



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านเรือน
เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน (ก.ท.จ.) ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ได้มีมติเห็นชอบในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดขนาดและการปรับระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลเป็นพนักงานเทศบาล เนื่องจากจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลขึ้นเป็นเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๔๗ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับความในข้อ ๒๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลบ้านเรือน โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘

(นายสมชาย ปันมาเชื้อ)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเรือน

ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(กรณีจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเทศบาล)



ของเทศบาลตำบลบ้านเรื่อน
อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

คำนำ

เทศบาลตำบลบ้านเรือน ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อนมีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสม กับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม

ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านเรือน ให้เหมาะสมอีกด้วย เทศบาลตำบลบ้านเรือนจึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลบ้านเรือน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๕
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๔
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๒๙
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๓๐
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๖
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๕
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๘
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๒
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๖๔

ภาคผนวก

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
๒. บันทึกการประชุม

๑. หลักการและเหตุผล

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านเรือนจะแสดงถึงข้อมูลอัตรากำลังทั้งข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้อยู่ในฉบับเดียวกัน ซึ่งได้แก่ ข้อมูลตำแหน่งและอัตราของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกประเภทที่ตั้งจ่ายจากหมวดเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้นับถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต. และ เมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูล (เพิ่มเติม) (จำนวน ๑๐๑ สายงาน) กรณีการกำหนดตำแหน่งในประเภท ตำแหน่ง และสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น ให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด เสนอให้ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. พิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

๑.๕ ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

๑.๖ ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่งข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๗ ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๘

๑.๘ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๙ ประกาศ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๑๐ ประกาศ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

๑.๑๑ ประกาศ ก.ท.จ. ลำพูน เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๖๔ และ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๕

๑.๑๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ การจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างที่นำมาจากรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใดนั้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจะกำหนดสูงกว่าร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่ได้

๑.๑๓ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว๒๑๒๑ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการขอรับการจัดสรรงบประมาณและอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษา (โรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๑.๑๔ การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ ถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑) หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแบ่ง)

๒) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๑๕ ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ลงวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๙

๑.๑๖ ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขอัตรา และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๑๗ ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

๑.๑๘ พระราชบัญญัติเงินเดือนเงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๑๙ หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๒๖๘๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๔) และ ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของกลุ่มบัญชีค่าจ้างกลุ่มนั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างและการให้ลูกจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับค่าจ้าง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๑

๑.๒๐ หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๗๘ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ได้มีมติให้ประกาศเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๒๑ การคำนวณอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้างให้ใช้บัญชีอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้างแนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๒๑ ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๘๑ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑.๒๒ เงินประจำตำแหน่ง ถือปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ และหนังสือสั่งการ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔

๓) หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน

๔) ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข อัตรา และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๑.๒๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน (ก.ท.จ.ลำพูน) เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน (ก.อบต.จ.ลำพูน) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน (ก.ท.จ.ลำพูน) เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลบ้านเรือน จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านเรือน มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านเรือน มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๘๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านเรือน

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านเรือนสามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบ้านเรือนเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็น อย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านเรือนสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาลสามัญ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบ อัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลบ้านเรือน มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคณติและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

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

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบ้านเรือน ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลบ้านเรือน เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลบ้านเรือน บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ 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 ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมุติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้ทรัพยากรกำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมาโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลัง ที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมุติฐานที่ว่า 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 การเปรียบเทียบจำนวน

กรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาลตำบล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน 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

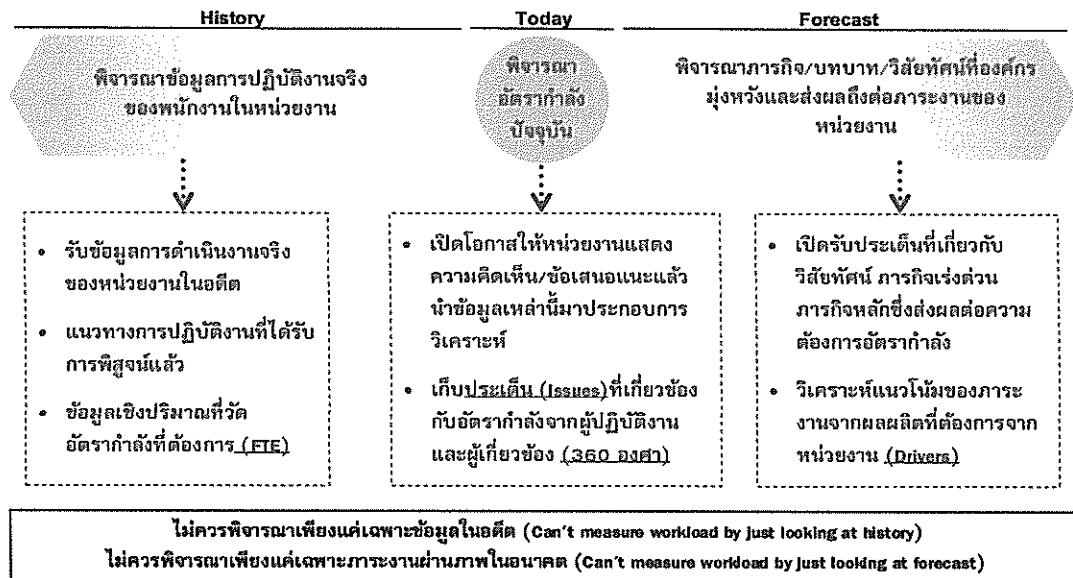
- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

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



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบ้านเรือน ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

เมื่อนำกรอบความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้านสะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในเทศบาลตำบลบ้านเรือน ที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลบ้านเรือนบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

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

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลบ้านเรือน

ดังนั้น ในการกำหนดอัตราค่าจ้างจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตราค่าจ้างในด้านนี้ เทศบาลตำบลบ้านเรือน ได้กำหนดอัตราค่าจ้างในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกองมีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมาเป็นตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

เทศบาลตำบลบ้านเรือน นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้าง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๙.๑ เงินเดือน

๙.๒ เงินประจำตำแหน่ง

๙.๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๙.๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลบ้านเรือน มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตราค่าจ้าง

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

○ พิจารณางานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลบ้านเรือน
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลบ้านเรือน ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี $\times$ ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐$ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

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

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

■ **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านเรือน พิจารณาพบว่า การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลบ้านเรือน ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการและหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้

■ **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากเทศบาลตำบลบ้านเรือนเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุนานหนึ่ง ดังนั้น จึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

■ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเรือน และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๔ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านเรือน เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่ รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลประตูป่า และเทศบาลตำบลหนองช้างคืน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน จึงคาดการณ์ได้ว่าการเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ เทศบาลตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลบ้านเรือน สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันทั่วทั้งที่ทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้เทศบาลตำบลบ้านเรือน สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลบ้านเรือนสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลบ้านเรือน จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลบ้านเรือน จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลบ้านเรือน ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลบ้านเรือน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลบ้านเรือน สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลบ้านเรือน บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลบ้านเรือน โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านเรือน เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลบ้านเรือน

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลบ้านเรือน เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลบ้านเรือน และส่ง คณะทำงานเพื่อปรับปรุงร่างแผนอัตรากำลัง (กรณีจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเทศบาลตำบล)

๓.๔.๔ เทศบาลตำบลบ้านเรือน ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน

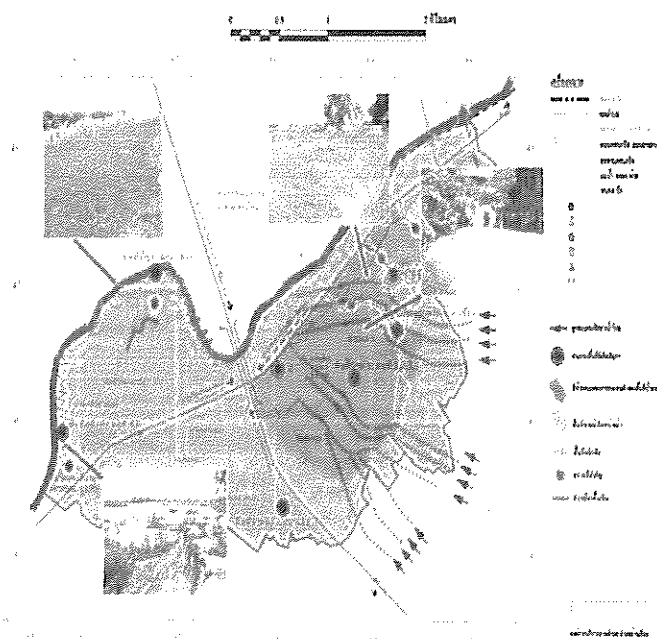
๓.๔.๕ เทศบาลตำบลบ้านเรือน ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๒

