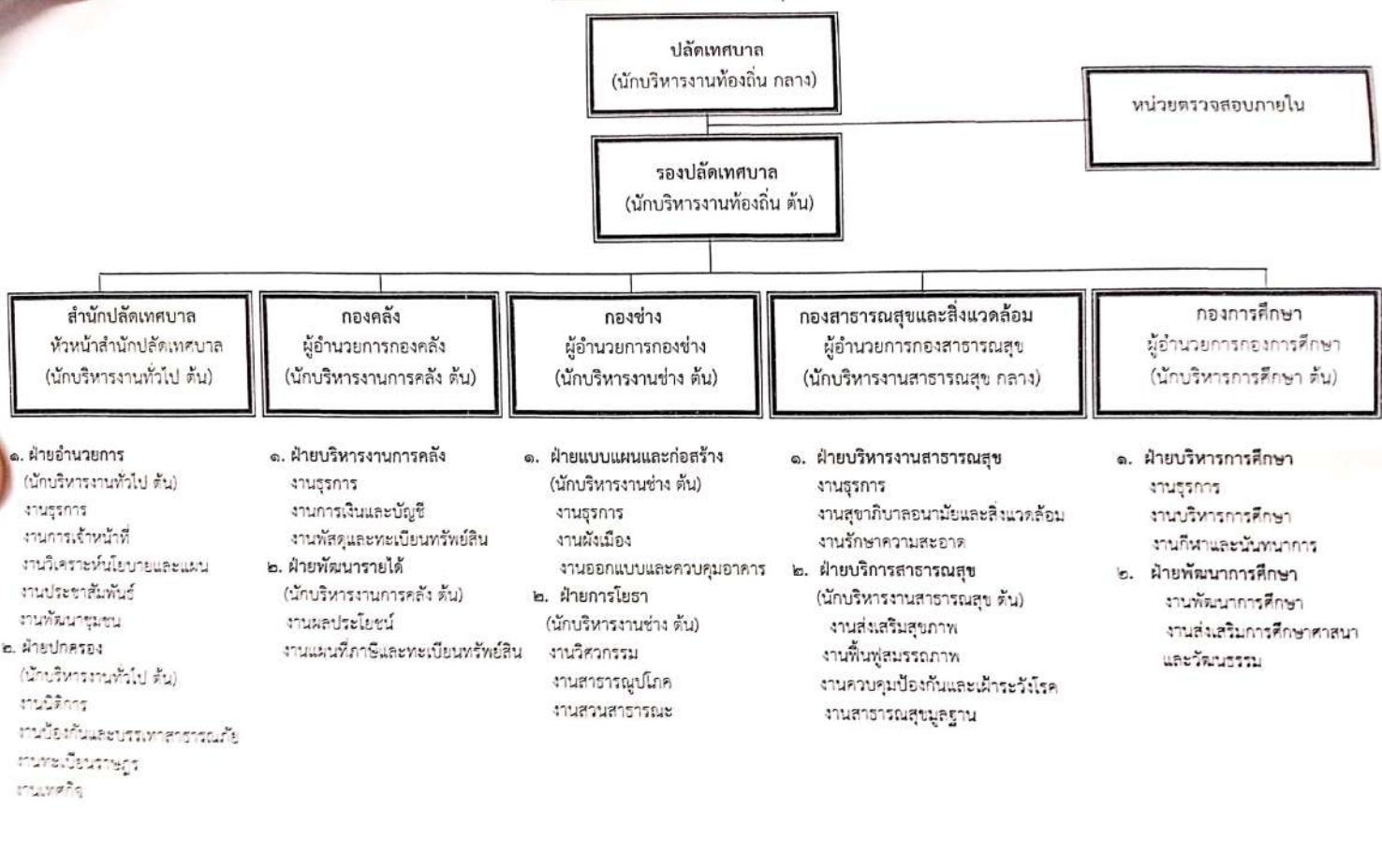
ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	-	๐	๐	๓๖๗,๐๘๐	๑๔,๐๑๐	๑๓,๖๒๐
๒	ครุสูดและเด็ก	๖	๐	๐	๐	๐	๐
	พนักงานจ้าง						
๓	หัวหน้าคุณย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๐	๐	๐	๐	๐
๔	ผู้ช่วยครุสูดและเด็กเล็ก (หักษะ)	๑	๐	๐	๐	๐	๐
๕	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๐	๐	๐	๐	๐
๖	คณาจารย์	๒	๑๘,๐๐๐	๓๖๖,๐๐๐	๐	๐	๐

