

# แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



PHATTO MUNICIPALITY OFFICE

สำนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะ



ประกาศเทศบาลตำบลพะโต๊ะ  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

\*\*\*\*\*

ด้วย เทศบาลตำบลพะโต๊ะ ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้างของเทศบาลและการใช้ตำแหน่งในการบริหารงานให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลตำบลพะโต๊ะและสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เหมาะสมกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

บัดนี้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร (ก.ท.จ.ชุมพร) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังกล่าว ดังนั้น เทศบาลตำบลพะโต๊ะ อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลพะโต๊ะ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายประยูร แดงสกล)  
นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ

## คำนำ

การจัดปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเข้าสู่ประเภทตำแหน่งในระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแห่ง) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีเครื่องมือและกลไกในการบริหารงานบุคคลขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจอำนาจหน้าที่

ดังนั้น เทศบาลตำบลพะโต๊ะ จึงได้ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงการจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในเรื่องการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งขึ้น

เทศบาลตำบลพะโต๊ะ  
วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๕-๖
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ	๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และกรอบอัตรากำลัง	๘
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๙-๑๕
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๖-๑๘
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๙-๒๖
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๗-๓๐
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ	๓๑
๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ	๓๒-๓๘

\*\*\*\*\*

### ภาคผนวก

ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙

## ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด)กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของปริมาณงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลพะโต๊ะที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยเทศบาลตำบลพะโต๊ะจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล(ก.กลาง)ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล(ก.กลาง)กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอให้ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยให้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลพะโต๊ะ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลพะโต๊ะ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลพะโต๊ะ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างที่เหมาะสม กับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการ กำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการ กำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลพะโต๊ะสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลพะโต๊ะเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิด ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลด ภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลพะโต๊ะดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของ เทศบาลตำบลพะโต๊ะให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้เทศบาลตำบลพะโต๊ะมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถ ตอบสนองการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลพะโต๊ะที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติ คณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

๒.๙ เพื่อให้เทศบาลตำบลพะโต๊ะ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะเป็นประธานเห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหารและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงสภาพปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดชุมพรได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๗ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

## ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

พื้นที่ของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ เป็นพื้นที่การเกษตร และท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ ซึ่งมีปัญหาและความต้องการของประชาชนใน ๖ ประเด็นหลัก ได้แก่

๔.๑ การพัฒนาให้เศรษฐกิจดี มีความยั่งยืน เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยว ซึ่งมีความจำเป็นต้องมีบุคลากรรับผิดชอบเฉพาะ

๔.๒ การพัฒนาด้านคมนาคม สาธารณูปโภค สาธารณูปการ ซึ่งมีความจำเป็นต้องมีบุคลากรผู้รับผิดชอบเฉพาะ

๔.๓ การพัฒนาการศึกษา ศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ซึ่งมีความจำเป็นต้องมีบุคลากรผู้รับผิดชอบ

๔.๔ การพัฒนาให้เป็นเมืองที่มีระเบียบ สะอาด และสิ่งแวดล้อม

๔.๕ การพัฒนาด้านสุขอนามัยและคุณภาพชีวิต

๔.๖ การบริการและมีส่วนร่วมของประชาชน

จากการวิเคราะห์ปัญหาการพัฒนาข้างต้น จึงได้นำมาเป็นข้อมูลการพัฒนาในอนาคต โดยการวิเคราะห์ SWOT Analysis (จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค/ข้อจำกัด) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาให้ครอบคลุมทุกด้านอย่างมีประสิทธิภาพ

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ ๒. อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มีเพียงพอในการปฏิบัติงาน ๓. บุคลากรส่วนใหญ่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งตำแหน่ง ๔. บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่และภูมิลำเนาใกล้เคียงกับเทศบาล	๑. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรน้อยเนื่องจากมีประชากรน้อย ๒. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรสูงเนื่องจากนโยบายของรัฐบาลในการปรับอัตราค่าตอบแทน ๓. บุคลากรมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ต้องรับผิดชอบ ๔. มีกฎหมาย ระเบียบบางส่วนไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค/ข้อจำกัด (Threats)
๑. มีทรัพยากรทางธรรมชาติโดยเฉพาะป่าไม้และแหล่งน้ำ อากาศดี เหมาะแก่การส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ ๒. สามารถส่งเสริมการท่องเที่ยวแบบโฮมสเตย์ เนื่องจากเป็นแหล่งเพาะปลูกผลไม้	๑. การคมนาคมไม่สะดวกห่างไกลจากตัวจังหวัดมากกว่า ๑๒๐ กิโลเมตรและเส้นทางโค้ง ๒. การติดต่อสื่อสารมีข้อจำกัด ๓. กระแสไฟฟ้าดับบ่อย ๔. มีปริมาณฝนตกมากในแต่ละปี



## ๕ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

เทศบาลตำบลพะโต๊ะ มีภารกิจอำนาจหน้าที่ในด้านต่างๆดังนี้

### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
- (๒) การสาธารณสุขการ
- (๓) การจัดให้มีการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๔) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๕) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๖) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๗) การจัดให้มีการบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๒) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๓) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และสาธารณะ
- (๔) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๕) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๖) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- (๘) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

### ๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาล
- (๕) การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและการรักษาความปลอดภัยในชีวิต

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาล
- (๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๓) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน

๕.๕ ด้านการบริหารการจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การกำจัดมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ในการพัฒนาท้องถิ่นสนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

## ๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลพะโต๊ะ ได้วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

### ภารกิจหลัก

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
๓. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๖. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๘. บำรุงศิลป จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๑๐. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

### ภารกิจรอง

๑. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
๒. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
๓. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๔. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๕. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
๖. ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๗. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๘. เทศพาณิชย์

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลพะโต๊ะ เป็นเทศบาลที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.เดิม) กำหนดให้เป็นเทศบาลขนาดเล็ก โดยกำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ สำนัก ๕ กอง ๑ หน่วย ได้แก่

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองการศึกษา
- กองการประปา
- หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยกำหนดให้มีกรอบกำลังทั้งสิ้น ๕๑ อัตรา แต่เนื่องจากเทศบาลตำบลพะโต๊ะ มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติภารกิจ ถ้าหากมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ และอำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลพะโต๊ะได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาจปรับปรุงโครงสร้างใหม่โดยการยุบกองการประปา โดยนำงานด้านการเงินและบัญชีและการจัดเก็บรายได้ไปไว้ในกองคลัง งานผลิตและบำรุงรักษาไปไว้ในกองช่างและจัดสรรตำแหน่งที่เกี่ยวข้องไปให้กับทั้ง ๒ กองรวมทั้งยุบเลิกตำแหน่งที่ไม่สามารถสรรหาคูคนมาดำรงตำแหน่งได้และอาจยุบเลิกตำแหน่งของพนักงานจ้างที่สามารถจ้างเหมาได้โดยจะสามารถลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรลงทำให้งานไม่ซ้ำซ้อนกันทำให้เทศบาลตำบลพะโต๊ะมีศักยภาพในการให้บริการพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพขึ้นรวมไปถึงจะได้มีบุคลากรที่มีศักยภาพในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองทั้งสองกอง

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ดังกล่าว เทศบาลตำบลพะโต๊ะ มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศ ก.ท. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีการกำหนดโครงสร้างราชการ ดังนี้

เทศบาลตำบลพะโต๊ะ กำหนดโครงสร้างเกี่ยวกับภารกิจและจัดให้มีตำแหน่งในฝ่ายต่างๆ เพิ่มเติมดังนี้

