

ประกาศเทศบาลตำบลบ้านเรือน
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)
ของเทศบาลตำบลบ้านเรือน

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลบ้านเรือน ได้สิ้นสุดการใช้บังคับ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน (ก.ท.จ.ลำพูน) ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ของเทศบาลตำบลบ้านเรือน แล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กอปรกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ของเทศบาลตำบลบ้านเรือน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายบุญรัตน์ เอกเรื่อง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเรือน

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี



ของเทศบาลตำบลบ้านเรือน

อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

สรุปร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)
เทศบาลตำบลบ้านเรือน อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) เลขที่ ๒๘๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๙

๒. คณะกรรมการฯ ได้ประชุมเพื่อพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๙

๓. สรุปการกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

ประเภทอัตรากำลัง	แผนอัตรากำลัง ฉบับเดิม (อัตรา)	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)								
		ปี ๒๕๗๐			ปี ๒๕๗๑			ปี ๒๕๗๒		
		ยุบเลิก (อัตรา)	เพิ่ม (อัตรา)	คงอัตรา ในแผน (อัตรา)	ยุบเลิก (อัตรา)	เพิ่ม (อัตรา)	คงอัตรา ในแผน (อัตรา)	ยุบเลิก (อัตรา)	เพิ่ม (อัตรา)	คงอัตรา ในแผน (อัตรา)
พนักงานเทศบาล	๒๑	-	๑	๒๒	-	-	๒๒	-	-	๒๒
พนักงานครู	๓	-	-	๓	-	-	๓	-	-	๓
ลูกจ้างประจำ	๒	-	-	๒	-	-	๒	-	-	๒
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๒	-	-	๑๒	-	-	๑๒	-	-	๑๒
พนักงานจ้างทั่วไป	๔	-	๑	๕	-	-	๕	-	-	๕
รวมทั้งหมด	๔๒	-	๒	๔๔	-	-	๔๔			๔๔
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล (%)		๒๙.๕๙			๒๙.๖๑			๒๙.๕๙		

๔. ตำแหน่งที่ยุบเลิกหรือกำหนดใหม่/เพิ่มหรือปรับปรุงในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

๔.๑ ตำแหน่งที่ยุบเลิก

-ไม่มี-

๔.๒ ตำแหน่งที่กำหนดใหม่/เพิ่ม

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง /ประเภท (พนง.จ้าง)	กอง	จำนวน (อัตรา)	ปีงบประมาณ
(๑)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๐๑	๑	๒๕๗๐
(๒)	คนงานทั่วไป	พนักงานจ้างทั่วไป	๐๔	๑	๒๕๗๐

๔.๓ ตำแหน่งที่ปรับปรุง

-ไม่มี-

๕. การดำเนินการอื่นๆ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

-ไม่มี-

๖. มติ ก.ท.จ.ลำพูน ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙

- เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลบ้านเรือน ตามที่เสนอ โดยเห็นชอบการขอกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง /ประเภท (พนง.จ้าง)	กอง	จำนวน (อัตรา)	ปีงบประมาณ
(๑)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๐๑	๑	๒๕๗๐
(๒)	คนงานทั่วไป	พนักงานจ้างทั่วไป	๐๔	๑	๒๕๗๐



คำนำ

เทศบาลตำบลบ้านเรือน ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสม กับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม

ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลตำบลบ้านเรือน ให้เหมาะสมอีกด้วย เทศบาลตำบลบ้านเรือนจึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลด ภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลบ้านเรือน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๔
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๒
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๒๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๓
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๔
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๗
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๕๙

ภาคผนวก

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติ

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๓. บันทึกการประชุม

๔. ร่างประกาศเทศบาลตำบลบ้านเรือน เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีประปีงบประมาณ ๒๕๖๗๐ - ๒๕๗๒

****

๑. หลักการและเหตุผล

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล สามัญ พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านเรือนจะแสดงถึงข้อมูลอัตรากำลังทั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้อยู่ในฉบับเดียวกัน ซึ่งได้แก่ ข้อมูลตำแหน่งและอัตราของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกประเภทที่ตั้งจ่ายจากหมวดเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยให้เสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่จัดทำขึ้น

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน (ก.ท.จ.ลำพูน) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน (ก.ท.จ.ลำพูน) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน (ก.ท.จ.ลำพูน) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘

๑.๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน (ก.ท.จ.ลำพูน) เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘๔ เมษายน ๒๕๖๓, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ๑.๖ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งนักฉุกเฉินการแพทย์ และเจ้าพนักงานฉุกเฉินการแพทย์ (รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูล (เพิ่มเติม))

๑.๗ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน (ก.ท.จ.ลำพูน) เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลในสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕

๑.๘ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน (ก.ท.จ.ลำพูน) เรื่อง กำหนดตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๑.๙ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน (ก.ท.จ.ลำพูน) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๖

๑.๑๐ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาล เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลของเทศบาล โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) นำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้เทศบาลดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน (ก.ท.จ.ลำพูน) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๗

๑.๑๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน (ก.ท.จ.ลำพูน) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน (ก.ท.จ.ลำพูน) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

๑.๑๒ พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘ (บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ)

๑.๑๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราค่าจ้าง และการให้ลูกจ้างประจำของเทศบาลได้รับค่าจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘, ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน (ก.ท.จ.ลำพูน) เรื่อง กำหนดอัตราค่าจ้างและการให้ลูกจ้างของเทศบาลได้รับค่าจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ (บัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของ อปท. กลุ่มที่ ๑ กลุ่มที่ ๒ กลุ่มที่ ๓) และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างและการให้ลูกจ้างของเทศบาลได้รับค่าจ้าง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑, ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน (ก.ท.จ.ลำพูน) เรื่อง กำหนดอัตราค่าจ้างและการให้ลูกจ้างของเทศบาลได้รับค่าจ้าง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ (บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูงลูกจ้างประจำของ อปท.)

๑.๑๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน (ก.ท.จ.ลำพูน) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๗ (บัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้ได้รับปริญญาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรองคุณวุฒิ หรือผู้มีทักษะประสบการณ์) และ (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ (บัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง)

๑.๑๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน (ก.ท.จ.ลำพูน) เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไข อัตราและวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ (บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของพนักงานเทศบาล บัญชี ๓)

๑.๑๖ แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลบ้านเรือน

๑.๑๗ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ ได้ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลบ้านเรือน จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านเรือนมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านเรือน มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านเรือน

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านเรือนสามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบ้านเรือนเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็น อย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านเรือนสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านเรือนมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านเรือน ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาลตำบลบ้านเรือน

ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาลสามัญ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒ เทศบาลตำบลบ้านเรือน มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธาน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบ้านเรือน ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลบ้านเรือน เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลบ้านเรือน บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมุติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลัง ที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาลตำบลล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่

รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

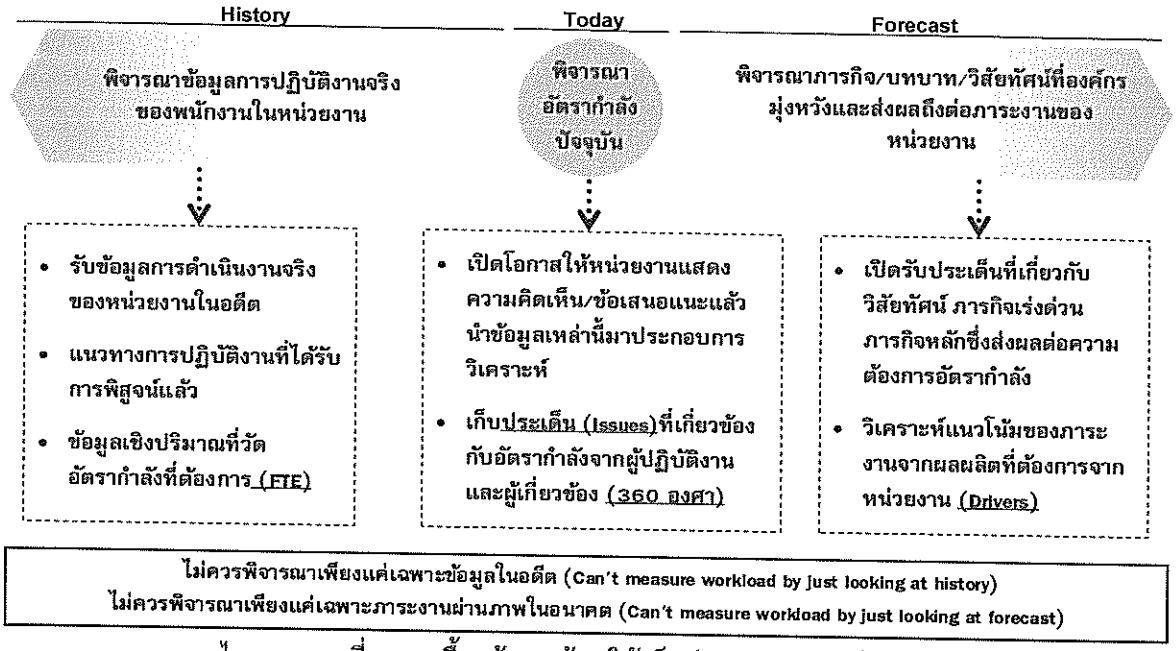
- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (work Process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

-การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

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



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

เมื่อนำกรอบความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง(Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้านสะท้อนและตรวจสอบความหมาะสมของอัตรากำลัง ในเทศบาลบ้านเรือน ที่มีอยู่ดังนี้

<u>กระจกด้านที่ ๑</u> Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลบ้านเรือนบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

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

<u>กระจกด้านที่ ๒</u> Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลบ้านเรือน ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

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

เทศบาลตำบลบ้านเรือน นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวนภาระค่าใช่จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๙.๑ เงินเดือน

๙.๒ เงินประจำตำแหน่ง

๙.๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๙.๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลบ้านเรือน มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง

<u>กระจกด้านที่ ๓</u> Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ดี ก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

○ **พิจารณางานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า**

- สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ **พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า**

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลบ้านเรือน
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวนระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลบ้านเรือน ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

<u>แทนค่า</u> **๒๓๐ x ๖ = ๑,๓๘๐ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที**

<u>หมายเหตุ</u>

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ

๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง

๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

<u>กระจกด้านที่ ๔</u> Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลบ้านเรือน (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลบ้านเรือน มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบล (การตรวจประเมิน LPA)

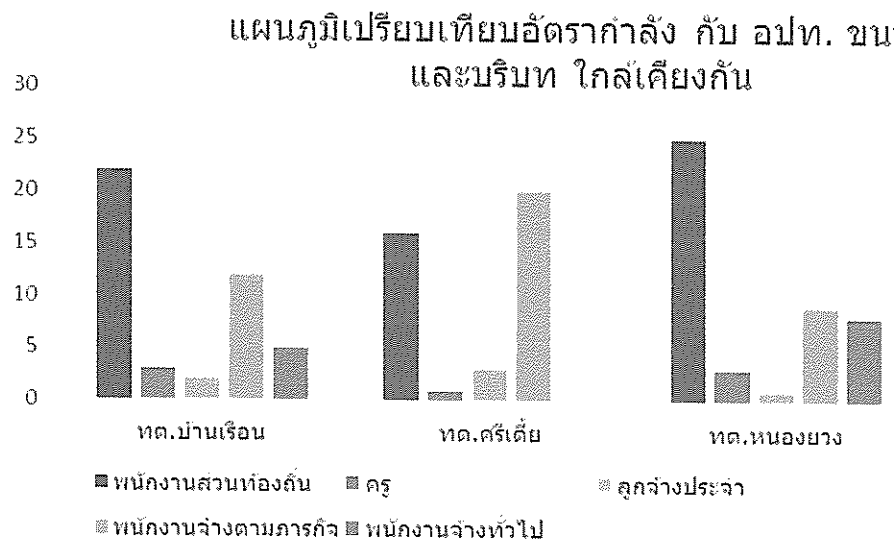
<u>กระจกด้านที่ ๕</u> ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

- <u>ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร</u> เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านเรือน พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลบ้านเรือน ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการและหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้

- <u>ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ</u> เนื่องจากเทศบาลตำบลบ้านเรือนเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่องและสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้
- <u>มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา</u> โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเรือน และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๔ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านเรือน เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

<u>กระจกด้านที่ ๖</u> Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่ รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลศรีเตี้ย และเทศบาลตำบลหนองยวง ซึ่งเทศบาลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ใกล้เคียงกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบทในลักษณะเดียวกัน จึงคาดการได้ว่า การเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด



	ทต.บ้านเรือน	ทต.ศรีเตี้ย	ทต.หนองยวง
พนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๒	๑๖	๒๕
ครู	๓	๑	๓
ลูกจ้างประจำ	๒	๓	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๒	๒๐	๙
พนักงานจ้างทั่วไป	๕	-	๘

จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบ้านเรือน เทศบาลตำบลศรีเตี้ย และเทศบาลตำบลหนองยวง ซึ่งเป็นเทศบาลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศ ใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลบ้านเรือน มีปริมาณคนที่ใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลบ้านเรือน ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานเทศบาลสามัญจากการสอบ และทำให้พนักงานเทศบาลสามัญ เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ เทศบาลตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้เทศบาลตำบลบ้านเรือน สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๑ ทำให้เทศบาลตำบลบ้านเรือน สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลบ้านเรือน สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยทำให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลบ้านเรือน จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๒. ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลบ้านเรือน จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลบ้านเรือน ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลบ้านเรือน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๔. ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๕. ช่วยให้เทศบาลตำบลบ้านเรือน สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลบ้านเรือน บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลบ้านเรือน โดยรวม

๖. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านเรือน เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๗. ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพอันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลบ้านเรือน

๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลบ้านเรือน เช่น กฎระเบียบการแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓. จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลบ้านเรือน และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๔. เทศบาลตำบลบ้านเรือน ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว

๕. เทศบาลตำบลบ้านเรือน ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

๖ เทศบาลตำบลบ้านเรือน จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

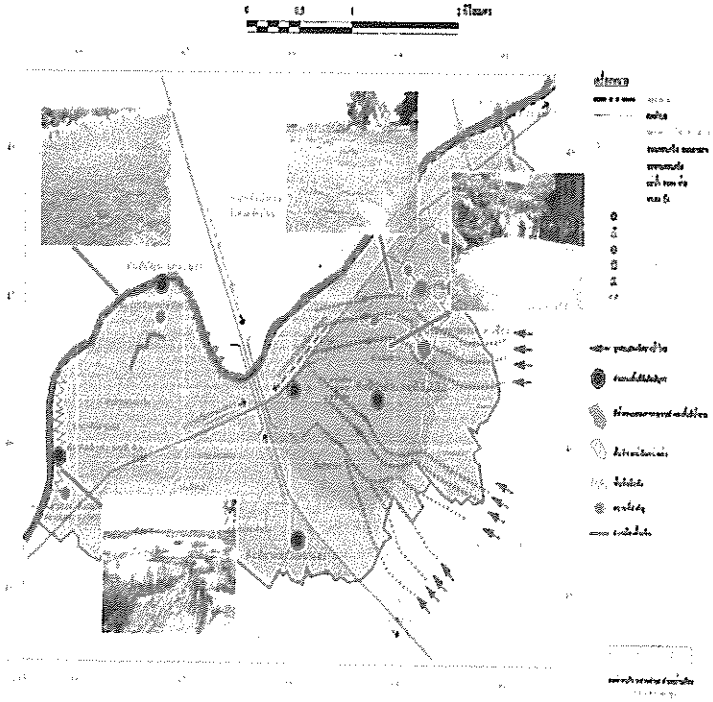
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลบ้านเรือน มีพื้นที่ทั้งหมด ๘.๑๑ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๔,๒๐๕ ไร่ เป็นที่สาธารณะที่ใช้ประโยชน์ ๓๓ ไร่ ๓ งาน ๘๘ ตารางวา ตั้งอยู่ทางตะวันตกเฉียงใต้ของอำเภอป่าซาง ครอบคลุมพื้นที่จำนวน หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ที่ ๑ บ้านหนองดู่ หมู่ที่ ๒ บ้านเหล่า หมู่ที่ ๓ บ้านเรือน หมู่ที่ ๔ บ้านศรีชุม หมู่ที่ ๕ บ้านเหล่าสันปิง หมู่ที่ ๕ บ้านเจดีย์สามยอด หมู่ที่ ๗ บ้านทรายทอง หมู่ที่ ๘ บ้านบ่อคาว มีจำนวนประชากร ๓,๗๙๙ คน และมีจำนวนครัวเรือนที่มีผู้อยู่อาศัย ทั้งสิ้น ๑,๖๘๕ หลังคาเรือน

สภาพภูมิประเทศของ เทศบาลมีลักษณะเป็นที่ราบเรียบหรือค่อนข้างราบเรียบ และมีพื้นที่บางส่วนติดแม่น้ำปิง มีความสูงจากระดับน้ำทะเลปานกลางประมาณ ๒๘๓-๒๘๙ เมตร โดยด้านทิศตะวันออกของตำบลเป็นที่ดอน มีทิศทางลาดเทไปยังด้านทิศตะวันตกเข้าสู่ลำน้ำปิง เมื่อดูจากลักษณะดินพื้นที่ที่อยู่ใกล้ลำน้ำปิง มีเนื้อดินเป็นดินร่วนเหนียวและดินร่วนเหนียวปนทรายแป้ง ในระทางประมาณ ๓ กิโลเมตรจากลำน้ำปิง พบว่าพื้นที่ตำบลบ้านเรือนทั้งหมดเกิดจากตะกอนธารน้ำพา กรวด ทราย ทรายแป้ง และดินเหนียว สะสมตัวตามร่องแม่น้ำ คันดินแม่น้ำ และแอ่งน้ำท่วม ในพื้นที่ตำบลบ้านเรือนมีบางส่วนติดกับแม่น้ำปิง ดังนี้

- หมู่บ้านที่มีสภาพเป็นพื้นที่ราบ เป็นที่ตั้งของ ม. ๒ ม.๓ ม.๕ ม.๘
- หมู่บ้านที่มีสภาพเป็นพื้นที่ ราบลุ่มและบางส่วนติดลำน้ำปิง ได้แก่ ม.๑ ม.๔ ม.๖ ม.๗ -

แผนที่ เทศบาลตำบลบ้านเรือน อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน



เพื่อให้การดำเนินงานของเทศบาลตำบลบ้านเรือน เกิดผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริการสาธารณะ แก้ไข และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ตรงประเด็นตาม อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายจัดตั้งเทศบาล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงจำเป็นต้องวิเคราะห์สภาพปัญหาในพื้นที่ที่ รับผิดชอบและความต้องการประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อความสะดวกในการบริการสาธารณะ แก้ไข และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ตรงประเด็นอย่างแท้จริง ดังนี้

<u>สภาพปัญหาของพื้นตำบลบ้านเรือน</u>

ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ

(๑) สภาพชำรุดเสียหายของการคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้าน

(๒) ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ

(๓) ขาดแคลนแหล่งน้ำหรือแหล่งกักเก็บน้ำ สำหรับอุปโภค – บริโภคในฤดูแล้ง

(๔) ระบบน้ำประปาหมู่บ้าน ไม่เพียงพอ มีธาตุเหล็กและหินปูนมาก

(๕) สะพาน คันดินชำรุดเสียหาย

(๖) ปัญหาตื้นเขินของลำเหมือง

(๗) ปัญหาน้ำท่วมขัง (ในช่วงน้ำหลาก)

ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

(๑) ปัญหาราคาผลผลิตตกต่ำ

(๒) ขาดตลาดรองรับผลผลิตทางการเกษตรที่มั่นคง

(๓) ปัญหาการขาดความรู้ในการต่อยอดวิถีการผลิตภาคเกษตรแบบดั่งเดิม

(๔) ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ

(๕) ขาดการประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว

(๖) ปัญหาขาดการส่งเสริมการลงทุนและการพัฒนาด้านเทคโนโลยี

ปัญหาด้านสังคม

(๑) ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุขและอนามัย

(๒) ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด

(๓) ปัญหาคุณภาพชีวิตของของผู้สูงอายุ, เด็ก, สตรีและคนพิการ ไม่ทั่วถึง

(๔) ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย โรคพิษสุนัขบ้า

(๕) ปัญหาการดำเนินกิจกรรมขาดการประสานความเข็มเข็งของชุมชน

(๖) ปัญหาไม่มีสถานที่ออกกำลังกาย หรือสนามกีฬาที่ได้มาตรฐาน

ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

(๑) ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน

(๒) บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ

ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๑) ไม่มีที่ทิ้งขยะเพื่อรองรับการเติมโตของชุมชนในอนาคต