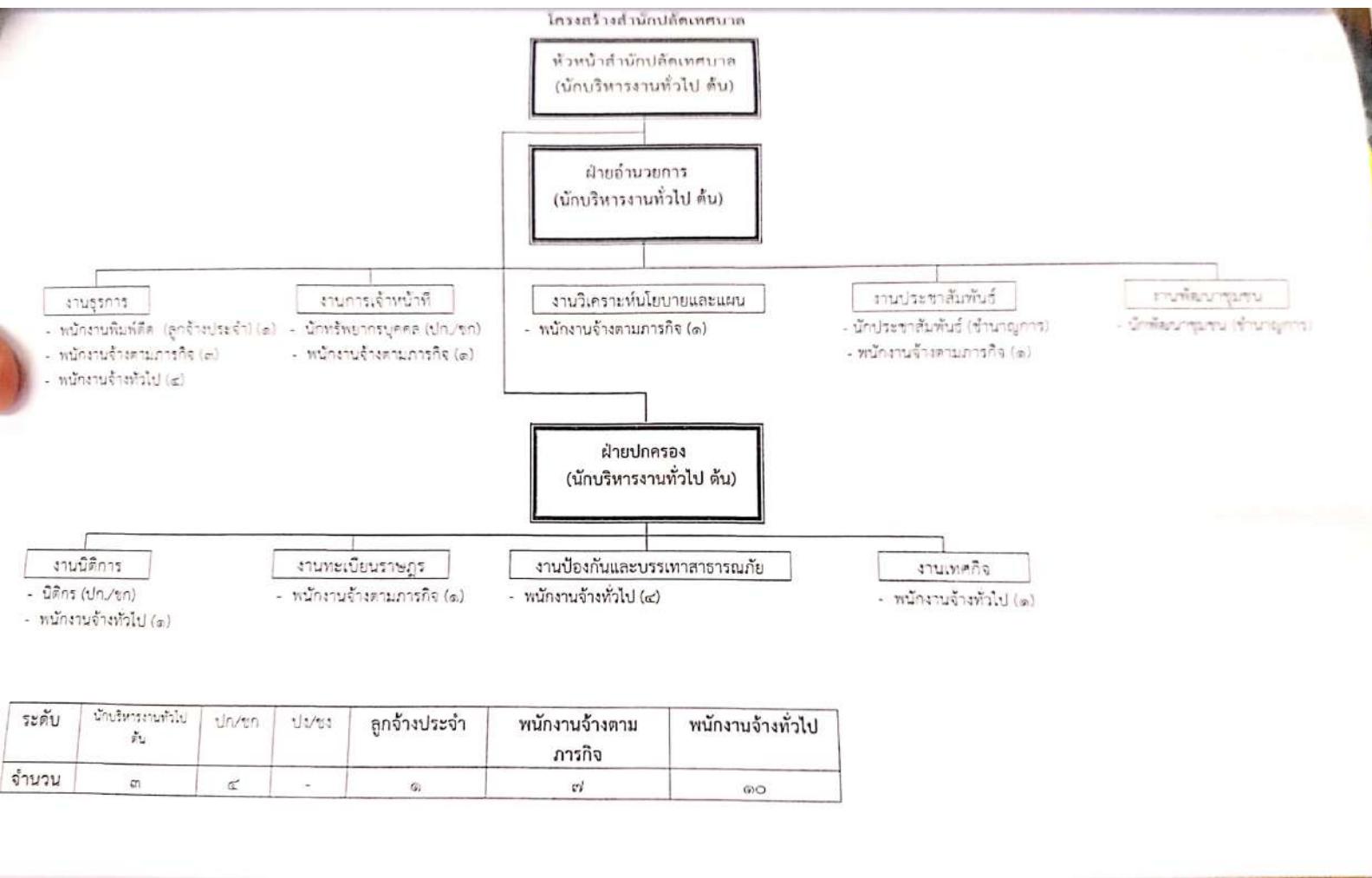
ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓
๕๐,๕๐๐,๐๐๐	๕๓,๐๒๕,๐๐๐	๕๕,๖๗๖,๒๕๐

๑๔	ពេនដីក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ទាក់ទង
๑៥	ផ្ទៃសម្រេចដូចជាអាណាពេក (តាក់បង)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑៦	ក្នុងអភិវឌ្ឍន៍	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
៩៧	សាច់សាងសង់	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
៩៨	ក្រុងសាច់សាងសង់	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
៩៩	ក្រុងក្រុងសាច់សាងសង់	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(a)		នរណា															
(b)	ប្រជាសាស្ត្រ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(c)	រាយការណ៍នឹងរាយការណ៍	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(d)	សហគ្រប់សាធារណជនក្រុង	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(e)	សហគ្រប់សាធារណជនក្រុង	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(f)	គិតថុក្នុង ៤ នូវសមាគារនៃយុទ្ធសាស្ត្រ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตราก้าวที่๑ ปี
โครงสร้างเทศบาลตำบลเมืองชุมนร์





ระดับ	ขับเคลื่อนงานทั่วไป	ปก./ชก	ปก./ชก	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๓	๔	-	๗	๗	๑๐

โครงสร้างกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ต้น)