๓.๔.๖ เทศบาลตำบลบ้านเรือน จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

สภาพภูมิประเทศของ เทศบาลตำบลบ้านเรือนมีลักษณะเป็นที่ราบเรียบหรือค่อนข้างราบเรียบ และมีพื้นที่บางส่วนติด แม่น้ำปิง มีความสูงจากระดับน้ำทะเลปานกลางประมาณ ๒๘๓-๒๘๙ เมตร โดยด้านทิศตะวันออกของตำบล เป็นที่ดอน มีทิศทางลาดเทไปยังด้านทิศตะวันตกเข้าสู่ลำน้ำปิง เมื่อดูจากลักษณะดินพื้นที่ที่อยู่ใกล้ลำน้ำปิง มี เนื้อดินเป็นดินร่วนเหนียวและดินร่วนเหนียวปนทรายแป้ง ในระยะทางประมาณ ๓ กิโลเมตรจากลำน้ำปิง พบว่า พื้นที่ตำบลบ้านเรือนทั้งหมดเกิดจากตะกอนธารน้ำพา กรวด ทราย ทรายแป้ง และดินเหนียว สะสมตัวตาม ร่องแม่น้ำ คันดินแม่น้ำ และแอ่งน้ำท่วม ในพื้นที่ตำบลบ้านเรือนมีบางส่วนติดกับแม่น้ำปิง ดังนี้

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

แผนที่ เทศบาลตำบลบ้านเรือน อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน



เพื่อให้การดำเนินงานของเทศบาลตำบลบ้านเรือน เกิดผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการบริการสาธารณะ แก่ไข และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ตรงประเด็นตาม อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายจัดตั้งเทศบาลตำบล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงจำเป็นต้องวิเคราะห์สภาพปัญหาในพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อความสะดวกในการบริการสาธารณะ แก้อา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ตรงประเด็นอย่างแท้จริง ดังนี้

สภาพปัญหาของพื้นที่ตำบลบ้านเรือน

ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ

- (๑) สภาพชำรุดเสียหายของการคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้าน
- (๒) ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ
- (๓) ขาดแคลนแหล่งน้ำหรือแหล่งกักเก็บน้ำ สำหรับอุปโภค – บริโภคในฤดูแล้ง
- (๔) ระบบน้ำประปาหมู่บ้าน ไม่เพียงพอ มีธาตุเหล็กและหินปูนมาก
- (๕) สะพาน คั่นดินชำรุดเสียหาย
- (๖) ปัญหาดินเค็มของลำเหมือง
- (๗) ปัญหาน้ำท่วมขัง (ในช่วงน้ำหลาก)

ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- (๑) ปัญหาราคาสินค้าตกต่ำ
- (๒) ขาดตลาดรองรับผลผลิตทางการเกษตรที่มั่นคง
- (๓) ปัญหาการขาดความรู้ในการต่อยอดวิถีการผลิตภาคเกษตรแบบดั้งเดิม
- (๔) ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ
- (๕) ขาดการประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว
- (๖) ปัญหาขาดการส่งเสริมการลงทุนและการพัฒนาด้านเทคโนโลยี

ปัญหาด้านสังคม

- (๑) ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุขและอนามัย
- (๒) ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- (๓) ปัญหาคุณภาพชีวิตของของผู้สูงอายุ, เด็ก, สตรีและคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- (๔) ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย โรคพิษสุนัขบ้า
- (๕) ปัญหาการดำเนินกิจกรรมขาดการประสานความเข้มแข็งของชุมชน
- (๖) ปัญหาไม่มีสถานที่ออกกำลังกาย หรือสนามกีฬาที่ได้มาตรฐาน

ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

- (๑) ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
- (๒) บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ

ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๑) ไม่มีที่ทิ้งขยะเพื่อรองรับการเติบโตของชุมชนในอนาคต
- (๒) ปัญหาการทิ้งขยะและสิ่งปฏิกูลในที่สาธารณะ

ปัญหาด้านการสาธารณสุข

- (๑) ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย โรคพิษสุนัขบ้า
- (๒) ปัญหาการพฤติกรรมบริโภคอาหารไม่ถูกสุขลักษณะ
- (๓) ขาดการบริการสาธารณสุขภายในหมู่บ้านอย่างทั่วถึง

ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- (๑) ขาดการถ่ายทอดและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ
- (๓) อนุรักษ์และฟื้นฟูสืบสานประเพณีวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๔) สนับสนุนการพัฒนาสถานศึกษาในชุมชน

ความต้องการของประชาชน

ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- (๑) มีถนนที่ใช้เดินทางระหว่างหมู่บ้านได้สะดวก ปลอดภัย
- (๒) มีการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะให้ครอบคลุมทั่วถึง
- (๓) มีแหล่งน้ำ สำหรับอุปโภค – บริโภคในฤดูช่วงฤดูแล้ง
- (๔) มีระบบน้ำประปาหมู่บ้าน ที่สะอาด ปลอดภัย
- (๕) สร้างหรือซ่อมแซมสะพานที่ชำรุดเสียหาย
- (๖) ขุดลอกลำเหมืองที่ตื้นเขิน
- (๗) มีแก้มปัญหาน้ำท่วมขัง (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) ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สามารถสนองต่อความต้องการของประชาชน
- (๓) ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมของท้องถิ่นเพิ่มขึ้น

ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๑) จัดให้มีการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๒) ส่งเสริมการเรียนรู้เกี่ยวกับการคัดแยกขยะ
- (๓) ลดปัญหาหมอกควันที่เกิดจากการเผาขยะ
- (๔) อนุรักษ์พื้นที่ทรัพยากรน้ำอย่างมั่นคง ยั่งยืน

ความต้องการด้านการสาธารณสุข

- (๑) แก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย 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 ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัดลำพูน และ สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านเรือน ดังนี้

นโยบายของผู้บริหารเทศบาลตำบลบ้านเรือน

๑ นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงถนนสายหลักถนนสายรอง ให้มีความสะดวกและปลอดภัย ในการคมนาคมขนส่งให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้านด้วยความเป็นธรรมตามความเหมาะสม

๑.๒ จัดให้มีการก่อสร้าง ดูแลบำรุงรักษา ปรับปรุงระบบประปา ส่งเสริมการพัฒนาแหล่งน้ำ สำหรับประชาชนได้อุปโภค บริโภค โดยการพัฒนาแหล่งน้ำที่มีอยู่เดิมให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและ จัดหาแหล่งน้ำใหม่ตามความเหมาะสม เพื่อการอุปโภคบริโภคอย่างทั่วถึง

๑.๓ พัฒนาพื้นที่สาธารณะ ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณริมฝั่งแม่น้ำปิง เพื่อใช้เป็นสถานที่ในการ ประกอบกิจกรรมส่วนรวม เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจสถานที่ออกกำลังกาย และใช้เพื่อการส่งเสริมการตลาด จัดให้เป็นตลาดนัดเพื่อให้พี่น้องประชาชนได้ค้าขายพืชผลทางการเกษตรและสินค้าอื่นๆ เพื่อเสริมสร้างรายได้ ให้ครอบครัว

๑.๔ จัดให้มีระบบการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาสาธารณูปโภคต่างๆ การขยายเขตไฟฟ้า และติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะส่องแสงสว่างตามถนนชุมชน สวนสาธารณะและลานกีฬาอย่างทั่วถึง และติดตั้ง ไฟสัญญาณจราจรเตือนในบริเวณทางร่วมทางแยก เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชน

๑.๕ ปรับปรุงและพัฒนาแหล่งน้ำตามธรรมชาติ พัฒนาแหล่งน้ำที่มีอยู่เดิมให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและจัดหาแหล่งน้ำใหม่ตามความเหมาะสม จัดการน้ำโดยการขุดสระ อ่างเก็บน้ำ บ่อน้ำตื้น เพื่อให้ประชาชนได้ใช้ประโยชน์มีน้ำใช้เพื่อการอุปโภคบริโภคอย่างทั่วถึง สามารถใช้น้ำ เพื่อการเกษตรอย่าง เพียงพอ

๑.๖ เสริมสร้างมาตรการในการป้องกัน และแก้ไขปัญหา น้ำท่วมขังในชุมชน ให้มีและบำรุง ทางระบายน้ำ โดยการก่อสร้างและปรับปรุงท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำ รวมถึงระบบระบายน้ำเพื่อแก้ไข ปัญหาน้ำท่วมขังอย่างเป็นระบบ อย่างมีระบบ

๑.๗ จัดทำผังเมืองชุมชนเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชน ให้มีแนวทางที่ชัดเจน เป็นไป อย่างมีระบบ

๒ นโยบายด้านเศรษฐกิจและการเกษตร

๒.๑ สนับสนุน ส่งเสริมด้านการเกษตร กระบวนการเรียนรู้ภาคการเกษตร อุตสาหกรรมการ เกษตรควบคู่กับการรักษาสิ่งแวดล้อม โดยการใช้เกษตรอินทรีย์ เกษตรผสมผสาน และเกษตรทางเลือก ส่งเสริมการผลิตสินค้าในชุมชนและสินค้าที่เป็นภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้มีการสร้างงานสร้างเงินสร้างรายได้ ในชุมชนให้มีการอยู่ดี กินดี มีสุข

๒.๒ ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพและสนับสนุนกลุ่มอาชีพต่างๆ ในตำบลให้เหมาะสมกับบริบท ของพื้นที่ ทรัพยากรที่มีและความต้องการของประชาชน โดยใช้ต้นทุนทางสังคมเป็นหลัก เช่น จัดตั้งและ พัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน ผลิตภัณฑ์ตำบล (OTOP)

๒.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนในพื้นที่ใช้วิถีชีวิตนาระบบเศรษฐกิจแบบพอเพียง เน้น การเรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับพื้นที่ เพื่อยกระดับความรู้ ยกระดับฝีมือ และใช้ภูมิ ปัญญา ท้องถิ่นช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับผลิตภัณฑ์และให้เกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติอย่างแท้จริง

๒.๔ ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อสร้างรายได้และลดรายจ่ายในครัวเรือน ส่งเสริม สนับสนุน ขยายเครือข่าย เพิ่มศักยภาพผู้ประกอบการในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง

๒.๕ จัดให้มีการศึกษาดูงานแก่กลุ่มอาชีพ เพื่อให้กลุ่มอาชีพมีความรู้และศักยภาพที่ดีขึ้น

๓. นโยบายการพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม

๓.๑ พัฒนาคุณภาพการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียนให้ได้มาตรฐาน เพื่อให้เด็กมีพัฒนาการที่ดีมีความพร้อมทุกด้านก่อนเรียนต่อในระดับประถมศึกษา เน้นคุณภาพ ประสิทธิภาพและความเที่ยงธรรมในการบริหารจัดการศึกษาทุกประเภท

๓.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาศึกษา ทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียน และส่งเสริม การศึกษาปฐมวัย มุ่งพัฒนาความพร้อมแก่เด็ก เพื่อให้เด็กปฐมวัยได้รับการพัฒนาทั้งทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา ตามตามศักยภาพ ให้มีความพร้อมในการเข้ารับการศึกษาในระดับชั้นพื้นฐาน ต่อไป

๓.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาที่ทันสมัยทันโลกทันเหตุการณ์ โดยการติดตั้ง อินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wifi) ทุกหมู่บ้านเพื่อให้เด็ก เยาวชนและประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าข้อมูล เกิดการเรียนรู้ ตลอดชีวิตให้สอดคล้องกับการเรียนทางออนไลน์ในยุคปัจจุบัน

๓.๔ สนับสนุน ส่งเสริม การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมอันดีงาม ของ ท้องถิ่นที่เป็นเอกลักษณ์ให้คงอยู่คู่ตำบลและชุมชนต่อไป พัฒนาแหล่งวัฒนธรรม ศิลปวัตถุ และ โบราณสถาน เวียงเกาะกลาง ให้เป็นแหล่งเรียนรู้และแหล่งรายได้ของประชาชนในพื้นที่ สนับสนุนกิจกรรมวัน สำคัญทาง พระพุทธศาสนาทุกวัดในตำบลบ้านเรือน

๓.๕ สนับสนุนทุนการศึกษาและพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่เด็กนักเรียนที่ด้อยโอกาส และมีฐานะ ยากจน

๓.๖ ทำนุบำรุงส่งเสริมพระพุทธศาสนา ศาสนสถาน ศาสนวัตถุ โดยจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการ ปลุกฝังและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม แก่เยาวชนและประชาชนและมีการส่งเสริม สนับสนุนการจัด การศึกษาแก่โรงเรียนในเขตพื้นที่บริการทุกแห่ง

๓.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาทักษะความรู้ให้แก่เยาวชนและประชาชน ทั้งในระบบ และนอกระบบห้องเรียนให้สอดคล้องกับการก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (AEC)

๔. นโยบายการพัฒนาด้านสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๔.๑ ส่งเสริมและพัฒนาโรงเรียนผู้สูงอายุ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับผู้สูงอายุซึ่งจะมี จำนวนมากขึ้นในอนาคต

๔.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มสตรีเพื่อพัฒนาบทบาทของสตรีให้เข้มแข็ง

๔.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของ อสม.และบุคคลต้นแบบด้านอื่นๆ ให้เป็นที่ ประจักษ์

๔.๔ ส่งเสริมและสนับสนุน การปฏิบัติงานของ อปพร. ดำรวจดูยามเหล้าสันปิงเพื่อสร้าง ความปลอดภัยทั้งด้านชีวิตและทรัพย์สิน ป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติดให้หมดไปจากพื้นที่และรณรงค์ ให้ ประชาชนลด ละ เลิกอบายมุข ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ องค์กรภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง

ร่วมกันป้องกันและแก้ปัญหาอย่างใกล้ชิดเสริมสร้างความเข้มแข็ง ความเข้าใจที่ถูกต้องให้แก่สถาบันครอบครัว โดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนเป็นหลัก

๕.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการแข่งขันกีฬาของนักเรียน เยาวชน และประชาชน
ทุกระดับ

๕.๖ ผนวกกระบวนการสร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรม การสร้างวินัย และจิตสาธารณะของ
คนในชุมชน

๕. นโยบายการพัฒนาด้านสาธารณสุข

๕.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนมาตรการการป้องกันและควบคุมให้พี่น้องประชาชนตำบล
บ้านเรือน ให้ปลอดภัยจากโรคติดต่อและโรคเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ป้องกันและควบคุมโรค
ระบาดต่างๆที่ ก่อให้เกิดผลกระทบต่อความเป็นอยู่กับชีวิตและสุขภาพพลานามัยของประชาชน มุ่งเน้นให้
ความรู้แก่ประชาชน ในการป้องกันและเข้าใจในการรักษาสุขภาพอนามัยอย่างทั่วถึง ถึงออกซิเจนช่วยหายใจ
รถเข็นผู้ป่วย วอล์คเกอร์ ไม่เท่า ฯลฯ ๒๔ ชั่วโมง

๕.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกหมู่บ้าน มีอุปกรณ์การแพทย์เพื่อใช้ในยามจำเป็น เช่น

๕.๓ บริการรถกู้ชีพกู้ภัยรับส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน และผู้ป่วยทั่วไป ที่ต้องการความช่วยเหลือตลอด

๕.๔ เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์ แข็งแรง และมี
สุขภาพจิตที่ดี การดูแลรักษาสุขภาพอนามัยของประชาชน โดยประชาชน เพื่อประชาชน

๖. นโยบายด้านการเมืองและการบริหาร

๖.๑ ปรับปรุงการบริหารงานองค์กรโดยใช้หลักธรรมาภิบาล โดยใช้หลักการบริหารจัดการ
ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี และเป็นหน่วยบริการสังคมที่ดี มีมาตรฐาน ส่งเสริมและ
สร้างความ ร่วมมือ ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านเรือนเป็นหน่วยงานที่
ประชาชนสามารถพึ่งพาได้อย่างแท้จริง

๖.๒ ประสานงานหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อขอรับการสนับสนุน
งบประมาณที่เกื้อหนุนภาพของเทศบาลตำบลบ้านเรือน สร้างกระบวนการเรียนรู้ เพื่อพัฒนา ศักยภาพและ
ยกระดับแก่สมาชิกสภา ข้าราชการ พนักงานจ้าง พร้อมทั้งสร้างเสริมกระบวนการพัฒนาระบบ การบริการ
สาธารณะที่ดีมีมาตรฐาน สร้างความสะดวก ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สร้างบุคลากรให้มีคุณภาพ และมี
จิตสำนึกในการให้บริการ เพื่อรองรับการบริการแต่ละด้านให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

๖.๓ บริหารงานให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ชาติ จังหวัด และอำเภอ

๖.๔ ส่งเสริมสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กรชุมชนและคณะกรรมการหมู่บ้าน ที่ดำเนิน
กิจกรรม และโครงการต่างๆโดยชุมชนและเพื่อชุมชน

๖.๕ ส่งเสริมสนับสนุนการประสานงานเพื่อก่อให้เกิดการสร้างเครือข่ายการทำงาน
ทั้งภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ และพื้นที่อื่นๆ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ในลักษณะการบูรณาการ

๖.๖ ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารท้องถิ่น โดยการร่วมคิดร่วมทำร่วม แก้ไข
ปัญหา และติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗. นโยบายการพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗.๑ ดำเนินการสร้างระบบการจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอยทุกหมู่บ้าน ให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๗.๒ รักษาความสะอาด กำจัดวัชพืชในแม่น้ำลำคลอง ถนนทุกสายในตำบลบ้านเรือน

๗.๓ ไม่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการดูทรายจากลำน้ำปิงตำบลบ้านเรือน เพื่อป้องกันการพังทลายของตลิ่งและสูญเสียพื้นที่ ของประชาชน

๗.๔ อนุรักษ์ปลูกจิตสำนึกให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชน ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาลingkungan ด้วย การส่งเสริมให้มีส่วนร่วมในการคัดแยกขยะจากครัวเรือนต้นทาง

๗.๕ สนับสนุน ส่งเสริมให้ชุมชนมุ่งรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน และสถานที่ต่างๆ ในตำบลให้เป็นเมืองน่าอยู่ สะอาด เป็นระเบียบ สวยงาม

๗.๖ ส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขับเคลื่อนการจัดทำโครงการ และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มุ่งไปสู่การลดสภาวะโลกร้อน

ยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลบ้านเรือน

วิสัยทัศน์ (Vision) การพัฒนาของเทศบาลตำบลบ้านเรือน “ คุณภาพชีวิตดี เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมพัฒนาการเกษตร การท่องเที่ยวอัตลักษณ์ชุมชน อนุรักษ์เขตเมืองโบราณ สืบสานประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น ”

พันธกิจ (mission) การพัฒนาของเทศบาลตำบลบ้านเรือน

๑. ก่อสร้าง ปรับปรุงบำรุง และซ่อมแซมสิ่งสาธารณูปโภคให้มีความเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

๒. พัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้มีความเป็นอยู่ที่ดี มีรายได้เพียงพอต่อการดำรงชีวิต

๓. พัฒนาและส่งเสริมด้านการศึกษา กีฬาของเด็ก เยาวชนและประชาชนในตำบลบ้านเรือนให้อยู่ในระดับที่สูงขึ้น ควบคู่กับการสนับสนุนการฟื้นฟูและอนุรักษ์ กิจกรรมทางด้านศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการท่องเที่ยว