(๒) ปัญหาการทิ้งขยะและสิ่งปฏิกูลในที่สาธารณะ

ปัญหาด้านการสาธารณสุข

(๑) ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย โรคพิษสุนัขบ้า

(๒) ปัญหาการพฤติกรรมการบริโภคอาหารไม่ถูกสุขลักษณะ

(๓) ขาดการบริการสาธารณสุขภายในหมู่บ้านอย่างทั่วถึง

ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๑) ขาดการถ่ายทอดและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๒) ส่งเสริมการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ

(๓) อนุรักษ์และฟื้นฟูสืบสานประเพณีวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๔) สนับสนุนการพัฒนาสถานศึกษาในชุมชน

<u>ความต้องการของประชาชน</u>

ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

(๑) มีถนนที่ใช้เดินทางระหว่างหมู่บ้านได้สะดวก ปลอดภัย

(๒) มีการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะให้ครอบคลุมทั่วถึง

(๓) มีแหล่งน้ำ สำหรับอุปโภค – บริโภคในฤดูช่วงฤดูแล้ง

(๔) มีระบบน้ำประปาหมู่บ้าน ที่สะอาด ปลอดภัย

(๕) สร้างหรือซ่อมแซมสะพานที่ชำรุดเสียหาย

(๖) ขุดลอกลำเหมืองที่ตื้นเขิน

(๗) มีแก้ปัญหาน้ำท่วมขัง (ในช่วงน้ำหลาก)

ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

(๑) จัดตั้งศูนย์เรียนรู้การผลิตสินค้าทางการเกษตร

(๒) จัดหาตลาดรองรับผลผลิตทางการเกษตร

(๓) ฝึกอบรมด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน

(๔) การประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว

(๕) การส่งเสริมการลงทุนและการพัฒนาด้านเทคโนโลยี

(๖) ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมและอัตลักษณ์วิถี

ความต้องการด้านสังคม

(๑) ให้ความรู้ด้านสาธารณสุขและอนามัย

(๒) แก้ไขปัญหายาเสพติด

(๓) พัฒนาคุณภาพชีวิตของของผู้สูงอายุ, เด็ก, สตรีและคนพิการ ให้ทั่วถึง

(๔) กำจัด ควบคุมการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย โรคพิษสุนัขบ้า

(๕) ติดตั้งกล้องวงจรปิดในแหล่งชุมชนที่สำคัญ

ความต้องการด้านการเมือง การบริหาร

(๑) ให้ความรู้เกี่ยวกับบทบาทอำนาจหน้าที่ของเทศบาลแก่ประชาชน

(๒) ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สามารถสนองตอบต่อความต้องการของประชาชน

(๓) ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมของท้องถิ่นเพิ่มขึ้น

ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๑) จัดให้มีการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๒) ส่งเสริมการเรียนรู้เกี่ยวกับการคัดแยกขยะ

(๓) ลดปัญหาหมอกควันที่เกิดจากการเผาขยะ

(๔) อนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรน้ำอย่างมั่นคง ยั่งยืน

ความต้องการด้านการสาธารณสุข

(๑) แก้ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย โรคพิษสุนัขบ้า

(๒) ให้ความรู้เกี่ยวกับการบริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ กินปลอดภัยไกลโรค

(๓) ต้องการรถยนต์รับ-ส่งผู้ป่วย ที่ปลอดภัย ทันสมัย และมีความรวดเร็ว (

๔) ส่งเสริมให้ความรู้ในการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ

ความต้องการด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๑) อนุรักษ์และฟื้นฟูสืบสานประเพณีวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๒) ส่งเสริมการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ

(๓) สนับสนุนการพัฒนาสถานศึกษาในชุมชน

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านเรือน จัดทำตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัดลำพูน และ สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านเรือน ดังนี้

<u>นโยบายของผู้บริหารเทศบาลตำบลบ้านเรือน</u>

๑ นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงถนนสายหลักถนนสายรอง ให้มีความสะดวกและปลอดภัยในการคมนาคมขนส่งให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้านด้วยความเป็นธรรมตามความเหมาะสม

๑.๒ จัดให้มีการก่อสร้าง ดูแลบำรุงรักษา ปรับปรุงระบบประปา ส่งเสริมการพัฒนาแหล่งน้ำสำหรับประชาชนได้อุปโภค บริโภค โดยการพัฒนาแหล่งน้ำที่มีอยู่เดิมให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและจัดหาแหล่งน้ำใหม่ตามความเหมาะสม เพื่อการอุปโภคบริโภคอย่างทั่วถึง

๑.๓ พัฒนาพื้นที่สาธารณะ ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณริมฝั่งแม่น้ำปิง เพื่อใช้เป็นสถานที่ในการประกอบกิจกรรมส่วนรวม เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจสถานที่ออกกำลังกาย และใช้เพื่อการส่งเสริมการตลาดจัดให้เป็นตลาดนัดเพื่อให้พี่น้องประชาชนได้ค้าขายพืชผลทางการเกษตรและสินค้าอื่นๆ เพื่อเสริมสร้างรายได้ให้ครอบครัว

๑.๔ จัดให้มีระบบการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาสาธารณูปโภคต่างๆ การขยายเขตไฟฟ้าและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะส่องแสงสว่างตามถนนชุมชน สวนสาธารณะและลานกีฬาอย่างทั่วถึง และติดตั้งไฟสัญญาณจราจรเตือนในบริเวณทางร่วมทางแยก เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๕ ปรับปรุงและพัฒนาแหล่งน้ำตามธรรมชาติ พัฒนาแหล่งน้ำที่มีอยู่เดิมให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและจัดหาแหล่งน้ำใหม่ตามความเหมาะสม จัดการน้ำโดยการขุดสระ อ่างเก็บน้ำบ่อน้ำตื้นเพื่อให้ประชาชนได้ใช้ประโยชน์มีน้ำใช้เพื่อการอุปโภคบริโภคอย่างทั่วถึง สามารถใช้น้ำเพื่อการเกษตรอย่างเพียงพอ

๑.๖ เสริมสร้างมาตรการในการป้องกัน และแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังในชุมชน ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ โดยการก่อสร้างและปรับปรุงท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำ รวมถึงระบบระบายน้ำเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังอย่างเป็นระบบ อย่างมีระบบ

๑.๗ จัดทำผังเมืองชุมชนเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชน ให้มีแนวทางที่ชัดเจน เป็นไปอย่างมีระบบ

๒ นโยบายด้านเศรษฐกิจและการเกษตร

๒.๑ สนับสนุน ส่งเสริมด้านการเกษตร กระบวนการเรียนรู้ภาคการเกษตร อุตสาหกรรมการเกษตรควบคู่กับการรักษาสิ่งแวดล้อม โดยการใช้เกษตรอินทรีย์ เกษตรผสมผสาน และเกษตรทางเลือก ส่งเสริมการผลิตสินค้าในชุมชนและสินค้าที่เป็นภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้มีการสร้างงานสร้างเงินสร้างรายได้ในชุมชนให้มีการอยู่ดี กินดี มีสุข

๒.๒ ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพและสนับสนุนกลุ่มอาชีพต่างๆ ในตำบลให้เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ ทรัพยากรที่มีและความต้องการของประชาชน โดยใช้ต้นทุนทางสังคมเป็นหลัก เช่น จัดตั้งและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน ผลิตภัณฑ์ตำบล (OTOP)

๒.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนในพื้นที่ใช้วิถีชีวิตนำระบบเศรษฐกิจแบบพอเพียง เน้นการเรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับพื้นที่ เพื่อยกระดับความรู้ ยกระดับฝีมือ และใช้ภูมิ ปัญญาท้องถิ่นช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับผลิตภัณฑ์และให้เกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติอย่างแท้จริง

๒.๔ ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อสร้างรายได้และลดรายจ่ายในครัวเรือน ส่งเสริม สนับสนุน ขยายเครือข่าย เพิ่มศักยภาพผู้ประกอบการในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง

๒.๕ จัดให้มีการศึกษาดูงานแก่กลุ่มอาชีพ เพื่อให้กลุ่มอาชีพมีความรู้และศักยภาพที่ดีขึ้น

๓. นโยบายการพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม

๓.๑ พัฒนาคุณภาพการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียนให้ได้มาตรฐาน เพื่อให้เด็กมีพัฒนาการที่ดีมีความพร้อมทุกด้านก่อนเรียนต่อในระดับประถมศึกษา เน้นคุณภาพ ประสิทธิภาพและความเที่ยงธรรมในการบริหารจัดการศึกษาทุกประเภท

๓.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการศึกษา ทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียน และส่งเสริมการศึกษาปฐมวัย มุ่งพัฒนาความพร้อมแก่เด็ก เพื่อให้เด็กปฐมวัยได้รับการพัฒนาทั้งทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา เต็มตามศักยภาพ ให้มีความพร้อมในการเข้ารับการศึกษาในระดับขั้นพื้นฐาน ต่อไป

๓.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาที่ทันสมัยทันโลกทันเหตุการณ์ โดยการติดตั้งอินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wifi) ทุกหมู่บ้านเพื่อให้เด็ก เยาวชนและประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าข้อมูล เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้สอดคล้องกับการเรียนทางออนไลน์ในยุคปัจจุบัน

๓.๔ สนับสนุน ส่งเสริม การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมอันดีงามของ ท้องถิ่นที่เป็นเอกลักษณ์ให้คงอยู่คู่ตำบลและชุมชนต่อไป พัฒนาแหล่งวัฒนธรรม ศิลปวัตถุ และโบราณสถาน เวียงเกาะกลาง ให้เป็นแหล่งเรียนรู้และแหล่งรายได้ของประชาชนในพื้นที่ สนับสนุนกิจกรรมวันสำคัญทาง พระพุทธศาสนาทุกวัดในตำบลบ้านเรือน

๓.๕ สนับสนุนทุนการศึกษาและพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่เด็กนักเรียนที่ด้อยโอกาส และมีฐานะยากจน

- ๓.๖ ทำนุบำรุงส่งเสริมพระพุทธศาสนา ศาสนสถาน ศาสนวัตถุ โดยจัดกิจกรรมเกี่ยวกับ การปลูกฝังและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม แก่เยาวชนและประชาชนและมีการส่งเสริม สนับสนุนการจัด การศึกษาแก่โรงเรียนในเขตพื้นที่บริการทุกแห่ง

๓.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาทักษะความรู้ให้แก่เยาวชนและประชาชน ทั้ง ในระบบ และนอกระบบห้องเรียนให้สอดคล้องกับการก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (AEC)

๔. นโยบายการพัฒนาด้านสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๔.๑ ส่งเสริมและพัฒนาโรงเรียนผู้สูงอายุ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับผู้สูงอายุซึ่งจะมีจำนวนมากขึ้นในอนาคต

๔.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มสตรีเพื่อพัฒนาบทบาทของสตรีให้เข้มแข็ง

๔.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของ อสม.และบุคคลต้นแบบด้านอื่นๆ ให้เป็นที่ประจักษ์

๔.๔ ส่งเสริมและสนับสนุน การปฏิบัติงานของ อปพร. ตำรวจตู้ยามเหล่าสันปิงเพื่อสร้างความปลอดภัยทั้งด้านชีวิตและทรัพย์สิน ป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติดให้หมดไปจากพื้นที่และรณรงค์ให้ประชาชนลด ละ เลิกอบายมุข ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ องค์กรภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง

ร่วมกันป้องกันและแก้ปัญหาอย่างใกล้ชิดเสริมสร้างความเข้มแข็ง ความเข้าใจที่ถูกต้องให้แก่สถาบันครอบครัว โดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนเป็นหลัก

๔.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการแข่งขันกีฬาของนักเรียน เยาวชน และประชาชนทุกระดับ

๔.๖ รณรงค์กระบวนการสร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรม การสร้างวินัย และจิตสาธารณะของคนในชุมชน

๕. นโยบายการพัฒนาด้านสาธารณสุข

๕.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนมาตรการการป้องกันและควบคุมให้พี่น้องประชาชนตำบลบ้านเรือน ให้ปลอดภัยจากโรคติดต่อและโรคเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ป้องกันและควบคุมโรคระบาดต่างๆที่ ก่อให้เกิดผลกระทบต่อความเป็นอยู่กับชีวิตและสุขภาพพลานามัยของประชาชน มุ่งเน้นให้ความรู้แก่ประชาชน ในการป้องกันและเข้าใจในการรักษาสุขภาพอนามัยอย่างทั่วถึง ถังออกซิเจนช่วยหายใจ รถเข็นผู้ป่วย วอล์คเกอร์ ไม้เท้า ฯลฯ ๒๔ ชั่วโมง

๕.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกหมู่บ้าน มีอุปกรณ์การแพทย์เพื่อใช้ในยามจำเป็น เช่น

๕.๓ บริการรถกู้ชีพกู้ภัยรับส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน และผู้ป่วยทั่วไป ที่ต้องการความช่วยเหลือตลอด

๕.๔ เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์ แข็งแรง และมีสุขภาพจิตที่ดี การดูแลรักษาสุขภาพอนามัยของประชาชน โดยประชาชน เพื่อประชาชน

๖. นโยบายด้านการเมืองและการบริหาร

๖.๑ ปรับปรุงการบริหารงานองค์กรโดยใช้หลักธรรมาภิบาล โดยใช้หลักการบริหารจัดการตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี และเป็นหน่วยบริการสังคมที่ดี มีมาตรฐาน ส่งเสริมและสร้างความ ร่วมมือ ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านเรือนเป็นหน่วยงานที่ประชาชนสามารถพึ่งพาได้อย่างแท้จริง

๖.๒ ประสานงานหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณที่เกินศักยภาพของเทศบาลตำบลบ้านเรือน สร้างกระบวนการเรียนรู้ เพื่อพัฒนา ศักยภาพและยกระดับแก่สมาชิกสภา ข้าราชการ พนักงานจ้าง พร้อมทั้งสร้างเสริมกระบวนการพัฒนาระบบ การบริการสาธารณะที่ดีมีมาตรฐาน สร้างความสะดวก ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สร้างบุคลากรให้มีคุณภาพ และมีจิตสำนึกในการให้บริการ เพื่อรองรับการบริการแต่ละด้านให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

๖.๓ บริหารงานให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ชาติ จังหวัด และอำเภอ

๖.๔ ส่งเสริมสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กรชุมชนและคณะกรรมการหมู่บ้าน ที่ดำเนินกิจกรรม และโครงการต่างๆโดยชุมชนและเพื่อชุมชน

๖.๕ ส่งเสริมสนับสนุนการประสานงานเพื่อก่อให้เกิดการสร้างเครือข่ายการทำงาน ทั้งภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ และพื้นที่อื่นๆ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ในลักษณะการบูรณาการ

๖.๖ ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารท้องถิ่น โดยการร่วมคิดร่วมทำร่วม แก้ไขปัญหา และติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้การพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗. นโยบายการพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗.๑ ดำเนินการสร้างระบบการจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอยทุกหมู่บ้าน ให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๗.๒ รักษาความสะอาด กำจัดวัชพืชในแม่น้ำลำคลอง ถนนทุกสายในตำบลบ้านเรือน

๗.๓ ไม่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการดูดทรายจากลำน้ำปิงตำบลบ้านเรือน เพื่อป้องกันการ พังทลายของตลิ่งและสูญเสียพื้นที่ ของประชาชน

๗.๔ ณรงค์ปลูกจิตสำนึกให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชน ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม ด้วย การส่งเสริมให้มีส่วนร่วมในการคัดแยกขยะจากครัวเรือนต้นทาง

๗.๕ สนับสนุน ส่งเสริมให้ชุมชนมุ่งรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน และสถานที่ต่างๆ ในตำบลให้เป็นเมืองน่าอยู่ สะอาด เป็นระเบียบ สวยงาม

๗.๖ ส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขับเคลื่อนการจัดทำโครงการ และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มุ่งไปสู่การลดสภาวะโลกร้อน

<u>ยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลบ้านเรือน</u>

วิสัยทัศน์ (Vision) การพัฒนาของเทศบาลตำบลบ้านเรือน " ส่งเสริมการท่องเที่ยว พัฒนาคุณภาพชีวิต ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในการเกษตร อนุรักษ์เขตเมืองโบราณ สืบสานประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น"

พันธกิจ (mission) การพัฒนาของเทศบาลตำบลบ้านเรือน

๑. ก่อสร้าง ปรับปรุงบำรุง และซ่อมแซมสิ่งสาธารณูปโภคให้มีความเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

๒. พัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้มีความเป็นอยู่ที่ดี มีรายได้เพียงพอต่อความดำรงชีวิต

๓. พัฒนาและส่งเสริมด้านการศึกษา กีฬาของเด็ก เยาวชนและประชาชนในตำบลบ้านเรือนให้อยู่ในระดับที่สูงขึ้น ควบคู่กับการสนับสนุนการฟื้นฟูและอนุรักษ์ กิจกรรมทางด้านศาสนา ประเพณีวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการท่องเที่ยว

๔. อนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้มีสภาพสมดุลที่ยั่งยืน

๕. ส่งเสริมการดูแลสุขภาพให้ประชาชนมีสุขภาพดี มีการออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ พึ่งพาตนเองได้ และได้รับการบริการด้านสาธารณสุขอย่างทั่วถึง

๖. พัฒนาการเมือง - การบริหารจัดการให้เป็นไปตามนโยบาย ๔ ป คือ โปร่งใส เป็นธรรม ประหยัด มีประสิทธิภาพ และตามหลักธรรมาภิบาล พัฒนา ควัน ฯลฯ) พัฒนา

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน แนวทางการพัฒนา ก่อสร้าง.ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำ อาคาร ถนนลูกรัง เจาะบ่อบาดาล ขุดลอกลำเหมือง ปรับปรุง พัฒนา ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์

๒) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการเกษตร แนวทางการพัฒนา

(๑). พัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน

(๒.) สนับสนุนเงินทุนให้กับกลุ่มต่าง ๆ

(๓.) จัดฝึกอบรมให้กับกลุ่มผู้ว่างงาน

๓) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา กีฬา ศาสนา และวัฒนธรรม แนวทางการพัฒนา

(๑.) เพิ่มช่องทางในการรับรู้ข่าวสารให้แก่ประชาชน

(๒.) พัฒนาการเรียนรู้ด้านการศึกษา

(๓.) สนับสนุนทุนการศึกษาให้เด็กนักเรียน

(๔). ส่งเสริมด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๕.) สนับสนุนและส่งเสริมกีฬาและนันทนาการในท้องถิ่น

๔.) ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม แนวทางการพัฒนา

(๑.) บำบัดและจัดการขยะ

(๒.) จัดระบบบำบัดน้ำเสีย

(๓.) สร้างจิตสำนึกและตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๔.) ปรับปรุงสภาพสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมและมีการควบคุมมลภาวะเป็นพิษ (กลิ่น, เสียง,ควัน ฯลฯ

๕.) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมสุขภาพ และพัฒนาคุณภาพชีวิต แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น

๒. ส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๓. พัฒนาสังคมและชุมชนให้ดีขึ้น

๖.) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสร้างความเข้มแข็งของชุมชน แนวทางการพัฒนา

๑. สร้างชุมชนให้สามารถพึ่งตนเองได้

๒. ป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของยาเสพติด

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งวิสาหกิจชุมชน

๔. สร้างความปรองดองสมานฉันท์ในพื้นที่

๗.) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเอาชนะปัญหายาเสพติดแบบยั่งยืน แนวทางการพัฒนา

๑. การเอาชนะปัญหายาเสพติดแบบยั่งยืน

๘.) ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล

๒. พัฒนาการจัดทำระบบฐานข้อมูลท้องถิ่น

๓. พัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานและการให้บริการที่มีคุณภาพ รวดเร็ว โปร่งใส

๔. จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานในพื้นที่อย่างเป็นระบบ

๕. พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ปรับปรุงข้อมูลให้ ทันสมัยอยู่เสมอ

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบ้านเรือนนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาร่วมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลบ้านเรือน ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนา เทศบาลตำบลบ้านเรือนจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลบ้านเรือน ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนานั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่น ของเทศบาลโดยใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินงานตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลบ้านเรือนกำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดแผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านคุณภาพโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก และทางระบายน้ำ

(๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ

(๓) การสาธารณูปการ

(๔) การควบคุมอาคาร

(๕) ให้มีและบำรุงทางบก

(๖) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

(๗) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

(๘) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๙) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๑๐) หน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

(๔) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

(๕) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

(๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๘) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

(๙) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่ประกาศกำหนด

(๑๐) หน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดให้มีและควบคุมตลาดและที่จอดรถ

(๒) การจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

(๓) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

(๕) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยและสาธารณสถานอื่นๆ

(๖) การผังเมือง

(๗) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

(๘) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๑๐) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๑๑) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(๑๒) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(๑๓) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๑๔) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๕.๔ ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยวมีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ

(๒) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

(๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๔) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๕) เทศพาณิชย์

(๖) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๗) หน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๔๖ มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

(๒) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๔) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๕) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๖) หน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๒) บำรุงศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๓) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๔) หน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง โดยส่งเสริมให้ราษฎรมีส่วนร่วม

(๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๓) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๔) หน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลบ้านเรือนได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบลนโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT ANALYSIS) ของเทศบาลตำบลบ้านเรือน จากการศึกษาสภาพทั่วไปของเทศบาลตำบลบ้านเรือน ได้นำมากำหนดประเด็นเพื่อการวิเคราะห์ศักยภาพของการพัฒนาของเทศบาลตำบลบ้านเรือน โดยอาศัยเทคนิค SWOTAnalysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารได้รู้จุดแข็ง (S=Strength) จุดอ่อน (W=Weakness) โอกาส ซึ่งเป็นปัจจัยภายใน และ (O = Opportunity) และอุปสรรคหรือข้อจำกัดหรือภาวะคุกคาม (T=Threat) ซึ่งเป็นปัจจัยภายนอก ที่จะส่งผลต่อการดำเนินงานขององค์กรทำให้ผู้บริหารองค์กรมีข้อมูลในการตัดสินใจที่จะนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายตามนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่จะต้องนำมาวิเคราะห์ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)

๑. สภาพที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ เป็นที่ราบลุ่มและพื้นที่บางส่วนติดลำน้ำปิง เหมาะแก่การเพาะปลูก

๒. สภาพภูมิอากาศดี ไม่มีมลพิษ

๓. มีวัดเกาะกลางและวัดบ้านเหล่าพระเจ้าตาเขียว เป็นโบราณสถานที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ซึ่ง ๘๒มี อายุเก่าแก่ประมาณ ๑,๓๐๐ กว่าปี เหมาะแก่การส่งเสริมให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่ขึ้นชื่อของตำบล

๔. มีงานประเพณีฟ้อนผีของชนชาวมอญ ประเพณีฟ้อนเจ้าของหมู่บ้านทรายทอง ประเพณีการแข่งขันเรือยาวของตำบล เป็นการอนุรักษ์วัฒนธรรมอันดีงามเอาไว้

๕. มีการสร้างอาชีพในด้านการจักสาน งานแกะสลักไม้ อนุรักษ์ไว้ซึ่งภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. มีผลิตภัณฑ์ผ้าฝ้ายและสิ่งประดิษฐ์แปรรูปจากผ้าฝ้ายทอมือและสิ่งประดิษฐ์แปรรูปจากผ้าบาติก

๗. มีเส้นทางการคมนาคมทางบกที่สามารถเดินทาง ติดต่อระหว่างพื้นที่ได้อย่างรวดเร็วและ สะดวกสบาย

จุดอ่อน (Weakness) ๙๐

๑. ประชาชนมีรายได้น้อย เฉลี่ยต่อคนต่อปียังอยู่ในระดับต่ำ

๒. การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นของคนในวัยเรียนทั้งในและนอกระบบยังมีน้อย

๓. การสร้างเครือข่ายในการรวมกลุ่มอาชีพยังไม่เข้มแข็งพอการดำเนินกิจการกลุ่มจึงขาดความต่อเนื่อง

๔. การลงทุนการผลิตมีต้นทุนสูง เกินขีดความสามารถที่จะดำเนินการเองได้

๕. ขาดแหล่งเงินทุนหมุนเวียนในการลงทุน หรือการสร้างอาชีพเสริม และวิสาหกิจขนาดเล็กในชุมชน

๖. ขาดแหล่งน้ำเพื่อใช้ในการเกษตรช่วงฤดูแล้ง

โอกาส (Opportunity)

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ให้อำนาจท้องถิ่นในการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหา และความต้องการของท้องถิ่น นอกจากนั้นกระแสความคิดเรื่องการทำงานแบบมีส่วนร่วมของประชาชน และกระแสการปกครองในระบอบประชาธิปไตยที่ได้รับความนิยมทั่วโลก ทำให้ประชาชนเริ่มมีแนวความคิดในการเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือให้ข้อเสนอแนะแก่องค์กรปกครองท้องถิ่นในการดำเนินกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. มีการเร่งพัฒนา บูรณะ ฟื้นฟูมรดก และสินทรัพย์ทางวัฒนธรรม ในเขตตำบลบ้านเรือนเพื่อให้เกิดแหล่งท่องเที่ยวใหม่ สามารถสร้างแหล่งจับจ่ายซื้อสินค้าท้องถิ่นของนักท่องเที่ยว

๓. นโยบายของรัฐบาล ส่งเสริมให้ใช้พลังจากมันสมองของประชาชน จัดให้มีโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ เพื่อให้แต่ละชุมชนได้ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการพัฒนาสินค้า สามารถส่งสินค้าจากชุมชนจำหน่ายสู่ตลาดทั้งในและต่างประเทศ

๔. รัฐบาลจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง กองทุนพัฒนาสตรี เพื่อเป็นแหล่งเงินทุนหมุนเวียนในการลงทุน จัดตั้งธนาคารประชาชน เพื่อกระจายโอกาสเข้าถึงแหล่งเงินให้กับประชาชนผู้มีรายได้น้อย เพื่อสร้างทางเลือกและลดการพึ่งพาแหล่งกู้นอกระบบ ทำให้ประชาชนมีโอกาสสร้างงาน สร้างรายได้ด้วยตนเอง

๕. นโยบายการสร้างรายได้ รัฐบาลได้ส่งเสริมแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริขององค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าหัวหัว รัชกาลที่ ๙ ตามศักยภาพของชุมชนในระดับฐานรากของประเทศเพื่อเสริมสร้างกระบวนการสร้างรายได้ให้กับประชาชนอย่างเป็นระบบ สามารถนำผลผลิตมาใช้เพื่อการบริโภคในครัวเรือนและนำผลผลิตที่เหลือออกจำหน่ายเพื่อสร้างรายได้ในระดับครอบครัว

อุปสรรค (Treat)

๑. การจัดสรรงบประมาณให้ท้องถิ่น โดยรัฐบาลยังขาดความแน่นอนทำให้ท้องถิ่นไม่สามารถดำเนินงานได้ในระยะยาวน้อยมาก

๒. ขาดการลงทุนจากภาคอุตสาหกรรมภายนอก

๓. อิทธิพลทางด้านวัฒนธรรมตะวันตกที่ไม่ดีส่งผลกระทบต่อค่านิยมและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๔ หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและสนับสนุนในการพัฒนาพื้นที่จังหวัดลำพูนยังมีน้อยมาก

๕. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ตั้งอยู่บนพื้นฐานแห่งข้อมูลความรอบรู้ และสติปัญญาที่เข้าใจทันโลก ทันเหตุการณ์ ยังไม่สามารถทำได้เต็มที่

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก	
๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน	๑. กองช่าง
๒. ด้านการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม	๒. สำนักปลัดเทศบาล
๓. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต	๓. สำนักปลัดเทศบาล
ภารกิจรอง	
๑. อนุรักษ์และส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณีในท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑. กองการศึกษา
๒. ส่งเสริมสุขภาพและพลานัยของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งทางด้านสาธารณสุขและการกีฬา	๒. สำนักปลัดเทศบาล/กองการศึกษา
๓. อนุรักษ์การพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมทั้งปรับปรุงภูมิทัศน์ของท้องถิ่นให้เป็นเมืองน่าอยู่และเกิดความภาคภูมิใจแก่ประชาชนในท้องถิ่น	๓. กองช่าง
๔. การให้การสงเคราะห์แก่เด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส ให้พ้นจากปัญหาและสามารถดำรงชีวิตที่ดีตามสมควรแก่ฐา	๔. สำนักปลัดเทศบาล
๕. พัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพให้บริการป ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว เป็นธรรม	๕. ทุกส่วนราชการ
๖. ส่งเสริมบทบาทการมีส่วนร่วมของประชาชนและชุมชนในการพัฒนาและดำเนินกิจกรรมของท้องถิ่น	๖. ทุกส่วนราชการ
๗. ปรับปรุงระบบการบริหารงานของเทศบาล ให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๗. ทุกส่วนราชการ
๘. พัฒนาระบบจัดเก็บรายได้ และวินัยทางการคลังท้องถิ่น	๘. กองคลัง
๙. เสริมสร้างความปลอดภัยและพัฒนาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีประสิทธิภาพ	๙. สำนักปลัดเทศบาล
๑๐. จัดหาและสร้างแหล่งน้ำเพื่อการริโภค และการเกษตร	๑๐. กองช่าง
๑๑. ส่งเสริมให้ประชาชนในท้องถิ่นสนับสนุนสินค้าด้านการเกษตรที่ผลิตได้ในท้องถิ่น	๑๑. สำนักปลัดเทศบาล
๑๒. สนับสนุนการสร้างกลุ่มอาชีพภายในเขต	๑๒. สำนักปลัดเทศบาล
๑๓. ส่งเสริมให้มีการแปรรูปผลผลิต เพื่อเป็นการถนอมอาหาร และเพิ่มมูลคาผลิตภัณฑ์	๑๓. สำนักปลัดเทศบาล

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
๑๔. ส่งเสริมให้มีการทำการเกษตรแบบปลอดสารพิษ	๑๔. สำนักปลัดเทศบาล
๑๕. ส่งเสริมกิจด้านประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น	๑๕. กองการศึกษา
๑๖. ส่งเสริมการกีฬาแก่ประชาชน เพื่อสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญของสุขภาพ	๑๖. สำนักปลัดเทศบาล
๑๗. พัฒนาระบบการเรียนรู้ของประชาชนด้านสาธารณสุขมูลฐาน	๑๗. สำนักปลัดเทศบาล
๑๘. ส่งเสิรม สนับสนุน กิจกรรมการป้องกัน และปราบปรามยาเสพติด	๑๘. สำนักปลัดเทศบาล
๑๙. สร้างจิตสำนึก และความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑๙. สำนักปลัดเทศบาล
๒๐. ส่งเสริมการกระจายข่าวสารการเมืองการบริหารเทศบาล	๒๐. ทุกส่วนราชการ
๒๑. จัดให้มีการประเมินโครงการของเทศบาลโดยให้กลุ่มมวลชนในเขตเทศบาลมีส่วนร่วมในการประเมินทุกครั้ง	๒๑. ทุกส่วนราชการ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

๗.๑ เทศบาลบ้านเรือน กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล ๒. กองคลัง

๓. กองช่าง ๔. กองการศึกษา

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ จำนวนทั้งสิ้น ๒๒ อัตรา พนักงานครู ๓ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตราพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๒ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา เพื่อให้ สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ที่ได้รับ และสามารถแก้ไขปัญหาของ เทศบาลตำบลบ้านเรือน ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล แต่เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลบ้านเรือน มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวน มากในสำนักงานปลัด ส่วนการคลัง ส่วนโยธาและส่วน จึงได้กำหนดตำแหน่ง ความรับผิดชอบ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและแก้ไข ปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการของเทศบาลต่อไป ซึ่งกำหนดปริมาณงานและหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งและส่วนงาน ดังนี้

<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>

สำนักปลัดเทศบาลตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การ บริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกเทศบาล รองนายกเทศบาล และ เลขานุการนายกเทศบาล งานกิจการสภาเทศบาล งานวิเคราะห์นโยบายและ แผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งานติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนา คุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยวงานส่งเสริมการเกษตร งานการ พาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใด ในเทศบาลเป็นการเฉพาะกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ ของเทศบาลงานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานด้านสาธารณสุขมี หน้าที่ในด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรคติดต่อ การรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสุขภาพอนามัยของ ประชาชน รวมทั้งการจัดการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และการให้บริการด้านสาธารณสุข งานวางแผนด้าน สาธารณสุข การจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่น โดยประสานแผนงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/จังหวัด งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข งานนิเทศ และติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดเชื้อ หรืออันตรายหรือ เหตุรำคาญจากสัตว์ๆ งานเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งาน จราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีหน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำงบประมาณ งานวิเคราะห์ พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนป้องกันเฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย งานแผนระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือ

ผู้ประสบภัยเร่งด่วน ติดต่อเช่นที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค งานแผนฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้าน ต่างๆ งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ เช่น ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถาน ประกอบการต่างๆ งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิงสารเคมีดับเพลิงและวัสดุอุปกรณ์ดับเพลิง ต่างๆ งานจัดทำทะเบียนการใช้ยานพาหนะ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานสนับสนุนน้ำเพื่อ การอุปโภค บริโภค และการเกษตร งานส่งเสริมสนับสนุนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานธุรการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย สำนักปลัดมี กรอบอัตรากำลัง จำนวน ๑๔ อัตรา ดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ๑ อัตรา
๒. นักจัดการงานทั่วไป ๑ อัตรา
๓. นักทรัพยากรบุคคล ๑ อัตรา
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑ อัตรา
๕. นักวิชาการสาธารณสุข ๑ อัตรา
๖. นิติกร ๑ อัตรา
๗. นักพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา
๘. เจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา
๙. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ อัตรา
๑๐. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา
๑๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา
๑๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ อัตรา
๑๓. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา
๑๔. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานช่วยชีวิตคน ๒ อัตรา

โดยปัจจุบัน สำนักปลัดมีอัตรากำลัง มีจำนวนทั้งหมด ๑๑ อัตรา ดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ๑ อัตรา
๒. นักจัดการงานทั่วไป ๑ อัตรา
๓. นักทรัพยากรบุคคล ๑ อัตรา
๔. นิติกร ๑ อัตรา
๕. นักพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา
๖. เจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา
๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ อัตรา
๘. พนักงานขับรถยนต์(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ อัตรา
๑๐. พนักงานช่วยชีวิตคน ๒ อัตรา

<u>กองคลัง</u>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษา เงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุก ประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำ งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุม เงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานธุรการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย จากการวิเคราะห์ปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้ว กองคลังกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๙ อัตรา ดังนี้

๑.ผู้อำนวยการกองคลัง ๑ อัตรา
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ๑ อัตรา
๓.นักวิชาการคลัง ๑ อัตรา
๔. นักวิชาการพัสดุ ๑ อัตรา ๑ อัตรา
๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๑ อัตรา
๖ .เจ้าพนักงานพัสดุ ๑ อัตรา
๗. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (พนักงานงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา
๙. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา

ปัจจุบันกองคลังมีอัตรากำลัง มีจำนวนทั้งหมด ๗ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง ๑ อัตรา
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ๑ อัตรา
๓.นักวิชาการคลัง ๑ อัตรา
๔.นักวิชาการพัสดุ ๑ อัตรา
๕.เจ้าพนักงานพัสดุ ๑ อัตรา
๖. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ(พนักงานงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา

<u>กองช่าง</u>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งาน ประมาณราคางานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ วัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟ ส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการ ควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและ ซ่อมบำรุง ประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ งาน เกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วย งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิก การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่างๆ งานธุรการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย จากการวิเคราะห์ปริมาณ งานและคุณภาพของงานแล้ว กองช่างต้องการกำลังคน จำนวน ๖ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง ๑ อัตรา
๒. นายช่างโยธา ๑ อัตรา
๓.นายช่างไฟฟ้า ๑ อัตรา
๔. นักผังเมือง(ลูกจ้างประจำ) ๑ อัตรา
๕. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา
๖.พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ๑ อัตรา

ปัจจุบันกองช่างมีอัตรากำลัง มีจำนวนทั้งหมด ๖ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง ๑ อัตรา
๒.นายช่างโยธา ๑ อัตรา
๓.นายช่างไฟฟ้า ๑ อัตรา
๔..นักผังเมือง(ลูกจ้างประจำ) ๑ อัตรา
๕.ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา
๖. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ๑ อัตรา

<u>กองการศึกษา</u>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริกาศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา และ การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตาม อัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา งานบริหารงานวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษา ปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการ ศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกิจกรรมเด็ก เยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อ การศึกษา งานการกีฬาและนันทนาการ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก (กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่) งานบริการ ข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานธุรการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย กองการศึกษามีกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๑๒ อัตรา

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ๑ อัตรา
๒. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ อัตรา
๓. นักวิชาการศึกษา ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา
๕. ครู ๓ อัตรา
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา
๘. ผู้ดูแลเด็ก(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ๔ อัตรา

ปัจจุบันกองการศึกษามีอัตรากำลัง มีจำนวนทั้งหมด ๔ อัตรา ดังนี้

๑. นักวิชาการศึกษา ๑ อัตรา

๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา

๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา

๔. ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา

การกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านเรือน เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ โดยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และจะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ เอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการ จ่ายเงินทุกประเภท งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไป ตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย หน่วยตรวจสอบภายในต้องการกำลังคน จำนวน ๑ อัตรา คือ นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา (ลูกจ้างประจำ) ปัจจุบันหน่วยตรวจสอบภายใน มีอัตรากำลัง มีจำนวนทั้งหมด ๑ อัตรา คือนักวิชาการตรวจสอบภายใน (ลูกจ้างประจำ)

การเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบ้านเรือน กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในกลุ่ม/ขนาดเดียวกัน (BENCHMARKING)

ลำดับที่	รายการ	ทต.บ้านเรือน	ทต.ศรีเตี้ย	ทต.หนองยวง
๑	จำนวนหมู่บ้าน	๘ หมู่บ้าน	๙ หมู่บ้าน	๕ หมู่บ้าน
๒	ขนาดพื้นที่	๘.๑๑ ตร.กม.	๒๙.๕ ตร.กม.	๑๗.๕๖ ตร.กม.
๓	จำนวนประชากร	๓,๖๗๘ คน	๕,๑๘๕ คน	๓,๔๔๙ คน
๔	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙	๓๗,๒๑๐,๐๐๐ บาท	๕๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๕๑,๗๔๘,๔๐๐ บาท
๕	พนักงานเทศบาลสามัญ	๒๒ อัตรา	๑๖ อัตรา	๒๕ อัตรา
๖	พนักงานครูเทศบาล	๓ อัตรา	๑ อัตรา	๓ อัตรา
๗	ลูกจ้างประจำ	๒ อัตรา	๓ อัตรา	๑ อัตรา
๘	พนักานจ้างตามภารกิจ	๑๒ อัตรา	๒๐ อัตรา	๙ อัตรา
๙	พนักงานจ้างทั่วไป	๕ อัตรา	-	๘ อัตรา

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

เทศบาลตำบลบ้านเรือน มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการ แก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านเรือน ดังนี้

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

ให้ส่วนราชการตาม ข้อ ๑ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการตามข้อ ๕ มีฐานะต่ำกว่ากอง โดยขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๑. สำนักปลัดเทศบาล</u> - งานราชการทั่วไปของเทศบาล - งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี - งานกิจการสภาเทศบาลตำบลบ้านเรือน - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานนิติการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานประชาสัมพันธ์ - งานเลือกตั้ง - งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม - งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมการพัฒนาอาชีพ การเกษตร การท่องเที่ยว การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเสทศและนวัตกรรม - งานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ - งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล - งานด้านสาธารณสุข - งานธุรการ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานราชการทั่วไปของเทศบาล - งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี - งานกิจการสภาเทศบาลตำบลบ้านเรือน - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานนิติการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานประชาสัมพันธ์ - งานเลือกตั้ง - งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม - งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมการพัฒนาอาชีพ การเกษตร การท่องเที่ยว การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเสทศและนวัตกรรม - งานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ - งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล - งานด้านสาธารณสุข - งานธุรการ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง - งานการรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่ะรรมเนียมการนำส่งเงิน - งานการเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี ตรวจสอบบัญชีทุกประเภท เกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานเก่ยวกับค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ - งานจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดสรรเงินต่างๆ - งานทะเบียนคุมรายได้ และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุและทรัพย์สิน - งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๒. กองคลัง - งานการรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่ะรรมเนียมการนำส่งเงิน - งานการเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี ตรวจสอบบัญชีทุกประเภท เกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานเก่ยวกับค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ - งานจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดสรรเงินต่างๆ - งานทะเบียนคุมรายได้ และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุและทรัพย์สิน - งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๓.กองช่าง</u> - งานสำรวจ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง - งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและสาธารณูปโภค - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงประจำปี - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน - งานเกี่ยวกับงานประปา - งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ และน้ำมันเชื้อเพลิง - งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานธุรการ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๓.กองช่าง - งานสำรวจ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง - งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและสาธารณูปโภค - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงประจำปี - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน - งานเกี่ยวกับงานประปา - งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ และน้ำมันเชื้อเพลิง - งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานธุรการ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา - งานธุรการ - งานบริหารการศึกษา งานพัฒนางานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย - งานเครือข่ายทางการศึกษา - งานศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานกีฬาและนันทนาการ - งานกิจกรรมเด็กเยาวชน - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานธุรการ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย - งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่) - งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานธุรการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๔. กองการศึกษา - งานธุรการ - งานบริหารการศึกษา งานพัฒนางานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย - งานเครือข่ายทางการศึกษา - งานศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานกีฬาและนันทนาการ - งานกิจกรรมเด็กเยาวชน - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานธุรการ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย - งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่) - งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานธุรการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน</u> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท - ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนธยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายใน การใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท - ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนธยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายใน การใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