### ๑. สำนักปลัดเทศบาล

- ภารกิจด้านงานธุรการและกิจการสภา จึงกำหนดให้มีงานธุรการ
- ภารกิจด้านการบริหารงานบุคคล จึงกำหนดให้มีงานการเจ้าหน้าที่
- ภารกิจด้านการให้บริการทะเบียนราษฎร จึงกำหนดให้มีงานด้านทะเบียนราษฎร
- ภารกิจด้านนโยบาย การจัดทำแผนและงบประมาณ จึงกำหนดให้มีงานแผนงานและงบประมาณ
- ภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จึงได้กำหนดให้มีงานป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย

- ภารกิจด้านการพัฒนาประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว จึงได้กำหนดให้มีงานประชาสัมพันธ์
- ภารกิจด้านการพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม จึงกำหนดงานพัฒนาชุมชน
- ภารกิจด้านกฎหมายและเรื่องราวร้องทุกข์ จึงกำหนดให้มีงานนิติการ
- งานทะเบียนพาณิชย์เป็นงานที่รับถ่ายโอนจึงกำหนดให้มีงานทะเบียนพาณิชย์

### ๒. กองคลัง

- ภารกิจด้านการเบิกจ่ายเงิน การควบคุมและการจัดทำระเบียบงบประมาณรายจ่าย การจัดทำบัญชี จึงกำหนดให้มีงานการเงินและบัญชี
- ภารกิจด้านการดูแลทรัพย์สินและพัสดุ จึงได้กำหนดให้มีงานพัสดุและทรัพย์สิน
- ภารกิจด้านการจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ และผลประโยชน์ของเทศบาลจึงกำหนดให้มีงานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- ภารกิจด้านการจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน จึงกำหนดให้มีงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

### ๓. กองช่าง

- ภารกิจด้านงานธุรการ จึงกำหนดให้มีงานธุรการ
- ภารกิจด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้ง การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง การประมาณราคา จึงกำหนดให้มีงานด้านสาธารณูปโภค
- ภารกิจด้านวิศวกรรมและการควบคุมอาคาร จึงได้กำหนดให้มีงานวิศวกรรมโยธา
- ภารกิจด้านการจัดการไฟฟ้าและสถานที่สาธารณะ จึงได้กำหนดให้มีงานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

#### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ภารกิจด้านงานธุรการจึงกำหนดให้มีงานธุรการ
- ภารกิจงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ จึงได้กำหนดให้มีงานป้องกันและควบคุมโรค
- ภารกิจด้านสุขาภิบาลและการดูแลสุขภาพสิ่งแวดล้อม จึงได้กำหนดให้มีงานควบคุมและจัดการคุณภาพ

สิ่งแวดล้อม

- ภารกิจด้านการรักษาความสะอาด การเก็บขนขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล จึงกำหนดให้มีงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

#### ๕. กองการศึกษา

- ภารกิจด้านงานธุรการ จึงกำหนดให้มีงานด้านธุรการ
- ภารกิจด้านการบริหารจัดการ การบริหารการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ภารกิจด้านกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ จึงกำหนดให้มีงานด้านการส่งเสริมกีฬาและ

นันทนาการ

- ภารกิจด้านส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงกำหนดให้มีงานด้านส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

#### ๖. กองการประปา

- ภารกิจด้านการเงินและบัญชี จึงกำหนดให้มีงานด้านการเงินและบัญชี
- ภารกิจด้านการผลิต (กิจการเทศบาลนิคม) จึงกำหนดให้มีงานด้านการผลิตและการบริการ

#### ๗. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

- ภารกิจด้านการตรวจสอบด้านการเงิน ตรวจสอบการดำเนินงาน ตรวจสอบการบริหาร ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด ตรวจสอบระบบสารสนเทศ ตรวจสอบพิเศษ

เมื่อเทศบาลตำบลพะโต๊ะได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน รวมทั้งสภาพปัญหา เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในด้านต่างๆ เรียบร้อยแล้ว จึงได้นำผลวิเคราะห์มาจัดทำกรอบโครงสร้างราชการ เปรียบเทียบดังนี้

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

เพื่อให้การจัดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเข้าสู่ประเภทตำแหน่งในระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีเครื่องมือและกลไกในการบริหารงานบุคคลขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจอำนาจหน้าที่ เทศบาลตำบลพะโต๊ะ จึงได้ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงการจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในเรื่องการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ขึ้น

๘.๑ เทศบาลได้กำหนดโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ใหม่	หมายเหตุ
<b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b> ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานทะเบียนราษฎร ๑.๔ งานแผนงานและงบประมาณ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๗ งานพัฒนาชุมชน ๑.๘ งานนิติการ ๑.๙ งานทะเบียนพาณิชย์	<b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b> ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานทะเบียนราษฎร ๑.๔ งานแผนงานและงบประมาณ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๗ งานพัฒนาชุมชน ๑.๘ งานนิติการ ๑.๙ งานทะเบียนพาณิชย์	
<b>๒. กองคลัง</b> ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน	<b>๒. กองคลัง</b> ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน	
<b>๓. กองช่าง</b> ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	<b>๓. กองช่าง</b> ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	
<b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b> ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค ๔.๓ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๔.๔ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	<b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b> ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค ๔.๓ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๔.๔ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ใหม่	หมาย เหตุ
๕. กองการศึกษา ๕.๑ งานธุรการ ๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๕.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. กองการศึกษา ๕.๑ งานธุรการ ๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๕.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๖. กองการประปา ๖.๑ งานการเงินและบัญชี ๖.๒ งานการผลิต	๖. กองการประปา ๖.๑ งานการเงินและบัญชี ๖.๒ งานการผลิต	
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ๗.๑ งานตรวจสอบภายใน	๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ๗.๑ งานตรวจสอบภายใน	



## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๒ ให้เทศบาลตำบลพะโต๊ะ วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>ปลัดเทศบาล</b>								
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</b>								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไปต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน(ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ(ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>พนักงานจ้างภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่างต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นายช่างโยธา(ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา(ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>พนักงานจ้างภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b>								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานสาธารณสุข(ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานประจำรถขยะ(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองการศึกษา (๐๘)</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการศึกษา(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผอ.ศพด.	+๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	กำหนดใหม่
ครู(คศ. ๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู(คศ. ๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู(คศ. ๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
<b>พนักงานจ้างภารกิจ</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผช.ครูผู้ช่วย (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองการประปา (๐๙)</b>								
ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปาต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
พนักงานผลิตน้ำประปา (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๐๑๑)</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๕๒</b>	<b>๕๒</b>	<b>๕๒</b>	<b>๕๒</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