๔. อนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้มีสภาพสมดุลที่ยั่งยืน

๕. ส่งเสริมการดูแลสุขภาพให้ประชาชนมีสุขภาพดี มีการออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ พึ่งพาตนเองได้ และได้รับการบริการด้านสาธารณสุขอย่างทั่วถึง

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

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

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

๒) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการเกษตร แนวทางการพัฒนา

(๑). พัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน

(๒.) สนับสนุนเงินทุนให้กับกลุ่มต่าง ๆ

(๓.) จัดฝึกอบรมให้กับกลุ่มผู้ว่างงาน

๓) ยุทธศาสตร์การพัฒนาทางการศึกษา กีฬา ศาสนา และวัฒนธรรม แนวทางการพัฒนา

(๑.) เพิ่มช่องทางในการรับรู้ข่าวสารให้แก่ประชาชน

(๒.) พัฒนาการเรียนรู้ด้านการศึกษา

(๓.) สนับสนุนทุนการศึกษาให้แก่นักเรียน

(๔.) ส่งเสริมด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๕.) สนับสนุนและส่งเสริมกีฬาและนันทนาการในท้องถิ่น

๔.) ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม แนวทางการ

พัฒนา

(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

พัฒนา

๗.) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเอาชนะปัญหาหาเสพติดแบบยั่งยืน แนวทางการ

๑. การเอาชนะปัญหาหาเสพติดแบบยั่งยืน

๘.) ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล

๒. พัฒนาการจัดทำระบบฐานข้อมูลท้องถิ่น

๓. พัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานและการให้บริการที่มีคุณภาพ รวดเร็ว โปร่งใส

๔. จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานในพื้นที่อย่างเป็นระบบ

๕. พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ปรับปรุงข้อมูลให้ ทันสมัยอยู่เสมอ

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบ้านเรือนนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน 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.๒๔๙๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านคุณภาพโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๖) การสาธารณสุข

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ ผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

ดังนี้

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๔) การผังเมือง
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๖) การควบคุมอาคาร

ดังนี้

๕.๔ ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔) ให้มีตลาด
- (๕) การท่องเที่ยว
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๗) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๘) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน

เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัด มูลฝอยสิ่งปฏิกูล
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

ดังนี้

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๒) จัดการ ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

(๓) การจัดการศึกษา

(๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน

(๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
อื่นๆ

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลบ้านเรือนได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบการดำเนินการของเทศบาลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบลนโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT ANALYSIS) ของเทศบาลตำบลบ้านเรือน จากการศึกษาสภาพทั่วไปของเทศบาลตำบลบ้านเรือน ได้นำมากำหนดประเด็นเพื่อการวิเคราะห์ศักยภาพของการพัฒนาของเทศบาลตำบลบ้านเรือน โดยอาศัยเทคนิค SWOT Analysis 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 ๘๒ มี อายุเก่าแก่ประมาณ ๑,๓๐๐ กว่าปี เหมาะแก่การส่งเสริมให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่ขึ้นชื่อของตำบล

๔. มีงานประเพณีฟ้อนผีของชนชาวมอญ ประเพณีฟ้อนเจ้าของหมู่บ้านทรายทอง ประเพณีการแข่งขันเรือยาวของตำบล เป็นการอนุรักษ์วัฒนธรรมอันดีงามเอาไว้

๕. มีการสร้างอาชีพในด้านการจักสาน งานแกะสลักไม้ อนุรักษ์ไว้ซึ่งภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. มีผลิตภัณฑ์ผ้าฝ้ายและสิ่งประดิษฐ์แปรรูปจากผ้าฝ้ายทอมือและสิ่งประดิษฐ์แปรรูปจากผ้าบาติก

๗. มีเส้นทางการคมนาคมทางบกที่สามารถเดินทาง ติดต่อกันระหว่างพื้นที่ได้อย่างรวดเร็วและสะดวกสบาย

จุดอ่อน (Weakness) ๔๐

๑. ประชาชนมีรายได้น้อย เฉลี่ยต่อคนต่อปียังอยู่ในระดับต่ำ

๒. การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นของคนในวัยเรียนทั้งในและนอกระบบยังมีน้อย

๓. การสร้างเครือข่ายในการรวมกลุ่มอาชีพยังไม่เข้มแข็งพอการดำเนินกิจการกลุ่มจึงขาดความต่อเนื่อง

๔. การลงทุนการผลิตมีต้นทุนสูง เกินขีดความสามารถที่จะดำเนินการเองได้

๕. ขาดแหล่งเงินทุนหมุนเวียนในการลงทุน หรือการสร้างอาชีพเสริม และวิสาหกิจขนาดเล็กในชุมชน

๖. ขาดแหล่งน้ำเพื่อใช้ในการเกษตรช่วงฤดูแล้ง

โอกาส (Opportunity)

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ให้อำนาจท้องถิ่นในการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหา และความต้องการของท้องถิ่น นอกจากนั้นกระแสความคิดเรื่องการทำงานแบบมีส่วนร่วมของประชาชน และกระแสการปกครองในระบบประชาธิปไตยที่ได้รับความนิยมทั่วโลก ทำให้ประชาชนเริ่มมีแนวความคิดในการเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือให้ข้อเสนอแนะแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. มีการเร่งพัฒนา บูรณะ พื้นฟูมรดก และสินทรัพย์ทางวัฒนธรรม ในเขตตำบลบ้านเรือนเพื่อให้เกิดแหล่งท่องเที่ยวใหม่ สามารถสร้างแหล่งจับจ่ายซื้อสินค้าท้องถิ่นของนักท่องเที่ยว

๓. นโยบายของรัฐบาล ส่งเสริมให้ใช้พลังงานหมุนเวียนของประชาชน จัดให้มีโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ เพื่อให้แต่ละชุมชนได้ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการพัฒนาสินค้า สามารถส่งสินค้าจากชุมชนจำหน่ายสู่ตลาดทั้งในและต่างประเทศ

๔. รัฐบาลจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง กองทุนพัฒนาสตรี เพื่อเป็นแหล่งเงินทุนหมุนเวียนในการลงทุน จัดตั้งธนาคารประชาชน เพื่อกระจายโอกาสเข้าถึงแหล่งเงินให้กับประชาชนผู้มีรายได้น้อย เพื่อสร้างทางเลือกและลดการพึ่งพาแหล่งทุนนอกระบบ ทำให้ประชาชนมีโอกาสสร้างงาน สร้างรายได้ด้วยตนเอง

๕. นโยบายการสร้างรายได้ รัฐบาลได้ส่งเสริมแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริขององค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ ตามศักยภาพของชุมชนในระดับฐานรากของประเทศเพื่อเสริมสร้างกระบวนการสร้างรายได้ให้กับประชาชนอย่างเป็นระบบ สามารถนำผลผลิตมาใช้ในการบริโภคในครัวเรือนและนำผลผลิตที่เหลือออกจำหน่ายเพื่อสร้างรายได้ในระดับครอบครัว

อุปสรรค (Treat)

๑. การจัดสรรงบประมาณให้ท้องถิ่น โดยรัฐบาลยังขาดความแน่นอนทำให้ท้องถิ่นไม่สามารถดำเนินงานได้ในระยะยาวน้อยมาก

๒. ขาดการลงทุนจากภาคอุตสาหกรรมภายนอก

๓. อิทธิพลทางด้านวัฒนธรรมตะวันตกที่ไม่ดีส่งผลกระทบต่อค่านิยมและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๔. หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและสนับสนุนในการพัฒนาพื้นที่จังหวัดลำพูนยังมีน้อยมาก

๕. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ตั้งอยู่บนพื้นฐานแห่งข้อมูลความรู้ และสติปัญญาที่เข้าใจทันโลก ทันเหตุการณ์ ยังไม่สามารถทำได้เต็มที่

๒. การกิจหลักและการกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

การกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับกับการกิจ
การกิจหลัก ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ๓. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต	๑. กองช่าง ๒. สำนักปลัดเทศบาล ๓. สำนักปลัดเทศบาล
การกิจรอง ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน ๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร ๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๙. การให้บริการด้านการแพทย์ฉุกเฉิน ๑๐. การผังเมือง	๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. สำนักปลัดเทศบาล ๓. สำนักปลัดเทศบาล ๔. กองคลัง ๕. สำนักปลัดเทศบาล ๖. ทุกส่วนราชการ ๗. สำนักปลัดเทศบาล ๘. สำนักปลัดเทศบาล ๙. สำนักปลัดเทศบาล ๑๐. กองช่าง

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

๗.๑ เทศบาลบ้านเรือน กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่

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

ทั้งนี้ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ จำนวนทั้งสิ้น ๒๔ อัตรา พนักงานครู ๒ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๒ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา เพื่อให้ สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ที่ได้รับ และสามารถแก้ไขปัญหาของ เทศบาลตำบลบ้านเรือน ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ แต่เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลบ้านเรือน มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวน มากในสำนักงานปลัด ส่วนการคลัง ส่วนโยธาและส่วน จึงได้ กำหนดตำแหน่ง ความรับผิดชอบ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและแก้ไข ปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการของเทศบาลต่อไป ซึ่งกำหนดปริมาณงานและหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งและส่วนงาน ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาลตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศบาล รองนายกเทศบาล และ เลขานุการนายกเทศบาล งานกิจการสภาเทศบาล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการ จัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งานติดตามและประเมินผล แผนงานและโครงการ งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนา คุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และ ผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยวงานส่งเสริมการเกษตร งานการ พาณิชยกรรม งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใด ในเทศบาลเป็นการเฉพาะกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ ของเทศบาลงานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานด้านสาธารณสุข หน้าที่ในด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรคติดต่อ การรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสุขภาพ อนามัยของ ประชาชน รวมทั้งการจัดการด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อม และการให้บริการด้านสาธารณสุข งานวางแผนด้าน สาธารณสุข การจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุข ท้องถิ่น โดยประสานแผนงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/จังหวัด งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข งานนิเทศ และติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข งานควบคุมด้านสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานควบคุม การ ประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดต่อ หรืออันตรายหรือ เหตุรำคาญจากสัตว์ฯ งานเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร

งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดหางบประมาณ งานวิเคราะห์ พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนป้องกันเผ่าระวังและแจ้งเตือนภัย งานแผนระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน ติดต่อบริษัทประกันภัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค งานแผนฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้าน ต่างๆ งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้ง หัวรับน้ำดับเพลิง งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกัน สาธารณภัยต่างๆ 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 กรอบอัตรากำลังจำนวน ๑๔ อัตรา ดังนี้

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

โดยปัจจุบัน สำนักปลัดมีอัตรากำลัง มีจำนวนทั้งหมด ๑๒ 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. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑ อัตรา
๙. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	๑ อัตรา
๑๐. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ อัตรา
๑๑. พนักงานช่วยชีวิตคน	๒ อัตรา

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษา เงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหางาน ทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานธุรการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย จากการวิเคราะห์ปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้ว กองคลังกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๘ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง	๑ อัตรา
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี	๑ อัตรา
๓. นักวิชาการคลัง	๑ อัตรา
๔. นักวิชาการพัสดุ	๑ อัตรา
๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑ อัตรา
๖. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ อัตรา
๗. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑ อัตรา
๘. พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	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. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑ อัตรา
๗. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑ อัตรา

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคางานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ วัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ งาน เกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลืองานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บ รักษา การเบิก การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่างๆ งานธุรการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย จากการวิเคราะห์ปริมาณ งานและคุณภาพของงานแล้ว กองช่างต้องการกำลังคน จำนวน ๗ อัตรา ดังนี้

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

ปัจจุบันกองช่างมีอัตรากำลัง มีจำนวนทั้งหมด ๗ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง	๑ อัตรา
๒. นายช่างโยธา	๑ อัตรา
๓. นายช่างไฟฟ้า	๑ อัตรา
๔. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักผังเมือง	๑ อัตรา
๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑ อัตรา

- | | |
|--|---------|
| ๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ อัตรา |
| ๗.พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน | ๑ อัตรา |

กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา และ การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา งานบริหารงานวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษา ปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานพิพิธภัณฑสถานศึกษา งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานการกีฬาและนันทนาการ งานบริหารงานบุคคลของ พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กรณียังไม่ จัดตั้งกองการศึกษาเจ้าหน้าที) งานบริการ ข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานธุรการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย กองการศึกษามีกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๑๑ อัตรา

- | | |
|---|---------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๑ อัตรา |
| ๓. นักวิชาการศึกษา | ๑ อัตรา |
| ๔. เจ้าพนักงานธุรการ | ๑ อัตรา |
| ๕. ครู | ๒ อัตรา |
| ๖. ครูผู้ช่วย | ๑ อัตรา |
| ๗. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว | ๑ อัตรา |
| ๘. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก | ๔ อัตรา |

ปัจจุบันกองการศึกษามีอัตรากำลัง มีจำนวนทั้งหมด ๔ อัตรา ดังนี้

- | | |
|---|---------|
| ๑. นักวิชาการศึกษา | ๑ อัตรา |
| ๒. เจ้าพนักงานธุรการ | ๑ อัตรา |
| ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว | ๑ อัตรา |
| ๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก | ๑ อัตรา |

การกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านเรือน เป็นไปตามหนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และจะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการ จัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ เอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการ จ่ายเงินทุกประเภท งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไป ตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่ หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย หน่วยตรวจสอบภายในต้องการ กำลังคน จำนวน ๑ อัตรา คือ นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา (ลูกจ้างประจำ) ปัจจุบันหน่วย ตรวจสอบภายใน มีอัตราว่าง มีจำนวนทั้งหมด ๑ อัตรา คือนักวิชาการตรวจสอบภายใน (ลูกจ้างประจำ)

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

เทศบาลตำบลบ้านเรือน มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการ แก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านเรือน ดังนี้

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

ให้ส่วนราชการตาม ข้อ ๑ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการตามข้อ ๕ มีฐานะต่ำกว่ากอง โดยขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานงบประมาณ - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - การบริหารงานบุคคลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานจ้าง - งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการเกษตร - งานการพาณิชย์ - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. สำนักปลัดเทศบาล - งานราชการทั่วไปของเทศบาล - งานเลขานุการของนายกเทศมนตรีฯ รองนายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี - งานกิจการสภาเทศบาล - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานนิติการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานประชาสัมพันธ์ - งานการเลือกตั้ง - งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม - งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมการพัฒนาอาชีพ การเกษตร การท่องเที่ยว การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม - งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ - งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล - งานด้านสาธารณสุข - งานธุรการ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานนิติการ - งานการเลือกตั้ง - งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติ - งานสิ่งแวดล้อม - งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการ เฉพาะกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน องค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานด้านสาธารณสุขมีหน้าที่ในการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรคติดต่อ การรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสุขภาพ อนามัยของประชาชน รวมทั้งการจัดการด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และการให้บริการด้านสาธารณสุข - งานวางแผนด้านสาธารณสุข - การจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุข ให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่น โดยประสาน แผนงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/จังหวัด - งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข - งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข - งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า - งานป้องกันโรคติดต่อ หรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ฯ - งานเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร - งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำงบประมาณ - งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท - งานแผนป้องกันเฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย - งานแผนระงับเหตุ - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน ติดต่อบุคคลที่พิกัด อาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค - งานแผนฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ - งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ - งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย		

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัย ต่างๆ เช่น ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ - งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิงและวัสดุอุปกรณ์ดับเพลิงต่างๆ - งานจัดทำทะเบียนการใช้อยานพาหนะ - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร - งานส่งเสริมสนับสนุนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานธุรการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย		

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ - งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานจัดสรรเงินต่างๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม - งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน - งานธุรการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๒. กองคลัง - งานการรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมนำส่งเงิน - งานการเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี ตรวจสอบบัญชีทุกประเภท เกี่ยวกับเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานเกี่ยวกับค่าจ้าง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ - งานจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง การบัญชี - งานจัดสรรเงินต่างๆ - งานทะเบียนคุมรายได้ และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุและทรัพย์สิน - งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.กองช่าง - งานสำรวจ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แอ่งน้ำ - งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - การจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ - งานเกี่ยวกับการประปา - งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานธุรการ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๓.กองช่าง - งานสำรวจงานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง - งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และสาธารณูปโภค - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน - งานเกี่ยวกับงานประปา - งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ และน้ำมันเชื้อเพลิง - งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานธุรการ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานบริการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษาและการศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา - งานบริหารงานวิชาการด้านการศึกษา - งานการศึกษาปฐมวัย - งานขยายโอกาสทางการศึกษา - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานพิพิธภัณฑ - งานเครือข่ายทางการศึกษา - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานการศาสนา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - 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 และการศึกษิตตามอัธยาศัย - งานเครือข่ายทางการศึกษา - งานศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานกีฬาละนันทนาการ - งานกิจกรรมเด็กเยาวชน - งานส่งเสริมการทองเที่ยว - งานธุรการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท - ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายใน การใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท - ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายใน การใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	



(นายสมชาย ปันมาเชื้อ)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเรือน

๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลบ้านเรือน ได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลบ้านเรือน และเพื่อการบริหารงาน ของเทศบาลตำบลบ้านเรือนเป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตราเดิม	กรอบอัตราค่าตัวที่ใช้			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)								
ส่วนนักปลัดเทศบาล (๑๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชีผู้สอบ
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	-	-	-	-๑	เกษียณอายุราชการ
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	๑	๑	-	+๑	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานช่วยชีวิตคน	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	
กองคลัง (๑๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๑๕)								
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	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตราเดิม	กรอบอัตรากำลังที่ใช้			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา (๑๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอให้ ก.อบต.สอบ
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)								
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านเรือน								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอรับการจัดสรร
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
ลูกจ้างประจำ								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓๘	๔๒	๔๓	๔๒	+๔	+๑	-๑	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านเรือน อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙


 (นายสมชาย ปิ่นมาเชื้อ)
 ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
 นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเรือน

๔. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่		ชื่อสถานงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทน จะตั้งขึ้นในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าตอบแทน เดิม/ชุด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑		ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๔๓,๕๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๑๒๐	๑๖,๔๕๐	๒๕,๑๒๐	๒๖๓,๐๐๐	๒๖๓,๐๐๐	๒๖๓,๐๐๐	๓๔,๔๘๐
๒		สำนักงานปลัด																		
๓		หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๕,๕๖๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๕๖๐	๑๘,๑๒๐	๕๑๐,๕๖๐	๕๑๐,๕๖๐	๕๑๐,๕๖๐	๓๗,๕๖๐
๔		นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๑	๓๗,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๕,๓๒๐	๔๐๕,๓๒๐	๔๐๕,๓๒๐	๓๗,๐๐๐
๕		นักบริหารงานบุคคล	ชก.	๑	๑	๒๗,๖๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	๒๖๕,๕๖๐	๒๖๕,๕๖๐	๒๖๕,๕๖๐	๒๓,๐๐๐
๖		นิสิต	ชก.	๑	๑	๔๒,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๒๐๐	๑๕,๕๖๐	๔๕๐,๓๒๐	๔๕๐,๓๒๐	๔๕๐,๓๒๐	๓๕,๕๖๐
๗		นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ชก.	๑	-	๓๕,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๗๕,๓๒๐	๓๗๕,๓๒๐	๓๗๕,๓๒๐	๓๕,๕๖๐
๘		นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๒๕,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	๑๒,๐๐๐	๒๕๕,๖๕๐	๒๕๕,๖๕๐	๒๕๕,๖๕๐	๑๘,๑๒๐
๙		เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก.	๑	๑	๒๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๓๒๐	๖,๔๕๐	๖,๔๕๐	๑๓๕,๔๕๐	๑๓๕,๔๕๐	๑๓๕,๔๕๐	๑๘,๑๒๐
๑๐		เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๑	๑	๒๕,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๕๐	๑๑,๒๐๐	๑๑,๕๖๐	๒๖๕,๔๕๐	๒๖๕,๔๕๐	๒๖๕,๔๕๐	๒๓,๐๐๐
๑๑		ผู้อำนวยการ	-																	
๑๒		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๓๕,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๓,๔๕๐	๑๖,๑๒๐	๓๕๖,๑๒๐	๓๕๖,๑๒๐	๓๕๖,๑๒๐	๒๓,๐๐๐
๑๓		นักเขียนเรียง	-	๑	๑	๓๗,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๑๒๐	๑๓,๕๖๐	๑๖,๑๒๐	๓๕๖,๑๒๐	๓๕๖,๑๒๐	๓๕๖,๑๒๐	๒๓,๐๐๐
๑๔		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๓๗,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๑๒๐	๑๓,๕๖๐	๑๖,๑๒๐	๓๕๖,๑๒๐	๓๕๖,๑๒๐	๓๕๖,๑๒๐	๒๓,๐๐๐
๑๕		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๓๗,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๑๒๐	๑๓,๕๖๐	๑๖,๑๒๐	๓๕๖,๑๒๐	๓๕๖,๑๒๐	๓๕๖,๑๒๐	๒๓,๐๐๐
๑๖		พนักงานขับรถ	-	๑	๑	๓๗,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๑๒๐	๑๓,๕๖๐	๑๖,๑๒๐	๓๕๖,๑๒๐	๓๕๖,๑๒๐	๓๕๖,๑๒๐	๒๓,๐๐๐
๑๗		พนักงานขับรถ	-	๑	๑	๓๗,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๑๒๐	๑๓,๕๖๐	๑๖,๑๒๐	๓๕๖,๑๒๐	๓๕๖,๑๒๐	๓๕๖,๑๒๐	๒๓,๐๐๐
๑๘		พนักงานขับรถ	-	๑	๑	๓๗,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๑๒๐	๑๓,๕๖๐	๑๖,๑๒๐	๓๕๖,๑๒๐	๓๕๖,๑๒๐	๓๕๖,๑๒๐	๒๓,๐๐๐
๑๙		กองคลัง																		
๒๐		ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๕๓,๕๖๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๓๒๐	๑๖,๕๖๐	๒๑,๑๒๐	๕๕๐,๘๕๐	๕๕๐,๘๕๐	๕๕๐,๘๕๐	๔๕,๕๖๐
๒๑		นักวิชาการการคลัง	ป.ก./ชก.	๑	๑	๔๕,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๗๕,๓๒๐	๓๗๕,๓๒๐	๓๗๕,๓๒๐	๓๕,๕๖๐
๒๒		นักวิชาการการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๓๗,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๕๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๕,๓๒๐	๓๗๕,๓๒๐	๓๗๕,๓๒๐	๓๕,๕๖๐
๒๓		นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๑	๑	๔๒,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๓๗๕,๓๒๐	๓๗๕,๓๒๐	๓๗๕,๓๒๐	๓๕,๕๖๐
๒๔		นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ชก.	๑	-	๓๕,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๗๕,๓๒๐	๓๗๕,๓๒๐	๓๗๕,๓๒๐	๓๕,๕๖๐
๒๕		เจ้าพนักงานพัสดุ	ชก.	๑	๑	๒๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๓๒๐	๑๑,๕๖๐	๑๑,๕๖๐	๒๕๐,๔๕๐	๒๕๐,๔๕๐	๒๕๐,๔๕๐	๒๓,๐๐๐
๒๖		พนักงานบัญชี																		
๒๗		ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑	๑	๓๗,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๕๐	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	๑๓๕,๔๕๐	๑๓๕,๔๕๐	๑๓๕,๔๕๐	๑๘,๑๒๐
๒๘		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๓๗,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๕๐	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	๑๓๕,๔๕๐	๑๓๕,๔๕๐	๑๓๕,๔๕๐	๑๘,๑๒๐
๒๙		กองช่าง																		
๓๐		ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๕๒,๕๖๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๐,๘๕๐	๔๕๐,๘๕๐	๔๕๐,๘๕๐	๓๕,๕๖๐
๓๑		นายช่างสำรวจ	ป.ก./ชก.	๑	๑	๓๗,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๕๐	๘,๓๒๐	๘,๓๒๐	๓๗๕,๓๒๐	๓๗๕,๓๒๐	๓๗๕,๓๒๐	๓๕,๕๖๐
๓๒		นายช่างไฟฟ้า	ชก.	๑	๑	๓๗,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๖๐	๑๒,๒๕๐	๑๒,๒๕๐	๓๗๕,๓๒๐	๓๗๕,๓๒๐	๓๗๕,๓๒๐	๓๕,๕๖๐
๓๓		นักเขียนเรียง	-	๑	๑	๓๗,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๕๐	๑๓,๒๕๐	๑๓,๒๕๐	๓๗๕,๓๒๐	๓๗๕,๓๒๐	๓๗๕,๓๒๐	๓๕,๕๖๐

-๔๖-

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่			อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า		อัตราค่าล่วง เกิน/ลด		ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น				ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙	๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙	๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙	๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙	๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙	๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙	๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙	๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙	๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙	๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙	๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙	
	กองช่าง (๒๖)																	
	พนักงานช่าง																	
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๓,๕๖๐	๐	๑	๑	-	-	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๖๐	๒,๐๐๐	๑๓๘,๕๖๐	๑๔๓,๕๖๐	๑๔๘,๕๖๐	๑๕๓,๕๖๐	๑๑,๓๖๐
๓๐	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๕๓,๕๖๐	๐	๑	๑	-	-	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๖๐	๒,๐๐๐	๑๓๘,๕๖๐	๑๔๓,๕๖๐	๑๔๘,๕๖๐	๑๕๓,๕๖๐	๑๑,๓๖๐
๓๑	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
	กองการศึกษา																	
๓๒	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๓๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	๑๓๖,๖๐๐	๑๓๖,๖๐๐	๑๓๖,๖๐๐	๑๓๖,๖๐๐	๑๓๖,๖๐๐	๑๓๖,๖๐๐	๑๓๖,๖๐๐	๒๕,๖๐๐
๓๓	นักวิชาการศึกษา	ป.ก/ชก.	๑	๑	๓๕๕,๓๖๐	๐	๑	๑	-	-	๑๓๖,๐๐๐	๑๓๖,๐๐๐	๑๓๖,๐๐๐	๑๓๖,๐๐๐	๑๓๖,๐๐๐	๑๓๖,๐๐๐	๑๓๖,๐๐๐	๒๖,๐๐๐
๓๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑	๑	๑๓๑,๕๖๐	๐	๑	๑	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๑๑,๓๖๐
	พนักงานช่าง																	
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว																	ขอใช้บัญชี ก.อ.ท.
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก																	ว่าง
๓๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก																	๑๑,๓๖๐
๓๗	ครู																	๑๑,๓๖๐
๓๘	ครูผู้ช่วย																	๑๑,๓๖๐
	พนักงานช่าง																	
๓๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)																	๑๑,๓๖๐
	หน่วยตรวจสอบภายใน																	
๔๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน																	๑๑,๓๖๐
(๔)	รวม		๔๓	๓๓	๑๐,๐๐๐,๐๐๐	๓๓๖,๐๐๐	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๑๑,๓๖๐
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐%																	
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากรทั้งสิ้น																	
(๗)	รวมไม่เกี่ยวข้องกับ ๔๐																	