ฝ่ายบริหารงานการคลัง

ฝ่ายพัฒนารายได้

งานบัญชี

- บัญชีรายรับรายจ่าย (บัญชีเดียว)
- บัญชีรายรับรายจ่าย (๒)

งานการเงินและบัญชี

- เก็บดูแลเอกสารบัญชีและบัญชี (บัญชีงาน)
- เก็บดูแลเอกสารบัญชีและบัญชี (ป้าย)
- พัฒนาเจ้าหน้าที่บัญชี (๒)

งานพัสดุและทางเรียนทางรัฐบาล

- พัฒนาเจ้าหน้าที่บัญชี (๑)

งานผลประโยชน์

- พัฒนาเจ้าหน้าที่บัญชี (๑)

งานแผนที่ภายนอกและเปลี่ยนทั่วไป

- พัฒนาเจ้าหน้าที่บัญชี (๑)

ระดับ	หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน้าที่	ประเภท	ถูกจ้างประจำ	พนักงานประจำภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
สำนัก	๐	๐	๖	-	๔	๖
ทั้งหมด	๐	๐	๖	-	๔	๖

โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ต้น)

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานธุรการ
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ป.ว/ช)

งานผังเมือง

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- พนักงานจ้างตามภารกิจ (๑)

งานวิศวกรรม

ฝ่ายการโยธา
(นักบริหารงานช่าง ต้น)

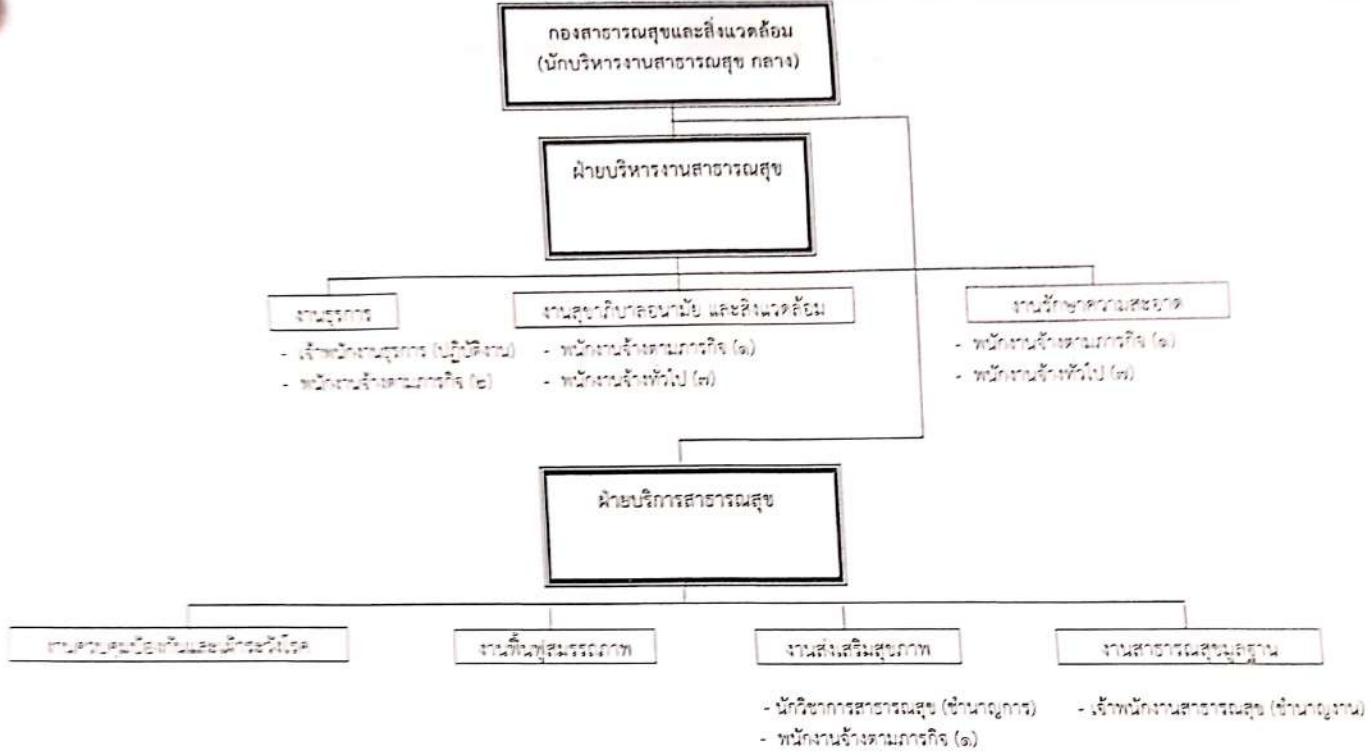
งานสาธารณูปโภค

- นายช่างโยธา (ชำนาญางาน)
- พนักงานจ้างทั่วไป (๒)
- พนักงานจ้างทั่วไป (๖)