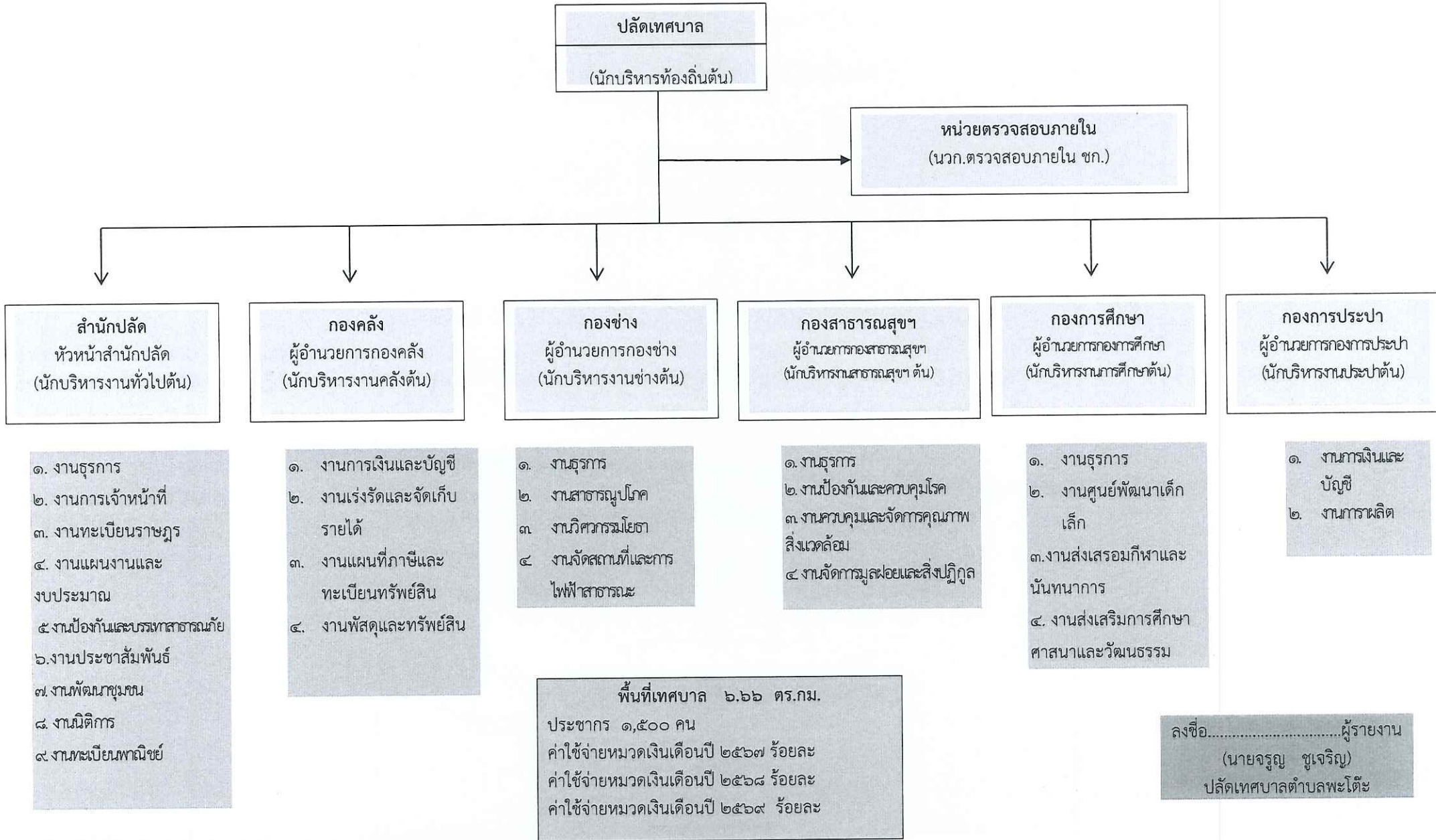
9. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
1	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1	1	539,880	48,000	1	1	1	-	-	-	18,000	18,000	17,880	605,880	623,880	641,760	44,990
	สำนักปลัดเทศบาล 01												-	-	-	-	-	-	
2	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	462,240	42,000	1	1	1	-	-	-	13,200	15,240	15,720	517,440	532,680	548,400	38,520
3	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	1	1	376,080	-	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,440	389,400	402,720	416,160	31,340
4	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	1	1	429,240	-	1	1	1	-	-	-	13,080	13,200	13,440	442,320	455,520	468,960	35,770
5	นักพัฒนาชุมชน	ปก	1	1	360,240	-	1	1	1	-	-	-	15,840	13,320	13,320	376,080	389,400	402,720	30,020
6	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง	1	1	329,880	-	1	1	1	-	-	-	11,280	10,920	11,400	341,160	352,080	363,480	27,490
7	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	1	1	181,680	-	1	1	1	-	-	-	6,960	7,440	7,440	188,640	196,080	203,520	12,220
8	ผช.เจ้าพนักงานทะเบียน		1	1	191,280	-	1	1	1	-	-	-	7,680	8,040	8,280	198,960	207,000	215,280	15,940
9	ผช.เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		1	1	165,360	-	1	1	1	-	-	-	6,720	6,960	7,200	172,080	179,040	186,240	13,780
10	ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		1	1	174,600	-	1	1	1	-	-	-	7,080	7,320	7,560	181,680	189,000	196,560	14,550
11	พนักงานขับรถยนต์		1	1	128,520	-	1	1	1	-	-	-	5,160	5,400	5,640	133,680	139,080	144,720	10,710
12	พนักงานขับรถยนต์		1	-	112,800	-	1	1	1	-	-	-	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	
13	พนักงานดับเพลิง		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
14	พนักงานดับเพลิง		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
15	พนักงานดับเพลิง		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
16	พนักงานดับเพลิง		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	