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ ๓๖,๓๖๐,๐๐๐ บาท

๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ๓๗,๑๔๘,๐๐๐ บาท

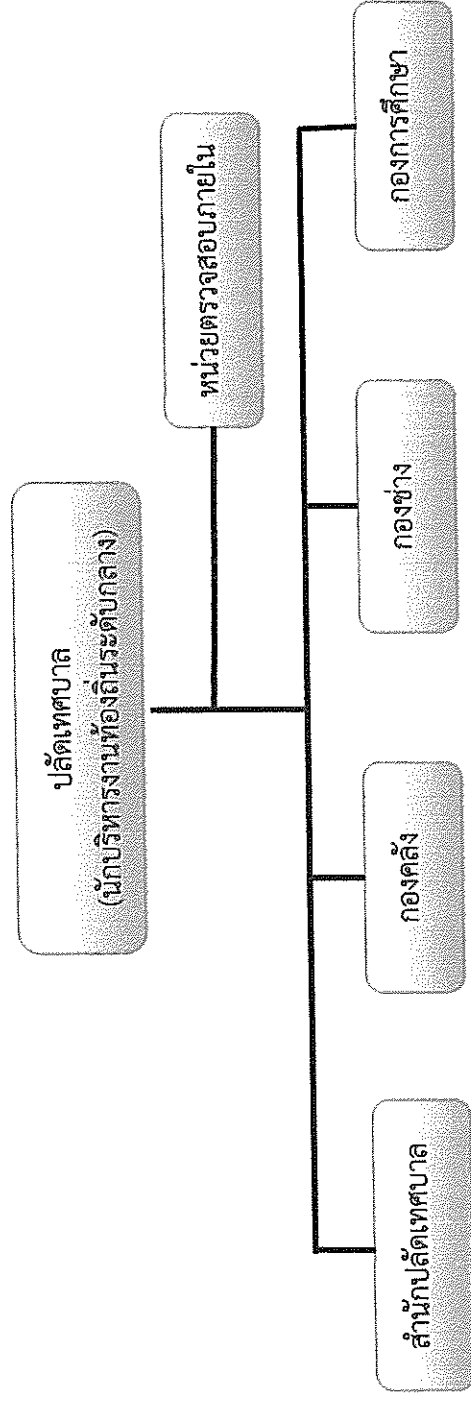
๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ ๓๘,๐๔๙,๕๐๐ บาท

จัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านเรือน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

(นายสันตยา ปิ่นมาเชื้อ)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเรือน

* ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และ ๒๕๖๘ งบประมาณปรับโครงสร้างเงินเดือน ๔%

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป)
อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น

ข้าราชการ/พนักงานเทศบาล	
- นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) ๑ อัตรา	
- นักทรัพยากรบุคคล (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	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ อัตรา	
พนักงานจ้างทั่วไป	
- พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา	
- พนักงานช่วยชีวิตคน ๒ อัตรา	

ประเภท/ ระดับ	อำนาจการ สูง	อำนาจการ กลาง	อำนาจการ ต้น	วิชาการ ชช.	วิชาการ ชพ.	วิชาการ ชก.	วิชาการ ปก.	ทั่วไป อว.	ทั่วไป ชง.	ทั่วไป ปง.	ถูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้าง
จำนวน	-	-	๑	-	-	๓	๑	-	๑	๑	-	๕

แผนภูมิแสดงงาน สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)

- งานราชการทั่วไปของเทศบาล
- งานเลขานุการของนายกเทศมนตรีฯ รองนายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
- งานกิจการสภาเทศบาล
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาล
- งานนิติการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานประชาสัมพันธ์
- งานการเลือกตั้ง
- งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมการพัฒนาอาชีพ การเกษตร การท่องเที่ยว การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรม
- งานราชการที่มีกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ
- งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการของเทศบาล
- งานด้านสาธารณสุข
- งานธุรการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานคลัง)
อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น

ข้าราชการ/พนักงานเทศบาล

- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) ๑ อัตรา
- นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.) ๑ อัตรา
- นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานพัสดุ (พง./ชง.) ๑ อัตรา
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ ๑ อัตรา

ประเภท/ ระดับ	อำนาจการ สูง	อำนาจการ กลาง	อำนาจการ ต้น	วิชาการ ชช.	วิชาการ ชพ.	วิชาการ ชก.	วิชาการ ปก.	ทั่วไป อว.	ทั่วไป ชง.	ทั่วไป พง.	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้าง
จำนวน	-	-	๑	-	-	๒	๑	-	๑	-	-	๒

แผนภูมิแสดงงาน กองคลัง

กองคลัง (๐๔)

- งานการรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมการนำส่งเงิน
- งานการเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานการจัดทำบัญชี ตรวจสอบบัญชีทุกประเภท เกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง การบัญชี
- งานจัดสรรเงินต่างๆ
- งานทะเบียนคุมรายได้ และรายจ่ายต่างๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุทรัพย์สิน
- งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง)
อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น

ข้าราชการ/พนักงานเทศบาล

-นายช่างโยธา(ปง./ชง.) ๑ อัตรา
-นายช่างไฟฟ้า (อว.) ๑ อัตรา
ลูกจ้างประจำ
-นักผังเมือง (ลูกจ้างประจำ) ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ
-ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ๑ อัตรา
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงานทั่วไป ๑ อัตรา

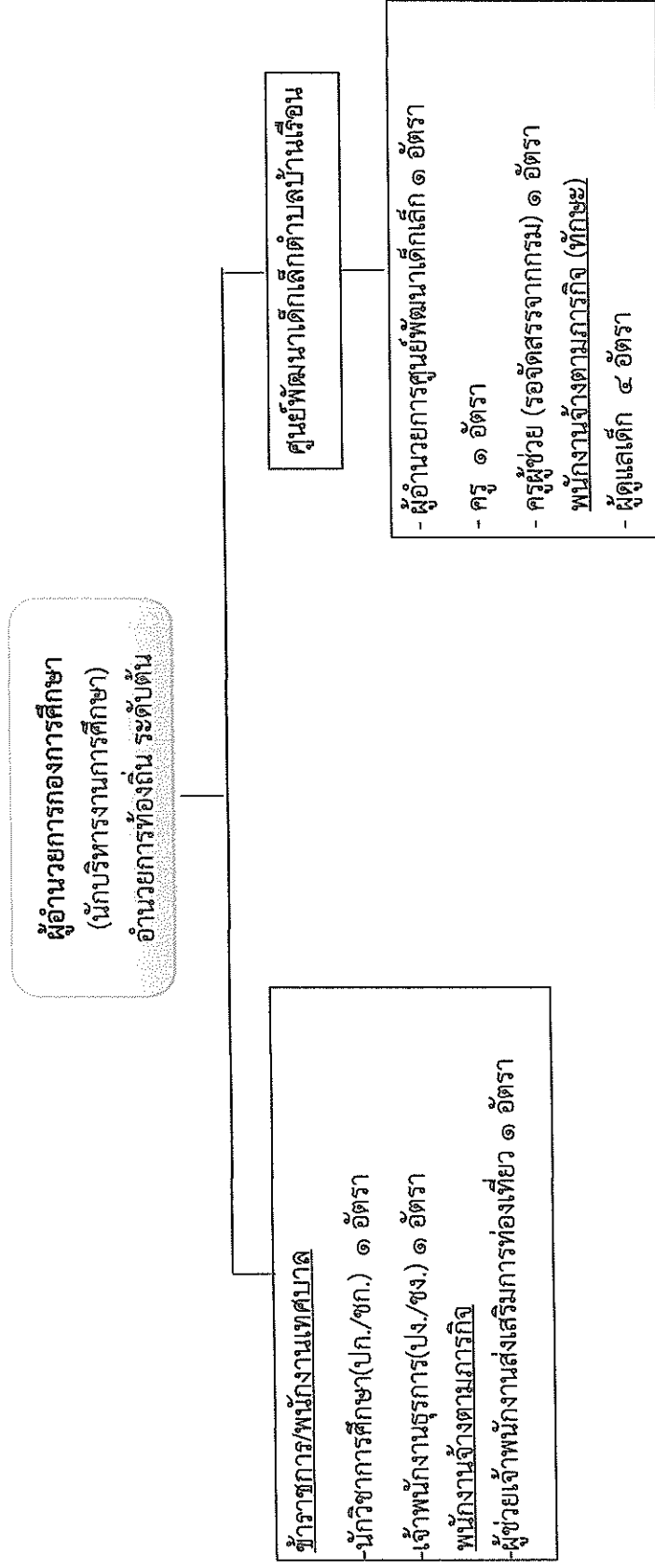
ประเภท/ ระดับ	อำนาจการ สูง	อำนาจการ กลาง	อำนาจการ ต้น	วิชาการ ชช.	วิชาการ ชพ.	วิชาการ ชก.	วิชาการ ปก.	ทั่วไป อว.	ทั่วไป ชง.	ทั่วไป ทว.ไป ปง.	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้าง
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๓

แผนภูมิแสดงงาน กองช่าง

กองช่าง (๐๕)

- งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ
 - งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง
 - งานติดตั้ง ช่อมบารุง ระบบไฟส่องสว่าง และสาธารณูปโภค
 - งานปรับปรุงภูมิทัศน์
 - งานผังเมือง ตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
 - งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
 - งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
 - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน
 - งานธุรการ
 - งานเกี่ยวกับการประปา
 - งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล
 - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่
- น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่างๆ
 - งานธุรการและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองการศึกษา



ประเภท/ ระดับ	อำนาจการ สูง	อำนาจการ กลาง	อำนาจการ ต้น	วิชาการ ชช.	วิชาการ ชพ.	วิชาการ ชก.	วิชาการ ปก.	ทั่วไป อว.	ทั่วไป ชง.	ทั่วไป ปง.	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้าง
จำนวน	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	๒

แผนภูมิแสดงงาน กองการศึกษา

กองการศึกษา (๐๘)