งานสวนสาธารณะ

ระดับ	นักบริหารงานทั่วไป ต้น	ปก/ชก	ปง/ชง	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๒	-	๒	-	๑	๔

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	ผู้อำนวยการหน่วยงาน	ผู้อำนวยการหน่วยงาน	ปก/ยก	ปว/ช	ศูนย์จัดประชุม	พนักงานข้างตาม	พนักงานจ้างทั่วไป
ชำนาญ	๑	-	๑	๒	-	๕	๑๔

โครงสร้างกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารการศึกษา ต้น)

ฝ่ายบริหารการศึกษา

ฝ่ายพัฒนาการศึกษา

งานธุรการ

งานบริหารการศึกษา

งานส่งเสริมการท่องเที่ยววิชาและนันทนาการ

งานพัฒนาการศึกษา

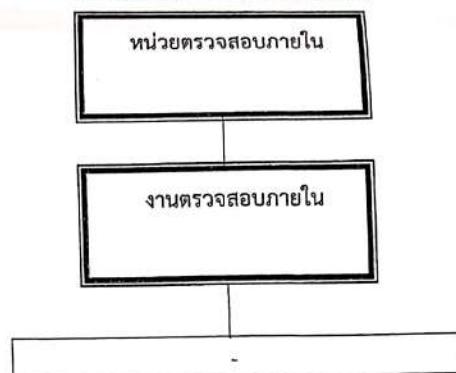
งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

- พนักงานจ้างทั่วไป (๒)

- ครูผู้ช่วยเด็ก (๖)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (๑)
- พนักงานจ้างทั่วไป (๑)

ระดับ	บุคลากรงานทั่วไป คง	บุคลากรงานทั่วไป ต้น	ปก/ซก	ปง/ชง	ครูผู้ดูแลเด็ก	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๑	-	-	๖	-	๑	๓

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	นักบริหารงานทั่วไป กลาง	นักบริหารงานทั่วไป ศูนย์	ปก/ชก	ปง/ชง	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-