(นายบุญรัตน์ เอกเรื่อง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเรือน

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลบ้านเรือน ได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้นจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลบ้านเรือน และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบ้านเรือนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	กรอบอัตราเดิม	กรอบอัตราคาดว่าใช้			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)								
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานช่วยชีวิตคน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน		๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)								
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า อาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักผังเมือง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

<u>กองการศึกษา (๑๘)</u>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)								
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านเรือน</u>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑		-	-	ว่าง
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>								
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๔๒	๔๔	๔๔	๔๔	+๒	๐	๐	

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

(นายบุญรัตน์ เอกเรื่อง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเรือน

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

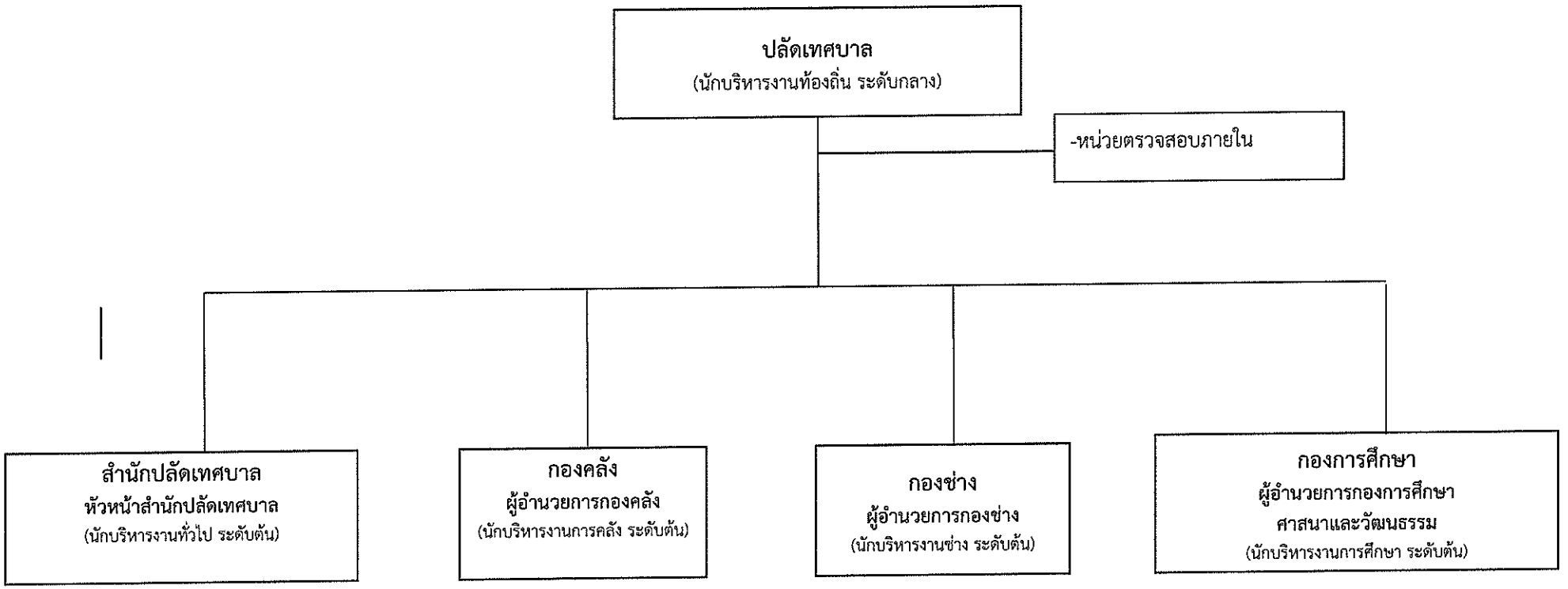
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๑๘,๒๘๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๑,๒๐๐	๓๓,๐๐๐	๓๕,๐๔๐	๗๑๗,๔๘๐	๗๕๐,๔๘๐	๗๘๕,๕๒๐	
	<u>สำนักปลัด</u>																		
๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๙๗,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๘๘๐	๓๑,๖๘๐	๓๓,๖๐๐	๕๖๙,๕๒๐	๖๐๑,๒๐๐	๖๓๔,๘๐๐	
๓	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๑	๔๓๕,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖,๑๖๐	๒๗,๗๒๐	๒๙,๔๐๐	๔๖๑,๕๒๐	๔๘๙,๒๔๐	๕๑๘,๖๔๐	
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๒๔๘,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๐๐๐	๑๕,๘๔๐	๑๖,๘๐๐	๒๖๓,๗๖๐	๒๗๙,๖๐๐	๒๙๖,๔๐๐	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	-	-	๐	๑	๑	๑	+๑		-	๓๕๕,๓๒๐	๒๑,๓๖๐	๒๒,๖๘๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๗๖,๖๘๐	๓๙๙,๓๖๐	
๖	นิติกร	ชก.	๑	๑	๔๗๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๘,๖๘๐	๓๐,๓๖๐	๓๒,๑๖๐	๕๐๔,๘๔๐	๕๓๕,๒๐๐	๕๖๗,๓๖๐	
๗	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๖๐	๒๒,๖๘๐	๒๔,๐๐๐	๓๗๖,๖๘๐	๓๙๙,๓๖๐	๔๒๓,๓๖๐	
๘	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๓๓๓,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๐๔๐	๒๑,๒๔๐	๒๒,๕๖๐	๓๕๓,๕๒๐	๓๗๔,๗๖๐	๓๙๗,๓๒๐	
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๒๐๒,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๖๘๐	๒๑๔,๓๒๐	๒๒๗,๒๘๐	๒๔๐,๙๖๐	
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑	๑	๒๘๘,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๔๐๐	๑๘,๔๘๐	๑๙,๕๖๐	๓๐๖,๓๖๐	๓๒๔,๘๔๐	๓๔๕,๔๐๐	
	<u>พนักงานจ้าง</u>																		
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	-	๑๕๗,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๓,๙๒๐	๑๗๐,๕๒๐	๑๗๗,๓๖๐	
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑๓๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๒,๐๘๐	๑๔๗,๘๔๐	๑๕๓,๘๔๐	
๑๓	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๒๑๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๒๒๓,๔๔๐	๒๓๒,๔๔๐	๒๔๑,๘๐๐	
๑๔	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๕	พนักงานช่วยชีวิตคน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๖	พนักงานช่วยชีวิตคน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	<u>กองคลัง</u>																		
๑๗	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๕๗๔,๖๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๔,๕๖๐	๓๖,๖๐๐	๓๘,๗๖๐	๖๕๑,๒๔๐	๖๘๗,๘๔๐	๗๒๖,๖๐๐	
๑๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๔๑๔,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๔,๙๖๐	๒๖,๔๐๐	๒๘,๐๘๐	๔๓๙,๘๐๐	๔๖๖,๒๐๐	๔๙๙,๒๘๐	
๑๙	นักวิชาการภาคลัง	ปก.	๑	๑	๓๔๓,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๖๔๐	๒๑,๙๖๐	๒๓,๒๘๐	๓๖๔,๓๒๐	๓๘๖,๒๘๐	๔๐๙,๕๖๐	
๒๐	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๖๐	๒๒,๖๘๐	๒๔,๐๐๐	๓๗๖,๖๘๐	๓๙๙,๓๖๐	๔๒๓,๓๖๐	
๒๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๑	๑	๔๔๒,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖,๖๔๐	๒๘,๒๐๐	๒๙,๘๘๐	๔๖๘,๘๔๐	๔๙๗,๐๔๐	๕๒๖,๙๒๐	
๒๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑	๑	๒๙๔,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๗๖๐	๑๘,๘๔๐	๑๙,๙๒๐	๓๑๒,๒๔๐	๓๓๑,๐๘๐	๓๕๑,๐๐๐	
	<u>พนักงานจ้าง</u>																		
๒๓	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑	๑	๒๐๖,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๓,๒๐๐	๒๓๒,๒๐๐	
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๒๐๑,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๒๐๙,๘๘๐	๒๑๘,๒๘๐	๒๒๗,๐๔๐	
๒๕	คนงาน	-	๑	-	-	๐	๑	๑	๑	+๑			๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	<u>กองช่าง</u>																		
๒๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๕๕,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๗,๓๖๐	๒๙,๐๔๐	๓๐,๘๔๐	๕๒๕,๐๐๐	๕๕๔,๐๔๐	๕๘๔,๘๘๐	
๒๗	นายช่างโยธา	ปง.	๑	๑	๒๐๘,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๓๕,๖๘๐	๒๔๙,๘๔๐	
๒๘	นายช่างไฟฟ้า	อว.	๑	๑	๓๓๙,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๔๐๐	๒๑,๗๒๐	๒๒,๙๒๐	๓๖๐,๑๒๐	๓๘๑,๘๔๐	๔๐๔,๗๖๐	
	<u>กองช่าง (ต่อ)</u>																		
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>																		
๒๙	นักผังเมือง	-	๑	๑	๓๘๙,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๖,๖๐๐	-	๔๐๒,๗๒๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๐๙,๓๒๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	พนักงานจ้าง																		
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๘๐,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๔๔๐	๑๙๕,๐๐๐	๒๐๒,๘๐๐	
๓๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๗๓,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๓๖๐	๑๘๗,๖๘๐	๑๙๕,๒๔๐	
๓๒	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	กองการศึกษา																		
๓๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษ	ต้น	๑	-	๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๙๓,๖๐๐	๒๓,๖๔๐	๒๕,๐๘๐	๔๓๕,๖๐๐	๔๕๙,๒๔๐	๔๘๔,๓๒๐	
๓๔	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑	๑	๒๖๑,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๗๒๐	๑๖,๖๘๐	๑๗,๖๔๐	๒๗๗,๐๘๐	๒๙๓,๗๖๐	๓๑๑,๔๐๐	
๓๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๒๐๕,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๓๖๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๙๒๐	๒๑๘,๑๖๐	๒๓๑,๓๖๐	๒๔๕,๒๘๐	
	พนักงานจ้าง																		
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	-	๑	๑	๒๑๕,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๒๒๓,๙๒๐	๒๓๒,๙๒๐	๒๔๒,๒๘๐	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			-															
๓๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	ได้รับจัดสรร	-	๑	๑	๑	-	-	-							
๓๘	ครู	-	๑	-	ได้รับจัดสรร	-	๑	๑	๑	-	-	-							
๓๙	ครูผู้ช่วย	-	๑	-	ได้รับจัดสรร	-	๑	๑	๑	-	-	-							
	พนักงานจ้าง			-															
๔๐-๔๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๔	๑	ได้รับจัดสรร	๐	๔	๔	๔	-	-	-							
	หน่วยตรวจสอบภายใน																		
๔๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๑	๑	๓๘๒,๕๖๐	๐	๑	๑	๑				๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	-	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๐๙,๓๒๐	
(๔)	รวม		๔๔	๓๒	๙,๙๔๓,๐๘๐	๓๓๖,๐๐๐	๔๔	๔๔	๔๔	+๒	-	-	๑,๓๗๙,๘๘๐	๕๘๙,๙๒๐	๖๐๒,๖๔๐	๑๑,๖๕๘,๙๖๐	๑๒,๒๔๘,๘๘๐	๑๒,๘๕๑,๕๒๐	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%*															๑,๗๔๘,๘๔๔	๑,๘๓๗,๓๓๒	๑,๙๒๗,๗๒๘	
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากรทั้งสิ้น															๑๓,๔๐๗,๘๐๔	๑๔,๐๘๖,๒๑๒	๑๔,๗๗๙,๒๔๘	
(๗)	รวมไม่เกินร้อยละ ๔๐															๒๙.๕๙	๒๙.๖๑	๒๙.๕๙	

งบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๗๐ ๔๕,๓๐๘,๙๐๐ บาท
งบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๗๑ ๔๗,๕๗๔,๓๔๕ บาท
งบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๗๒ ๔๙,๙๕๓,๐๖๒ บาท

ลงชื่อ.....
(นายบุญรัตน์ เอกเรื่อง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเรือน

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



แผนภูมิแสดงงานสำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านเรือน (๐๑)

- งานราชการทั่วไปของเทศบาล
- งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
- งานกิจการเทศบาล
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานงบประมาณ
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การบริหารงานบุคคลของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
- งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพ ชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานการพาณิชย์
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานนิติการ
- งานการเลือกตั้ง
- งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติ
- งานสิ่งแวดล้อม
- งานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลเป็นการเฉพาะกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล
- งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานด้านสาธารณสุขมีหน้าที่ในด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรคติดต่อ การรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสุขภาพ อนามัยของประชาชน รวมทั้งการจัดการด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และการให้บริการด้านสาธารณสุข
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัย ต่างๆ เช่น ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ
- งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิงและวัสดุอุปกรณ์ดับเพลิงต่างๆ
- งานจัดทำทะเบียนการใช้ยานพาหนะ
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- งานส่งเสริมสนับสนุนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานธุรการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

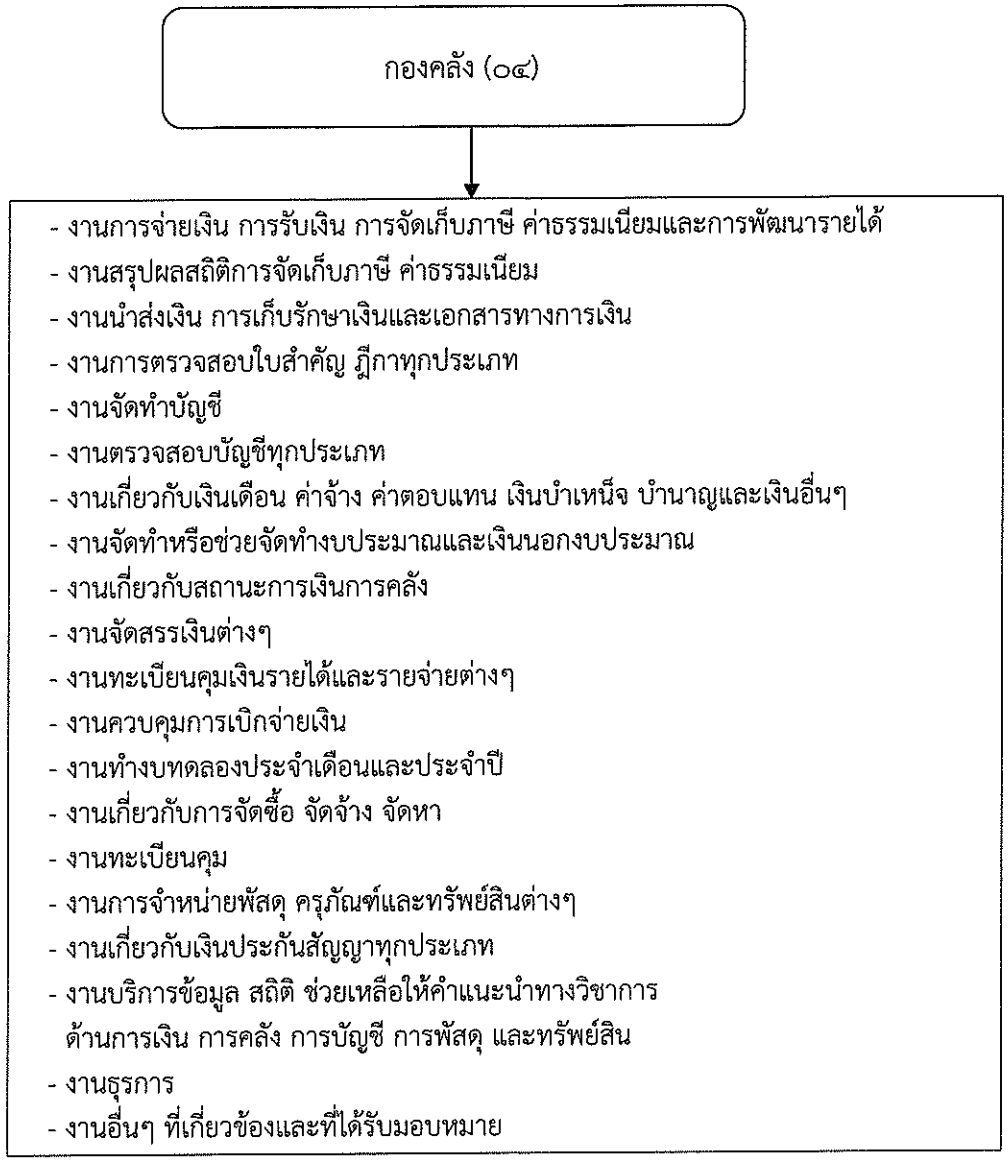
โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น ๑ อัตรา)

ข้าราชการ/พนักงานเทศบาล
-นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) ๑ อัตรา
-นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) ๑ อัตรา
-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) ๑ อัตรา
-นิติกร (ปก./ชก.) ๑ อัตรา
-นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก) ๑ อัตรา
-นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) ๑ อัตรา
-เจ้าพนักงานธุรการ (ปก./ชง.) ๑ อัตรา
-เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา
- พนักงานช่วยชีวิตคน ๒ อัตรา

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		หมายเหตุ
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	๓	-	-	๑	๑	-	-	๒	๒	๑๑

แผนภูมิแสดงงาน กองคลัง



โครงสร้างกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น ๑ อัตรา)

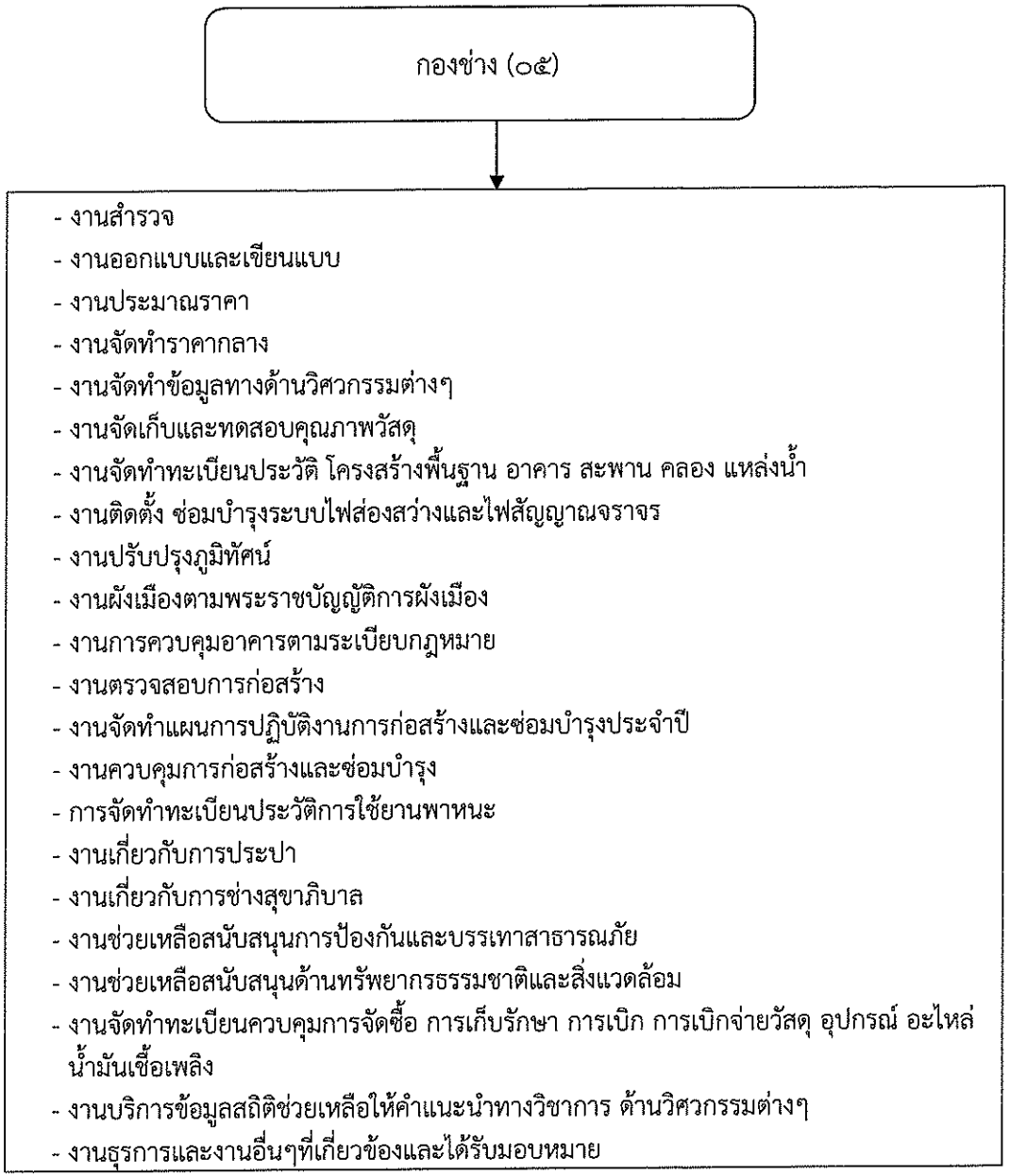
ข้าราชการ/พนักงานเทศบาล
-นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) ๑ อัตรา
-นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.) ๑ อัตรา
-นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) ๑ อัตรา
-เจ้าพนักพัสดุ (ปก./ชง.) ๑ อัตรา
-นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา
-ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป
-คนงานทั่วไป