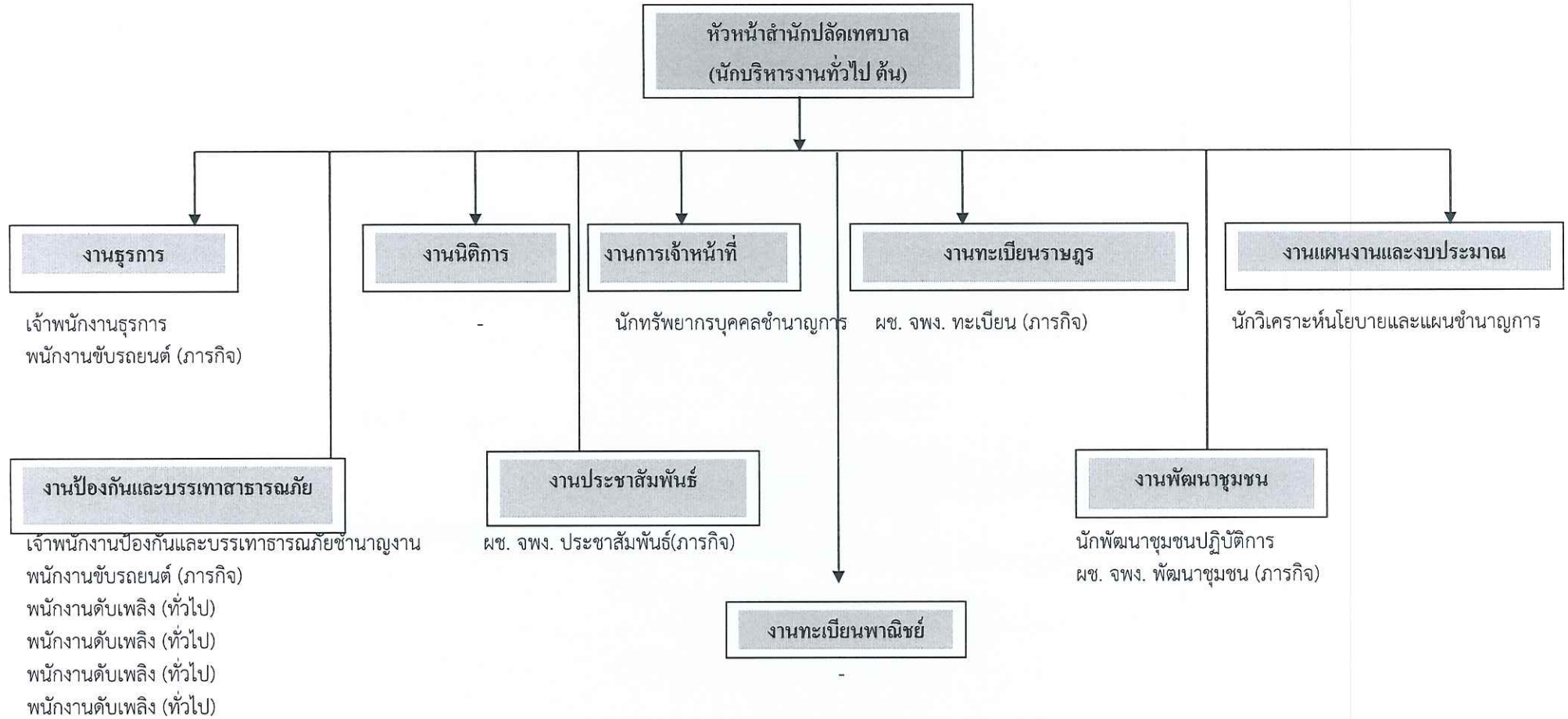
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569				
กองคลัง (05)																			
17	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	1	1	602,040	42,000	1	1	1	-	-	-	26,400	20,640	21,000	670,440	691,080	712,080	50,170
18	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง	1	1	291,240	-	1	1	1	-	-	-	11,040	11,160	10,920	302,280	313,440	324,360	24,270
19	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง	1	1	302,280	-	1	1	1	-	-	-	11,160	10,920	11,160	313,440	324,360	335,520	25,190
20	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก	1	-	355,320	-	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเต็ม
21	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง/ชง	1	-	297,900	-	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเต็ม
22	ผ.เจ้าพนักงานพัสดุ	ภก	1	1	112,800	-	1	1	1	-	-	-	4,560	4,560	4,560	117,360	121,920	126,480	9,400
23	ผ.เจ้าพนักงานธุรการ	ภก	1	1	174,600	-	1	1	1	-	-	-	7,080	7,320	7,560	181,680	189,000	196,560	14,550
กองช่าง (06)																			
24	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	1	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	32,800
25	นายช่างโยธา	ชง	1	1	413,160	-	1	1	1	-	-	-	13,320	13,200	13,800	426,480	439,680	453,480	34,430
26	นายช่างโยธา	ปง/ชง	1	-	297,900	-	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเต็ม
27	ผ.เจ้าพนักงานธุรการ	ภก	1	1	193,080	-	1	1	1	-	-	-	7,800	8,040	8,400	200,880	208,920	217,320	16,090
28	ผ.นายช่างไฟฟ้า	ภก	1	1	173,040	-	1	1	1	-	-	-	6,960	7,200	7,560	180,000	187,200	194,760	14,420
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (10)																			
29	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเต็ม
30	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง	1	1	584,880	-	1	1	1	-	-	-	18,000	18,360	18,480	602,880	621,240	639,720	48,740
31	ผ.เจ้าพนักงานธุรการ		1	1	174,600	-	1	1	1	-	-	-	7,080	7,320	7,560	181,680	189,000	196,560	14,550
32	พนักงานขับรถยนต์		1	1	174,600	-	1	1	1	-	-	-	7,080	7,320	7,560	181,680	189,000	196,560	14,550
33	พนักงานขับรถยนต์		1	1	122,400	-	1	1	1	-	-	-	4,920	5,160	5,400	127,320	132,480	137,880	10,200
34	คนงานประจำรถขยะ		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
35	คนงานประจำรถขยะ		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
36	คนงานประจำรถขยะ		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ			
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569							
<b>กองการศึกษา (04)</b>																						
37	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารการศึกษา)	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเต็ม			
38	นักวิชาการศึกษา	ชก	1	1	389,400	-	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,080	402,720	416,160	429,240	32,450			
39	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000				
40	ภารโรง	ทั่วไป	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000				
41	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ภก	1	1	183,720	-	1	1	1	-	-	-	7,440	7,680	8,040	191,160	198,840	206,880	งบ อปท.จ่าย			
42	ผู้ดูแลเด็ก	ภก	1	1			1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบ อุดหนุน			
43	ผู้ดูแลเด็ก	ภก	1	1			1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบ อุดหนุน			
44	ครู	คศ2	1	1			1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบ อุดหนุน			
45	ครู	คศ1	1	1			1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบ อุดหนุน			
46	ครู	คศ1	1	1			1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบ อุดหนุน			
<b>กองการประปา (02)</b>																						
47	ผู้อำนวยการกองการประปา(นักบริหารการประปา)	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเต็ม			
48	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก	1	-	185,040	-	1	1	1	-	-	-	9,600	8,640	7,560	194,640	203,280	210,840	15,420			
49	พนักงานผลิตน้ำประปา		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000				
50	พนักงานผลิตน้ำประปา		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000				
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (11)</b>																						
51	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก	1	1	475,560	-	1	1	1	-	-	-	15,240	15,720	16,440	490,800	506,520	522,960	39,630			
(5)	<b>รวม</b>		51	43	11,717,760	300,000	51	51	51	-	-	-	379,800	376,560	381,240	12,397,560	12,774,120	13,155,360				
(6)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ไม่เกิน ร้อยละ 15															1,859,634	1,916,118	1,973,304				
(7)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															14,257,194	14,690,238	15,128,664				
	งบประมาณรายจ่ายประจำปี															36,132,000			37,938,600	39,835,530	41,827,307	
(8)	คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															37.58	36.88	36.17				

๙. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)



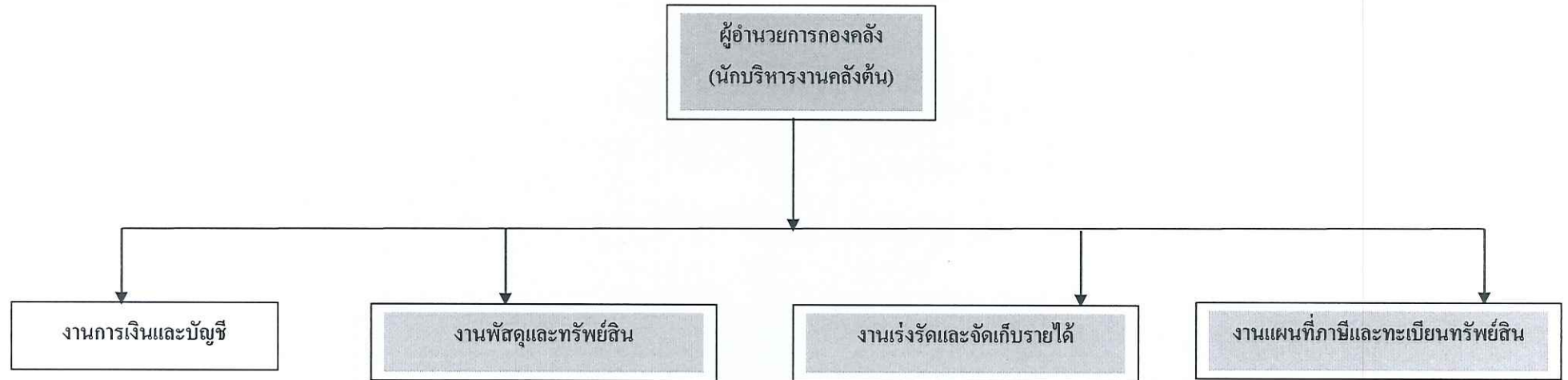
โครงสร้างของสำนักปลัด



ระดับ	อำนาจการ กลาง	อำนาจต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	๑	๒	๑	-	๑	๑	-	๕	๔



## โครงสร้างของกองคลัง



เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน  
ผช. จพง.ธุรการ (ภารกิจ)