๗๓. บัญชีมูลค่าของวัสดุคงคลังต่อมาที่มีผลของการดำเนินการที่สำคัญในส่วนราชการ

ลำดับ	ชื่อ-นาม	ลักษณะ	กรอบอัตรากำลังเดิน			กรอบอัตรากำลังไฟฟ้า			อัตรา เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ค่าแทนบี	ค่าแทนบี	ระบบทป.	เลขที่ค่าแทนบี	ค่าแทนบี	ระบบทป.		
๑.	ผู้จัดการ	-	๔๔-๐-๐๘-๐๒๐๙-๐๐๙	บัญชีการงานที่ห้องรับ (บังคับหน้า)	กัน	๔๔-๐-๐๘-๐๒๐๙-๐๐๙	บัญชีการงานที่ห้องรับ (บังคับหน้า)	กัน	-	
๒.	ผู้จัดการกลุ่ม ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการส่วนราชการ ผู้อำนวยการส่วนราชการที่๔ ผู้อำนวยการส่วนราชการที่๖ ผู้อำนวยการส่วนราชการที่๗ ผู้อำนวยการส่วนราชการที่๘ ผู้อำนวยการส่วนราชการที่๙ ผู้อำนวยการส่วนราชการที่๑๐ ผู้อำนวยการส่วนราชการที่๑๑	-	๔๔-๐-๐๘-๐๒๐๙-๐๐๙	บัญชีการงานที่ห้องรับ	กัน	๔๔-๐-๐๘-๐๒๐๙-๐๐๙	บัญชีการงานที่ห้องรับ	กัน	๗๔๘,๔๐๐	
				(ห้องเรียน)						
๓.	ผู้จัดการ	-	๔๔-๐-๐๘-๐๒๐๙-๐๐๙	บัญชีการงานที่ห้องรับ	กัน	๔๔-๐-๐๘-๐๒๐๙-๐๐๙	บัญชีการงานที่ห้องรับ	กัน	-	
				(ห้องเรียน)						
๔.	ผู้จัดการ	-	๔๔-๐-๐๘-๐๒๐๙-๐๐๙	บัญชีการงานที่ห้องรับ	กัน	๔๔-๐-๐๘-๐๒๐๙-๐๐๙	บัญชีการงานที่ห้องรับ	กัน	-	
				(ห้องเรียน)						
๕.	ผู้จัดการ	-	๔๔-๐-๐๘-๐๒๐๙-๐๐๙	บัญชีการงานที่ห้องรับ	บันทึก	๔๔-๐-๐๘-๐๒๐๙-๐๐๙	บัญชีการงานที่ห้องรับ	บันทึก	-	
				(ห้องเรียน)						
๖.	ผู้จัดการ	-	๔๔-๐-๐๘-๐๒๐๙-๐๐๙	บัญชีการงานที่ห้องรับ	บันทึก	๔๔-๐-๐๘-๐๒๐๙-๐๐๙	บัญชีการงานที่ห้องรับ	บันทึก	-	
				(ห้องเรียน)						
๗.	น.ส.ทศรี ไชยวงศ์	ข้าราชการครูผู้สอน	๔๔-๐-๐๘-๐๒๐๙-๐๐๙	บัญชีรายรุ่น	รายการ	๔๔-๐-๐๘-๐๒๐๙-๐๐๙	บัญชีรายรุ่น	รายการ	๒๔๔,๖๐๐	
๘.	นางพิชญา รีหะวงศ์	ผู้ดูแลห้องเรียน	๔๔-๐-๐๘-๐๒๐๙-๐๐๙	บัญชีการงานที่ห้องรับ	กัน	๔๔-๐-๐๘-๐๒๐๙-๐๐๙	บัญชีการงานที่ห้องรับ	กัน	๒๒๙,๔๐๐	
				(ห้องเรียน)						
๙.	อัตรา率为	-	๔๔-๐-๐๘-๐๒๐๙-๐๐๙	บันทึก	รายการ	๔๔-๐-๐๘-๐๒๐๙-๐๐๙	บันทึก	รายการ	๒๔๔,๖๐๐	
๑๐.	นางอรอพิน ถนนตรี	ผู้ประมวลผลค่าครองใช้บ้านพัก	-	พนักงานบ้านพัก	-	-	-	-	๒๐,๖๘๐	
๑๑.	พนักงานจ้าง	-	-	-	-	-	-	-		
๑๒.	น.ส.สาวนิณ ศรีเมืองคล	ผู้ประมวลผลค่าครองใช้บ้านพัก	-	ผช.จนท.วิเคราะห์ฯ	-	-	-	-	๑๕๖,๙๖๐	
๑๓.	นายดัชรัชัย ผิวอ่อน	บริหารธุรกิจบ้านพัก	-	ผช.บุคลากร	-	-	-	-	๑๕๕,๖๐๐	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			จำนวนเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่คำแนะนำ	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่คำแนะนำ	ตำแหน่ง	ระดับ		
๑๓	นายธนาวิศิษ ระหาร	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักวิชาชีววิทยา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาชีววิทยา	-	๗๙,๗๗๐	
๑๔	นางบุญเรือง แสงสุรีย์	ปวส.(ปีที่ ๕)	-	ผช.ช่าง.พง.หมอยืน	-	-	ผช.ช่าง.พง.หมอยืน	-	๗๙,๗๗๐	
๑๕	นายพิชัย พ่อนอมศรี	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผช.ช่าง.ธุรกิจ	-	-	ผช.ช่าง.ธุรกิจ	-	๗๙,๗๗๐	
๑๖	นายประพิษฐ สอนภักดี	ปวส.(ปีชลวน)	-	ผช.ช่าง.การเกษตร	-	-	ผช.ช่าง.การเกษตร	-	๗๙,๗๗๐	
๑๗	นายกฤตพงษ์ แหงแหง	ม.๓	-	นักการ (ทักษะ)	-	-	นักการ (ทักษะ)	-	๗๙,๗๕๐ ว่างบุคลิก	
๑๘	นายมานพ สังเขป	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๕,๐๐๐	
๑๙	นายแทน สว่างพา	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๕,๐๐๐	
๒๐	นายดาวรุ ดวงใจ	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๕,๐๐๐	
๒๑	นายพันธ์ทักษิ แม่เมจนา	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๕,๐๐๐	
๒๒	นายชื่นวน ไสรชาติ	รัฐศาสตรบัณฑิต	-	พนักงานเทศกิจ	-	-	พนักงานเทศกิจ	-	๕,๐๐๐	
๒๓	นายโภวิทย์ ทบวงษ์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๕,๐๐๐	
๒๔	นายประเสริฐ สว่างพา	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๕,๐๐๐	
๒๕	น.ส.ลักษณา สมร	ครุศาสตรบัณฑิต	-	คุณงาน	-	-	คุณงาน	-	๕,๐๐๐	
๒๖	น.ส.รุ่งอริชา ศรีเมืองคล	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	-	คุณงาน	-	-	คุณงาน	-	๕,๐๐๐	
๒๗	นางสมศรี ปรางนวล	ป.๔	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๕,๐๐๐	
กองคลัง										
๒๘	นางศรินทิพย์ ศรีพรหมชา	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๕๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๕๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานคลัง	ต้น	๕๙,๔๕๐	
				(ผู้อำนวยการกองคลัง)			(ผู้อำนวยการกองคลัง)			
ฝ่ายบริหารงานคลัง										
๒๙	นายคำรังษีก ปรีอปริก	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๕๕-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปก	๕๕-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	๒๐,๔๕๐	
๓๐	นางสาวสมนา สามศรี	บัญชีบัญชีบัณฑิต	๕๕-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	พง.การเงินและบัญชี	ชง	๕๕-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	พง.การเงินและบัญชี	ชง	๒๗,๔๕๐	
๓๑	อัครร่วง	-	๕๕-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	พง.การเงินและบัญชี	ป./ชง	๕๕-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	พง.การเงินและบัญชี	ป./ชง	-	
	ฝ่ายทัณฑ์ราษฎร์	-								