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		หมายเหตุ
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	๒	-	-	-	๑	-	-	๒	-	๗

แผนภูมิแสดงงาน กองช่าง



โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น ๑ อัตรา)

<u>ข้าราชการ/พนักงานเทศบาล</u>

-นายช่างโยธา(ปง./ชง.) ๑ อัตรา

-นายช่างไฟฟ้า (อว.) ๑ อัตรา

<u>ลูกจ้างประจำ</u>

-นักผังเมือง ๑ อัตรา

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

-ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ๑ อัตรา

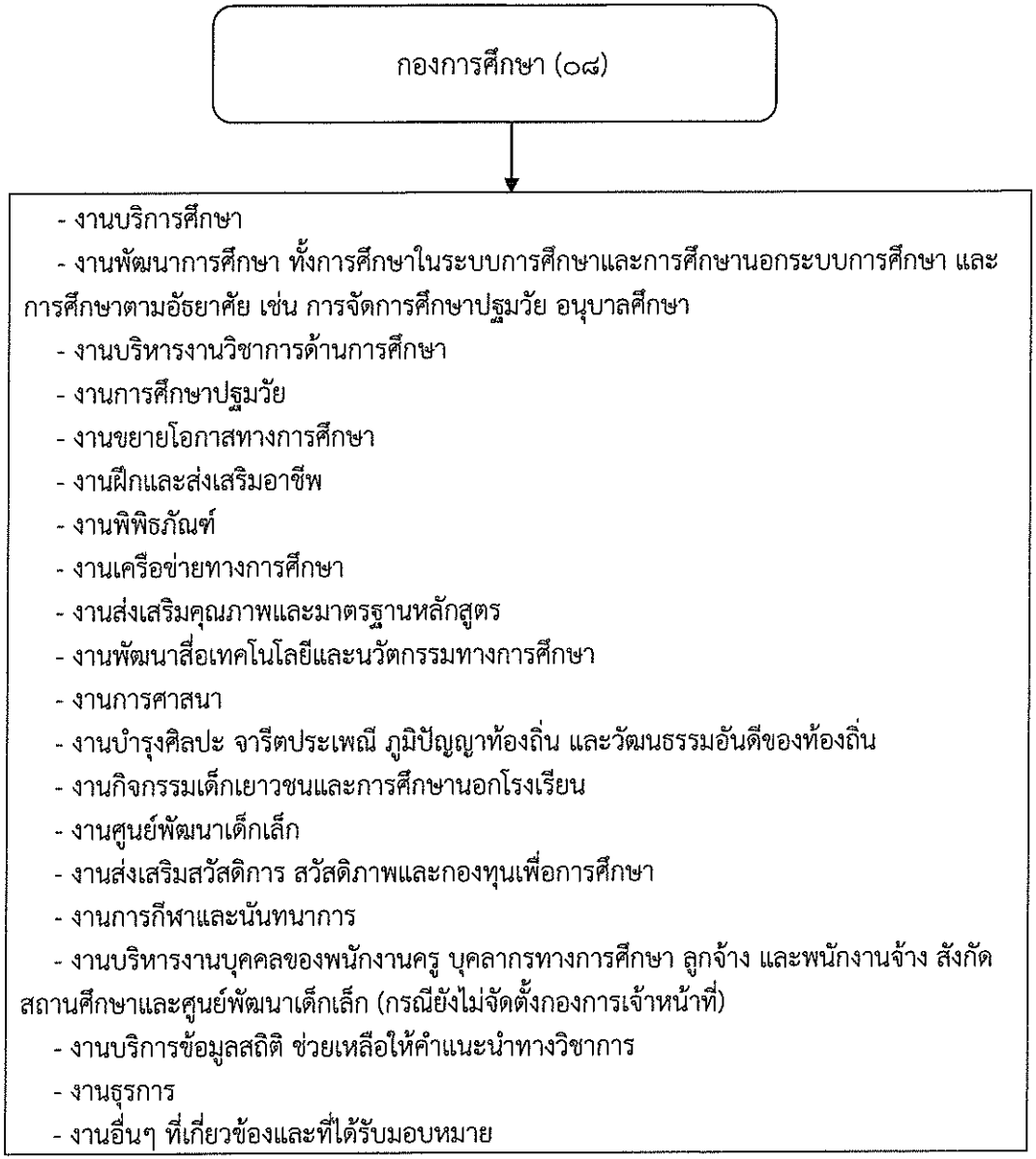
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

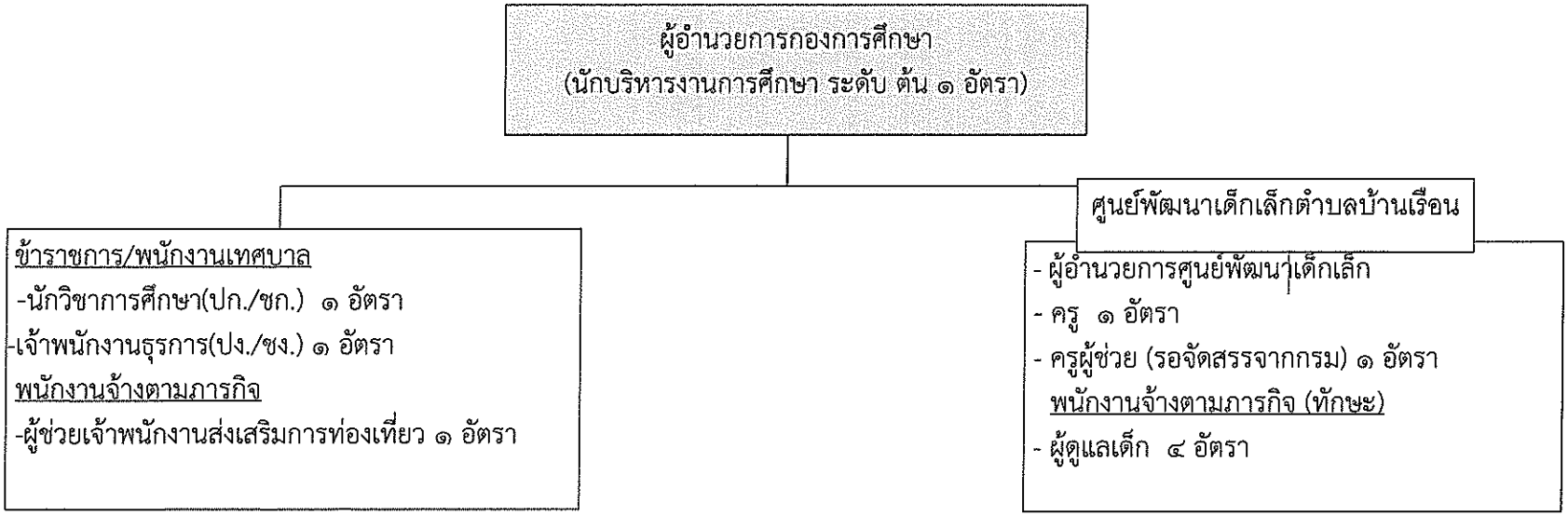
- คนงานทั่วไป

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		หมายเหตุ
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๑	๒	๑	๗

แผนภูมิแสดงงาน กองการศึกษา

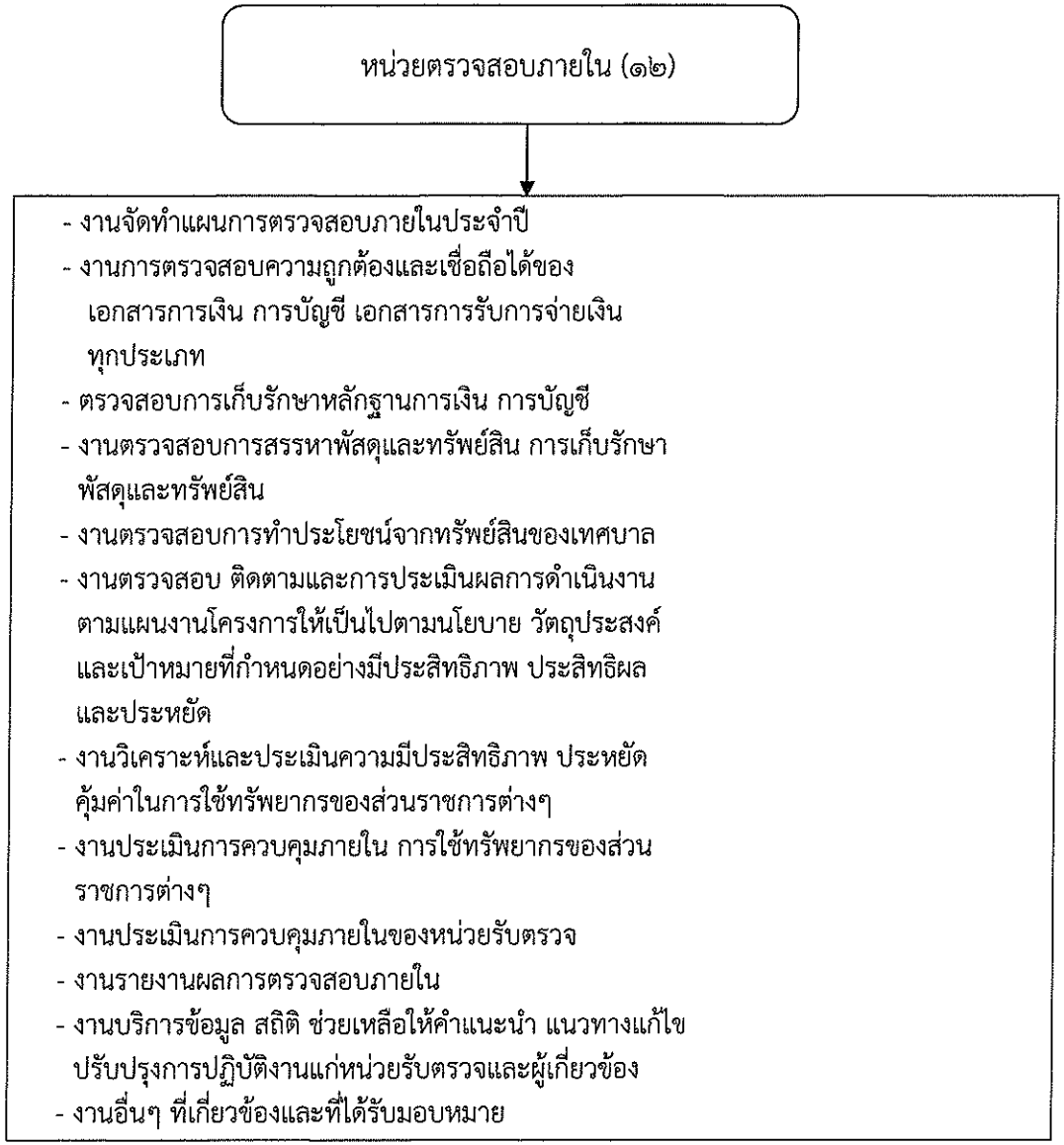


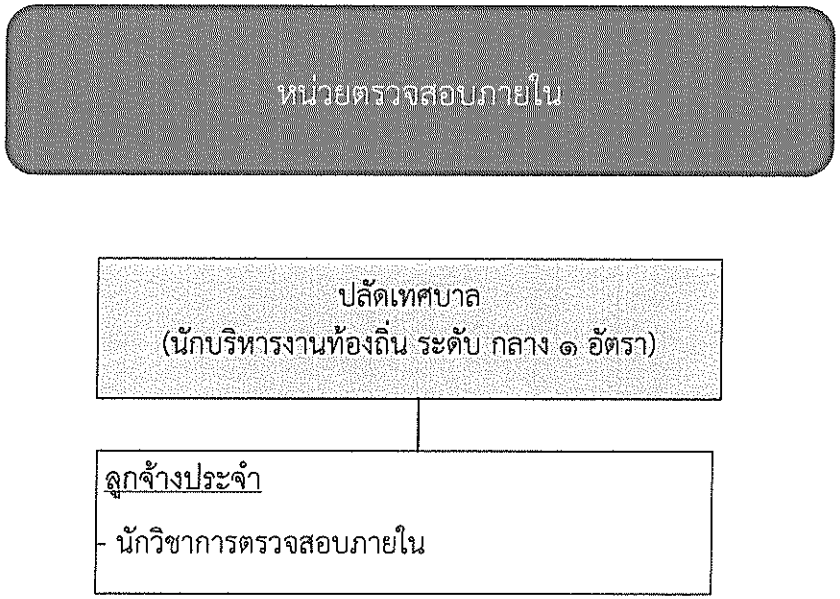
โครงสร้างกองการศึกษา



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		หมายเหตุ
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๒	-	๔

แผนภูมิแสดงงาน หน่วยตรวจสอบภายใน




หน่วยตรวจสอบภายใน
ปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง ๑ อัตรา)
ลูกจ้างประจำ
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา ๐	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x๑๒)	เงินประจำตำแหน่ง (x๓๒)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (x๑๒)	
๑				ปลัดเทศบาล	กลาง	๕๓-๒-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๕๔๙,๔๘๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	
สำนักปลัดฯ (๐๑)												
๒	นางสาวปรีณาภา น้อยเสงี่ยม	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	๕๒๗,๕๒๐	๔๒,๐๐๐		
๓	นางกานต์ชนา ดัล กรองค์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๔๖๑,๕๒๐	-	-	
๔	นายชยุตพงศ์ กิติวงค์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๖๓,๗๖๐	-	-	
๕						๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๓๕๕,๓๒๐			
๖	นางเอมวรา ชัยวงษ์	นิติศาสตรมหาบัณฑิต	๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๕๐๔,๘๔๐	-	-	
๗			๕๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๕๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐			
๘	น.ส.พัชรีพร ปินตาศรี	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๕๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๕๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๕๓,๕๒๐	-	-	
๙	น.ส.ธัญญา ทาโปปัน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๑๔,๓๒๐	-	-	
๑๐	นายดาราศักดิ์ คำตา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๕๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	๕๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	๓๐๖,๓๖๐	-	-	
	พนักงานจ้าง											
๑๑	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๖๓,๙๒๐	-	-	
๑๒	นายเพิ่มพูล ทองรักษ์	เทคโนโลยีบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	๑๔๒,๐๘๐	-	-	
๑๓	นายธนวิชญ พิงต๊ะ	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๒๓,๔๔๐	-	-	
๑๔	-	-	-	คนงาน (พนักงานขับรถยนต์)	-	-	คนงาน (พนักงานขับรถยนต์)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๕	นายปฏิญญา สุจริต	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานช่วยชีวิตคน	-	-	พนักงานช่วยชีวิตคน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๖	นายอรรถชา ปัญญา	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานช่วยชีวิตคน	-	-	พนักงานช่วยชีวิตคน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา ๐	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x๑๒)	เงินประจำตำแหน่ง (x๑๒)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (x๑๒)		
กองคลัง (๐๔)													
๑๗	นางนวพร จายเขียว	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๕๓-๒-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๖๐๙,๒๔๐	๔๒,๐๐๐			
๑๘	นางอรุณี เดชบุญมาก	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๔๓๙,๘๐๐	-	-		
๑๙	น.ส.ทิพวรรณ ยอดแก้ว	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก.	๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก.	๓๖๔,๓๒๐	-	-		
๒๐	-	-	๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๓๗๖,๖๘๐				
๒๑	น.ส.พัชรินทร์ โพธิพฤกษ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๔๖๘,๘๔๐	-	-		
๒๒	นางอังคณี เรืองศักดิ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๑๒,๒๔๐	-	-		
	พนักงานจ้าง												
๒๓	นายวิษณุพงศ์ น้อยสะปุ่ง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๒๑๔,๕๖๐	-	-		
๒๔	นางสาวอัณศยา คามบุตร	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๐๙,๘๘๐	-	-		
๒๕					-		คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐				
	กองช่าง												
๒๖	นายสมชาติ อภัยพงศ์	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๔๘๓,๐๐๐	๔๒,๐๐๐			
๒๗	นายอิทธิพล โจคำ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๒๒๒,๒๔๐	-	-		
๒๘	ว่าที่ร้อยตรีวรรณโชค ชมภูพลอย	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	อว.	๓๖๐,๓๒๐	-	-		
	ลูกจ้างประจำ												
๒๙	น.ส.จำลองลักษณ์ ตนการณ์	วิทยาศาสตรบัณฑิต	-	นักผังเมือง	-	-	นักผังเมือง	-	๔๐๒,๗๒๐	-	-		
	พนักงานจ้าง												
๓๐	นายจักรกฤษ เค้าแหวน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๗,๔๔๐	-	-		
๓๑	นายสมหวัง หมูแก้วเครือ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๘๐,๓๖๐	-	-		
๓๒	นางสาววีรินทร์กร ตรีธนวริทธิ์ธร	เศรษฐศาสตรบัณฑิต	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
	กองการศึกษา												

			กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน				
ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา ๐	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x๑๒)	เงินประจำตำแหน่ง (x๑๒)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (x๑๒)	หมายเหตุ	หมายเหตุ
๓๓	-	-	๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐			
๓๔	น.ส.สุภาพร ขัดมะโน	ครุศาสตรบัณฑิต	๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๗๗,๐๘๐	-	-		
๓๕	นางสาวรัตติกาล คำเดชศักดิ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๕๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๑๘,๑๖๐	-	-		
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านเรือน												
๓๖				ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		รอรับการจัดสรรจากกรม				
๓๗	-	-	๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๒-๘	ครู	-	๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๒-๘	ครู	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม				
๓๘	-	-	-	ครูผู้ช่วย	-	-	ครูผู้ช่วย	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเ (รอจัดสรรจากกรม)				
	พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๓๙	นางชนัญชิดา หอสาร	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว		๒๒๓,๙๒๐	-	-		
๔๐	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม				
๔๑	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม				
๔๒	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม				
๔๓	นางสาวประไพร เอี่ยวจักร	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม				
	หน่วยตรวจสอบภายใน												
๔๔	นางทิพวัลย์ เอกเรื่อง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๓๙๖,๐๐๐	-	-		

๑๒. แนวทางพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลบ้านเรือน กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลบ้านเรือน ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นเทศบาลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. เทศบาลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลบ้านเรือน มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิตอลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเตอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นเทศบาลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย เทศบาลตำบลบ้านเรือน ได้รับการถ่ายโอนสถานีอนามัยมา ๑ แห่ง จากกระทรวงสาธารณสุข พร้อมกับเจ้าหน้าที่ประจำสถานีอนามัยจำนวนหนึ่ง ดังนั้นในด้านการปฏิบัติงานสาธารณสุข ทำให้เทศบาลตำบลบ้านเรือน มีขีดความสามารถในการให้บริการสาธารณสุขโดดเด่น และทันท่วงทีต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ งบประมาณในจำนวนหนึ่งที่อุดหนุนให้กับสถานีอนามัยถ่ายโอน ทำให้เทศบาลตำบลบ้านเรือน สามารถจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ที่ทันสมัย และมีขีดความสามารถในการสนับสนุนบุคลากรและงบประมาณในการจ้างอัตรากำลังเพิ่ม เพื่อสนับสนุนงานในด้านสาธารณสุขได้เป็นอย่างดี และทันสมัย

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

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

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลบ้านเรือนเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลบ้านเรือน ประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

เทศบาลตำบลบ้านเรือน ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้บุคลากรในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานเทศบาลตำบลบ้านเรือน ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓.ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔.ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานเทศบาลตำบลบ้านเรือน ในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชนและสังคม ตามลำดับ

๕.ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลบ้านเรือน เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างมีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

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

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลบ้านเรือน ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดเทศบาลตำบลบ้านเรือนทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเทศบาลตำบลบ้านเรือน ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อที่ให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

<u>นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ของเทศบาลตำบลบ้านเรือน</u>

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานเทศบาลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานเทศบาลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีทีมีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม 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 อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานเทศบาลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๕.๖ ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานเทศบาลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

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

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น 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 ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานเทศบาลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ้มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงานโดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบเอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่าเหมาะสมด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงานเทศบาลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานเทศบาล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน
- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย์สัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐.การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลูกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต 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 พัฒนาตนเองให้มีความอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรูและคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

๑๑.๑ บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านเรือน จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชั่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านเรือน ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลบ้านเรือน โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านเรือน จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลบานเรือน หรืออาจเกิดผลกระทบต่อเทศบาลตำบลบ้านเรือน ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชั่น

๑๑.๔ บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านเรือน จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชั่น และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

ภาคผนวก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ้านเรือน

ที่ ลพ ๕๖๐๐๑/ ๒๕๘ **วันที่** ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเรือน

เรื่องเดิม

ตามที่ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านเรือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ จะครบกำหนดระยะเวลาการใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านเรือนมีกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด เทศบาลตำบลบ้านเรือนจึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จก่อนที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะสิ้นสุดลง ซึ่ง ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการโดยให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อทำหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลเพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลังดังกล่าว ประกอบด้วย

๑. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เป็นกรรมการ
๓. รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เป็นกรรมการ
๔. หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ	เป็นกรรมการ
๕. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน	เป็นกรรมการ
๖. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๗. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ๒๕๖๔

ข้อ ๑๖ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล ประกอบด้วย

(๑) นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเรือน	เป็นประธาน
(๒) ปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ	เป็นกรรมการ
(๔) พนักงานเทศบาลคนหนึ่งที่ได้รับมอบหมาย	เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังโดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่ากำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และประมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาลตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล และของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาลในระยะเวลา ๓ ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ฯลฯ

/ข้อเสนอเพื่อพิจารณา...