- งานธุรการ
- งานบริหารการศึกษา งานพัฒนางานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานธุรการ
- งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานธุรการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิแสดงงาน หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ
การจ่ายเงินทุกประเภท
 - ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
 - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บพัสดุและทรัพย์สิน
 - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
 - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการให้เป็นไป
ตามนโยบายวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
 - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของ
ส่วนราชการต่างๆ
- งานประเมินการควบคุมภายใน การใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วย
รับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. บัญชีจัดคนเลู่ตำแหน่งและกรรมการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (๖๒)	เงินประจำตำแหน่ง (๖๓๒)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (๖๑๒)
๑	นายสมชาย บัณมาเชื้อ	นิติศาสตร์บัณฑิต	๕๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	เลขาธิการเทศบาล	กลาง	๕๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๔๓๔,๕๖๐	๔๔,๐๐๐	๔๘๐,๐๐๐
สำนักงานปลัด (๑๑)											
๒	นางสาวปริญญากา น้อยเสียง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๕๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด	ต้น	๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด	ต้น	๔๕๔,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	๔๙๖,๕๖๐
๓	นางนางณัฏฐนา ตีล กรองด์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๔๖,๐๐๐	-	๓๔๖,๐๐๐
๔	นายชัยยุทธศักดิ์ กิตติวงศ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๒๓๖,๔๖๐	-	๒๓๖,๔๖๐
๕	นางณอมรดา ชัยวงษ์	นิติศาสตรมหาบัณฑิต	๕๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๔๒๔,๒๔๐	-	๔๒๔,๒๔๐
๖	-	-	๕๓-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ชก.	๕๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ชก.	๓๔๕,๓๖๐	-	(ว่างเดิม)
๗	น.ส.วัชรินทร์ ปินดาหรี	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๕๓-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๕๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๔๔,๑๒๐	-	๒๔๔,๑๒๐
๘	น.ส.ธัญญา ทนไถปิ่น	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๕๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ง.	๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ง.	๑๖๔,๓๖๐	-	๒๔๔,๕๖๐
๙	นายดราภรณ์ศักดิ์ คำตา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๕๓-๓-๐๑-๔๔๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานป้องกัน	ช.ง.	๕๓-๒-๐๑-๔๔๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานป้องกัน	ช.ง.	๒๔๔,๒๔๐	-	๒๔๔,๒๔๐
ผู้จ้างประจำ											
๑๐	-	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๐	-	ยุบตำแหน่ง
พนักงานจ้าง											
๑๑	นายอนุชา ไชยทอง	พุทธศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๓๓๔,๐๐๐	-	๓๓๔,๐๐๐
๑๒	นายพิษณุ หองรักษ์	เทคโนโลยีบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	๓๓๖,๔๖๐	-	๓๓๖,๔๖๐
๑๓	นายณริชญา หิงทะ	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๖,๓๖๐	-	๑๔๖,๓๖๐
๑๔	-	-	-	คนงาน (พนักงานขับรถยนต์)	-	-	คนงาน (พนักงานขับรถยนต์)	-	๑๐๔,๐๐๐	-	๑๐๔,๐๐๐
๑๕	นายบุญญา สุจริต	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานช่วยชีวิตคน	-	-	พนักงานช่วยชีวิตคน	-	๑๐๔,๐๐๐	-	๑๐๔,๐๐๐
๑๖	นายอรธรา พัญญา	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานช่วยชีวิตคน	-	-	พนักงานช่วยชีวิตคน	-	๑๐๔,๐๐๐	-	๑๐๔,๐๐๐

๑๑. บัญชีจัดสรรเงินและงบการเงินตามบัญชีที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

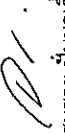
ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (๕๑๒)	เงินประจำตำแหน่ง (๕๑๒)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (๕๑๒)	
๑๙	นางนภาพร จงเขียว	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๓-๓-๐๕-๒๑๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๕๓-๒-๐๕-๒๑๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๕๓๓,๓๖๐	๕๒,๐๐๐		๕๗๕,๓๖๐
๑๙	นางอรุณี เดชบุณยา	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๕๓-๓-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๕๓-๒-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๕๕,๓๖๐	-	-	๓๕๕,๓๖๐
๑๙	น.ส.ทิพวรรณ ยอดแก้ว	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๓-๓-๐๕-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ป.ก.	๕๓-๒-๐๕-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ป.ก.	๓๕๕,๓๖๐	-	-	๓๕๕,๓๖๐
๒๐	น.ส.วัชรินทร์ โพธิ์พญา	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๓-๓-๐๕-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๕๓-๒-๐๕-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๕๑๖,๓๖๐	-	-	๕๑๖,๓๖๐
๒๐	-	-	๕๓-๓-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ชก.	๕๓-๒-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๖๐			๓๕๕,๓๖๐
๒๒	นางอัมมิตี เรืองศักดิ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๓-๓-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ช.ง.	๕๓-๒-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ช.ง.	๒๖๔,๔๘๐	-	-	๒๖๔,๔๘๐
พนักงานจ้าง												
๒๓	นายวิชญ์พงศ์ น้อยสะปุ่น	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑๗๕,๓๖๐	-	-	๑๗๕,๓๖๐
๒๔	นางสาวอัมมิตา ตามบุตร	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๑๖๗,๖๔๐	-	-	๑๖๗,๖๔๐
กองช่าง												
๒๕	นายสมชาติ อภัยพงศ์	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๕๓-๓-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๕๓-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๕๑๖,๓๖๐	๕๒,๐๐๐		๕๖๘,๓๖๐
๒๖	นายอิทธิพล ใจคำ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๕๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ก.	๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ก.	๓๕๖,๐๘๐	-	-	๓๕๖,๐๘๐
๒๗	ว่าที่ร้อยตรีบรรณ โชนกุล	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๕๓-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ป.ก.	๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ป.ก.	๓๑๔,๑๖๐	-	-	๓๑๔,๑๖๐
ลูกจ้างประจำ												
๒๘	น.ส.จักษุณีย์ ดนการณ	วิทยาศาสตรบัณฑิต	-	นักผังเมือง	-	-	นักผังเมือง	-	๓๔๔,๓๖๐	-	-	๓๔๔,๓๖๐

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการทำงานคนละชี้ตำแหน่งในส่วนราชการ

-๒๐-

		กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน					
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (๖๑๒)	เงินประจำตำแหน่ง (๖๑๒)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (๖๑๒)	หมายเหตุ
พนักงานจ้าง											
๒๘	นายสมหวัง นูแก้วเครือ	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๔๔,๒๒๐	-	-	๑๔๔,๒๒๐
๓๐	นายจักรกฤษ จิตแหวน	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๓,๕๒๐	-	-	๑๓๔,๐๐๐
๓๑	นางสาววิมลพร ศิริอมรินทร์	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	๑๐๔,๐๐๐
กองการศึกษา											
๓๒	-	๕๓-๓๐-๐๔-๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๕๓-๒-๐-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๓๓๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	-	๔๘๕,๖๐๐
๓๓	น.ส.สุภาพร จิตมะโน	๕๓-๓๐-๐๔-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๕๓-๒-๐-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๓๕๕,๒๒๐	-	-	๓๕๕,๒๒๐
๓๔	นางสาวรัตติกาล คำเดชศักดิ์	๕๓-๓๐-๐๔-๔๐๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๕๓-๒-๐-๔๐๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑๓๓,๗๒๐	-	-	๑๗๑,๙๐๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านเรือน											
๓๕						ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		รอรับการพิจารณา			
๓๖	-	๕๓-๓๐-๐๔-๖๖๐๐-๑๒-๘	ครู	-	๕๓-๒-๐-๖๖๐๐-๑๒-๘	ครู	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			
๓๗	-		ครูผู้ช่วย	-	-	ครูผู้ช่วย	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม (รอจัดสรรจากกรม)			
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๓๘	นางณัฏฐิศา พองจันทา	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว		๑๖๔,๐๔๐	-	-	๑๖๔,๐๔๐
๓๙	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			
๔๐	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			
๔๑	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			
๔๒	นางสาวประไพพร เอื้อจักร	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			

			กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (๔๑๒)	เงินประจำตำแหน่ง (๔๑๒)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (๔๑๒)		
ชื่อ-สกุล		คุณวุฒิการศึกษา											
ที่													
หน่วยตรวจสอบภายใน													
๔๓	นางพิพวิทย์ เอกเรือง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	-	-	-	-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๑๔๖,๗๕๐	-	-	-	๓๕๖,๗๕๐


 (นายสมชาย ปันมาเชื้อ)
 ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเรือน
 ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเรือน

๑๒. แนวทางพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลบ้านเรือน กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี 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 บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

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

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

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

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ
- ✓ การวิจัย
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ

- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลบ้านเรือนเล็งเห็นว่ามีสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ต่างภาค ต่างภาษาลิ้น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลบ้านเรือน ประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

เทศบาลตำบลบ้านเรือน ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานเทศบาลตำบลบ้านเรือน ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานเทศบาลตำบลบ้านเรือน ในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม 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 ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ของเทศบาลตำบลบ้านเรือน

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 และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุงหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้เกิดการกระทำหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานเทศบาลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีสั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ได้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คนหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานเทศบาลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลเข้าร่วมประชุมและพบว่าการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ได้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้สุ่ง 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 เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนดเพื่อจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้รับบุแหล่งที่มา

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 อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

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 อุทิศตนให้กับการทำงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของพนักงานเทศบาลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีสั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คำนวณด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนวณเหมาะสมด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงานเทศบาลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักษากิตติศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่ง เสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดย พนักงานเทศบาล/พนักงานจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไป ตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความ ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความ

สามัคคีในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือ ผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้ โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย สัมพันธอันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบ อ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤตินเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชน ให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและคุณสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้าง คุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่ เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้ เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึง ขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหาของตนเองเช่นกันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดิ้นรนเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดต่อกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านเรือน จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านเรือน ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลบ้านเรือน โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านเรือน จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลบ้านเรือน หรืออาจเกิดผลกระทบต่อเทศบาลตำบลบ้านเรือน ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านเรือน จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