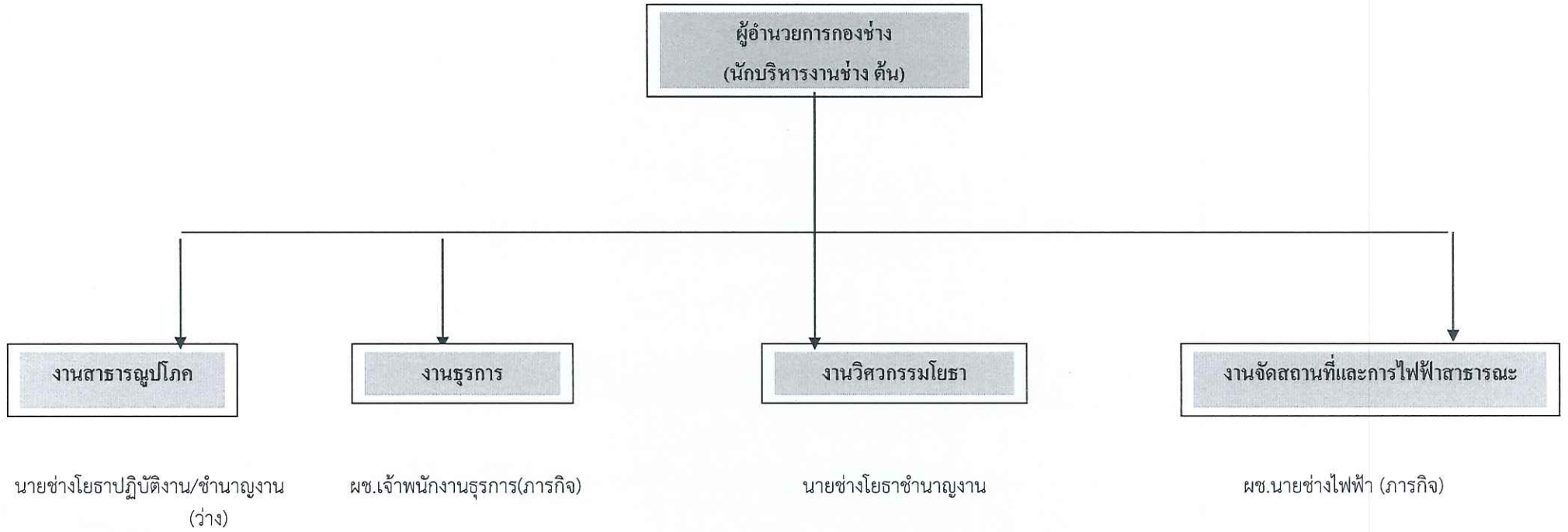
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน  
ผช. จพง. พัสดุ (ภารกิจ) (ว่าง)

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก/ชก) (ว่าง)  
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง) (ว่าง)

-

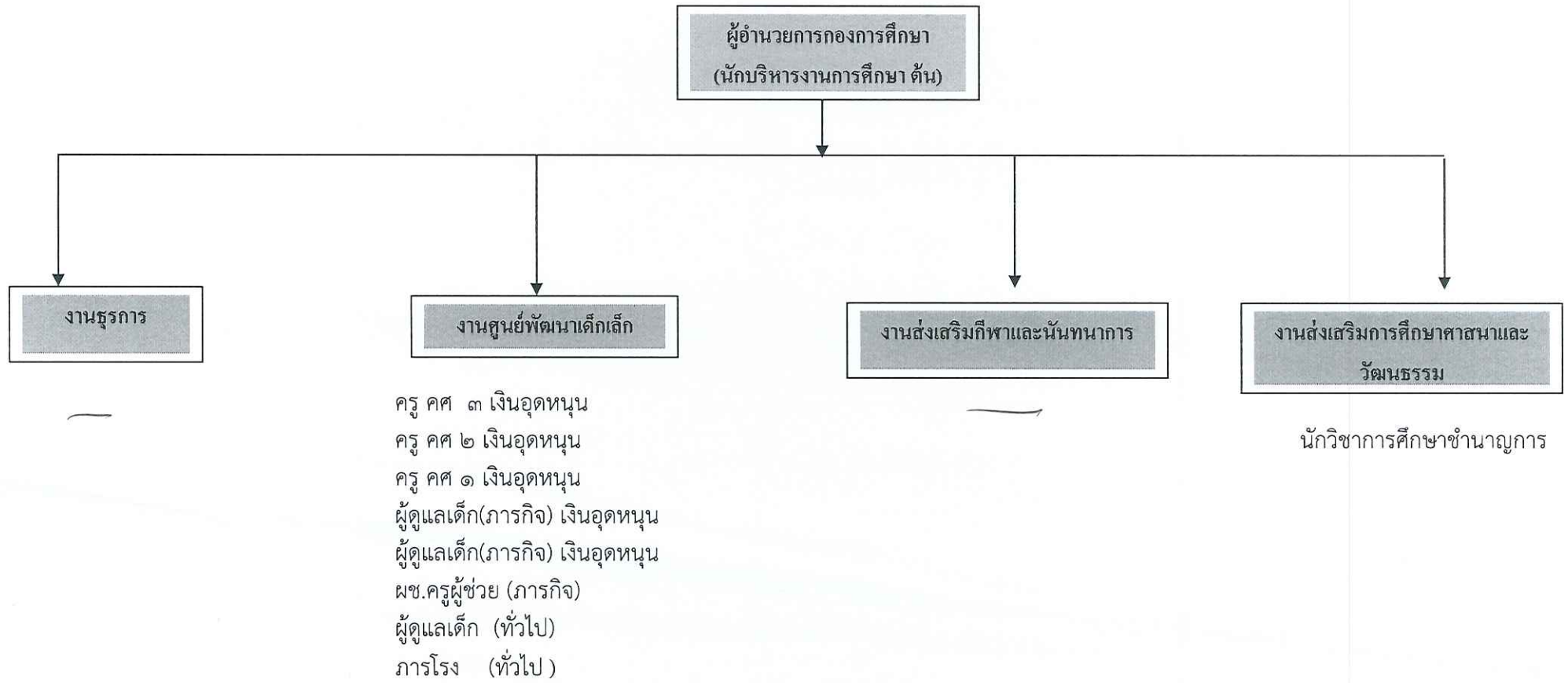
ระดับ	อำนาจการ กลาง	อำนาจต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	๑	-	๑	-	๒	๑	-	๒	-

โครงสร้างของกองช่าง



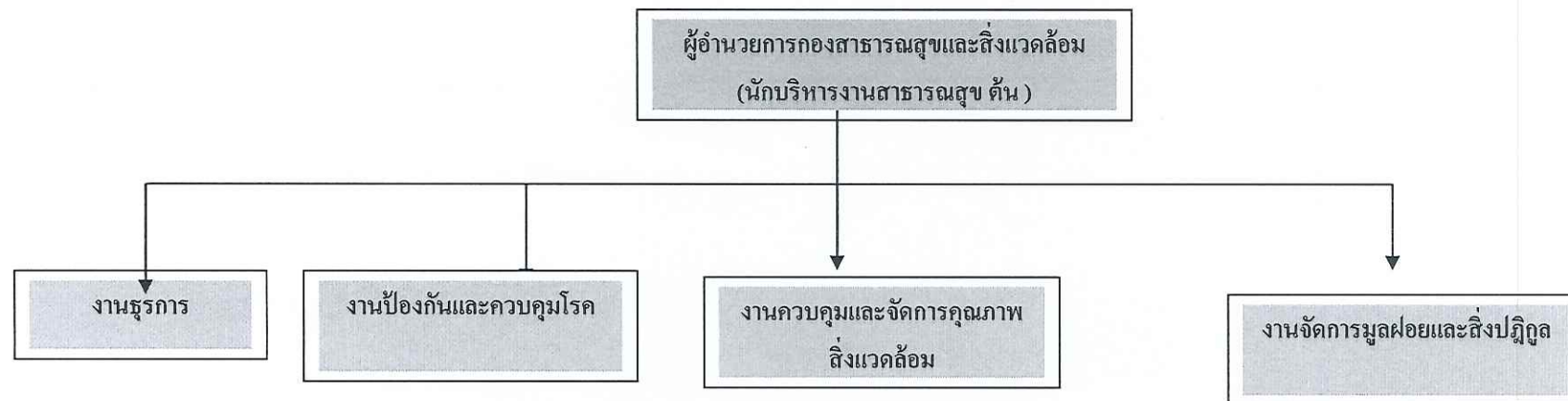
ระดับ	อำนาจการ กลาง	อำนาจต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	๑	-	-	-	๑	๑	-	๑	-