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลบ้านเรือน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนามร่างคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(นายชยุตพงศ์ กิติวงค์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านเรือน

- เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

(นางสาวปรีณาฬา น้อยเสงี่ยม)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านเรือน

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลบ้านเรือน

- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

(นายสมชาย ปิ่นมาเชื้อ)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเรือน

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลบ้านเรือน

ประธานกรรมการ

(นายบุญรัตน์ เอกเรื่อง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเรือน



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเรือน
ที่ ๒๘๗/๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลบ้านเรือน

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านเรือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ จะครบกำหนดใช้บังคับ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านเรือน จะต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรา ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านเรือน นั้น

เพื่อให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านเรือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ อาศัยอำนาจตามหนังสือ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านเรือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเรือน	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเรือน	เป็นกรรมการ
๓. หัวหน้าส่วนราชการเทศบาลตำบลบ้านเรือนทุกส่วนราชการ	เป็นกรรมการ
๔. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน	เป็นกรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านเรือน	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๖. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่

จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่ากำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆในเทศบาล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี โดยกำหนดให้มีอำนาจ หน้าที่ ดังนี้

(๑) ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้นอัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

/(๔)ศึกษาวิเคราะห์...

(๔) ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ในมีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

(๕) การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ โดยมีเกณฑ์เบื้องต้น ดังนี้

ก โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลใดจะจัดโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการใดบ้างให้เป็นไปตามกรอบของหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดของเทศบาล

ข การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เทศบาลใดจะมีตำแหน่งใดอยู่ในส่วนราชการใดมีระดับตำแหน่งใดให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่เทศบาลจัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

(๖) จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๗) พิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เป็นไปตามความเหมาะสมโดยให้คำนึงถึงภาระกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ตามมาตรา ๓๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายบุญรัตน์ เอกเรื่อง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเรือน

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
วันอังคาร ที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบ้านเรือน อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน

.....

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งตามคำสั่ง	ตำแหน่ง
๑	นายบุญรัตน์ เอกเรื่อง	ประธานกรรมการ	นายกเทศมนตรีฯ
๒	นายสมชาย ปั๋นมาเชื้อ	กรรมการ	ปลัดเทศบาล
๓	นางนวพร จายเขียว	กรรมการ	ผู้อำนวยการกองคลัง
๔	นายสมชาติ อภัยพงค์	กรรมการ	ผู้อำนวยการกองช่าง
๕	นางสาวสุภาพร ขัตมะโน	กรรมการ	แทน ผอ.กองการศึกษา
๖	นางทิพวัลย์ เอกเรื่อง	กรรมการ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๗	นางสาวปรีณาภา น้อยเสงี่ยม	กรรมการและเลขานุการ	หัวหน้าสำนักปลัด
๘	นายชยุตพงศ์ กิติวงค์	ผู้ช่วยเลขานุการ	นักทรัพยากรบุคคล

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น

ระเบียบวาระที่ ๑ แจ้งที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการ วันนี้เป็นการประชุมของคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งเป็นการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ซึ่งทางฝ่ายเลขาฯ ได้นัดประชุมในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ขอให้คณะกรรมการทุกท่านต้องคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและรัฐ ในหมวดเงินอุดหนุน ที่จะต้องให้ด้านบุคคลและการจัดสรรเงิน งบประมาณของ เทศบาลและให้คณะกรรมการฯ ปฏิบัติตามคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ โดยเคร่งครัด เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เป็นไปอย่างถูกต้อง

ต่อไปนี้เชิญฝ่ายเลขาฯ ได้ชี้แจง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในครั้งนี้

นายชยุตพงศ์ กิติวงค์ (ผู้ช่วยเลขานุการ) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/ข้อ ๑๔...

ข้อ ๑๔ การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในส่วนราชการว่าจะตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้เทศบาลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตามวรรคหนึ่ง ให้เทศบาลคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล

ข้อ ๑๕ การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำแหน่งใดเป็นตำแหน่งระดับใด ให้ประเมินความยากและคุณภาพของงานในตำแหน่งนั้นแล้วนำไปเทียบกับบรรทัดฐาน ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. จัดทำไว้ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง การปรับตำแหน่งเทียบกับบรรทัดฐานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้จัดตำแหน่งที่มีลักษณะงานอย่างเดียวกันเข้าประเภทและสายงานเดียวกัน และจัดตำแหน่งในสายงานเดียวกันที่มีความยากและคุณภาพของงานอยู่ในระดับเดียวกัน โดยประมาณเข้ากลุ่มตำแหน่งเดียวกันและระดับเดียวกัน

ข้อ ๑๖ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล ประกอบด้วย

(๑) นายกเทศมนตรี — เป็นประธาน

(๒) ปลัดเทศบาล — เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ — เป็นกรรมการ

(๔) พนักงานเทศบาลคนหนึ่งที่ได้รับมอบหมาย — เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาลตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

(๒) บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/บทศึกษา...

(๓) บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

(๔) บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

(๕) การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ โดยมีเกณฑ์เบื้องต้น ดังนี้

ก โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลใดจะจัดโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการใดบ้าง ให้เป็นไปตามกรอบของหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดของเทศบาล

ข การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เทศบาลใดจะมีตำแหน่งใดอยู่ในส่วนราชการใด มีระดับตำแหน่งใดให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่เทศบาลจัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

(๖) การกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่

ก เกณฑ์เบื้องต้นสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งเพิ่มใหม่ ให้เทศบาลคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ปริมาณงานของตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย

ข การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ให้เทศบาลขอกำหนดเท่าที่จำเป็นจริง ๆ โดยจะต้องจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย

ค ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ เว้นแต่กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล เสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

ง การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ นอกจากจะพิจารณาเหตุผลด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้วให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำและชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาคนล้นงาน และเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้านบุคคลของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนด้วย

จ การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ให้พิจารณาถึงความสำคัญ ความเหมาะสมและความถูกต้องของกรอบตำแหน่งในงานนั้นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ควรจะให้ตำแหน่งในงานนั้นสามารถรองรับความก้าวหน้าของบุคลากรในงานนั้นได้

ฉ ก่อนที่เทศบาลจะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ให้เทศบาลพิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยเสียก่อน โดยการตัดโอนหรือปรับปรุงและตัดโอน (เกลี่ยตำแหน่ง) ไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า

/ข การกำหนด...

ช การกำหนดตำแหน่งใหม่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลต้องทำการวิเคราะห์ตำแหน่งและจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนั้น จึงขอให้เทศบาลได้ให้ความสำคัญกับการเสนอข้อมูล โดยกรอกเอกสารตามแบบให้ถูกต้อง กล่าวคือ จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.ท.จ. และเอกสารต้องครบถ้วนกล่าวคือจะต้องรายงานข้อมูลตามแบบ ๑ - ๕ อย่างครบถ้วนรายละเอียดตามแบบแนบท้าย

(๗) กรณีเทศบาลมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในระหว่างที่ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาของแผนให้ทำได้ โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.

ข้อ ๑๘ เมื่อ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบให้มีตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำแหน่งใด ระดับใด ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ตามข้อ ๑๔ แล้วให้เทศบาลพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณเพิ่ม ในแต่ละปีสำหรับเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งดังกล่าวให้สอดคล้องกัน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ถ้าใช้งบประมาณในหมวดเงินอุดหนุนให้เทศบาลรายงาน ก.ท.จ. เพื่อจะได้รายงาน ก.ท. เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประสานกับสำนักงบประมาณในการจัดสรรเงินงบประมาณในแต่ละปี สำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งดังกล่าวให้สอดคล้องกัน และเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับอัตราเงินเดือนของตำแหน่งดังกล่าวแล้วให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรอัตราเงินเดือนของตำแหน่งจากสำนักงบประมาณ เป็นผู้พิจารณาจัดสรรอัตราเงินเดือนของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด

ข้อ ๑๙ หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรสนับสนุนการสอน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ที่สังกัดสถานศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

(๔.๒.๒) การกำหนดสายงานการสอน

(๔.๒.๒.๑) จำนวนครูระดับก่อนประถมศึกษา

อัตราส่วน ครู : นักเรียน = ๒๕ : ๑

อัตราส่วน นักเรียน : ห้อง = ๓๐ : ๑

ข้อ ๒๐ ให้ ก.ท.จ. ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม ในกรณีที่ปรากฏว่าการกำหนดตำแหน่งใดไม่เหมาะสมก็ดี การใช้ตำแหน่งใดไม่เหมาะสมตามที่ ก.ท.จ. กำหนดก็ดี หรือลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานของตำแหน่งใดที่ ก.ท.จ. กำหนดเปลี่ยนแปลงไปก็ดี ก.ท.จ. อาจพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งนั้นเสียใหม่ให้เหมาะสม ทั้งนี้ ก.ท.จ. จะมอบหมายให้เทศบาลดำเนินการแทน ก็ได้

ในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ก.ท.จ. หรือเทศบาลที่ ก.ท.จ. มอบหมายมีอำนาจยุบเลิกตำแหน่งหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยให้เทศบาลดำเนินการให้เป็นไปตามมติหรือคำสั่งนั้น

กรณีตำแหน่งใดใช้งบประมาณในหมวดเงินอุดหนุนให้ ก.ท.จ. มีอำนาจยุบเลิกตำแหน่งหรือตัดโอนตำแหน่งหรือตัดโอนพนักงานเทศบาล หรือตัดโอนตำแหน่งและตัดโอนพนักงานเทศบาลที่เกินอยู่ในสถานศึกษาหนึ่งไปกำหนดในอีกสถานศึกษาหนึ่ง

/ของเทศบาล...

ของเทศบาลเดียวกัน หรือที่เกินอยู่ในเทศบาลใด ไปกำหนดในเทศบาลอื่นได้ตามความจำเป็น เมื่อยุบเลิกตำแหน่งหรือตัดโอนตำแหน่งแล้ว ให้เทศบาลรายงาน ก.ท.จ. เพื่อรายงาน ก.ท. ทราบต่อไป

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของ ก.ท.จ. ตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท. ก่อน

ข้อ ๒๑ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามข้อ ๒๐ ก.ท.จ. หรือเทศบาลผู้ได้รับมอบหมายมีอำนาจเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลได้

ข้อ ๒๒ การยุบเลิกตำแหน่งและการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลตามข้อ ๒๐ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การยุบเลิกตำแหน่ง หมายถึง การยุบเลิกตำแหน่งที่ว่างและไม่มีความจำเป็นต่อเทศบาล

(๒) การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง จะต้องดำเนินการเฉพาะตำแหน่งที่ไม่มีคน ครอง ตำแหน่งเท่านั้นเว้นแต่ในประกาศนี้จะกำหนดเป็นอย่างอื่น ได้แก่

(ก) ปรับปรุงตำแหน่ง หมายถึง การปรับปรุงสายงานของตำแหน่งแต่อยู่ในงานเดิม ส่วนราชการเดิม เช่น ปรับปรุงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓ (๐๕-๑-๐๐๒) เป็น เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔ เลขที่ตำแหน่งเดิม และงานเดิม ส่วนราชการเดิม เป็นต้น

(ข) ปรับขยายระดับตำแหน่ง หมายถึง การปรับขยายระดับตำแหน่งในสายงานเดิม สังกัดงานและส่วนราชการเดิม เช่น ปรับขยายระดับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑-๓ (๐๓-๔-๐๐๓) เป็น เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๔ เลขที่ตำแหน่ง งานและส่วนราชการเดิม เป็นต้น

(ค) ปรับลดระดับตำแหน่ง หมายถึง การปรับลดระดับตำแหน่งในสายงานเดิม สังกัดงานและส่วนราชการเดิม เช่น ปรับลดระดับ พยาบาลวิชาชีพ ๖ (๐๕-๖-๐๐๒) เป็นพยาบาลวิชาชีพ ๓-๕ เลขที่ตำแหน่งงานและส่วนราชการเดิม เป็นต้น

(ง) ตัดโอนตำแหน่ง หมายถึง การตัดโอนตำแหน่งในสายงานและระดับเดิม จากงานหนึ่งไปไว้อีกงานหนึ่ง เช่น ตัดโอนตำแหน่ง ช่างโยธา(๐๔-๒-๐๐๒) งานวิศวกรรม กองช่าง ไปไว้ในงานแผนที่ภาษี กองคลัง (๐๓-๒-๐๒) เป็นต้น

จ) เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง หมายถึง การเปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่งของตำแหน่งเดิม ในงานเดียวกัน เช่นเปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่งของ เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร ๓-๕ จาก ๐๑-๕-๐๐๒ เป็น ๐๑-๕-๐๐๑ เป็นต้น

(ฉ) ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง หมายถึง การเกลี่ยตำแหน่งที่ว่างจากงานหนึ่ง ไปไว้อีกงานหนึ่ง (ส่วนราชการเดียวกันหรือไม่ก็ได้) ซึ่งจะเป็นการปรับปรุงทั้งชื่อตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง เช่น เกลี่ยตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล ๓-๕ (๐๕-๒-๐๐๒) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมไปเป็นนักวิชาการคลัง ๓-๕ (๐๓-๒-๐๐๓) งานแผนที่ภาษี กองคลัง เป็นต้น

๓) ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการยุบเลิกตำแหน่ง และเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งตามข้อเสนอของเทศบาลหากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเห็นชอบตามข้อเสนอของเทศบาลถือว่า

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเห็นชอบแล้ว หากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลไม่เห็นด้วยกับข้อเสนอของเทศบาล และเทศบาลยืนยันข้อเสนอนั้นให้เสนอผ่านคณะกรรมการพนักงานเทศบาลให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเห็นชอบต่อไป

๔) การพิจารณาขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่ง และเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานประจำปี ให้ดำเนินการโดยยึดกรอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลเป็นเกณฑ์ หากมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะขออนุมัตินอกเหนือจากกรอบฯ ก็ให้ขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

๕) การขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งให้พิจารณาถึงเหตุผลและความจำเป็นในด้านปริมาณงานและ คุณภาพของงานเป็นสำคัญ

๖) การขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งนอกจากจะพิจารณาเหตุผลด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้ว ให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำ และชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหางานล้นมือ หรือปัญหาอื่นตามมา

๗) การขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง ให้พิจารณาถึงความสำคัญกับความเหมาะสมและถูกต้องของกรอบตำแหน่งในงานนั้นด้วย

๘) การขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง คณะกรรมการพนักงานเทศบาล ต้องทำการวิเคราะห์ตำแหน่ง และจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนั้น จึงขอให้เทศบาลได้ให้ความสำคัญกับการเสนอข้อมูล โดยกรอกเอกสารตามแบบให้ถูกต้อง กล่าวคือ จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ที่สำนักงาน ก.ท.จ.และเอกสารต้องครบถ้วน กล่าวคือ จะต้องรายงานข้อมูลตามแบบ ๑-๖ อย่างครบถ้วน รายละเอียดตามแบบแนบท้าย

๙) การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ ในกรณีที่ตำแหน่งนั้นมีผู้ดำรงตำแหน่งอยู่และผู้ครองตำแหน่งดังกล่าวมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๒ ก็ให้สามารถปรับปรุงตำแหน่งนั้นได้

<u>ระเบียบวาระที่ ๒</u> **เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน**

- ไม่มี

<u>ระเบียบวาระที่ ๓</u> **เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

นายบุญรัตน์ เอกเรื่อง (ประธานกรรมการ) ขอเชิญฝ่ายเลขาฯ ได้แจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ เกี่ยวกับแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เชิญฝ่ายเลขาฯ ครับ

น.ส.ปรีณาภา น้อยเสงี่ยม กรรมการและเลขาฯ) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ (ประจำปีงบประมาณ (๒๕๗๐-๒๕๗๐) สืบเนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) จะสิ้นสุดการใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) เพื่อใช้เป็นแนวในการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านเรือนต่อไป

/เรียนประธาน...

เรียนประธานกรรมการ และคณะกรรมการทุกท่านในการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบ้านเรือน ขอให้คณะกรรมการทุกท่านดูเอกสารที่ได้แจกไปตามแบบภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ข้อ ๙) ปัจจุบันเรามีภาระค่าใช้จ่ายอยู่ที่ร้อยละ ๓๓.๖๔ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ ซึ่งได้ประมาณการไว้ในรอบการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ โดยปี ๒๕๖๗๐ ได้ประมาณการรายจ่ายไว้ที่ ๔๕,๓๐๗,๙๐๐ บาท ปี ๒๕๗๑ และ ๒๕๗๒ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ต่อปี โดยมีหลักและวิธีคิดจากการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลซึ่งประกอบด้วย

๑) เงินเดือน

๒) เงินประจำตำแหน่ง

๓) เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๔) เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลบ้านเรือน มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่างตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลังเทศบาลตำบลบ้านเรือนมีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการ แก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เทศบาลตำบลบ้านเรือนได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และแบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลบ้านเรือน ดังนี้ ๑. สำนักปลัด ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองการศึกษา ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน โดยที่สำนักปลัด มีฐานะเทียบเท่ากอง และหน่วยตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อปลัด เทศบาล มีอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการและกรอบอัตราดังนี้

<u>สำนักปลัด</u>

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาลงานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานงบประมาณ งานเสนอแนะ ขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส

/งานส่งเสริม...

งานส่งเสริมการท่องเที่ยวงานส่งเสริม การเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมและพัฒนา เทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาล เป็นการเฉพาะกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลงานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานด้านสาธารณสุขมีหน้าที่ในด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรคติดต่อ การรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสุขภาพอนามัยของประชาชน รวมทั้งการจัดการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และการให้บริการด้านสาธารณสุข งานวางแผนด้านสาธารณสุข การจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่น โดยประสานแผนงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/จังหวัด งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดเชื้อ หรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ๆ งานเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำงบประมาณ งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนป้องกันเฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย งานแผนระงับ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วนติดต่อเช่นที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค งานแผนฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัยงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ เช่น ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิงสารเคมีดับเพลิงและวัสดุอุปกรณ์ ดับเพลิงต่างๆ งานจัดทำทะเบียนการใช้ยานพาหนะ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงงานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร งานส่งเสริมสนับสนุนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานธุรการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างงานหลัก ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. งานการเจ้าหน้าที่
๔. งานนิติการ
๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

/งานกิจการสภาเทศบาล...

๗. งานกิจการสภาเทศบาล

จากการวิเคราะห์ปริมาณงานสำนักปลัดมีความต้องการอัตรากำลังจำนวน ๑๕ อัตรา ดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัด ๑ อัตรา
๒. นักจัดการงานทั่วไป ๑ อัตรา
๓. นักทรัพยากรบุคคล ๑ อัตรา
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑ อัตรา (ขอกำหนดเพิ่ม)
๕. นักวิชาการสาธารณสุข ๑ อัตรา (ว่าง)
๖. นิติกร ๑ อัตรา
๗. นักพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา
๘. เจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา
๙. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ อัตรา
๑๐. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา (ว่าง)
๑๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา
๑๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ อัตรา
๑๓. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา (ว่าง)
๑๔. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานชีวิตคน ๒ อัตรา

<u>กองคลัง</u>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บ ภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมงานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานธุรการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างงานหลัก ดังนี้

๑. งานการเงิน
๒. งานบัญชี
๓. งานพัสดุ
๔. งานจัดเก็บรายได้

จากการวิเคราะห์ปริมาณงานกองคลังมีความต้องการอัตรากำลังจำนวน ๘ อัตรา ดังนี้

๑.ผู้อำนวยการกองคลัง ๑ อัตรา

/นักวิการเงิน...