ลำดับ	คณิตวิทยา	กรอบอัตรากำลังใหม่			อัตรา เงินเดือน	หมายเหตุ
		เลขที่คำแนะนำ	คำแนะนำ	ระดับ เอกที่คำแนะนำ		
๑	ชีว-สังคม	การศึกษา				
	พัฒนานักเรียน					
๒๑	๒๑.๑ รักษาและป้องกันป่าไม้	บัญชีบัญชี	๔๗.๙๖๐๐.๐๐	ผู้ช่วย.เงินและบัญชี	-	๑๔,๘๕๐
๒๒	๒๒.๑ กันภัยโรคติดเชื้อ	บลส.(บัญชี)	-	ผู้ช่วย.การเงินและบัญชี	-	๑๓,๔๕๐
๒๓	๒๓.๑ น้ำดื่มน้ำดื่มน้ำดื่ม	บัญชีบัญชี	-	ผู้ช่วย.จัดเก็บรายได้	-	๑๒,๖๕๐
๒๔	๒๔.๑ น้ำดื่มน้ำดื่มน้ำดื่ม	-		ผู้ช่วย.จัดเก็บรายได้	-	
๒๕	๒๕.๑ บัญชีบัญชี	-		ผู้ช่วย.พัสดุ	-	
๒๖	๒๖.๑ น้ำดื่มน้ำดื่มน้ำดื่ม	บลส.(ครุภัณฑ์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วย.ธุรการ	-	๙,๗๕๐
๒๗	๒๗.๑ น้ำดื่มน้ำดื่มน้ำดื่ม	บลส.สหกรณ์	-	จันทร์.พยาบาล	-	๙,๐๐๐
๒๘	๒๘.๑ น้ำดื่มน้ำดื่มน้ำดื่ม	บลส.สหกรณ์	-	จันทร์.พยาบาล	-	๙,๐๐๐
		กонт роль				
๓๑	๓๑.๑ น้ำดื่มน้ำดื่มน้ำดื่ม	รักษาความปลอดภัย	๔๕๔-๐-๐๔๕-๒๐๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	๑๒๖	๑๒๖,๕๖๐
๓๒	๓๒.๑ น้ำดื่มน้ำดื่มน้ำดื่ม	ผู้อำนวยการกองทั่วไป	(ผู้อำนวยการกองทั่วไป)	ผู้อำนวยการกองทั่วไป	๑๒๖	๑๒๖,๕๖๐
๓๓	๓๓.๑ น้ำดื่มน้ำดื่มน้ำดื่ม	รักษาความปลอดภัย	๔๕๔-๒-๐๔๕-๔๗๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑๒๖	๑๒๖,๕๖๐
๔๑	๔๑.๑ น้ำดื่มน้ำดื่มน้ำดื่ม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	-			
๔๒	๔๒.๑ น้ำดื่มน้ำดื่มน้ำดื่ม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	-			
๔๓	๔๓.๑ น้ำดื่มน้ำดื่มน้ำดื่ม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	-			
๔๔	๔๔.๑ น้ำดื่มน้ำดื่มน้ำดื่ม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	-			
๔๕	๔๕.๑ น้ำดื่มน้ำดื่มน้ำดื่ม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	-			
๔๖	๔๖.๑ น้ำดื่มน้ำดื่มน้ำดื่ม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	-			
๔๗	๔๗.๑ น้ำดื่มน้ำดื่มน้ำดื่ม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	-			
		คงเหลือ				
		๕,๐๐๐				