โครงสร้างกองการศึกษา



ระดับ	อำนาจการ กลาง	อำนาจต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ครู คศ ๑-๓	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	๑	๑	-	-	-	-	๓	๓	๒

## โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



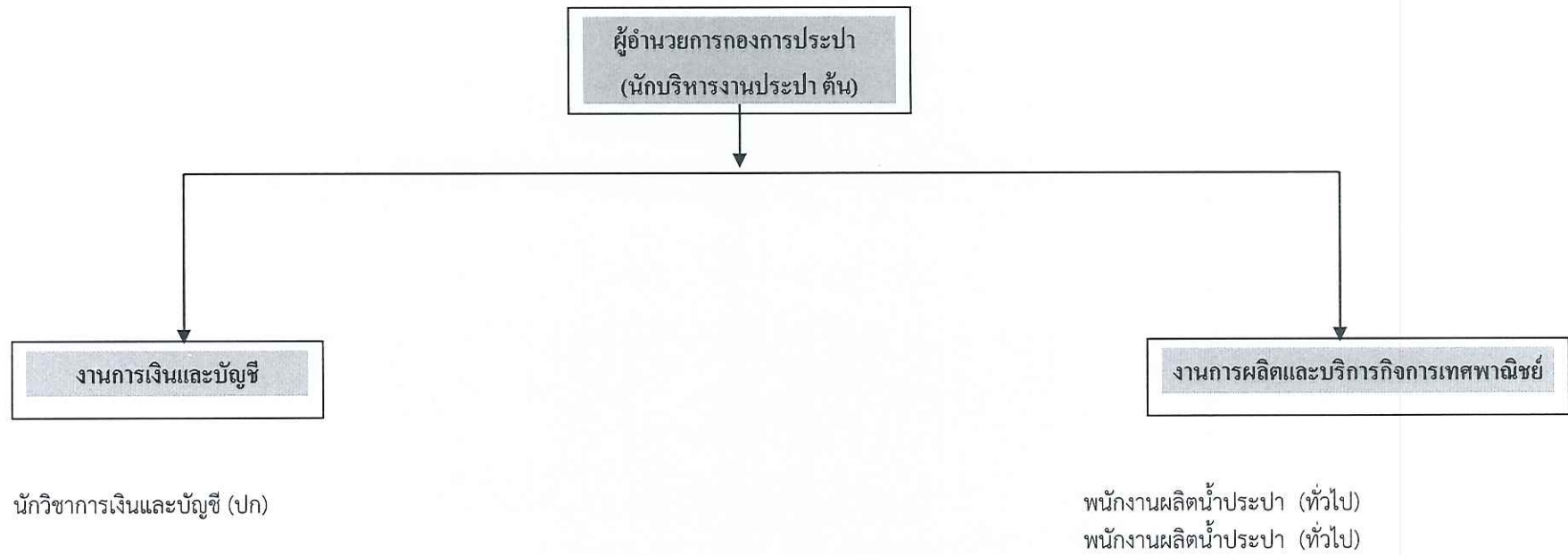
ผช. จพง.ธุรการ(ภารกิจ)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)  
พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)  
คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)  
คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)  
คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)

ระดับ	อำนาจการ กลาง	อำนาจต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๓	๓

## โครงสร้างของกองการประปา



ระดับ	อำนาจการ กลาง	อำนาจต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	๑	-	๑	-	-	-	-	-	๒

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระดับ	อำนาจการ กลาง	อำนาจต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงตำแหน่งผู้ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ  
เทศบาลตำบลตะเภา

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/ เงิน ค่าตอบแทน	
๑.	นายจรูญ ชูเจริญ	ปริญญาตรี	๑๑-๒-๐๐-๑๑๐๑๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑๑-๒-๐๐-๑๑๐๑๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๔,๙๙๐	๔,๐๐๐	-	
สำนักปลัดเทศบาล												
๒.	นางสาวศรีรัตน์ จุลพงษ์	ปริญญาโท	๑๑-๒-๐๑-๒๑๐๑- ๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๑-๒-๐๑-๒๑๐๑- ๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๘,๕๕๐	๓,๕๐๐	-	
๓.	นางจรรย์นัท ปาณิจิม	ปริญญาตรี	๑๑-๒-๐๑-๔๑๐๑๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป่งขง	๑๑-๒-๐๑-๔๑๐๑๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป่ง	๑๕,๑๔๐	-	-	
๔.	นางสาวศรียะ เรืองกฤ	ปริญญาตรี	๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๑๒- ๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๑๒- ๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	๓๑,๓๔๐	-	-	
๕.	นางสุพัตรา ชูโชติ	ปริญญาโท	๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๑๓- ๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๑๓- ๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๓๕,๓๗๐	-	-	
๖.	นายประพันธ์ ไชยกุล	ปริญญาตรี	๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๑๑- ๐๐๑	นักพัฒนากุมนรณ	ปก	๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๑๑- ๐๐๑	นักพัฒนากุมนรณ	ปก	๓๐,๐๒๐	-	-	
๗.	นายรัตนชัย โสภณ	ปริญญาตรี	๑๑-๒-๐๑-๔๕๐๑๕- ๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน	ขง	๑๑-๒-๐๑-๔๕๐๑๕- ๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน	ขง	๒๗,๔๙๐	-	-	
๘.	นางจุฬารัตน์ ท้อสุวรรณ	ปวศ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑๕,๙๔๐	-	-	
๙.	นางสาวสุจิตรา แก้วทนต์	ปวศ.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์	-	๑๓,๓๘๐	-	-	
๑๐.	นางสาวบุญเยี่ยม นิลกุล	ปวศ.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ พัฒนากุมนรณ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ พัฒนากุมนรณ	-	๑๕,๕๕๐	-	-	
๑๑.	นายปรมินทร์ ฉิมมี	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐,๗๑๐	-	๒,๐๐๐	
๑๒.	นายปัจจุพงษ์ เข้มละยา	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๙,๔๐๐	-	๒,๐๐๐	
๑๓.	นายวิญญูใจ รองแก้ว	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	
๑๔.	นายวุฒิ สุขสวัสดิ์	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	
๑๕.	นายกานูพงษ์ ฤทธิ์กุล	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	
๑๖.	นายธีรวัฒน์ เข้มจรัส	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	

## ๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงตำแหน่งผู้ตำแหน่งและการกำหนดค่าตอบแทนในส่วนราชการ

## เทศบาลตำบลเกาะใต้

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
กองคลัง												
๑๖	นางอรพรรณ มุจลินทร์	ปริญญาโท	๑๑-๒๐๑-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานคลัง	ต้น	๑๑-๒๐๑-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานคลัง	ต้น	๕๐,๑๓๖	๓,๕๐๐	-	
๑๗	ว่าง	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปทข	๑๑-๒๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปท	๒๙,๖๑๐			
๑๘	ว่าง	ปวศ.	๑๑-๒๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปทข	๑๑-๒๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปทข	๒๔,๘๒๕			
๒๐	น.ส.นิลลดา จิมมี	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ขง	๑๑-๒๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ขง	๒๔,๒๓๖	-	-	
๒๑	นางกรนิศ ไกรนรา	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง	๑๑-๒๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง	๒๕,๑๙๖	-	-	
๒๒	นางจิตวดี ศรีบุญสุข	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔,๕๕๐	-		
๒๓	ว่าง	ปวศ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๙,๔๐๐	-	๒๐๐๐	
กองช่าง												
๒๔	ว่าง	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๑๑-๒๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๓๒,๘๐๐	๓,๕๐๐	-	
๒๕	นายจักริน ท่อสุวรรณ	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๕-๔๒๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ขง	๑๑-๒๐๕-๔๒๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ขง	๓๔,๕๓๐	-	-	
๒๖	-ว่าง-	ปวศ.ปวส	๑๑-๒๐๕-๔๒๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปท/ขง	๑๑-๒๐๕-๔๒๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปท/ขง	๒๔,๘๒๕	-	-	
๒๗	นางนิตยา ทองคง	ปวท.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑๖,๐๙๖	-		
๒๘	นายพิรพล เพชรวิสูตร	ปวศ.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑๔,๕๒๐	-		



๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงตำแหน่งสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ  
เทศบาลตำบลพะโต๊ะ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม												
๒๙	ว่าง	ปริญญาตรี	๑๑๒๐๖๒๑๐๔- ๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๑๑๒๐๖๒๑๐๔- ๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๓๒,๘๐๐	๓,๕๐๐		
๓๐	นายนคร สุขเจริญ	ปริญญาตรี	๑๑๒๐๖๔๖๐๑- ๐๐๑	จพง. สาธารณสุข	ขง	๑๑๒๐๖๔๖๐๑- ๐๐๑	จพง. สาธารณสุข	ขง	๔๘,๓๕๐			
๓๑	น.ส.ชุตินันท์ แดงสกล	ปริญญาโท	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔,๕๕๐			
๓๒	นายสมลรัตน์ อินทรสุวรรณ	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔,๕๕๐	-		
๓๓	นายสำราญ ประสงค์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐,๒๐๐	-	๒,๐๐๐	
๓๔	นายวุฒิไกร ฤทธิละคร	ป.๖	-	คณงานประจำระยะ	-	-	คณงานประจำระยะ	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	
๓๕	นายสุวัชระ เกตุวารี	ม.๖	-	คณงานประจำระยะ	-	-	คณงานประจำระยะ	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	
๓๖	นายชัยพร สุขสวัสดิ์	ป.๖	-	คณงานประจำระยะ	-	-	คณงานประจำระยะ	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	
กองการศึกษา												
๓๗	ว่าง	ปริญญาตรี	๑๑๒๐๘๒๑๐๗- ๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๑๑๒๐๘๒๑๐๗- ๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๓๒,๘๐๐	๓,๕๐๐		
๓๘	นายเสรี วราภาวิโรจน์	ปริญญาตรี	๑๑๒๐๘๓๘๐๓- ๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ขก	๑๑๒๐๘๓๘๐๓- ๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ขก	๓๒,๕๕๐			
๓๙	นางนิตยรัตน์ นิสัยตรง	ปริญญาโท	๘๖-๒๐๐-๒๓	ครู	คศ.๒	๘๖-๒๐๐-๒๓	ครู	คศ.๓	๓๑,๕๘๐			
๔๐	นางปิยธิดา เลือทอง	ปริญญาตรี	๘๖-๒-๐๑๒๕	ครู	คศ.๑	๘๖-๒-๐๑๒๕	ครู	คศ.๒	๒๘,๒๖๐			
๔๑	นางสุพรรณิ รักขารัตน์	ปริญญาตรี	๘๖-๒-๐๑๓๖	ครู	คศ.๑	๘๖-๒-๐๑๓๖	ครู	คศ.๑	๒๖,๐๓๐			
๔๒	นางอมรลักษณ์ แสงทอง	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๔,๓๒๐			
๔๓	น.ส.เยาวรัตน์ นันทิคุณ	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๔,๕๕๐			
๔๔	นางรุ่งกานต์ รัตนช่วง	ปริญญาตรี	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผช.ครูผู้ช่วย	-	๑๕,๓๑๐		-	
๔๕	นางสาวสุภารัตน์ แก้วหนู	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	
๔๖	นางลัดดาวัลย์ ประกอบปราน	ป.๗	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงตำแหน่งสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ  
เทศบาลตำบลพะโต๊ะ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงิน ค่าตอบแทน	
กองการประปา												
๔๗	ว่าง	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๙๒๑๐๖- ๐๐๑	นักบริหารงานการประปา	ต้น	๑๑-๒๐๙๒๑๐๖- ๐๐๑	นักบริหารการประปา	ต้น	๓๒,๘๐๐	๓,๕๐๐		
๔๘	นางสาวณัฐริดา นิมละมัย	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๙๒๑๐๑- ๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปท/ ชก.	๑๑-๒๐๙๒๑๐๑- ๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปท/ชก.	๑๕,๔๒๐			
๔๙	นายสมภพ ทองจันทร์	มก	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	
๕๐	นายฤกษ์ณะพล ท่วมเพชร	มว	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	
หน่วยตรวจสอบภายใน												
๕๑	น.ส.พรรณทิพย์ เลื่อนฉวี	ปริญญาโท	๑๑-๒๐๘๒๑๐๗- ๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก	๑๑-๒๐๘๒๑๐๗- ๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก	๓๔,๖๓๐	-	-	

## ๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

๑. เป็นเทศบาลตำบลพะโต๊ะที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใสในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. เทศบาลตำบลพะโต๊ะยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทยการทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลพะโต๊ะ มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

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

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ
- ✓ การวิจัย
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมปฏิบัติการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลพะโต๊ะเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมปฏิบัติการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติการปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ประกอบด้วย

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

### ๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

เทศบาลตำบลพะโต๊ะ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะในทุกๆระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะ เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

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

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลพะโต๊ะ ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อที่ให้เกิดการในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม

**นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม  
ของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ**

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

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 อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติภารกิจในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินงานหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานเทศบาลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้นอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนรวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ได้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบทสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อร์ัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนดเพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่เกิดการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมาย เว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่น โดยมีขอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบ โดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คำนึงด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดแย้งกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดแย้งกฎหมายพนักงานเทศบาลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด



๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ พุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน

- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมี

เหตุผล

- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความ

สามัคคีในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการ

ปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ตื่นร่วมกันพัฒนาชุมชน ให้นำอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหาของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตาหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

# ภาคผนวก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกรรเจ้าหน้าที สำนักปลัด

ที่ ขพ ๕๒๗๐๑/ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ

### ๑. เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาลในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ของเทศบาลด้วย

### ๒. ข้อเท็จจริง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และเทศบาลตำบลพะโต๊ะ จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปีเพื่อรองรับอัตรากำลังในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๖ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล ประกอบด้วย

- |   |                     |
|---|---------------------|
| (๑) นายกเทศมนตรี                        | เป็นประธาน          |
| (๒) ปลัดเทศบาล                          | เป็นคณะกรรมการ      |
| (๓) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ | เป็นคณะกรรมการ      |
| (๔) พนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย       | เลขานุการคณะกรรมการ |

๒.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาลในระยะเวลา ๓ ปี





คำสั่งเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

ที่ ๑๒๗ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และเทศบาลตำบลพะโต๊ะ จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ของของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ มีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากร ต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจทำให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ ของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- |     |                         |                        |
|-----|-------------------------|------------------------|
| ๑.๑ | นายกเทศมนตรี            | ประธานคณะกรรมการ       |
| ๑.๒ | ปลัดเทศบาล              | คณะกรรมการ             |
| ๑.๓ | ผู้อำนวยการกองคลัง      | คณะกรรมการ             |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | คณะกรรมการ             |
| ๑.๕ | ผู้อำนวยการกองช่าง      | คณะกรรมการ             |
| ๑.๖ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา  | คณะกรรมการ             |
| ๑.๗ | หัวหน้าสำนักปลัด        | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๘ | นักทรัพยากรบุคคล        | ผู้ช่วยเลขานุการ       |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและ ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้อง ปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล รวมทั้งภาระ ค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

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

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายประยูร แดงสกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ที่ ขพ ๕๗๐๑/ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ถึง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คำสั่งเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ที่ ๑๒๒ /๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการ วางแผน การกำหนด อัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัด เทศบาลตำบลพะโต๊ะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึง เชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ในวันที่ ..... สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้อง ประชุมเทศบาลตำบลพะโต๊ะ (ชั้น๓)

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายประยูร แดงสกล)

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ



ระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๑... สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ชั้น ๓

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ที่ ๑๒๒ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้ง  
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -- ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑.๑	นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ	ประธานคณะกรรมการ
๑.๑.๒	ปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๑.๑.๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๑.๔	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	คณะกรรมการ
๑.๑.๕	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๑.๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะกรรมการ
๑.๑.๗	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๑.๘	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ประจำปี  
งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและ  
ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ  
ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายของ  
เทศบาลจะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่าง  
น้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบเทศบาลในช่วงระยะเวลา  
๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่า  
ต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่  
และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาด  
อยู่และตั้งการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น  
อัตรการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้  
กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถ

ของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๑.๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ โดยเสนอปริมาณงาน จำนวน

บุคลากรในสังกัด เป็นรายส่วนราชการ รวมไปถึงค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามมาตรา ๓๕ ตามร่างแผนอัตรากำลังที่ฝ่ายเลขานุการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

---

---

---



๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งเทศบาลตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๑.๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ พันธกิจ ขององค์กร วิเคราะห์อัตรากำลังคน วิเคราะห์ SWOT การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

เลขาน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ในครั้งนี้ ยังคงตำแหน่งเดิมตามโครงสร้างและอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เนื่องจากติดปัญหาค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรที่สูง จากรายได้ที่ลดลง

ประธาน - ครับ สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขานได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข และกองการประปา เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่ ปัญหา อุปสรรค และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร เป็นหลัก ให้เลขานสรุปให้ คณะกรรมการฟังครับ

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไข  
ปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลพะโต๊ะ ได้พิจารณาด้วยว่า อัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนด อัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน

สำนักปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานการประสานการจัดทำแผนพัฒนาทุกระดับ งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานพัฒนาชุมชน งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลังงานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงิน ประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

### กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งาน

บริหารจัดการสิ่งปลูกสร้าง งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัคร สาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผน ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การ

ประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุน ด้านสิ่งแวดล้อม งาน จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งาน วางแผนและจัดทำแผนดำเนินงาน ด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพ น้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งใน กองสาธารณสุข ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการ ให้การบริการสาธารณสุข อนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิ การศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่ง สามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

### กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐม ศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งาน ขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการงานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษา นอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน ครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งาน บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

### กองการประปา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับใช้ในการผลิตน้ำประปา งานควบคุมการ ผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานจำหน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา งานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ งานตรวจสอบบำรุงรักษา ระบบแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคาร สถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานสำรวจวางผังแนวท่อประปา งานประมาณการผู้ใช้น้ำประปา งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุง ท่อประปา งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา งานเกี่ยวกับการจัดทำ หรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประปา งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภทกิจการประปา งานจัดทำงบประมาณรายจ่าย

ประจำเดือน และประจำปีของกิจการประปา งานจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปา งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา งานควบคุมติดตามเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมค้างชำระ งานออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการประปา งานวางแผนและโครงสร้างเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของกิจการประปา งานวางแผนการจัดการรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ของกิจการประปา งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ

#### หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานตรวจสอบผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง</p> <p>ปัจจุบัน</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง</p> <p>ใหม่</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๓ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๑.๔ งานแผนงานและงบประมาณ</p> <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๖ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๗ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๘ งานนิติการ</p> <p>๑.๙ งานทะเบียนพาณิชย์</p>	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๓ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๑.๔ งานแผนงานและงบประมาณ</p> <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๖ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๗ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๘ งานนิติการ</p> <p>๑.๙ งานทะเบียนพาณิชย์</p>	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p>	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p>	
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานธุรการ</p> <p>๓.๒ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๓ งานวิศวกรรมโยธา</p> <p>๓.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานธุรการ</p> <p>๓.๒ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๓ งานวิศวกรรมโยธา</p> <p>๓.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</p>	
<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานธุรการ</p> <p>๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <p>๔.๓ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๔ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p>	<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานธุรการ</p> <p>๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <p>๔.๓ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๔ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ใหม่	หมายเหตุ
๖. กองการประปา ๖.๑ งานการเงินและบัญชี ๖.๒ งานการผลิต	๖. กองการประปา ๖.๑ งานการเงินและบัญชี ๖.๒ งานการผลิต	
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ๗.๑ งานตรวจสอบภายใน	๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ๗.๑ งานตรวจสอบภายใน	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล								
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไปต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน(ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ(ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง





ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประจำต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานผลิตน้ำประปา (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๐๑๑)					-	-	-	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕๑	๕๑	๕๑	๕๑	-	-	-	

ภาระค่าใช้จ่าย ระยะเวลา ๓ ปี ประมาณการ (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ปีงบประมาณ	งบประมาณรายจ่าย	งบด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๗	๓๗,๙๓๘,๖๐๐	๑๔,๒๕๗,๑๙๗	๓๗.๕๘
๒๕๖๘	๓๙,๘๓๕,๕๓๐	๑๔,๖๙๐,๒๓๘	๓๖.๘๘
๒๕๖๙	๔๑,๘๒๗,๓๐๗	๑๔,๘๒๗,๓๐๗	๓๖.๑๗

ปัญหาทางบุคคลของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

มีปริมาณงานมาก มีคนปฏิบัติงานน้อยเมื่อจะมีการเปลี่ยนแปลงก็จะติดปัญหาในส่วนของเงินงบประมาณที่น้อย พนักงานทุกคนที่อยู่ก็จำเป็นต้องรับผิดชอบงานนอกเหนือจากหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งแล้วยังต้องไปรักษาราชการแทน รักษาการแทนในตำแหน่งที่ขาด ทำให้ปฏิบัติงานหน้าที่ของตนเองไม่เต็มกำลังส่งผลให้งานล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพเต็มที่ ไม่ได้พัฒนางานของตนเองให้ทันสมัยตามความเหมาะสม ทำให้ประชาชนขาดโอกาสได้รับการบริการที่ทันสมัย ทันต่อเทคโนโลยี และโอกาสด้านต่าง ๆ ประกอบกับเป็นพื้นที่ห่างไกลการที่บุคคลจะมาเลือกปฏิบัติงานในพื้นที่ก็มีน้อย

แนวทางแก้ไขปัญหาทางบุคคลของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

การปรับปรุงโครงสร้างของเทศบาลเพื่อลดปริมาณงานและลดค่าใช้จ่ายลงโดยการยุบกองการประปาในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งต่อไป

ประธาน - สำหรับตำแหน่งของบุคลากรแต่ละส่วนราชการ เมื่อวิเคราะห์เทียบกับปริมาณของแต่ละส่วนราชการแล้ว มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอมติ ครับ

มติที่ประชุม เห็นชอบให้คงจำนวนอัตราตำแหน่งเดิมไปก่อนเนื่องจากติดปัญหาในส่วนของงบประมาณ และจะได้แก้ไขปัญหาในโอกาสต่อไปตามที่ฝ่ายเลขาได้สรุปไว้ข้างต้น

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

นางสาว

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวสารีย์ เรืองเกต)

ผช.เลขานุการคณะกรรมการ