๒.นักวิชาการเงินและบัญชี ๑ อัตรา
๓.นักวิชาการคลัง ๑ อัตรา
๔.นักวิชาการพัสดุ ๑ อัตรา
๕.เจ้าพนักงานพัสดุ ๑ อัตรา
๖.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๑ อัตรา (ว่าง)
๗.ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ(พนักงานงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา
๘.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา
๙.คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) ๑ อัตรา (ขอกำหนดเพิ่ม)

<u>กองช่าง</u>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคางานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมืองงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้างงานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปีงานควบคุมการ ก่อสร้างและซ่อมบำรุง การจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บ รักษา การเบิก การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่างๆ งานธุรการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็นโครงสร้างงานหลัก ดังนี้

๑. งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๒. งานสาธารณูปโภค
๓. งานวิศวกรรม
๔. งานผังเมือง
๕. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
๖. งานบำรุงรักษาทรัพย์สินและยานพาหนะ

จากการวิเคราะห์งานกองช่างมีความต้องการอัตรากำลัง จำนวน ๗ อัตรา ดังนี้

๑.ผู้อำนวยการกองช่าง ๑ อัตรา
๒.นายช่างโยธา ๑ อัตรา
๓.นายช่างไฟฟ้า ๑ อัตรา
๔..นักผังเมือง ๑ อัตรา (ลูกจ้างประจำ)
๕.พนักงานจ้าตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ๑ อัตรา
๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา
๗.พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ๑ อัตรา

<u>กองการศึกษา</u>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริการศึกษางานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษาและ การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา อนุบาลศึกษา งานบริหารงานวิชาการด้านการศึกษางานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานการกีฬาและนันทนาการ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก (กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่) งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานธุรการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็นโครงสร้างงานหลัก ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๓. งานกิจกรรมเยาวชนและกีฬา
๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

จากการวิเคราะห์งานกองการศึกษามีความต้องการอัตรากำลัง ๑๑ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ๑ อัตรา
๒. นักวิชาการศึกษา ๑ อัตรา
๓. เจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา
๔. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ อัตรา (ว่าง)
๔. ครู ๒ อัตรา (ว่าง)
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา
๖. ผู้ดูแลเด็ก ๔ อัตรา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ว่าง ๓ อัตรา)

<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ เอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย จากการวิเคราะห์ปริมาณงาน หน่วยตรวจสอบภายใน มีความต้องการอัตรากำลัง ๑ อัตรา ดังนี้

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา (ลูกจ้างประจำ)

/ตามที่ได้กล่าว...

ตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น เป็นร่างกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เทศบาลตำบลบ้านเรือน ได้คิดวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน สำหรับความต้องการกำลังคน ที่สำนักปลัดได้เสนอขอให้ปรับปรุงตำแหน่งดังกล่าวนั้น โดยพิจารณาจากภารกิจ ปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน โดยพิจารณาจาก แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาของเทศบาลตำบลบ้านเรือน นโยบายของผู้บริหาร ตลอดจนสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่ตำบลบ้านเรือน โดยนำเสนอสถิติปริมาณที่เกิดขึ้นของส่วนราชการ ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ชัดเจน ประกอบกับภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๓๕ ประกอบกับการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) โดยมีรายละเอียดดังนี้

สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านเรือน ขอกำหนดตำแหน่งใหม่ พนักงานเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวนตำแหน่งที่ต้องการคิดเป็น ๓.๓๑ และใช้คนในการปฏิบัติงานนี้จำนวน ๑ คน ปัจจุบันนี้ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน

นางนวพร จายเขียว (กรรมการ)

กองคลังเทศบาลตำบลบ้านเรือน ขอกำหนดตำแหน่งใหม่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา จำนวนตำแหน่งที่ต้องการคิดเป็นและใช้คนปฏิบัติงานนี้จำนวน ๑ คน ขอให้คณะกรรมพิจารณาเพิ่มเติมด้วย

นายชยุตพงศ์ กิติวงค์ (ผู้ช่วยเลขานุการ)

รายละเอียดตามบัญชีแสดงการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายที่ได้ส่งให้ที่ประชุมแล้ว ขอให้ทุกคนได้ช่วยตรวจดูพร้อมกัน โดยคู่มือได้กำหนดให้งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑ และ ๒๕๗๒ ของ เทศบาลตำบลบ้านเรือน คำนวณจากงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๗๐ ซึ่งตั้งไว้ที่ ๔๕,๓๐๘,๙๐๐ บาท มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยคำนวณประมาณการ .รายจ่ายประจำปี ดังนี้

ปี ๒๕๗๐ ประมาณการรายจ่ายได้ ๔๕,๓๐๘,๙๐๐.- บาท

ปี ๒๕๗๑ ประมาณการรายจ่ายได้ ๔๗,๕๗๔,๓๔๕.- บาท

ปี ๒๕๗๒ ประมาณการรายจ่ายได้ ๔๙,๙๕๓,๐๖๒.- บาท

คำนวณภาระค่าใช้จ่ายแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ดังนี้

/ภาระค่าใช้จ่าย...

ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น			
	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
รวมการจ่ายเงินเดือน	๑๑,๕๒๐,๘๔๐	๑๒,๑๐๒,๔๘๐	๑๒,๖๙๖,๓๖๐
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๕	๑,๗๒๘,๑๒๖	๑,๘๑๕,๓๗๒	๑,๙๐๔,๔๕๔
รวมภาระค่าใช้จ่ายบุคคล	๑๓,๒๔๘,๙๖๖	๑๓,๙๑๗,๘๕๒	๑๔,๖๐๐,๘๑๔
คิดเป็นร้อยละ	๒๙.๒๔	๒๙.๒๕	๒๙.๒๓

การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายกรณีไม่นำเงินอุดหนุนมารวมเพื่อคำนวณกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐-๒๕๗๒

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ปีงบประมาณ ๒๕๗๒
งบประมาณรายจ่ายไม่รวมเงินอุดหนุน	๑๘,๘๘๘,๐๐๐	๒๑,๑๕๓,๔๔๕	๒๓,๕๓๒,๑๖๒
ภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล	๑๓,๒๔๘,๙๖๖	๑๓,๙๑๗,๘๕๒	๑๔,๖๐๐,๘๑๔
ภาระค่าใช้จ่ายคิดเป็นร้อยละ	๗๐.๑๔	๖๕.๗๙	๖๒.๐๕

นายบุญรัตน์ เอกเรื่อง (ประธานกรรมการ) ตามที่เลขานุการได้สรุปมาแล้วนั้นเบื้องต้นนี้คณะกรรมการมีมติเห็นว่าอย่างไร ขอมติที่ประชุมด้วยครับ

มติที่ประชุม เห็นชอบ ๗ เสียง ไม่เห็นชอบ ไม่มี งดออกเสียง ไม่มี

- เห็นชอบ ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

ระเบียบวาระที่ ๔ - เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

นายบุญรัตน์ เอกเรื่อง (ประธานกรรมการ) ถ้าไม่มีเรื่องใดก็ขอขอบคุณกรรมการทุกท่านที่สละเวลามาร่วมประชุมในครั้งนี้

ปิดการประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึกฯ
(นายชยุตพงศ์ กิติวงค์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ
(นางสาวปรีณาภา น้อยเสงี่ยม)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายบุญรัตน์ เอกเรื่อง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเรือน

เอกสารหมายเลข ๑

แบบขออนุมัติยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง/พนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลบ้านเรือน อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ.
					ของ ทต. (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)		
๑	สำนักปลัด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๑	- สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านเรือนมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเพิ่มในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจราจร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนพิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - มีงบประมาณเพียงพอ ค่าใช้จ่ายตาม ม.๓๕ ไม่เกิน ๔๐%	๒๑/๓	๘/๑	-/-	-/๒/๒	-/-/-	อยู่	

(ลงชื่อ)

(นายสมชาย ปั่นมาเชื้อ)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเรือน

(ลงชื่อ)

(นายบุญรัตน์ เอกเรื่อง)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเรือน

แบบขออนุมัติยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง/พนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลบ้านเรือน อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ.
					ของ ทต. (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ประจำ/ภารกิจ/ทั่วไป)		
๒	กองคลัง	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	๑	กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเรือน มีความจำเป็นต้องเพิ่มตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) เพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการและเอกสารการเงิน ได้แก่ การจัดเก็บและลงทะเบียบคุมฎีกาเบิกจ่าย การลงบันทึกข้อความขออนุมัติ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี เอกสารการเงิน แบบรายงานการนำส่งเงินสมทบและเงินคืน กยศ. รวมถึงงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย - มีงบประมาณเพียงพอ ค่าใช้จ่ายตาม ม.๓๕ ไม่เกิน ๔๐%	๒๑/๓	๖/๑	-/-	-/๒/-	-/-/-	อยู่	

(ลงชื่อ)

(นายสมชาย ปิ่นมาเชื้อ)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเรือน

(ลงชื่อ)

(นายบุญรัตน์ เอกเรือง)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเรือน

แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ประจำปี ๒๕๗๐

เทศบาลตำบลบ้านเรือน อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และเป็นตำแหน่งว่างหรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ.
๑	สำนักปลัด	นักวิเคราห์นโยบายและแผน ๕๓-๒-๐๑-๓๓๐๓-๐๐๑	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๕๓-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เดิม	- สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านเรือนมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเพิ่มในตำแหน่ง G๑๖นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - มีงบประมาณเพียงพอ ค่าใช้จ่ายตาม ม.๓๕ ไม่เกิน ๔๐%	อยู่	

(ลงชื่อ)

(นายสมชาย ปั่นมาเชื้อ)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเรือน

ลงชื่อ

(นายบุญรัตน์ เอกเรื่อง)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเรือน

เอกสารหมายเลข ๒

แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ประจำปี ๒๕๗๐

เทศบาลตำบลบ้านเรือน อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และเป็นตำแหน่งว่างหรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ.
๒	สำนักปลัด	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	เดิม	- กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเรือน มีความจำเป็นต้องเพิ่มตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) เพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการและเอกสารการเงิน ได้แก่ การจัดเก็บและลงทะเบียบคุมฎีกาเบิกจ่าย การลงบันทึกข้อความขออนุมัติ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี เอกสารการเงิน แบบรายงานการนำส่งเงินสมทบและเงินคืน กยศ. รวมถึงงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย - มีงบประมาณเพียงพอ ค่าใช้จ่ายตาม ม.๓๕ ไม่เกิน ๔๐%	อยู่	

(ลงชื่อ)

(นายสมชาย ปิ่นมาเชื้อ)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเรือน

ลงชื่อ

(นายบุญรัตน์ เอกเรื่อง)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเรือน

เอกสารหมายเลข ๓

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง

เทศบาลตำบลบ้านเรือน อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน

๑) ส่วนราชการ สำนักปลัด มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านเรือน	ไม่ว่าง		๑	
๒	๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ไม่ว่าง	-	๑	
๓	๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ไม่ว่าง	-	๑	
๔	๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ไม่ว่าง	-	๑	
๕	๕๓-๒-๐๑-๓๖๐๓-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ว่าง	-	๑	
๖	๕๓-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง	-	๑	
๗	๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	๑	
๘	๕๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ไม่ว่าง			
	๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		กำหนดใหม่	๑	
๙		พนักงานจ้างตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ว่าง		๑	
๑๐		พนักงานจ้างตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	ไม่ว่าง		๑	
๑๑		พนักงานจ้างตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง		๑	
๑๒		พนักงานจ้างตำแหน่ง คนงาน (พนักงานขับรถยนต์)	ว่าง		๑	
๑๓		พนักงานจ้างตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน	ไม่ว่าง		๒	
๑๔		พนักงานจ้างตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน	ไม่ว่าง		๒	

(ลงชื่อ)

(นายสมชาย ปั่นมาเชื้อ)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเรือน

(ลงชื่อ)

(นายบุญรัตน์ เอกเรือง)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเรือน

เอกสารหมายเลข ๓

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง

เทศบาลตำบลบ้านเรือน อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน

๑) ส่วนราชการ สำนักปลัด มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ไม่ว่าง		๑	
๒	๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ไม่ว่าง		๑	
๓	๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ไม่ว่าง		๑	
๔	๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ว่าง		๑	
๕	๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ไม่ว่าง		๑	
๖	๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ไม่ว่าง		๑	
๗		พนักงานจ้างตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	ไม่ว่าง		๑	
๘		พนักงานจ้างตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง		๑	
๙		พนักงานจ้างตำแหน่ง คนงาน		กำหนดใหม่	๑	

(ลงชื่อ)

(นายสมชาย ปั้นมาเชื้อ)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเรือน

(ลงชื่อ)

(นายบุญรัตน์ เอกเรื่อง)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเรือน

เอกสารหมายเลข ๔

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

เทศบาลตำบลบ้านเรือน อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง									หมายเหตุ
ก่อนปีจุบัน ๑ ปี (บาท)	ปีจุบัน (บาท)	จำนวนเงินที่เพิ่มขึ้น (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายหมวดเงินเดือนพนักงานเทศบาล (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายหมวดค่าจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	รวมรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	
๓๗,๒๑๐,๐๐๐	๔๕,๓๐๘,๙๐๐	๘,๐๙๘,๙๐๐	๒๑.๗๗	๘,๒๘๒,๘๓๓	๑๘.๒๘	๘๑๖,๒๒๐	๑.๘๐	๑,๘๙๔,๗๙๕	๔.๑๘	๒,๒๑๗,๐๐๑	๑๓,๒๑๐,๘๔๙	๒๙.๑๖	

(ลงชื่อ)

(นายสมชาย ปั่นมาเชื้อ)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเรือน

ลงชื่อ

(นายบุญรัตน์ เอกเรื่อง)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเรือน

แบบสำรวจค่าใช้จ่าย ตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

เทศบาลตำบลบ้านเรือน อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน

ปีงบประมาณ	งบประมาณร่ายจ่ายประจำปี	ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เงินรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใด	งบประมาณรายจ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนประโยชน์ตอบแทนอื่นกรณีพิเศษ (โบนัส)	งบประมาณรายจ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง คิดเป็นร้อยละ	หมายเหตุ
๒๕๖๗	๓๖,๓๖๐,๐๐๐.๐๐	๑๔,๕๔๔,๐๐๐.๐๐	๑๗,๑๓๐,๑๒๘.๐๐	๑๑,๖๗๔,๐๔๑.๐๐	๓๒.๑๑	
๒๕๖๘	๓๗,๑๘๘,๐๐๐.๐๐	๑๔,๘๗๕,๒๐๐.๐๐	๑๘,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๒,๒๑๕,๘๙๘.๐๐	๓๒.๘๕	
๒๕๖๙	๓๗,๒๑๐,๐๐๐.๐๐	๑๔,๘๘๔,๐๐๐.๐๐	๑๘,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๒,๕๑๖,๕๕๒.๐๐	๓๓.๖๔	
๒๕๗๐	๔๕,๓๐๘,๙๐๐.๐๐	๑๘,๑๒๓,๕๖๐.๐๐	๑๘,๘๘๘,๐๐๐.๐๐	๑๓,๒๑๐,๘๔๙.๐๐	๒๙.๑๖	

ลดลงร้อยละ ๔.๔๘ ค่าใช้จ่ายเฉพาะมีผู้ครองตำแหน่งคิดเป็นร้อยละ ๒๔.๗๑

(ลงชื่อ)

(นายสมชาย ปั้นมาเชื้อ)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเรือน

(ลงชื่อ)

(นายบุญรัตน์ เอกเรื่อง)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเรือน

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านเรือน อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเอง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	๑,๙๒๐.๐๐	๒๐.๐๐	๓๘,๔๐๐.๐๐	๐.๔๖
๒	ร่วมศึกษา วิเคราะห์การกำหนดนโยบาย และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร	๑,๔๔๐.๐๐	๒๐.๐๐	๒๘,๘๐๐.๐๐	๐.๓๕
๓	วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	๙๖๐.๐๐	๒๐.๐๐	๑๙,๒๐๐.๐๐	๐.๒๓
๔	สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์	๙๖๐.๐๐	๒๐.๐๐	๑๙,๒๐๐.๐๐	๐.๒๓
๕	รายงานการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด	๖๐๐.๐๐	๒๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๐.๑๔
๖	ประสานงาน รวบรวมและประเมินผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่	๙๖๐.๐๐	๒๐.๐๐	๑๙,๒๐๐.๐๐	๐.๒๓
๗	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการประสานแผนงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้โครงการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๖๐.๐๐	๔.๐๐	๒๔๐.๐๐	
๘	ออกไปรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พร้อมรวบรวม ปัญหาและความต้องการของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติม	๑๘๐.๐๐	๘.๐๐	๑,๔๔๐.๐๐	๐.๐๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๙	จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติม ประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ประชุมคณะกรรมการพัฒนา ทต.บ้านเรือนและประชาคมระดับตำบล และนำเสนอสภาท้องถิ่นเพื่อให้ความเห็นชอบ พร้อมกับดำเนินการในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลในระบบ e-plan	๑,๒๐๐.๐๐	๒๐.๐๐	๒๔,๐๐๐.๐๐	๐.๒๙
๑๐	วางแผนการดำเนินงานและจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒,๔๐๐.๐๐	๒๐.๐๐	๔๘,๐๐๐.๐๐	๐.๕๘
๑๑	จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี ประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา อบต. ประชุมคณะกรรมการพัฒนา อบต.บ้านเรือนและประชาคมระดับตำบล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	๙๐๐.๐๐	๒๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๑๒	นำข้อมูลในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ลงระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระบบ laas พร้อมทั้งอนุมัติงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลในระบบ e-plan	๑,๘๐๐.๐๐	๒๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	๐.๔๓
๑๓	จัดทำการโอนและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระบบ laas	๑๘๐.๐๐	๑.๐๐	๑๘๐.๐๐	๐.๐๐
๑๔	จัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาท้องถิ่น ประกาศเรียกประชุม หนังสือประชาสัมพันธ์ พร้อมจัดเตรียมเอกสารการประชุมสภาท้องถิ่น	๔๘๐.๐๐	๒๐.๐๐	๙,๖๐๐.๐๐	๐.๑๒
	รวม			๒๗๔,๒๖๐.๐๐	๓.๓๑

ลงชื่อ

(นายสมชาย ปั่นมาเชื้อ)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเรือน

ลงชื่อ

(นายบุญรัตน์ เอกเรือง)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเรือน

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเรือน อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานจัดเก็บเอกสารและเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม	๒๕.๐๐	๑,๙๖๘.๐๐	๔๙,๒๐๐.๐๐	๐.๕๙๔๒
๒	ช่วยลงบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๕.๐๐	๑,๙๖๘.๐๐	๒๙,๕๒๐.๐๐	๐.๓๕๖๕
๓	จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี หักภาษี ณ ที่จ่าย และหักภาษีเพื่อนำส่งสรรพกร	๑๐.๐๐	๓๖๐.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔๓๕
๔	ลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑๐.๐๐	๑,๙๖๘.๐๐	๑๙,๖๘๐.๐๐	๐.๐๒๓๘
๕	ช่วยจัดเตรียมเอกสารการเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	๑๕.๐๐	๑,๕๖๐.๐๐	๒๓,๔๐๐.๐๐	๐.๒๘๒๖
๖	จัดทำแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ	๑๕.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑,๘๐๐.๐๐	๐.๐๒๑๗
๗	ช่วยจัดทำนำส่งเงินคืน กยศ. ผ่านระบบ e-paySLR	๑๐.๐๐	๘๔.๐๐	๘๔๐.๐๐	๐.๐๑๐๑
๘	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔๓๕
	รวม	๑๒๐.๐๐	๘,๒๐๘.๐๐	๑๓๑,๖๔๐.๐๐	๑.๕๘๙๙

ลงชื่อ
(นายสมชาย ปั่นมาเชื้อ)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเรือน

ลงชื่อ
(นายบุญรัตน์ เอกเรือง)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเรือน

เอกสารหมายเลข ๖

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

เทศบาลตำบลบ้านเรือน อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเอง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	๑๘	๑๙	๒๐	
๒	ร่วมศึกษา วิเคราะห์การกำหนดนโยบาย และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร	๑๙	๒๐	๒๐	
๓	วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	๑๙	๑๗	๒๐	
๔	สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์	๑๘	๒๐	๒๐	
๕	รายงานการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด	๑๙	๒๐	๒๐	
๖	ประสานงาน รวบรวมและประเมินผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่	๒๐	๒๐	๒๐	
๗	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการประสานแผนงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้โครงการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๔	๔	๔	
๘	ออกไปรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พร้อมรวบรวม ปัญหาและความต้องการของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติม	๗	๗	๘	
๙	จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติม ประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา อบต. ประชุมคณะกรรมการพัฒนา อบต.บ้านเรือนและประชาคมระดับตำบล และนำเสนอสภาท้องถิ่นเพื่อให้ความเห็นชอบ พร้อมกับดำเนินการในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล e-plan	๒๐	๑๙	๒๐	
๑๐	วางแผนการดำเนินงานและจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๘	๑๙	๒๐	
๑๑	จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี ประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา เทศบาล ประชุมคณะกรรมการพัฒนา ทต.บ้านเรือนและประชาคมระดับตำบล เพื่อให้การดำเนินงาน	๒๐	๒๐	๒๐	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑๒	นำข้อมูลในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ลงระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระบบ laas พร้อมทั้งอนุมัติงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลในระบบ e-plan	๒๐	๒๐	๒๐	
๑๓	จัดทำการโอนและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระบบ e-laas	๑	๑	๑	
๑๔	จัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาท้องถิ่น ประกาศเรียกประชุม หนังสือประชาสัมพันธ์ พร้อมจัดเตรียมเอกสารการประชุมสภาท้องถิ่น	๑๙	๑๙	๒๐	

ลงชื่อ

(นายสมชาย ปิ่นมาเชื้อ)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเรือน

ลงชื่อ

(นายบุญรัตน์ เอกเรื่อง)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเรือน

เอกสารหมายเลข ๖

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม

ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

เทศบาลตำบลบ้านเรือน อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	งานจัดเก็บเอกสารและเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม	๑,๘๕๐	๑,๘๙๙	๑,๙๖๘	
๒	ช่วยลงบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย	๑,๗๖๙	๑,๘๘๘	๑,๙๖๘	
๓	จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี หักภาษี ณ ที่จ่าย และหักภาษีเพื่อนำส่งสรรพากร	๓๖๐	๓๖๐	๓๖๐	
๔	ลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑,๙๔๕	๑,๙๓๑	๑,๙๖๘	
๕	ช่วยจัดเตรียมเอกสารการเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	๑,๔๕๖	๑,๕๓๗	๑,๕๖๐	
๖	จัดทำแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	
๗	ช่วยจัดทำนำส่งเงินคืน กยศ. ผ่านระบบ e-paySLR	๘๔	๘๔	๘๔	
๘	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๘๐	๑๘๐	

ลงชื่อ

(นายสมชาย ปันมาเชื้อ)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเรือน

ลงชื่อ

(นายบุญรัตน์ เอกเรือง)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเรือน

เอกสารหมายเลข ๗

บัญชีแสดงกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ตามแผนอัตรากำลัง

ของเทศบาลตำบลบ้านเรือน ทุกส่วนราชการ

และตำแหน่งที่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งที่ขอกำหนดใหม่หรือขอปรับปรุงเปลี่ยนแปลง
๕๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเรือน	กลาง	นายสมชาย ปั่นมาเชื้อ	
ลูกจ้างประจำ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	นางทิพวัลย์ เอกเรือง	
	<u>สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านเรือน</u>			
๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านเรือน	ต้น	นางสาวปรีณาภา น้อยเสงี่ยม	
๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	นางกานต์ชนา ดัล กรองด์	
๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	นายชยุตพงศ์ กิติวงศ์	
				นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชำนาญการ	นางเอมวรา ชัยวงษ์	
๕๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข			
๕๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	น.ส.พัชรีพร ปินตาศรี	
๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	น.ส.ธัญญา ทาโปปิน	
๕๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชำนาญงาน	นายดาราศักดิ์ คำตา	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ		นายเพิ่มพูล ทองรักษ์	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับรถยนต์		นายธนวิชญ พิงต๊ะ	

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งที่ขอกำหนดใหม่หรือขอปรับปรุงเปลี่ยนแปลง
พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน (พนักงานขับรถยนต์)		-	
พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานช่วยชีวิตคน		นายปฏิญญา สุจริต	
พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานช่วยชีวิตคน		นายอรรถชา ปัญญา	
	กองคลัง			
๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	นางนวพร จายเขียว	
๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	นางอรุณี เดชบุญมาก	
๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปฏิบัติการ	น.ส.ทิพวรรณ ยอดแก้ว	
๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	น.ส.พัชรินทร์ โพธิพฤกษ์	
๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้		-	
๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	นางอังคณี เรืองศักดิ์	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ		นายวิษณุพงศ์ น้อยสะปุ่ง	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		นางสาวอัณศยา คามบุตร	
				คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)
	กองช่าง			
๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	นายสมชาติ อภัยพงศ์	
๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	นายอิทธิพล ใจคำ	
๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	อาวุโส	ว่าที่ร้อยตรีวรรณโชค ชมภูพลอย	
ลูกจ้างประจำ	นักผังเมือง		น.ส.จำลองลักษณ์ ตนการณ์	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		นายสมหวัง หมูแก้วเครือ	

แบบรายงานภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลบ้านเรือน
อำเภอ . ป่าซาง
จังหวัด . ลำพูน

ที่	รายการ	ประมาณการ (ตอนต้นปี) จ่ายจากเงินรายได้ ที่ไม่รวมเงินอุดหนุน	ประมาณการ (ตอนสิ้นปี) จ่ายจากเงินรายได้ ที่ไม่รวมเงินอุดหนุน	จ่ายจริง (ตอนสิ้นปี) จ่ายจากเงินรายได้ ที่ไม่รวมเงินอุดหนุน
๑	งบประมาณรายจ่ายประจำปี + เพิ่มเติม (ถ้ามี)	๓๗,๒๓๐,๐๐๐		
๒	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามมาตรา ๓๕ ประกอบด้วย			
	๒.๑ เงินเดือนข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น	๗,๙๑๘,๙๘๐		
	(๑) ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๗,๙๑๘,๙๘๐		
	(๒) ข้าราชการครู			
	(๓) ข้าราชการถ่ายโอน			
	๒.๒ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ	๗๕๘,๖๔๐		
	๒.๓ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๒,๐๘๗,๔๔๘		
	๒.๔ ค่าตอบแทนพนักงานผู้สูงอายุ (ถ้ามี)	-		
	๒.๕ ค่าประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑,๓๙๘,๐๔๔		
	(๑) เงินประจำตำแหน่ง	๒๘๔,๐๐๐		
	(๒) เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน (คูณสอง)	๘๔,๐๐๐		
	(๓) ค่าตอบแทนพิเศษ (๒% ๔% หรือ ๖%)			
	(๔) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	๒๔๐,๐๐๐		
	(๕) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (พ.ต.พ.)			
	(๖) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)			
	(๗) เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้หน่วยงานบริการในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
	(๘) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)			
	(๙) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันภัยและดับเพลิง			
	(๑๐) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)			
	(๑๑) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานของครูการศึกษา (พ.ค.ศ.)			
	(๑๒) เงินวิทยฐานะ			
	(๑๓) เงินช่วยพิเศษเกี่ยวกับศพ			
	(๑๔) เงินอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน			
	(๑๕) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.)			
	(๑๖) เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้			
	(๑๗) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๘๕,๓๐๐		
	(๑๘) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล			

ที่	รายการ	ประมาณการ (ตอนต้นปี) จ่ายจากเงินรายได้ ที่ไม่รวมเงินอุดหนุน	ประมาณการ (ตอนสิ้นปี) จ่ายจากเงินรายได้ ที่ไม่รวมเงินอุดหนุน	จ่ายจริง (ตอนสิ้นปี) จ่ายจากเงินรายได้ ที่ไม่รวมเงินอุดหนุน
	(๑๙) เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการเฉพาะสำหรับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง (แพทย์ พยาบาล			
	(๒๐) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว			
	(๒๑) เงินค่าเช่าบ้าน			
	(๒๒) เงินทำขวัญข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้างซึ่งได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะการปฏิบัติในหน้าที่			
	(๒๓) เงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ			
	(๒๔) เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ	๑๘๕,๕๔๔		
	(๒๕) เงินช่วยเหลือค่าเครื่องชีพผู้รับบำนาญของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มิใช่ตำแหน่งครู (ขคบ.)			
	(๒๖) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ฐานะนายจ้าง)	๑๒๐,๐๐๐		
	(๒๗) เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๓๘๔,๒๐๐		
	(๒๘) เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
	(๒๙) บำเหน็จความชอบค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยราชการเนื่องในการป้องกันอธิปไตยและความสงบเรียบร้อยของประเทศ			
	(๓๐) เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีแก่ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง (โบนัส)			
	(๓๑) ทุนการศึกษา			
	(๓๒) เงินเกษียณอายุก่อนกำหนด			
	(๓๓) เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	๕,๐๐๐		
	(๓๔) เงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ			
	รวมค่าใช้จ่ายข้อ ๒.๑ - ๒.๕	๑๒,๑๖๓,๑๑๒		
๓	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามมาตรา ๓๕ (%) สูตร = C๕๕*๑๐๐/C๑๑	๓๒.๖๙		

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายสมชาย ปั่นมาเชื้อ)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเรือน

คำชี้แจง ๑. ประมาณการ (ตอนสิ้นปี) หมายความว่า วงเงินงบประมาณสุทธิหลังจากมีการโอนลดหรือโอนเพิ่ม รวมถึงงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๒. รายการลำดับที่ (๒๘) ไม่ต้องกรอกข้อมูล
๓. กรณีรายการใดที่จ่ายจากเงินรายได้ และเงินอุดหนุนให้หักเงินอุดหนุนออกก่อน เช่น เงินเดือนข้าราชการครู หรือพนักงานจ้าง
๔. กรณีรายการใดที่มิได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายให้เว้นว่างไว้ โดยไม่ต้องกรอกอะไรทั้งสิ้น

แบบรายงานภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลบ้านเรือน
อำเภอ . ป่าซาง
จังหวัด . ลำพูน

ที่	รายการ	ประมาณการ (ตอนต้นปี) จ่ายจากเงินรายได้ ที่ไม่รวมเงินอุดหนุน	ประมาณการ (ตอนสิ้นปี) จ่ายจากเงินรายได้ ที่ไม่รวมเงินอุดหนุน	จ่ายจริง (ตอนสิ้นปี) จ่ายจากเงินรายได้ ที่ไม่รวมเงินอุดหนุน
๑	งบประมาณรายจ่ายประจำปี + เพิ่มเติม (ถ้ามี)	๔๕,๓๐๘,๙๐๐		
๒	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามมาตรา ๓๕ ประกอบด้วย			
	๒.๑ เงินเดือนข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น	๘,๒๘๒,๘๓๓		
	(๑) ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๘,๒๘๒,๘๓๓		
	(๒) ข้าราชการครู			
	(๓) ข้าราชการตำรวจ			
	๒.๒ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ	๘๑๖,๒๒๐		
	๒.๓ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑,๘๙๔,๗๙๕		
	๒.๔ ค่าตอบแทนพนักงานผู้สูงอายุ (ถ้ามี)	-		
	๒.๕ ค่าประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒,๒๑๗,๐๐๑		
	(๑) เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๒,๐๐๐		
	(๒) เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน (คูณสอง)	๘๔,๐๐๐		
	(๓) ค่าตอบแทนพิเศษ (๒% ๔% หรือ ๖%)			
	(๔) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	๑๖๙,๘๐๐		
	(๕) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (พ.ต.พ.)			
	(๖) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)			
	(๗) เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้หน่วยงานบริการในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
	(๘) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)			
	(๙) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันภัยและดับเพลิง			
	(๑๐) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)			
	(๑๑) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานของครูการศึกษา (พ.ค.ศ.)			
	(๑๒) เงินวิทยฐานะ			
	(๑๓) เงินช่วยพิเศษเกี่ยวกับศพ			
	(๑๔) เงินอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน			
	(๑๕) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.)			
	(๑๖) เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้			
	(๑๗) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑๓๕,๒๐๐		
	(๑๘) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล			

ที่	รายการ	ประมาณการ (ตอนต้นปี) จ่ายจากเงินรายได้ ที่ไม่รวมเงินอุดหนุน	ประมาณการ (ตอนสิ้นปี) จ่ายจากเงินรายได้ ที่ไม่รวมเงินอุดหนุน	จ่ายจริง (ตอนสิ้นปี) จ่ายจากเงินรายได้ ที่ไม่รวมเงินอุดหนุน
	(๑๙) เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการเฉพาะสำหรับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง (แพทย์ พยาบาล			
	(๒๐) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว			
	(๒๑) เงินค่าเช่าบ้าน			
	(๒๒) เงินทำขวัญข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้างซึ่งได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะการปฏิบัติในหน้าที่			
	(๒๓) เงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ			
	(๒๔) เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ	๑๙๒,๔๓๐		
	(๒๕) เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มิใช่ตำแหน่งครู (ชคบ.)			
	(๒๖) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ฐานะนายจ้าง)	๑๖๔,๐๐๐		
	(๒๗) เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๕๖๖,๖๔๐		
	(๒๘) เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร			
	(๒๙) บำเหน็จความชอบค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยราชการเนื่องในการป้องกันอธิปไตยและความสงบเรียบร้อยของประเทศ			
	(๓๐) เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีแก่ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง (โบนัส)	๖๔๗,๙๓๑		
	(๓๓) ทุนการศึกษา			
	(๓๒) เงินเกษียณอายุก่อนกำหนด			
	(๓๓) เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	๕,๐๐๐		
	(๓๔) เงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ			
	รวมค่าใช้จ่ายข้อ ๒.๑ - ๒.๕	๑๓,๒๑๐,๘๔๙		
๓	ค่าใช้จ่ายห้านบุคลากรตามมาตรา ๓๕ (%) สูตร = C๕๔*๑๐๐/C๑๑	๒๙.๑๖		

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นายสมชาย ปั่นมาเชื้อ)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเรือน

คำชี้แจง ๑. ประมาณการ (ตอนสิ้นปี) หมายความว่า วงเงินงบประมาณสุทธิหลังจากมีการโอนลดหรือโอนเพิ่ม รวมถึงงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๒. รายการลำดับที่ (๒๘) ไม่ต้องกรอกข้อมูล

๓. กรณีรายการใดที่จ่ายจากเงินรายได้ และเงินอุดหนุนให้หักเงินอุดหนุนออกก่อน เช่น เงินเดือนข้าราชการครู หรือพนักงานจ้าง

๔. กรณีรายการใดที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายให้เว้นว่างไว้ โดยไม่ต้องกรอกอะไรทั้งสิ้น

ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร (กรณีไม่รวมเงินอุดหนุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เทศบาลตำบลบ้านเรือน อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน

ข้าราชการครูและพนักงานจ้าง	งบประมาณ(บาท)	ข้าราชการถ่ายโอน	งบประมาณ(บาท)	เบี้ยยังชีพ	งบประมาณ(บาท)	อาหารกลางวันและนม และค่าจัดการเรียนการสอน	งบประมาณ(บาท)
เงินเดือนครู			๐	เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๙,๒๐๐,๐๐๐	อาหารเสริม (นม)	๓๐๙,๖๘๓
ค่าวิทยะฐานะ				เบี้ยยังชีพผู้พิการ	๒,๕๒๐,๐๐๐	อาหารกลางวันโรงเรียน	๙๔๗,๙๗๐
เงินเดือนพนักงานจ้าง	๔๑๕,๖๓๐			เบี้ยยังชีพผู้ป่วยติดเชื้อ	๑๒๐,๐๐๐	ค่าจัดการเรียนการสอน	๕๕,๓๘๐
เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๐						
รวม	๔๑๕,๖๓๐		๐		๑๑,๘๔๐,๐๐๐		๑,๓๑๓,๐๓๓

ค่าใช้จ่าย ตาม ม.๓๕

ตามกรอบอัตรากำลัง ๑๒,๙๖๓,๑๖๘.๐๐

ตามที่เบิกจ่ายจริง

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ ๓๗,๒๑๐,๐๐๐.๐๐

	จำนวนเงิน	คงเหลืองบประมาณ	ภาระค่าใช้จ่าย ตามกรอบอัตรากำลัง	ภาระค่าใช้จ่าย ตามเบิกจ่ายจริง
เงินเดือนครูและข้าราชการถ่ายโอน	๔๑๕,๖๓๐.๐๐	๓๖,๗๙๔,๓๗๐.๐๐	๓๕.๒๓	๐.๐๐
เงินเดือนครูและข้าราชการถ่ายโอนและเบี้ยยังชีพ	๑๒,๒๕๕,๖๓๐.๐๐	๒๔,๙๕๔,๓๗๐.๐๐	๕๑.๙๕	๐.๐๐
เงินเดือนครู+ข้าราชการถ่ายโอน+เบี้ยยังชีพ+อาหารกลางวัน	๑๓,๕๖๘,๖๖๓.๐๐	๒๓,๖๔๑,๓๓๗.๐๐	๕๔.๘๓	๐.๐๐

รวมเงินอุดหนุนทั้งหมด ๑๘,๐๐๐,๐๐๐.๐๐

งบประมาณตามรายรับ ๓๗,๒๑๐,๐๐๐.๐๐

งบประมาณที่ได้รับไม่รวมเงินอุดหนุน ๑๙,๒๑๐,๐๐๐.๐๐

งบประมาณด้านบุคลากร ๑๒,๙๖๓,๑๖๘.๐๐

คิดเป็นร้อยละที่ไม่รวมเงินอุดหนุน ๖๗.๔๘

ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร (กรณีไม่รวมเงินอุดหนุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

เทศบาลตำบลบ้านเรือน อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน

ข้าราชการครูและพนักงานจ้าง	งบประมาณ(บาท)	ข้าราชการถ่ายโอน	งบประมาณ(บาท)	เบี้ยยังชีพ	งบประมาณ(บาท)	อาหารกลางวันและนม และค่าจัดการเรียนการสอน	งบประมาณ(บาท)
เงินเดือนครู	-	-	-	เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๐,๕๑๘,๐๐๐	อาหารเสริม (นม)	๒๙๗,๓๐๐
ค่าวิทยะฐานะ	-	-	-	เบี้ยยังชีพผู้พิการ	๒,๕๐๘,๐๐๐	อาหารกลางวันโรงเรียน	๙๓๐,๘๐๐
เงินเดือนพนักงานจ้าง	๓๕๒,๕๐๐	-	-	เบี้ยยังชีพผู้ป่วยติดเชื้อ	๑๒๐,๐๐๐	ค่าจัดการเรียนการสอน	๕๒,๗๐๐
เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	-	-	-	-	-	-	-
รวม	๓๕๒,๕๐๐		๐		๑๓,๑๔๖,๐๐๐		๑,๒๘๐,๘๐๐

ค่าใช้จ่าย ตาม ม.๓๕

ตามกรอบอัตรากำลัง ๑๓,๔๐๗,๘๐๔.๐๐

ตามที่เบิกจ่ายจริง

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐ ๔๕,๓๐๘,๙๐๐.๐๐

	จำนวนเงิน	คงเหลืองบประมาณ
เงินเดือนครูและข้าราชการถ่ายโอน	๓๕๒,๕๐๐.๐๐	๔๔,๙๕๖,๔๐๐.๐๐
เงินเดือนครูและข้าราชการถ่ายโอนและเบี้ยยังชีพ	๑๓,๔๙๘,๕๐๐.๐๐	๓๑,๘๑๐,๔๐๐.๐๐
เงินเดือนครู+ข้าราชการถ่ายโอน+เบี้ยยังชีพ+อาหารกลางวัน	๑๔,๗๗๙,๓๐๐.๐๐	๓๐,๕๒๙,๖๐๐.๐๐

ภาระค่าใช้จ่าย	
ตามกรอบอัตรากำลัง	ตามเบิกจ่ายจริง
๓๒.๕๖	๐.๐๐
๔๖.๐๒	๐.๐๐
๕๗.๙๕	๐.๐๐

รวมเงินอุดหนุนทั้งหมด ๒๖,๔๒๐,๙๐๐.๐๐

งบประมาณตามรายรับ ๔๕,๓๐๘,๙๐๐.๐๐

งบประมาณที่ได้รับไม่รวมเงินอุดหนุน ๑๘,๘๘๘,๐๐๐.๐๐

งบประมาณด้านบุคลากร ๑๔,๖๓๙,๐๖๘.๐๐

คิดเป็นร้อยละที่ไม่รวมเงินอุดหนุน ๗๗.๕๐