ลำ ดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		อัตรา ^{หมาย^{เหตุ}} เงินเดือน
			เลขที่คำแนะนำ	คำแนะนำ	เลขที่คำแนะนำ	คำแนะนำ	
๑๙๕	บี.คร.ร่าง	-	-	คำแนะนำ	-	คำแนะนำ	-
๑๙๖	บ.น.ย.น.เมธ. มณี.เท.เมธ.	บ.๑๖	-	คำแนะนำ	-	คำแนะนำ	- ๙๘๐๐
๑๙๗	บ.ส.ส.ร.ร.ศ.ฯ ศรีรัชฯ	บ.๑๗	-	คำแนะนำ	-	คำแนะนำ	- ๙๔,๐๐๐
กองการศึกษา							
๑๙๘	บ.คร.ร่าง	-	๔๔-๒-๐๔-๒๗๐๗-๐๐๓	นักบริหารการศึกษา - (ผอ.กองการศึกษา)	ต้น ๔๔-๒-๐๔-๒๗๐๗-๐๐๓	นักบริหารการศึกษา - (ผอ.กองการศึกษา)	๒๒๔
ฝ่ายบริหารการศึกษา							
ฝ่ายพัฒนาการศึกษา							
๑๙๙	บ.น.ย.น.ร.ร.บ. ปาน.ค่า	ครุศาสตร์บัณฑิต	ถ.๓-๐๔๘๘	ครุพัฒนาเด็ก	-	ครุพัฒนาเด็ก	- ๒๑,๓๕๐
๒๐๐	บ.น.ย.พ.ฯ.ค.๙ แม่.ว.ส.น.	ครุศาสตร์บัณฑิต	ถ.๓-๒-๐๔๘๐	ครุพัฒนาเด็ก	-	ครุพัฒนาเด็ก	- ๒๑,๓๕๐
๒๐๑	บ.ส. ก.บ. ก.๔ เที่ยง.ร.ร.	ครุศาสตร์บัณฑิต	ถ.๓-๒-๐๔๘๑	ครุพัฒนาเด็ก	-	ครุพัฒนาเด็ก	- ๒๑,๓๕๐
๒๐๒	บ.ส. พ.พ.ร.ร. ส.ส.ห.ร.ว.	ครุศาสตร์บัณฑิต	ถ.๓-๒-๐๔๘๒	ครุพัฒนาเด็ก	-	ครุพัฒนาเด็ก	- ๒๑,๓๕๐
๒๐๓	บ.น.ย.ร.ร.ช. ปาน.ค่า	ครุศาสตร์บัณฑิต	ถ.๓-๒-๐๔๘๓	ครุพัฒนาเด็ก	-	ครุพัฒนาเด็ก	- ๒๑,๓๕๐
๒๐๔	บ.น.ย.ร.ร.ช. ปาน.ค่า	ครุศาสตร์บัณฑิต	ถ.๓-๒-๐๔๘๔	ครุพัฒนาเด็ก	-	ครุพัฒนาเด็ก	- ๒๑,๓๕๐
พนักงานจ้าง							
๒๐๕	บ.คร.ร่าง	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	
๒๐๖	บ.น.ย.ร.ร.ช. ไชยนคร	ป.วช. พ.พ.ช.ช.ย.การ	-	ผช. ครุพัฒนาเด็ก (ห้าชัช)	-	ผช. ครุพัฒนาเด็ก (ห้าชัช)	- ๑๐,๖๕๐
๒๐๗	บ.น.ย.ร.ร.ช. ศรีพันมาภรณ์	ศิลปศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	- ๙,๐๐๐
๒๐๘	บ.น.ย.ร.ร.ช. บ.พ.พ.ร.	ครุศาสตร์บัณฑิต	-	คณานุ	-	คณานุ	- ๘,๐๐๐
๒๐๙	บ.น.ย.ร.ร.ช. บ.พ.พ.ร.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	คณงาน	-	คณงาน	- ๙,๐๐๐

๒. แนวทางการพัฒนาภารกิจงานและอุปกรณ์ทางเทคนิค

แผนที่ยืนยันภารกิจงานทางเทคนิคคู่บันทึกมือครุภัณฑ์ (๑) หลักการและเหตุผล

ในการบริหารงานทางเทคนิค เพื่ออำนวยความสะดวกและบริการแก่ประชาชน และเพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้เกิดความรุ่งเรือง จึงเป็นต้องอาศัยทรัพยากรบิหารขั้นพื้นฐานที่มีปริมาณ และคุณภาพดีที่สุดที่จะใช้เป็นหลักขับเคลื่อนกระบวนการภารกิจงานบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความคุ้มค่าสูงสุด เท่าที่จะทำได้ทรัพยากรบั้นพื้นฐาน ดังกล่าว คือ เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) การบริหารจัดการ (Management) และคน (Man)

บุคลากร จึงเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาองค์กร ดังนั้น บุคลากรจะต้องมีความรู้ ความสามารถและความเชี่ยวชาญในงาน ในหน้าที่รับผิดชอบอย่างแท้จริง ต้องรู้คุณ รู้ที่นี่ที่ ทันต่อ เหตุการณ์ และสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ที่สำคัญในประเทศและต่างประเทศ ของจากนั้นต้องมีความรู้ในหลักวิชาการต่างๆ ในเชิงทฤษฎีและสามารถนำไปประยุกต์ใช้อย่างสอดคล้อง และเหมาะสม อาทิ เช่น ความรู้เรื่องระบบกฏหมาย การพัฒนาต่อเทคโนโลยีสมัยใหม่ ดังนั้น การพัฒนา ภารกิจงานทางเทคนิค จึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะพัฒนาต่อ ที่มี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทางเทคนิคเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) เป้าหมายการพัฒนา

พนักงานทางเทคนิคทุกฝ่ายจะต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ สำนักงานปลัดเทศบาล กองการคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และหน่วยงานตรวจสอบภายใน พนักงานทางเทคนิคทุกตำแหน่งจะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละหนึ่งครึ่ง และต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๒.๑ ด้านความรู้ที่นำไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถาณที่โครงสร้างของถนน นโยบายด้านฯ

๒.๒ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งได้ตามหนึ่งได้ โดยเฉพาะ เช่น งานฝีกอบรุณ งานพิมพ์ดีด งาน ด้านช่าง

๒.๓ ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผนการมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

๒.๔ ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การเข้าอบรมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้ สามารถให้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การ สื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

๒.๕ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

(๓) หลักสูตรการพัฒนา

การพัฒนาพนักงานทางเทคนิค มีหลักสูตรการพัฒนา ดังนี้

- ๑.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๑.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๑.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๑.๔ หลักสูตรด้านการบริการ
- ๑.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

การพัฒนาพนักงานเทศบาลนั้น เทศบาลจะดำเนินการพัฒนาเอง หรือให้หน่วยงานอื่นดำเนินการ เช่น วิทยาลัยปกครอง กรมโยธาและผังเมือง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัด หรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีวิธีการพัฒนา ดังนี้

- ๑.๑ การปฐมนิเทศ
- ๑.๒ การฝึกอบรม
- ๑.๓ การศึกษาดูงาน
- ๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
- ๑.๕ การสอนให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นๆ

ระยะเวลาดำเนินการ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

(๕) การติดตามประเมินผล

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนขั้นเงินเดือน พัฒนาพนักงานเทศบาลเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่เสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาล และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ๑) การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่นๆ
- ๒) การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน
- ๓) การแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
- ๔) การให้ออกจากราชการ
- ๕) การให้รางวัลจูงใจและการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น
- องค์ประกอบของการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๑) ปริมาณงาน
- ๒) คุณภาพงาน
- ๓) ความทันสมัย
- ๔) ผลลัพธ์ ประโยชน์การนำไปใช้และประสิทธิผลของงาน
- ๕) การประทับตราพยากรณ์ หรือความคุ้มค่าของงาน
- องค์ประกอบการประเมินคุณลักษณะของการปฏิบัติงาน
- ๑) ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน
- ๒) การรักษาวินัย
- ๓) การปฏิบัติงานเหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาล

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลปีละ

๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

- ๑) ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- ๒) ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๑๓. ประกาศคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานและลูกจ้างของเทศบาล

คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับพนักงานและลูกจ้างของเทศบาล ได้ดำเนินการจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับพนักงานและลูกจ้างของเทศบาล และประกาศใช้เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

คุณธรรมและจริยธรรมต่อตนเอง

ข้อ ๑ พนักงานและลูกจ้างพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติดนให้เหมาะสมกับการ เป็นพนักงานและลูกจ้างของเทศบาล

ข้อ ๒ พนักงานและลูกจ้างพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และ ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

ข้อ ๓ พนักงานและลูกจ้างพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ข้อ ๔ พนักงานและลูกจ้างพึงมีการครองตนที่ดี ไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่เกี่ยวข้องกับ อบายมุขและสิ่งเสพย์ติด

คุณธรรมและจริยธรรมต่อหน่วยงาน

ข้อ ๕ พนักงานและลูกจ้างพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตเสมอภาค และปราศจากอคติ

ข้อ ๖ พนักงานและลูกจ้างพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหม่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

ข้อ ๗ พนักงานและลูกจ้างพึงประพฤติดนเป็นผู้ดูรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็น ประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

ข้อ ๘ พนักงานและลูกจ้างพึงดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า โดยระมัดระวังไม่ให้เสียหาย หรือสืบเปลี่ยงเสียดาย วิญญาณจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

คุณธรรมและจริยธรรมต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

ข้อ ๙ พนักงานและลูกจ้างพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้ง เสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

ข้อ ๑๐ พนักงานและลูกจ้างซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้ง ในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการ และเหตุผลที่ถูกต้องตามที่กำหนดของคลองธรรม

ข้อ ๑๑ พนักงานและลูกจ้างพึงช่วยเหลือเกื้อกูลในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุน ให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงาน ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ข้อ ๑๒ พนักงานและลูกจ้างพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมี น้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

ข้อ ๑๓ พนักงานและลูกจ้างพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

คุณธรรมและจริยธรรมต่อประชาชนและสังคม

ข้อ ๑๔ พนักงานและลูกจ้างพึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเพื่อ มีน้ำใจ และใช้กริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผล หรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

ข้อ ๑๕ พนักงานและลูกจ้างพึงประพฤตินให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

ข้อ ๑๖ พนักงานและลูกจ้างพึงลงทะเบียนการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญาณจะให้กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี