



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)



สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลตาดทอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร
โทรศัพท์ ๐๔๕-๗๕๖-๖๐๙ โทรสาร ๐๔๕-๕๘๐-๐๐๐
www.thadthong.go.th

คำนำ

เทศบาลตำบลตาตทอง ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้าง มีวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งใหม่เพื่อประมาณการใช้แผนอัตรากำลังเทศบาลและให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งข้าราชการท้องถิ่น, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่องและการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๘๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลตาตทอง จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังเพื่อใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณ และบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลตาตทอง

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวความคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่	๕-๗
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๗-๑๐
๖. การกิจหลักและการกิจรอง	๑๐-๑๑
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๑
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๒-๒๒
๘.๑ โครงสร้าง	๑๒-๒๒
๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง	๒๓-๒๕
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๖-๒๘
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๙-๓๕
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๖-๔๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๔-๔๕
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๔๕-๔๖
๑๔. ภาคผนวก	

.....

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลตาตทอง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้น เทศบาลตำบลตาตทอง จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.จ.ยโสธร) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลตาตทอง โดยให้ เทศบาลตำบลตาตทอง จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร (ก.ท.จ.ยโสธร) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร (ก.ท.จ.ยโสธร) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลตาตทอง ได้วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลตาตทอง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลตาตทอง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลตาตทอง มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าเหมาะสมหรือไม่

/๒.๔ เพื่อเป็นแนวทาง.....

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตาตทอง

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลตาตทอง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการจัดบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลตาตทอง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

๓. กรอบแนวความคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลตาตทอง โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลตาตทอง	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นักประชาสัมพันธ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลตาตทองแต่ละประเภทตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาในพื้นที่ เทศบาลตำบลตาตทอง เพื่อให้การดำเนินการ ของเทศบาลตำบลตาตทอง บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงาน

ต่างๆให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็จะต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อเกิดความเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การดำเนินโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานเพื่อรับรองภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดยโสธร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาเข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณา เพื่อการจักการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความ

/รับผิดชอบ.....

รับผิดชอบ ปริมาณ และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆโดยในส่วนนี้จำคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับขั้นให้เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับขั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับขั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทของลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่ประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานองค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตราค่าจ้างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและใช้เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณต่องานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนอย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นบางงานลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิค ด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณี

ของภาคส่วนราชการท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติมีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้ง อาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้เป็นไปตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางการกำหนด/เกลี้ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่การจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมน้อยเพียงใด

/๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณ.....

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุนานมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่ง ที่เกษียณอายุไป

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการที่มีผู้เกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆอาจทำให้กำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก.และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้นนอกจากนั้นยังมุ่งเน้นให้ส่วนราชการ มีแนวทางในการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jops) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากำหนดยุทธศาสตร์ตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่ากำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่าในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งเป็นประเภทวิชาการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่าในเชิงการปฏิบัติงาน

ถ้าเกิดกรณีเช่นมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรานี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนของตำแหน่งส่วนราชการ โดยอาจสรุปได้ว่า กรอบแนวความคิดอัตรากำลัง (Effective Man power Planning Famework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีดังกล่าวทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดกายอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (work process) จะทำให้มาตรฐานที่สามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้วิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (process Re – engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลตาตทอง มีความครบถ้วน และสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาล ว่ามีปัญหาและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการอะไร ในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การคมนาคมขนส่งภายในเขตเทศบาลไม่สะดวก
- ๑.๒ ปัญหาการไม่มีโทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอ
- ๑.๓ ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ
- ๑.๔ ปัญหาน้ำท่วมขังภายในเทศบาล
- ๑.๕ ตลาดสดหลังเก่าชำรุดทรุดโทรม และมีผู้ประกอบการเพิ่มมากขึ้นทุกปี ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน
- ๑.๖ ปัญหาการจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๑.๗ ปัญหาปริมาณขยะมูลฝอย

๒. ปัญหาเศรษฐกิจ

- ๒.๑ การประกอบอาชีพในเขตเทศบาล
 - ปัญหาการขาดความรู้ด้านการประกอบอาชีพ
 - ปัญหาการขาดการรวมกลุ่ม ขาดการส่งเสริมด้านอาชีพ
 - ปัญหาการขาดผลผลิตตกต่ำไม่มีตลาดรองรับ
 - ปัญหาต้นทุนการผลิตสูง
 - ปัญหาการขาดแหล่งเงินทุนหมุนเวียน
- ๒.๒ ด้านเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาการเกษตร
 - ปัญหาขาดความรู้ด้านเทคโนโลยีเพื่อการเกษตร

๓. ปัญหาด้านสังคม

- ๓.๑ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๓.๒ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- ๓.๓ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันโรคไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า
- ๓.๔ ปัญหาการบริหารด้านสาธารณสุขไม่ทั่วถึง
- ๓.๕ ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการดูแลสุขภาพ
- ๓.๖ ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

๔. ปัญหาด้านการเมืองการบริการ

- ๔.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร
- ๔.๒ ประชาชนขาดการมีส่วนร่วมขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่
- ๔.๓ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ
- ๔.๔ ปัญหาการขาดแคลนเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ ปัญหาทางสาธารณสุขและสุขภาพ
- ๕.๒ ปัญหาการจัดเก็บและทำลายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๕.๓ ปัญหาการระบายน้ำไม่สะดวก

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ก่อสร้างถนน คสล.ภายในเขตเทศบาล
- ๑.๒ ปรับปรุงซ่อมแซม ก่อสร้างและขยายผิวการจราจร
- ๑.๓ ติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะให้เพียงพอ
- ๑.๔ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น
- ๑.๕ ก่อสร้างระบบระบายน้ำให้เพียงพอ
- ๑.๖ ก่อสร้างตลาดสดให้เพียงพอ
- ๑.๗ ขยายระบบการให้บริการประปาให้เพียงพอ
- ๑.๘ เพิ่มประสิทธิภาพในการเก็บขนขยะมูลฝอย และบริการ

๒. ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- ๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- ๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- ๒.๔ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๓. ความต้องการด้านสังคม

- ๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
- ๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
- ๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๓.๔ การป้องกันโรคไข้เลือดออกและโรคพิษสุนัข
- ๓.๕ การดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ เด็ก สตรี ผู้คนพิการ และผู้ยากไร้

๔. ความต้องการด้านการเมืองการบริการ

- ๔.๑ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
- ๔.๒ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์ภาคประชาชน กลุ่มองค์กรอื่นๆ
- ๔.๓ ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ๔.๔ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดต่างๆ
- ๔.๕ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔.๖ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- ๔.๔ จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอ

/๕. ความต้องการ.....

๕. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ ประกาศเขตทางสาธารณะให้ชัดเจนเพื่อป้องกันการบุกรุก
- ๕.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๓ พัฒนาระบบการจัดเก็บและทำลายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ให้ทันสมัย
- ๕.๔ ก่อสร้างระบบระบายน้ำให้เพียงพอ

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลตาตทอง นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลตาตทอง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลตาตทอง จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลตาตทองยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล การใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วยเข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลักดังกล่าว เทศบาล กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดำเนินการตามหลัก SWOT ทั้งนี้ เทศบาลตำบลตาตทอง ได้วิเคราะห์โดยใช้เทคนิค SWOT ซึ่งได้วิเคราะห์และประเมิน สภาพแวดล้อมภายนอกและภายในของเทศบาลฯ สรุปได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strengths) = S

๑. ผู้บริหารมีความรู้ ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล
 ๒. บุคลากรมีทัศนคติและวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีมที่ดียิ่งต่อการดำเนินงาน
 ๓. มีวิสัยทัศน์ที่ครบครันทันสมัยสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร
 ๔. บุคลากร มีขวัญและกำลังใจในการทำงานดีมีพลังในการทำงาน
 ๕. มีระบบทำงานที่โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ตลอดทั้งมีการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างคุ้มค่า
- ทำให้พร้อมต่อการพัฒนาสู่คุณภาพและมาตรฐาน
๖. มีหัวหน้ากองที่มีความรู้ความสามารถตรงหน้าที่รับผิดชอบง่ายต่อการดำเนินงานให้สำเร็จ มีโครงสร้างสายบังคับบัญชาสั้น ทราบสามารถตัดสินใจเองและมีความยืดหยุ่นในการบริหารสูง
 ๗. มีระบบ Internet เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้บริการประชาชนและพนักงานเทศบาล

/๘. มีสถานที่ทำงาน.....

๘. มีสถานที่ทำงานกว้างขวาง โอโถง มีรั้วรอบขอบชิดบรรยากาศร่มรื่น อยู่ในชุมชน มีจำนวนห้องเพียงพอ และสะดวกต่อการให้บริการประชาชน

จุดอ่อน (Weaknesses) = W

๑. บุคลากรบางส่วน ขาดความรู้และทักษะการทำงาน โดยเฉพาะทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๒. เป้าหมายการทำงานของเทศบาล ถูกครบถ้วนอยู่ต่อเนื่องทำให้ปรับแผนบ่อยครั้ง เพิ่มความยุ่งยาก สับสนวุ่นวายในกระบวนการทำงานมากขึ้น ต้องเพิ่ม/ลด เป้าหมายการทำงาน ทำให้เป้าหมายการบริหาร ไม่ชัดเจน การทำงานไม่เป็นระบบและกระบวนการมากขึ้น ทำให้การพัฒนาประสิทธิภาพประสิทธิผลของงาน ยังคงมีปัญหา
๓. ประชาชนส่วนใหญ่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานและกิจกรรมของเทศบาล
๔. การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน (จปฐ.) ที่ได้รับยังขาดประสิทธิภาพและความน่าเชื่อถือ ไม่อยู่บนพื้นฐานความจริง และขาดการนำข้อมูลต่าง ๆ ไปใช้ประโยชน์

โอกาส (Opportunities) = O

๑. การคมนาคมค่อนข้างสะดวกสามารถเดินทางได้หลายช่องทาง เช่น รถยนต์ รถโดยสาร หรือทางรถไฟ เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
๒. การบริหารการพัฒนาชุมชนในเขตเทศบาลมีการแบ่งเป็นคุ้ม ๆ ง่ายต่อการประสานงาน การประสานนโยบายสู่การปฏิบัติและการทำงานให้สำเร็จ
๓. พื้นที่เขตรับผิดชอบแคบและมีประชากรน้อยง่ายต่อการบริหารงานให้สำเร็จ
๔. กฎหมายและนโยบายของรัฐให้การสนับสนุนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔๙ ถึงมาตรา ๒๕๔ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ ระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ เป็นต้น พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชน ในท้องถิ่น โดยทุกหน่วยราชการส่งเสริมสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กร

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๕๐ (๒))
- (๒) ให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา (มาตรา ๕๑(๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑(๗))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๕๑(๘))
- (๕) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- (๖) การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖(๕))
- (๗) จัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม (มาตรา ๕๑ (๓))
- (๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย (มาตรา ๑๖ (๑๘))
- (๙) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๕๐(๗))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐ (๔))

/ (๓) ให้มีและบำรุง.....

- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๑๓))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๑๒))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕))
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))
- (๘) การจัดให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (มาตรา ๕๐ (๖))
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำการค้าขายของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๕))
- (๑๐) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๕๑ (๔))
- (๑๑) ให้มีโรงฆ่าสัตว์ (มาตรา ๕๑ (๒))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖(๒๙))
- (๒) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐ (๑))
- (๓) การรักษาความสงบเรียบร้อย การดูแลจรรยาบรรณ และส่งเสริม สนับสนุน หน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว (มาตรา ๕๐ (๒/๑))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๑๖(๑๓))
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))
- (๗) การจัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐ (๕))
- (๘) การจัดให้มีการควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑))
- (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์ (มาตรา ๕๐ (๒))
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๗))
- (๔) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม (มาตรา ๕๑ (๓))
- (๕) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘))
- (๖) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))
- (๗) เทศพาณิชย์ (มาตรา ๕๑ (๙))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓))

- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๕๐ (๓))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))
- (๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐(๘))
- (๒) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา (มาตรา ๑๗(๑๔))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑๖))
- (๒) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๓))
- (๓) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลตาตทอง ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาลจะต้องสอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. ด้านการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลต่างๆ ให้ถูกวิธี
๙. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี

/๒. การส่งเสริม.....

๒. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๓. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลตาตทอง คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดให้เป็นเทศบาลขนาดกลาง โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ สำนัก ๕ กอง ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และกองส่งเสริมการเกษตร และกำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๗๕ อัตรา แต่เนื่องจากเทศบาลตำบลตาตทอง มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิมและมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือชำนาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังใหม่ขึ้น โดยให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่เทศบาลตำบลตาตทอง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยเทศบาลกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว จะกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไปเมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็น กอง/ฝ่าย ต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>ก.ส่วนราชการที่เป็นสำนักหรือกอง</u> ๑. สำนักปลัดเทศบาล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ งานประชุมสภาฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิกเทศบาล คณะกรรมการบริหาร งานเลือกตั้ง การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งานหลัก ๘ งานย่อย ดังนี้ ๑.๑ งานอำนวยการ <u>๑.๑.๑งานกรเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่</u> -บริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง -บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ -งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก -งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง -ปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล -ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	<u>ก.ส่วนราชการที่เป็นสำนักหรือกอง</u> ๑. สำนักปลัดเทศบาล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ งานประชุมสภาฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิกเทศบาล คณะกรรมการบริหาร งานเลือกตั้ง การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งานหลัก ๘ งานย่อย ดังนี้ ๑.๑ งานอำนวยการ <u>๑.๑.๑งานกรเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่</u> -บริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง -บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ -งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก -งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง -ปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล -ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	

-งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง -งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา -งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความดี ความชอบเป็นกรณีพิเศษ -งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้างงานการลา พักผ่อนประจำปีและการลา อื่นๆ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๑.๑.๒งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่</u> -งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๑.๑.๓งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่</u> -งานรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน -งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ -งานป้องกันและระงับอัคคีภัย -งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนิน การด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น -งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับ สาธารณภัยต่างๆ -งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน -งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร -งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธาณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๑.๑.๔งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่</u> -งานสารบรรณของเทศบาล -งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง -งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่	-งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง -งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา -งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความดี ความชอบเป็นกรณีพิเศษ -งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้างงานการลา พักผ่อนประจำปีและการลา อื่นๆ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๑.๑.๒งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่</u> -งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๑.๑.๓งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่</u> -งานรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน -งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ -งานป้องกันและระงับอัคคีภัย -งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนิน การด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น -งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับ สาธารณภัยต่างๆ -งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน -งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร -งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธาณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๑.๑.๔งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่</u> -งานสารบรรณของเทศบาล -งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง -งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่	
---	---	--

วัตถุประสงค์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ -งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงาน เทศบาล -งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ -งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ -งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ คุณประโยชน์ -งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง -งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล -งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน -งานแจ้งมติ ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่างๆทราบ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๑.๑.๕งานกิจการสภา มีหน้าที่</u> -จัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารสมาชิกสภา -จัดการประชุมเทศบาล -บันทึกรายการประชุม ออกระเบียบคำสั่ง กิจการสภา <u>๑.๑.๖งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u> -งานจัดระเบียบชุมชน -งานการกีฬาและเยาวชน -งานฝึกอบรมและพัฒนา -งานศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น <u>๑.๑.๗งานสังคมสงเคราะห์</u> -งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ -งานกิจกรรมเด็ก สตรี และผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส -งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี <u>๑.๑.๘งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</u> -งานฝึกอบรมอาชีพ -งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มและกลุ่มอาชีพ	วัตถุประสงค์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ -งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงาน เทศบาล -งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ -งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ -งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ คุณประโยชน์ -งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง -งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล -งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน -งานแจ้งมติ ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่างๆทราบ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๑.๑.๕งานกิจการสภา มีหน้าที่</u> -จัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารสมาชิกสภา -จัดการประชุมเทศบาล -บันทึกรายการประชุม ออกระเบียบคำสั่ง กิจการสภา <u>๑.๑.๖งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u> -งานจัดระเบียบชุมชน -งานการกีฬาและเยาวชน -งานฝึกอบรมและพัฒนา -งานศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น <u>๑.๑.๗งานสังคมสงเคราะห์</u> -งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ -งานกิจกรรมเด็ก สตรี และผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส -งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี <u>๑.๑.๘งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</u> -งานฝึกอบรมอาชีพ -งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มและกลุ่มอาชีพ	
--	--	--

-งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ ๑.๒งานวิชาการและแผน <u>๑.๒.๑งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่</u> -รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ -จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง -วิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความเพียงพอของบริการสาธารณูปโภคหลัก -วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต -จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนปี -วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กร ที่เกี่ยวข้อง -ประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน -จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานทราบ และดำเนินการ -รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ -เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ -จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม -ศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ๆของเทศบาล -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๑.๒.๒งานนิติการ มีหน้าที่</u> -รับเรื่องราวร้องทุกข์ -สอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย	-งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ ๑.๒งานวิชาการและแผน <u>๑.๒.๑งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่</u> -รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ -จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง -วิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความเพียงพอของบริการสาธารณูปโภคหลัก -วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต -จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนปี -วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กร ที่เกี่ยวข้อง -ประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน -จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานทราบ และดำเนินการ -รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ -เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ -จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม -ศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ๆของเทศบาล -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๑.๒.๒งานนิติการ มีหน้าที่</u> -รับเรื่องราวร้องทุกข์ -สอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย
--	--

พนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ -ตราเทศบัญญัติ -สอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๑.๒.๓งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว</u> มีหน้าที่ -บริการและเผยแพร่วิชาการ -งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้าน ประชาสัมพันธ์รวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาหลักเกณฑ์ ปรับปรุงแก้ไข ให้เหมาะสมและสัมพันธ์ กับนโยบายของประเทศ -เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล รวมทั้งงานเผยแพร่สนับสนุนนโยบาย ของ รัฐบาลและเทศบาล -เผยแพร่งานศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น -งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวก และบริการนำเที่ยว เผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือ กิจกรรมท่องเที่ยวภายในจังหวัด, -งานติดตามข้อมูลข่าวสารจากสื่อต่างๆ เพื่อนำมาเผยแพร่ในหน่วยงานและ ประชาชนได้รับทราบ -งานประชาสัมพันธ์โครงการก้าวหน้า โครงการพัฒนาของเทศบาล ทั้งก่อน และหลังดำเนินการ เพื่อให้ประชาชนทราบถึงการบริหารงานและการบริหารงานงบประมาณ -อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ -เผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการ เช่น แผนงานต่างๆ ให้ประชาชนได้รับทราบ ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ -งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวของเทศบาล -งานควบคุมกิจการ การบริการท่องเที่ยวในเขตเทศบาลและหน่วยงานอื่น -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ -ตราเทศบัญญัติ -สอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๑.๒.๓งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว</u> มีหน้าที่ -บริการและเผยแพร่วิชาการ -งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้าน ประชาสัมพันธ์รวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาหลักเกณฑ์ ปรับปรุงแก้ไข ให้เหมาะสมและสัมพันธ์ กับนโยบายของประเทศ -เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล รวมทั้งงานเผยแพร่สนับสนุนนโยบาย ของ รัฐบาลและเทศบาล -เผยแพร่งานศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น -งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวก และบริการนำเที่ยว เผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือ กิจกรรมท่องเที่ยวภายในจังหวัด, -งานติดตามข้อมูลข่าวสารจากสื่อต่างๆ เพื่อนำมาเผยแพร่ในหน่วยงานและ ประชาชนได้รับทราบ -งานประชาสัมพันธ์โครงการก้าวหน้า โครงการพัฒนาของเทศบาล ทั้งก่อน และหลังดำเนินการ เพื่อให้ประชาชนทราบถึงการบริหารงานและการบริหารงานงบประมาณ -อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ -เผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการ เช่น แผนงานต่างๆ ให้ประชาชนได้รับทราบ ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ -งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวของเทศบาล -งานควบคุมกิจการ การบริการท่องเที่ยวในเขตเทศบาลและหน่วยงานอื่น -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
---	---	--

๒. กองคลัง ๒.๑งานการเงินและบัญชี <u>๒.๑.๑งานการเงิน และ งานบัญชี มีหน้าที่</u> -ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท -ควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย -จัดทำเช็คและเก็บเอกสารการจ่ายเงิน -การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย -จัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท -จัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และ รายงานอื่น ๆ -จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๒.๒งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ -วางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ -วางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล -งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า -งานพัฒนารายได้ -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ -งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ -ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๒.๓งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ -การซื้อการจ้าง -การซ่อมและบำรุงรักษา -การจัดทำทะเบียนพัสดุ -การตรวจสอบการรับ -จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ -การจำหน่ายพัสดุ -งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๒. กองคลัง ๒.๑งานการเงินและบัญชี <u>๒.๑.๑งานการเงิน และ งานบัญชี มีหน้าที่</u> -ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท -ควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย -จัดทำเช็คและเก็บเอกสารการจ่ายเงิน -การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย -จัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท -จัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และ รายงานอื่น ๆ -จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๒.๒งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ -วางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ -วางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล -งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า -งานพัฒนารายได้ -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ -งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ -ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๒.๓งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ -การซื้อการจ้าง -การซ่อมและบำรุงรักษา -การจัดทำทะเบียนพัสดุ -การตรวจสอบการรับ -จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ -การจำหน่ายพัสดุ -งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
---	---	--

๒.๔งานแผนที่ภาษี ๓. กองช่าง ๓.๑งานธุรการ ๓.๒งานควบคุมอาคารและผังเมือง <u>๓.๒.๑งานควบคุมอาคารและผังเมือง</u> -มีหน้าที่จัดทำผังเมืองรวม -จัดทำผังเมืองเฉพาะ -พัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด -ควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะที่ดิน สาธารณประโยชน์ -สำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง -อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ -ตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง -วิเคราะห์ วิจัยงานผังเมือง และ ให้คำปรึกษาด้าน ผังเมือง -วิเคราะห์ วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม และ ให้คำปรึกษาด้าน สิ่งแวดล้อม -ควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม -เวนคืน และจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๓.๓ งานออกแบบและก่อสร้าง <u>๓.๓.๑งานวิศวกรรม มีหน้าที่</u> -ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม -วางโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม -ให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงาน ทางด้านวิศวกรรม -ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้าง อาคารทางด้านวิศวกรรม -ออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม -สำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม -ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม -ประมาณราคาก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม	๒.๔งานแผนที่ภาษี ๓. กองช่าง ๓.๑งานธุรการ ๓.๒งานควบคุมอาคารและผังเมือง <u>๓.๒.๑งานควบคุมอาคารและผังเมือง</u> -มีหน้าที่จัดทำผังเมืองรวม -จัดทำผังเมืองเฉพาะ -พัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด -ควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะที่ดิน สาธารณประโยชน์ -สำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง -อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ -ตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง -วิเคราะห์ วิจัยงานผังเมือง และ ให้คำปรึกษาด้าน ผังเมือง -วิเคราะห์ วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม และ ให้คำปรึกษาด้าน สิ่งแวดล้อม -ควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม -เวนคืน และจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๓.๓ งานออกแบบและก่อสร้าง <u>๓.๓.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่</u> -ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม -วางโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม -ให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงาน ทางด้านวิศวกรรม -ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้าง อาคารทางด้านวิศวกรรม -ออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม -สำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม -ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม -ประมาณราคาก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม	
--	---	--

-ควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม -งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๓.๓.๒งานสถาปัตยกรรม</u> มีหน้าที่ -ออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและ มัณฑนศิลป์ -วางโครงการจัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทาง สถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ -ให้คำแนะนำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ -ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างต้น สถาปัตยกรรมตามกฎหมาย -ควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม -ออกรายการทางสถาปัตยกรรม -สำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม -วิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ -ประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม ให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงาน ด้านศิลปกรรมต่าง ๆ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๓.๓.๓งานควบคุมการก่อสร้าง</u> ๓.๔งานสาธารณูปโภค <u>๓.๔.๑งานประสาธาณูปโภค</u> -ควบคุมปฏิบัติงานซ่อมแซม ปรับปรุงบำรุงรักษา โครงสร้างพื้นฐาน ถนน,สวนสาธารณะ, เขื่อน สะพาน และงานภาคสนามทั่วไป -ควบคุมและจัดทำแผนดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้ ต่อเนื่อง -ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดเขตทาง, เขตคลอง และพื้นที่อื่น ๆ ที่เป็นส่วนที่เทศบาลรับผิดชอบ -ควบคุมและสั่งงานการจัดสถานที่ งานรัฐพิธี งาน ประเพณี และงานกิจกรรมของเทศบาล -ควบคุมรับผิดชอบ ตรวจสอบ เสนอซ่อม	-ควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม -งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๓.๓.๒งานสถาปัตยกรรม</u> มีหน้าที่ -ออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและ มัณฑนศิลป์ -วางโครงการจัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทาง สถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ -ให้คำแนะนำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ -ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างต้น สถาปัตยกรรมตามกฎหมาย -ควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม -ออกรายการทางสถาปัตยกรรม -สำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม -วิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ -ประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม ให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงาน ด้านศิลปกรรมต่าง ๆ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๓.๓.๓งานควบคุมการก่อสร้าง</u> ๓.๔งานสาธารณูปโภค <u>๓.๔.๑งานประสาธาณูปโภค</u> -ควบคุมปฏิบัติงานซ่อมแซม ปรับปรุงบำรุงรักษา โครงสร้างพื้นฐาน ถนน,สวนสาธารณะ, เขื่อน สะพาน และงานภาคสนามทั่วไป -ควบคุมและจัดทำแผนดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้ ต่อเนื่อง -ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดเขตทาง, เขตคลอง และพื้นที่อื่น ๆ ที่เป็นส่วนที่เทศบาลรับผิดชอบ -ควบคุมและสั่งงานการจัดสถานที่ งานรัฐพิธี งาน ประเพณี และงานกิจกรรมของเทศบาล -ควบคุมรับผิดชอบ ตรวจสอบ เสนอซ่อม	
---	---	--

ยานพาหนะและเครื่องจักรกลทุกชนิดของกองช่าง <u>๓.๔.๒งานสถานที่และไฟฟ้า</u> -งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่นๆ -งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่ -งานจัดสถานที่ เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ -งานประมาณราคา การบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ -งานควบคุมพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ -งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง -งานออกแบบเขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า -งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า -งานจัดสถานที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า -งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑งานธุรการ ๔.๒งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม -งานสุขาภิบาลทั่วไป -งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ	ยานพาหนะและเครื่องจักรกลทุกชนิดของกองช่าง <u>๓.๔.๒งานสถานที่และไฟฟ้า</u> -งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่นๆ -งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่ -งานจัดสถานที่ เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ -งานประมาณราคา การบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ -งานควบคุมพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ -งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง -งานออกแบบเขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า -งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า -งานจัดสถานที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า -งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๔.๓ งานผลิตและจำหน่ายน้ำประปา -งานสำรวจและบริการ -งานผลิตน้ำประปา -งานซ่อมแซมและบำรุง -งานตรวจสอบแนวเขตบริการ ๓.๔.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน -งานการซื้อและการจ้าง -งานการซ่อมและบำรุงรักษา -งานจัดทำทะเบียนพัสดุ -งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ -งานการจำหน่ายพัสดุ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑งานธุรการ ๔.๒งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม -งานสุขาภิบาลทั่วไป -งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ	
--	--	--

-งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม ๔.๓งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข -งานอนามัยชุมชน -งานป้องกันยาเสพติด -งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๔งานรักษาความสะอาด -งานรักษาความสะอาด เก็บขนขยะมูลฝอย และขนถ่ายสิ่งปฏิกูล -งานกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย -งานส่งเสริมและเผยแพร่ ๔.๕งานควบคุมโรค -งานเฝ้าระวัง -งานระบาดวิทยา -งานโรคติดต่อและโรคเอดส์ ๔.๖งานบริการสาธารณสุข -งานรักษาและพยาบาล -งานกิจการโรงฆ่าสัตว์ ๔.๗งานจัดเก็บรายได้ -งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติที่ออกตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ -งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมบริการ/ค่าเช่าแผงตลาดสด/ค่าบริการห้องน้ำ -งานจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ ๕. กองการศึกษา ๕.๑งานธุรการ ๕.๒งานบริหารการศึกษาและส่งเสริมกิจการโรงเรียน -งานข้อมูล -งานประสานกิจกรรม -งานส่งเสริมการศึกษา -งานบริการและบำรุงการศึกษา ๕.๓งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก	-งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม ๔.๓งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข -งานอนามัยชุมชน -งานป้องกันยาเสพติด -งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๔งานรักษาความสะอาด -งานรักษาความสะอาด เก็บขนขยะมูลฝอย และขนถ่ายสิ่งปฏิกูล -งานกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย -งานส่งเสริมและเผยแพร่ ๔.๕งานควบคุมโรค -งานเฝ้าระวัง -งานระบาดวิทยา -งานโรคติดต่อและโรคเอดส์ ๔.๖งานบริการสาธารณสุข -งานรักษาและพยาบาล -งานกิจการโรงฆ่าสัตว์ ๔.๗งานจัดเก็บรายได้ -งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติที่ออกตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ -งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมบริการ/ค่าเช่าแผงตลาดสด/ค่าบริการห้องน้ำ -งานจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ ๕. กองการศึกษา ๕.๑งานธุรการ ๕.๒งานบริหารการศึกษาและส่งเสริมกิจการโรงเรียน -งานข้อมูล -งานประสานกิจกรรม -งานส่งเสริมการศึกษา -งานบริการและบำรุงการศึกษา ๕.๓งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก	
--	--	--

-งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก -งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -งานติดตามและประเมินผล ๖. กองส่งเสริมการเกษตร ๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร -งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี -งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร -งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต ๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์ -งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี -งานเพาะพันธุ์และอนุบาล -งานควบคุมและป้องกันและรักษาโรค และกักสัตว์ ข. หน่วยงานตรวจสอบภายใน -งานตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ -งานตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ -งานตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลขหลักฐานการทำสัญญา	-งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก -งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -งานติดตามและประเมินผล ๖. กองส่งเสริมการเกษตร ๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร -งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี -งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร -งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต ๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์ -งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี -งานเพาะพันธุ์และอนุบาล -งานควบคุมและป้องกันและรักษาโรค และกักสัตว์ ข. หน่วยงานตรวจสอบภายใน -งานตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ -งานตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ -งานตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลขหลักฐานการทำสัญญา	
---	---	--

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ เทศบาลตำบลตาตทอง ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งสามารถนำผลการวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักปลัดเทศบาล								
๓	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นิติกร ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิเคราะห์ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักป้องกันฯ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๑๒	นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๓	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	พนักงานดับเพลิงผู้มีทักษะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๐	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองคลัง								
๒๕	นักบริหารงานคลัง อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองช่าง								
๓๔	นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๙	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
๔๒	นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๔	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘	คนงานประจำรถขยะ (ประเภทผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๙	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๓	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองการศึกษา								
๕๙	นักบริหารการศึกษา ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๖๐	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๑	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินต้นและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนเงินที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)						ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๑.	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๔๗๐,๒๘๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๖๗๑,๖๐๐	๖๘๗,๖๐๐	๖๘๗,๖๐๐	๓๔,๓๔๐
๒.	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๔๘,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๕๕๕,๖๐๐	๕๕๐,๘๘๐	๕๕๐,๘๘๐	๔๑,๕๕๐
๓.	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (๑๑)	ต้น	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๔๕๕,๑๖๐	๔๕๕,๓๒๐	๔๕๕,๓๒๐	๓๓,๕๕๐
๔.	นักบริหารงานทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๘๘,๔๐๐	๕๔,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๔๕๗,๐๒๐	๔๕๗,๐๒๐	๔๕๗,๐๒๐	๓๒,๔๕๐
		ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๐๕,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๓๒๗,๕๗๐	๓๒๗,๕๗๐	๓๒๗,๕๗๐	๒๕,๕๗๐
๖.	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๘๐,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๘๘,๐๘๐	๒๘๘,๐๘๐	๒๘๘,๐๘๐	๒๓,๓๔๐
๗.	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๒๒,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๓๒๓,๖๐๐	๓๒๓,๖๐๐	๓๒๓,๖๐๐	๒๖,๐๘๐
๘.	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๑๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๒๖,๕๕๐
๙.	นักประชาสัมพันธ์	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๕๓,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๖๒,๐๘๐	๒๖๒,๐๘๐	๒๖๒,๐๘๐	๒๑,๑๔๐
๑๐.	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๒๓๖,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๔๔,๓๒๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๔๔,๓๒๐	๑๙,๗๒๐
๑๑.	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๑๘๕,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๐๓,๐๔๐	๒๐๓,๐๔๐	๒๐๓,๐๔๐	๑๕,๕๓๐
๑๒.	ลูกจ้างประจำ	-	๑	๑	๒๖๒,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๘๐,๐๘๐	๒๘๐,๐๘๐	๒๘๐,๐๘๐	๒๑,๘๘๐
		พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	๑	๒๔๓,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๔๙,๖๔๐	๒๔๙,๖๔๐	๒๔๙,๖๔๐
๑๓.	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์	-	๑	๑	๑๖๘,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๑๗๕,๖๐๐	๑๗๕,๖๐๐	๑๗๕,๖๐๐	๑๔,๐๒๐
๑๔.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๕,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๑๖๒,๓๒๐	๑๖๒,๓๒๐	๑๖๒,๓๒๐	๑๒,๙๔๐
๑๖.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๑,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๑๕๘,๓๖๐	๑๕๘,๓๖๐	๑๕๘,๓๖๐	๑๒,๖๐๐
๑๗.	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๘๐,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๑๘๕,๒๔๐	๑๘๕,๒๔๐	๑๘๕,๒๔๐	๑๓,๖๐๐
๑๘.	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๖๕,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๑๗๒,๑๒๐	๑๗๒,๑๒๐	๑๗๒,๑๒๐	๑๓,๗๕๐
๑๙.	พนักงานดับเพลิง	-	๑	๑	๑๘๘,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๑๖๗,๔๐๐	๑๖๗,๔๐๐	๑๖๗,๔๐๐	๑๒,๓๔๐
๒๐.	พนักงานดับเพลิง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
		พนักงานดับเพลิง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๒๒.	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๓.	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๔.	ภารโรง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๕.	กองคลัง (๑๔)	-	๑	๑	๔๐๔,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๔๙๗,๗๒๐	๔๙๗,๗๒๐	๔๙๗,๗๒๐	๓๔,๑๑๐
		ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๐๔,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๔๙๗,๗๒๐	๔๙๗,๗๒๐	๔๙๗,๗๒๐
๒๖.	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๑๗,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๓๑๗,๕๖๐	๓๑๗,๕๖๐	๓๑๗,๕๖๐	๒๖,๔๖๐
๒๗.	นักวิชาการพัสดุ (๒)	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๖๒,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๖๒,๕๖๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๑,๘๘๐
๒๘.	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๓๗,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๓๗,๖๐๐	๒๓๗,๖๐๐	๒๓๗,๖๐๐	๑๙,๘๐๐
๒๙.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๒๔๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๓๐๗,๓๔๐	๓๐๗,๓๔๐	๓๐๗,๓๔๐	๒๖,๕๐๐
๓๐.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๒๔๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๓๐๗,๓๔๐	๓๐๗,๓๔๐	๓๐๗,๓๔๐	๒๖,๕๐๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนเงินที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้าง ที่คาดว่าจะต้องใช้			อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)	หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖									
พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๓๑.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑		๑๔๔,๓๒๐	๐	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๔๘๐	๖,๕๘๐	๑๕๔,๔๔๐	๑๖๐,๖๘๐	๑๖๗,๑๖๐	๑๒,๓๖๐
๓๒.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๔๔,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๙,๗๖๐	๑๕๕,๗๖๐	๑๖๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๓๓.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๓,๕๒๐	๐	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๖๑,๕๒๐	๑๑,๙๖๐
กองช่าง (๐๕)																		
๓๔.	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๔๔,๙๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๔,๐๔๐	๕๐๔,๒๔๐	๕๑๗,๕๖๐	๕๓๑,๔๐๐	๓๗,๔๐๐
๓๕.	นายช่างโยธา	ปม./ชง.	๑	๑	๒๗๕,๐๔๐	๐	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๑๖๐	๒๘๕,๘๔๐	๒๙๖,๗๖๐	๓๐๗,๙๒๐	๒๒,๔๒๐
๓๖.	นายช่างไฟฟ้า	ปม./ชง.	๑	๑	๑๖๒,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๔๘๐	๖,๘๔๐	๑๖๘,๓๖๐	๑๗๔,๘๔๐	๑๘๑,๕๐๐	๑๓,๕๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๓๗.	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๗๒,๕๖๐	๐	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๗๙,๕๒๐	๑๘๖,๗๖๐	๑๙๔,๓๖๐	๑๔,๔๘๐
๓๘.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๔,๓๒๐	๐	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๐,๓๒๐	๑๖๐,๕๖๐	๑๖๗,๐๔๐	๑๒,๓๖๐
พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๙.	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐,๘๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๘,๐๐๐
๔๐.	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐,๘๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๘,๐๐๐
๔๑.	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐,๘๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๘,๐๐๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)																		
๔๒.	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๐๐	๔๐๒,๔๐๐	๔๑๕,๗๒๐	๔๒๙,๓๒๐	๓๓,๓๔๐
๔๓.	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๔๔.	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๕๕,๑๖๐	๐	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๑๖๑,๔๒๐	๑๖๗,๙๒๐	๑๗๔,๘๐๐	๑๓,๓๘๐
๔๕.	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๓๖,๓๒๐	๐	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๑,๖๐๐	๑๔๗,๖๐๐	๑๕๓,๖๐๐	๑๑,๘๐๐
๔๖.	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๓๓,๒๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๓๘,๖๐๐	๑๔๔,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๑,๘๐๐
๔๗.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๓,๕๒๐	๐	๑	๑	-	-	-	๖,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๖๑,๕๒๐	๑๑,๙๖๐
๔๘.	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๒๘,๔๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๑๓๓,๘๖๐	๑๓๙,๙๖๐	๑๔๖,๐๐๐	๑๐,๗๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป																		
๔๙.	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๘,๐๐๐
๕๐.	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๘,๐๐๐
๕๑.	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๘,๐๐๐
๕๒.	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๘,๐๐๐
๕๓.	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๘,๐๐๐
๕๔.	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๘,๐๐๐
๕๕.	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๘,๐๐๐
๕๖.	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๘,๐๐๐
๕๗.	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๘,๐๐๐
๕๘.	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๘,๐๐๐
กองการศึกษา (๐๘)																		
๕๙.	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๑๘,๖๖๐	๑๘,๖๖๐	๑๘,๖๖๐	๔๕๑,๒๖๐	๔๖๓,๙๒๐	๔๗๕,๕๘๐	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๖๐.	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๒๙๘,๔๔๐	๐	๑	๑	-	-	-	๘,๖๐๐	๘,๙๖๐	๙,๓๒๐	๓๐๘,๐๔๐	๓๑๖,๒๐๐	๓๒๕,๗๒๐	๒๔,๘๗๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๖๑.	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๒๕๔,๕๒๐	๐	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๖๘๐	๑๑,๐๔๐	๒๖๔,๗๒๐	๒๗๕,๔๔๐	๒๘๖,๒๐๐	๒๑,๒๐๐

ที่	ชื่อรายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนเงินที่มอบปัจจุบัน			อัตราค่าจ้าง ที่คาดว่าจะต้องใช้		อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม/ลด				ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	ใน ช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
๖๒.	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๖๓.	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตาทอง	คศ.๑	๓	๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เบิกจากกรม
๖๔.	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เบิกจากกรม
๖๕.	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๖๖.	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนมะยาง	คศ.๑	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เบิกจากกรม
๖๗.	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เบิกจากกรม
๖๘.	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เบิกจากกรม
๖๙.	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสะเดา	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เบิกจากกรม
๗๐.	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เบิกจากกรม
๗๑.	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)	ปภ./ชก.	๑	๑	๒๗๕,๗๖๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๗๕,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๒,๖๐๐
๗๒.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เบิกจากกรม
๗๓.	กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)	-	๑	๑	๑๔๒,๒๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๔๒,๒๐๐	๑๔๒,๒๐๐	๑๔๒,๒๐๐	๑๔๒,๒๐๐	๑๑,๘๕๐
๗๔.	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เบิกจากกรม
๗๕.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เบิกจากกรม
๗๖.	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
(๔)	รวม		๙๔	๙๔	๑๓,๓๖๕,๗๖๐	๔๙๕,๐๐๐	๙๔	๙๔	๙๔	๙๔	๙๔	๙๔	๙๔	๙๔	๙๔	๙๔	๑๓,๓๖๕,๗๖๐	๑๓,๓๖๕,๗๖๐	๑๓,๓๖๕,๗๖๐	๑๓,๓๖๕,๗๖๐	๙,๐๐๐
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑.๕ %																				
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																				
(๗)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																				

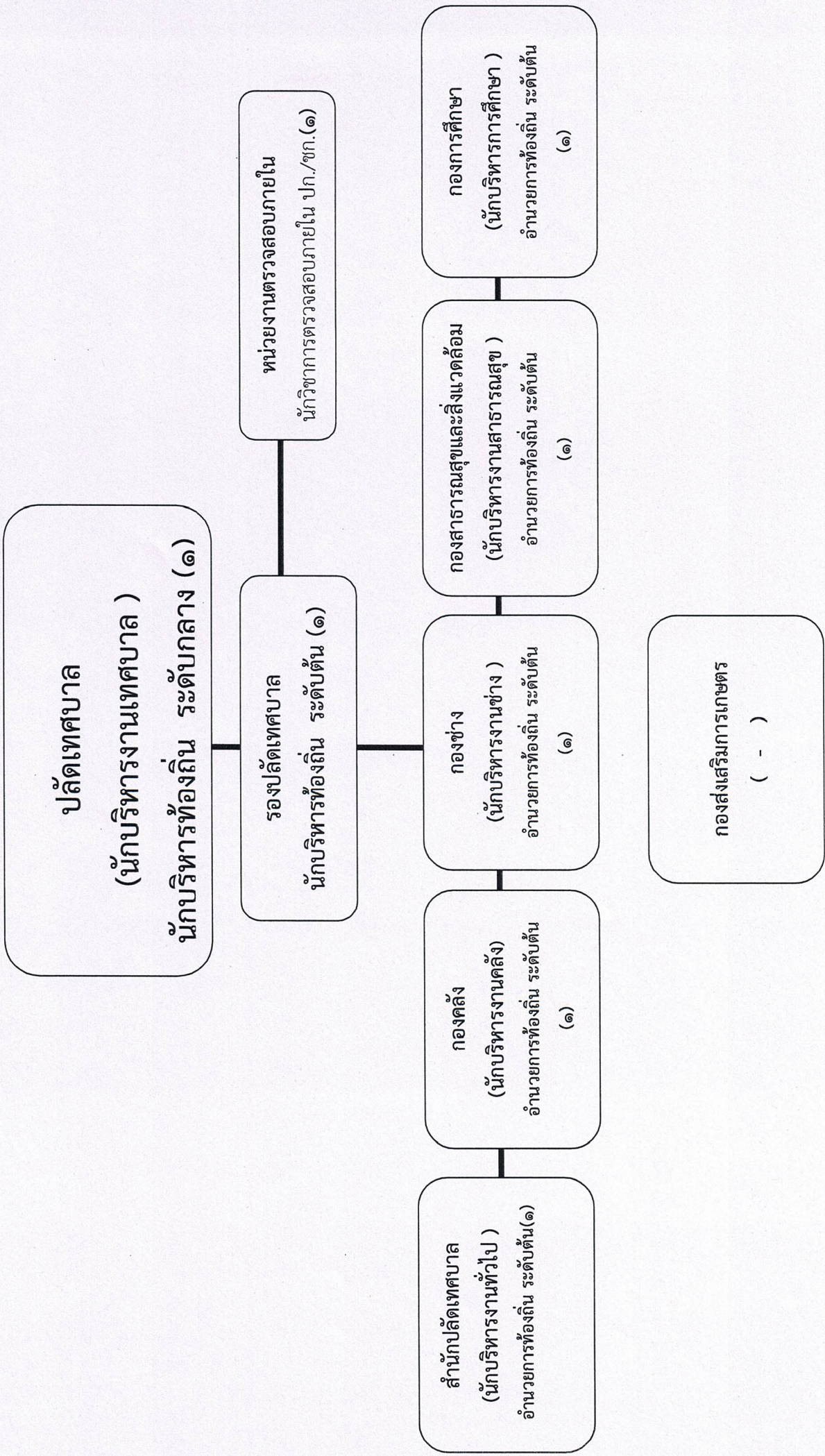
หมายเหตุ ตารางด้านซ้ายมือ ข้างที่ใส่ตัวเลขจะคำนวณมาให้แล้ว ส่วนช่องสีขาวหรือไม่ใส่ก็ได้ *** จะต้องใส่ตัวเลขเอง ***

*** สำหรับวิธีคิด หรือการคำนวณ ให้ทำจากตารางตรงกลาง และด้านล่าง เป็นหลัก ***

ฐานการคำนวณ ณ ปัจจุบันให้เพิ่มมาประมาณเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ %

ปีงบประมาณ	ตั้งจ่ายไว้	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา	รวม
๒๕๖๔	๖๖,๐๐๐,๐๐๐	๓,๓๐๐,๐๐๐	๖๙,๓๐๐,๐๐๐
๒๕๖๕	๖๘,๓๐๐,๐๐๐	๓,๔๖๕,๐๐๐	๗๑,๗๖๕,๐๐๐
๒๕๖๖	๗๒,๗๖๕,๐๐๐	๓,๖๓๘,๒๕๐	๗๖,๔๐๓,๒๕๐

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลตาตทอง



สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป)

อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น(๑)

๑.งานอำนาจการ

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

- ๑.๑.๑ นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก (๑)
- ๑.๑.๒ จพง.ธุรการ ปง/ชง (๑)
- ๑.๑.๓ ผช.จพง.ธุรการ (พ.จ้างภารกิจ) (๑)

๑.๓.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑.๓.๑ นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ปก/ชก(๑)
- ๑.๓.๓ ผช.จพง.ป้องกันฯ (พ.จ้างภารกิจ) (๑)
- ๑.๓.๔ พนักงานดับเพลิง (พ.จ้างภารกิจ) (๑)
- ๑.๓.๕ พนักงานดับเพลิง (พ.จ้างทั่วไป) (๒)

๑.๕.งานกิจการสภา

- ๑.๕.๑ นิติกร ปก/ชก (๑)
- ๑.๕.๒ ผช.จพง.ธุรการ (พ.จ้างภารกิจ) (๑)

๑.๗.งานสังคมสงเคราะห์

- ๑.๗.๑ นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก (๑)

๑.๔.งานบริหารงานทั่วไป

- ๑.๔.๑ นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ)
- ๑.๔.๒ นักวิเคราะห์ฯ ปก/ชก (๑)
- ๑.๔.๓ จพง.ธุรการ ปง/ชง (๑)
- ๑.๔.๔ ภารโรง (พ.จ้างทั่วไป) (๑)
- ๑.๔.๕ คนงานทั่วไป (พ.จ้างทั่วไป) (๑)
- ๑.๔.๖ พนักงานขับรถยนต์ (พ.จ้างภารกิจ) (๒)

๑.๖.งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

- ๑.๖.๑ นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก (๑)

๑.๘.งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- ๑.๘.๑ นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก (๑)

๒.งานวิชาการและแผน

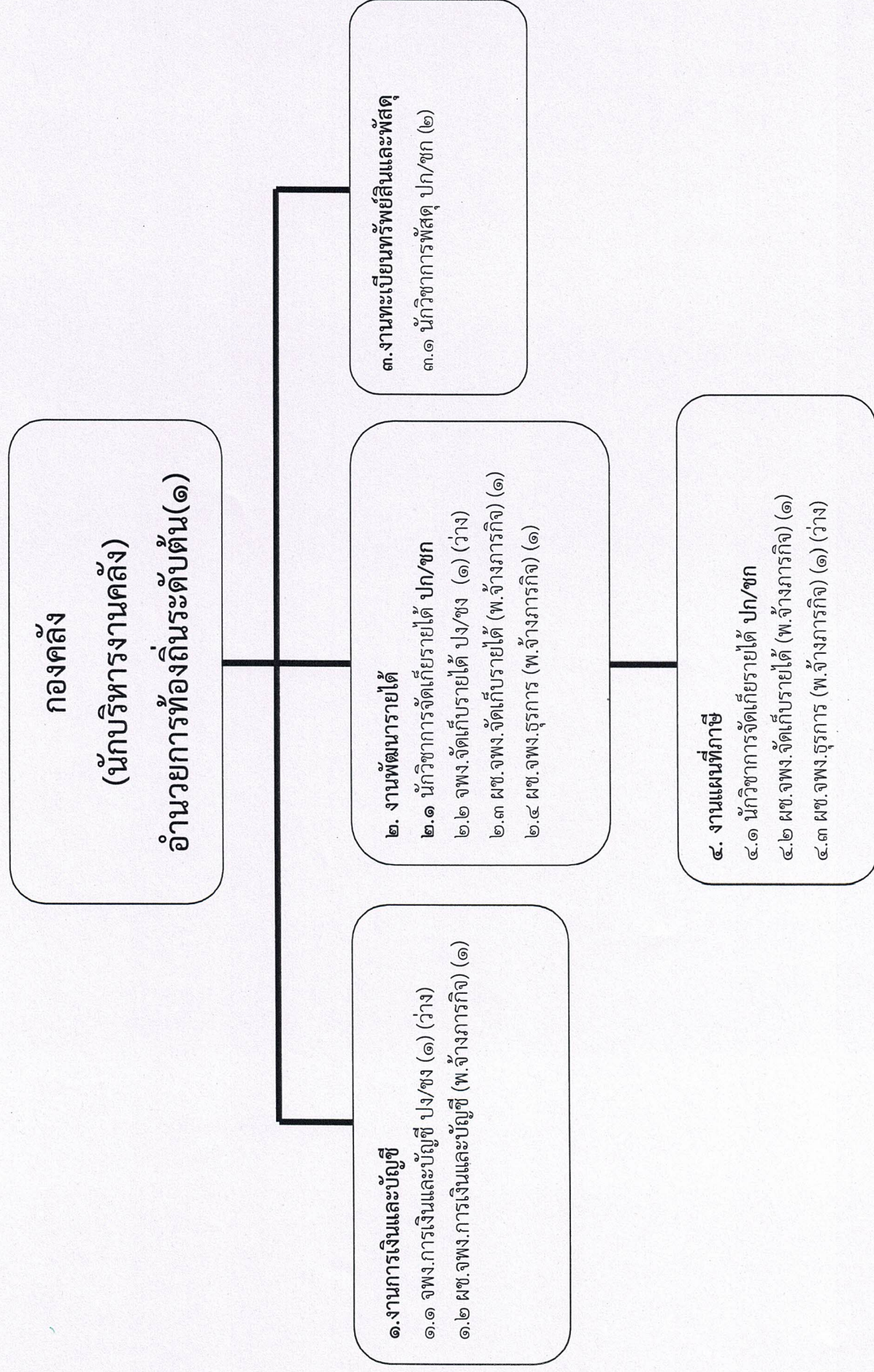
- ๒.๑ งานแผนและงบประมาณ
- ๒.๑.๑ นักวิเคราะห์ฯ ปก/ชก (๑)
- ๒.๑.๒ ผช.นักวิเคราะห์ฯ (พ.จ้างภารกิจ) (๑)

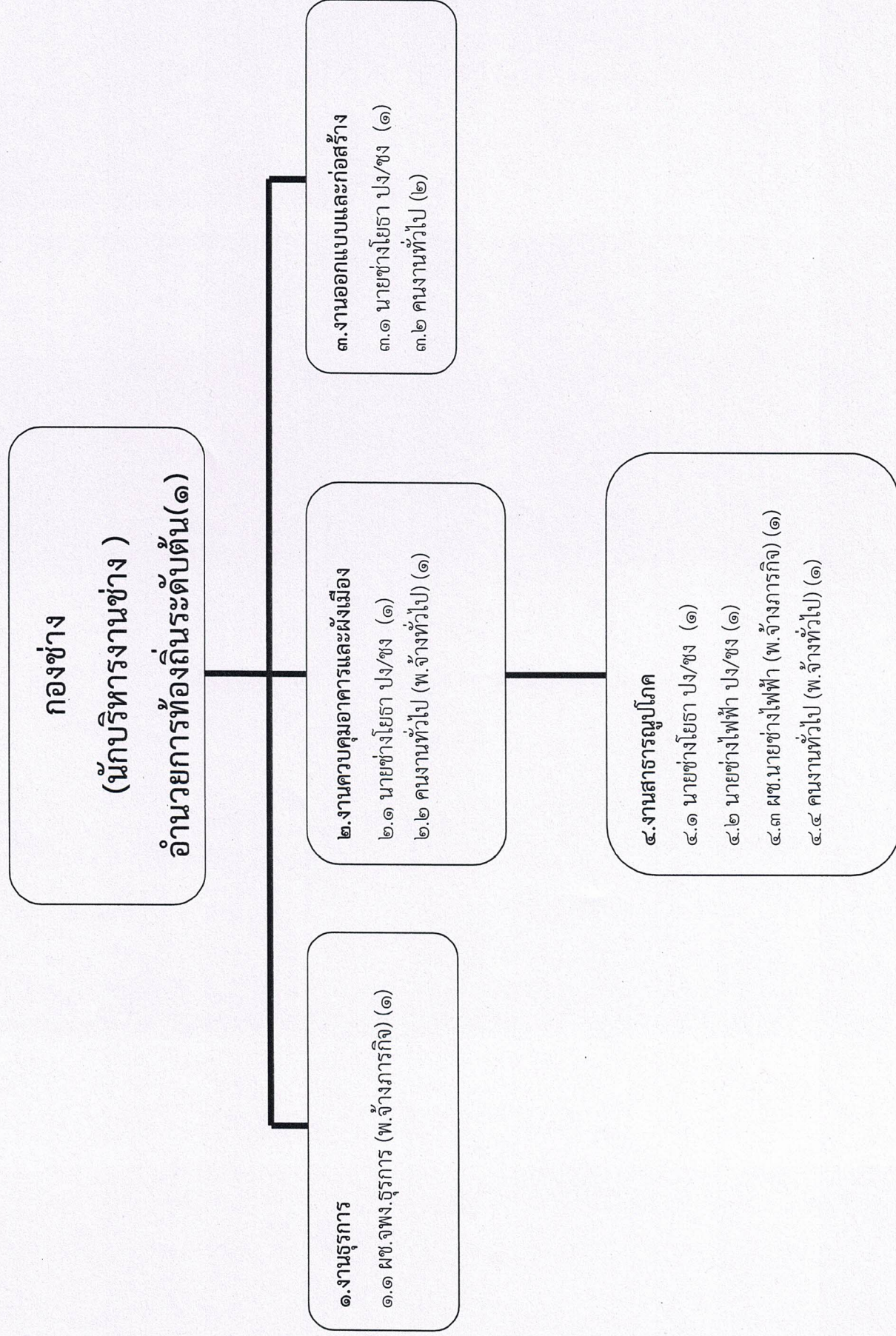
๒.๒ งานนิติการ

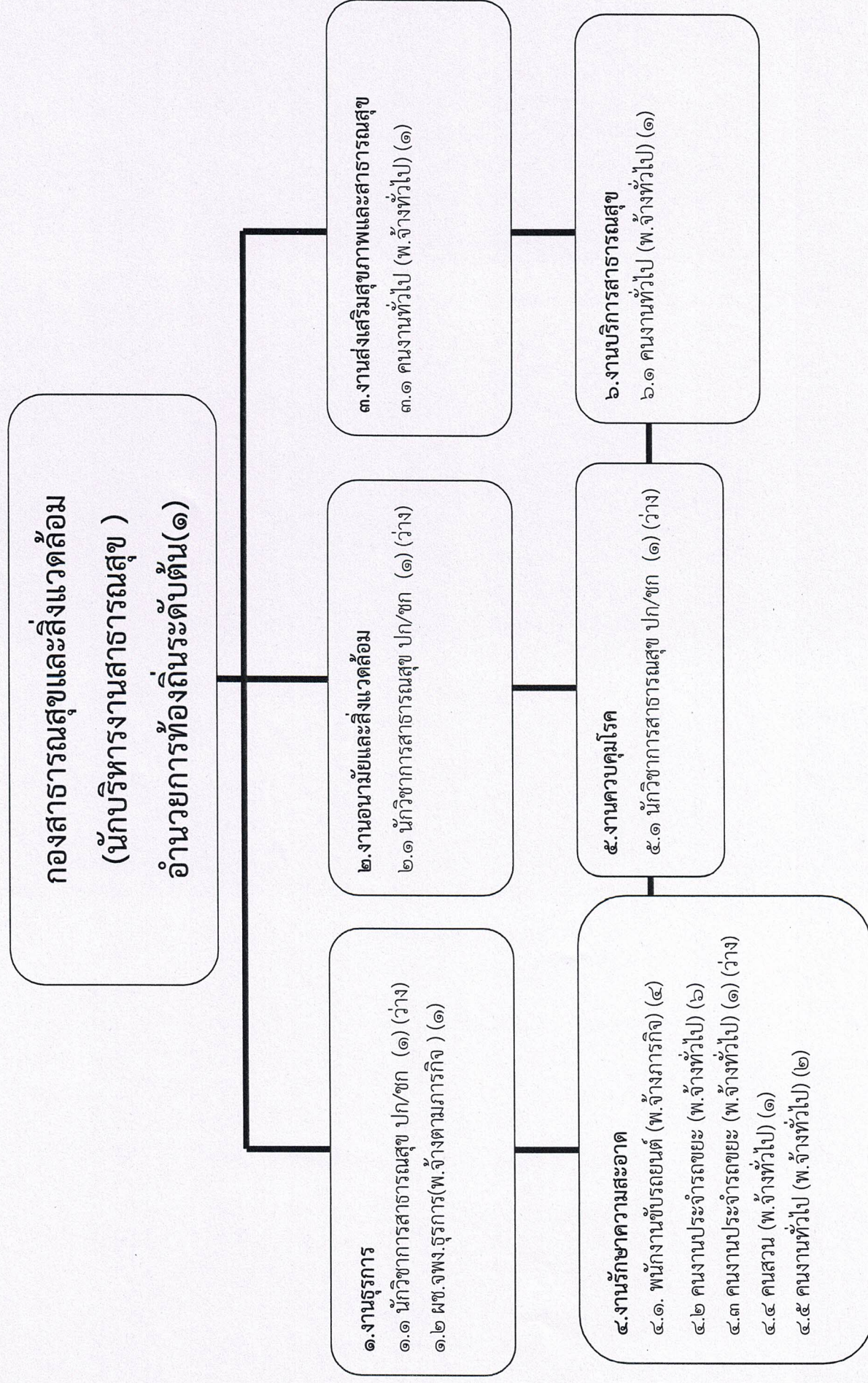
- ๒.๒.๑ นิติกร ปก/ชก (๑)

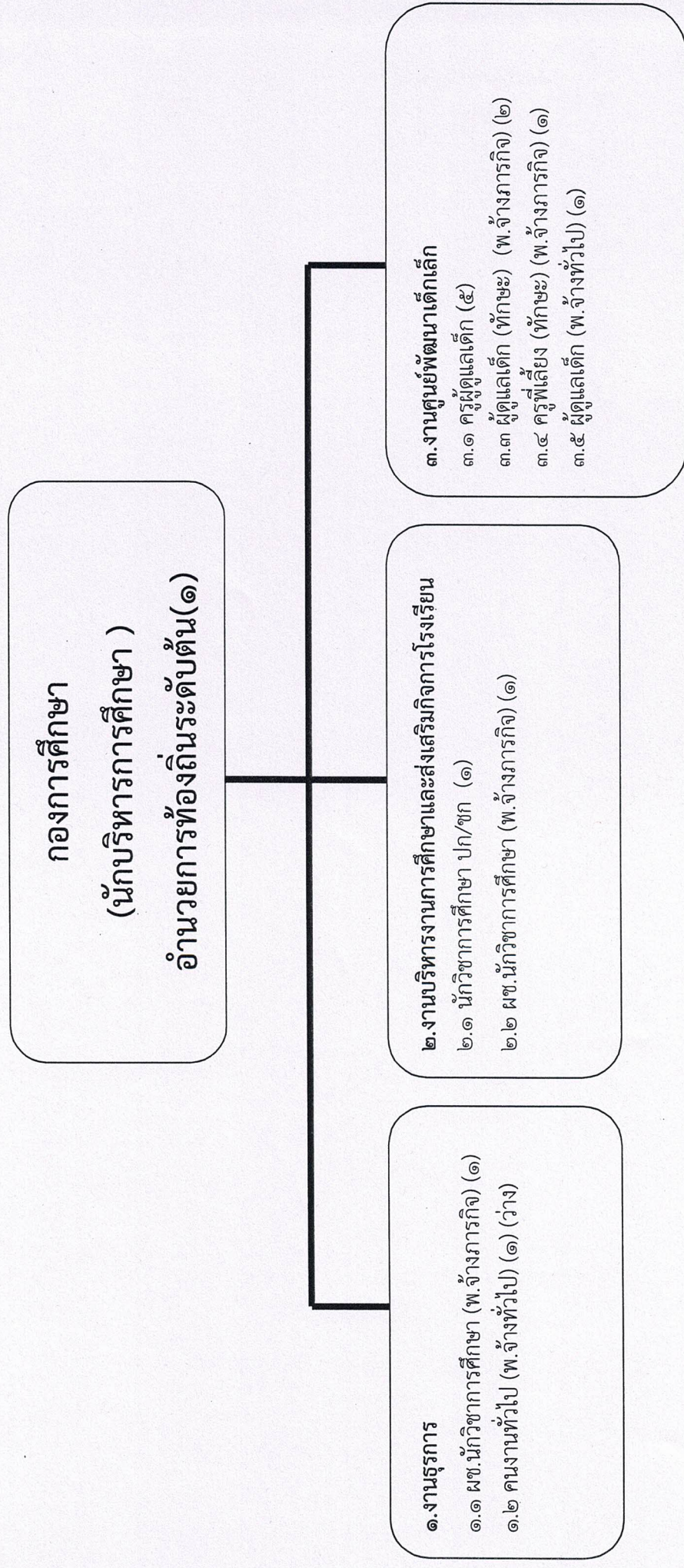
๒.๓ งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว

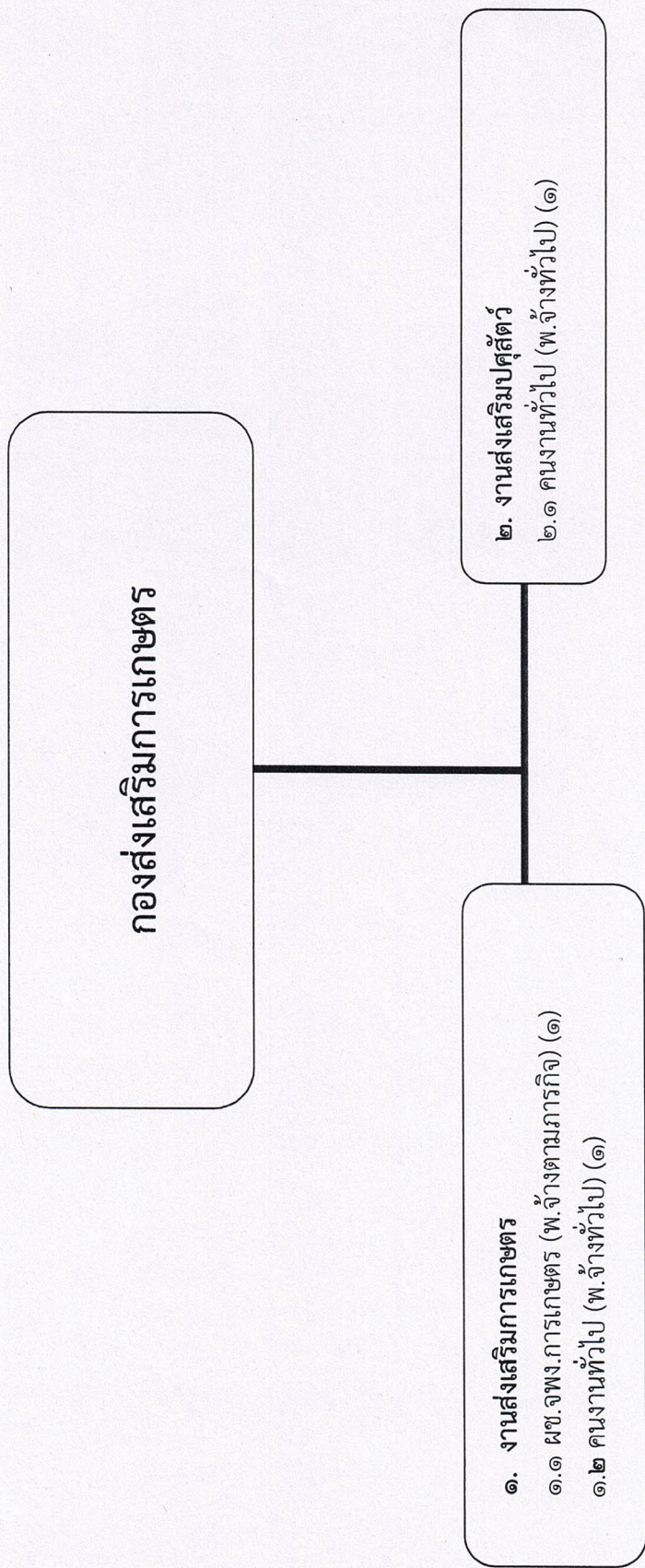
- ๒.๓.๑ นักประชาสัมพันธ์ ปก/ชก (๑)
- ๒.๓.๒ จพง.ส่งเสริมการท่องเที่ยว ปง/ชง (๑)
- ๒.๓.๓ คนงานทั่วไป (๑) (พ.จ้างทั่วไป)











๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ในส่วนราชการ

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งการบอรรถการบอรรถการกำลั้งใหม่
เทศบาลตำบลตาทอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลั้งเดิม				กรอบอัตรากำลั้งใหม่				เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ระดับ				
๑	ว่าที่ร้อยตรีพิชิต กันยาวรรณ	ร.ด. (คุงษ์บัณฑิตรัฐศาสตร์)	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	๘		๔๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง		๓๙,๑๕๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	
๒	นางสาวกนกพร ทาระพันธ์	ร.ม. (รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	๗		๔๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น		๔๑,๕๕๐	๓,๕๐๐	-	
สำนักปลัดเทศบาล														
๓	นางสาวจันทรีทิรา ทาระพันธ์	บ.ป. (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	๗		๔๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น		๓๓,๕๖๐	๓,๕๐๐	-	
๔	นางสาวลัดดาวัลย์ ผิวทอง	น.ป. (นิติศาสตรบัณฑิต)	๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑	นิติกร	๗		๔๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชำนาญการ		๓๒,๔๕๐	๔,๕๐๐		
๕	นายสิปปะนนท์ สิ้นเดิม	ร.ม. (รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๕		๔๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ		๒๕,๔๗๐	-	-	
๖	นายรุ่งศักดิ์ เพชรภักดี	ร.ป. (รัฐศาสตรบัณฑิต)	๐๑-๐๒๐๕-๐๐๑	บุคลากร	๔		๔๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ		๒๓,๓๔๐	-	-	
๗	จำสืบเอกวิลาศ ยืนงาม	ศส.ป. (รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต)	๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑	นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๓		๔๕-๒-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑	นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติการ		๒๖,๐๘๐	-	-	
๘	นางสาวศิริฉันทน์ จันทา	ว.ร.ป. (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	๐๑-๐๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	๓		๔๕-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ		๒๑,๑๔๐	-	-	
๙	นางสาวธัญญ์ณณ์ การจรยัศเรศ	ร.ป. (รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต)	๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	๕		๔๕-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ		๒๖,๕๐๐	-	-	
๑๐	นายสันต์ งามเลิศ	ป.ส. (คอมพิวเตอร์)	๐๑-๐๒๑๙-๐๐๑	เจ้าพนักงานสารคอมพิวเตอร์	๓		๔๕-๒-๐๑-๔๓๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานสารคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติงาน		๑๙,๗๒๐	-	-	
๑๑	นางสาวไพฑูรย์ อดกลิ่น	ป.ส. (คอมพิวเตอร์)	๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๓		๔๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน		-	-	-	

ลูกจ้างประจำ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๑๒	นางรุ่งทิพย์ เวชกามา	ปริญญาตรี การศึกษามัธยมศึกษา	-	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กลุ่มที่ ๑	-	นักจัดการงานทั่วไป	กลุ่มที่ ๒	๒๑,๘๘๐	-	-	

พนักงานตามภารกิจ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๑๓	นางสาวบันลือ สมยานักดิ์	ปริญญาตรี (รัฐศาสตรการปกครอง)	-	คส.จังหวัดราชบุรีระดับชำนาญการ	จ.๓	-	คส.จังหวัดราชบุรีชำนาญการ	จ.๓	๒๐,๒๖๐	-	-	
๑๔	น.ส.ชนันท์ฐกานต์ สังฆะพรม	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	-	ผช.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	จ.๑	-	ผช.เจ้าหน้าที่งานธุรการ	จ.๑	๑๒,๘๔๐	-	-	
๑๕	น.ส.ปรีณิธร มณีฉาย	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	-	ผช.เจ้าหน้าที่ธุรการ	จ.๑	-	ผช.เจ้าหน้าที่งานธุรการ	จ.๑	๑๒,๖๐๐	-	-	
๑๖	นายวิวัฒน์ พรชัย	ปวส.	-	ผช.เจ้าหน้าที่ป้องกัน	จ.๒	-	ผช.เจ้าพนักงานป้องกัน	จ.๒	๑๔,๐๒๐	-	-	
๑๗	นายพิชัย เวชกามา	ปวช.	-	พนักงานขับรถยนต์	จ.๑	-	พนักงานขับรถยนต์	จ.๑	๑๕,๐๕๐	-	-	
๑๘	นายเกรียงไกร วิเชียรเครือ	มัธยมปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	จ.๑	-	พนักงานขับรถยนต์	จ.๑	๑๓,๗๕๐	-	-	
๒๐	นายพิทยา ชูรัตน์	มัธยมปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	จ.๑	-	พนักงานดับเพลิง	จ.๑	๑๒,๓๕๐	-	-	

พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าครองชีพ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๒๑	นายณพล สังสะนา	ปริญญาตรี รัฐศาสตรฯ	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๙,๐๐๐	-	-	
๒๒	นายจิรวัฒน์ จันทอง	ปริญญาตรี รัฐศาสตรฯ	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๙,๐๐๐	-	-	
๒๔	นายอนันท์ เวชกามา	มัธยมต้น	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๙,๐๐๐	-	-	
๒๕	นายธีรภัทร ยานู	ปวส.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	-	-	
๒๖	นางสาวสกุลรัตน์ จิตต์จันทร์	ปริญญาโท รัฐศาสตรฯ	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	-	-	

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังใหม่
กองคลัง เทศบาลตำบลตาตของ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๑	นางพิมพ์ิลา ละครวษ	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๐๔-๐๑๑๓๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๗	๔๕-๒-๐๔-๒๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๓,๕๖๐	๓,๕๐๐	-	
๒	นายมนูญ ดงบัง	บ.บ. (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	๐๔-๐๓๑๓๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	๕	๔๕-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๒๖,๔๖๐	-	-	
๓	นางสาวพร ศรีระโสภ	ปริญญาตรี บัญชี/คอมฯ	๐๔-๐๓๑๓๐๐๒	นักวิชาการพัสดุ	๔	๔๕-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	๒๑,๘๘๐	-	-	
๓	นางสุษุณี วิชัย	ปริญญาตรี การจัดการทั่วไป	๐๔-๐๓๑๓๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	๓	๔๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	๑๙,๘๐๐	-	-	
๔	-ว่าง-	ปวส. (การบัญชี)	๐๔-๐๓๑๓๐๐๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑-๓/๔	๔๕-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ปง./ชง	-	-	-	
๕	-ว่าง-	ปวส. (การบัญชี)	๐๔-๐๓๑๓๐๐๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑-๓/๔	๔๕-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ปง./ชง	-	-	-	

พนักงานตามภารกิจ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน (บาท)	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๘	น.ส.กริชชา ภัทราภูลพิชัย	ปริญญาตรี การตลาด	-	ผ.ช.เจ้าหน้าที่พัสดุ	จ.๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จ.๑	๑๒,๐๐๐	-	-	
๙	น.ส.ณิชาธิ์ นันทวัฒน์	ปริญญาตรี การบัญชี	-	ผ.ช.เจ้าหน้าที่พัสดุ	จ.๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จ.๑	๑๒,๓๖๐	-	-	
๑๐	นางสาวณิชา บุญจันทร์	ปริญญาตรี การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ.๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จ.๒	๑๑,๙๖๐	-	-	

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งการอบรมอัตรากำลังใหม่
กองช่าง เทศบาลตำบลตาตของ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๑	นายประเสริฐ ชูรัตน์	วศ.บ. (วิทยาศาสตร์บัณฑิต)	๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๗	๔๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๗,๔๑๐	๓,๕๐๐	-	
๒	นายอรรคเดช เวชกามา	วศ.บ. (วิทยาศาสตร์บัณฑิต)	๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	๕	๔๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๒๒,๙๒๐	-	-	
๓	นายสุทธิวัฒน์ น้อยมาลา	ปวช. ช่างไฟฟ้า	๐๕-๐๕๒๓-๐๐๑	ช่างไฟฟ้า	๑	๔๕-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน	๑๓,๒๓๐	-	-	

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๔	นายเกรียงไกร ยอดชาญ	ปวส. ช่างไฟฟ้า	-	ผช.ช่างไฟฟ้า	จ.๑	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	จ.๑		-	-	
๕	นายสุริยันต์ วงษ์ชม	ปวส. ช่างก่อสร้าง	-	ผช.เจ้าหน้าที่ธุรการ	จ.๑	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	จ.๑		-	-	

พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๖	นายถนอมกร สร้อยมุข	ปวส. ช่างโยธา	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	-	-	
๗	นายณัฐวุฒิ เคนสิงห์	ปวส. ช่างก่อสร้าง	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	-	-	
๘	นายกวิณฑ์ สิงห์ศิบุตร	ปวส. ช่างไฟฟ้า	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	-	-	

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งการอบรมอัตราค่าจ้างใหม่
กองการศึกษา เทศบาลตำบลตาตทอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๑	ว่าง	ปริญญาโท บริหารการศึกษา	๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑	ผู้อำนวยการศึกษา	๗	๔๕-๒-๐๘-๒๐๑๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการศึกษา	ต้น	-	๓,๕๐๐	-	ว่าง
๒	น.ส.อัญชนา	ค.บ. (ครุศาสตรบัณฑิต)	๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	๔	๔๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๒๔,๘๗๐			
๓	นางละมัย	ค.บ. (ครุศาสตรบัณฑิต)	๓๕-๒-๐๐๘๖	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๔๕๐๐๘๒๒๑๕๕๕๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๒๕,๘๘๐			
๔	น.ส.นิต	ค.บ. (ครุศาสตรบัณฑิต)	๓๕-๒-๐๐๘๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๔๕๐๐๘๒๒๑๕๕๕๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๒๖,๓๓๐			
๕	นางวิไลรัตน์	ค.บ. (ครุศาสตรบัณฑิต)	๓๕-๒-๐๒๓๖	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๔๕๓๐๘๒๒๑๕๕๕๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๒๕,๓๗๐			
๖	นางกฤษฎาภรณ์	ค.บ. (ครุศาสตรบัณฑิต)	๓๕-๒-๐๒๓๗	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๔๕๓๐๘๒๒๑๕๕๕๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๒๔,๔๗๐			
๗	นางใจยา	ค.บ. (ครุศาสตรบัณฑิต)	๓๕-๒-๐๓๔๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๔๕๒๐๘๒๒๑๕๕๕๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๒๐,๘๔๐			

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๙	นางรำไพ	ปริญญาตรี	-	ผ.น.นักวิชาการศึกษา	จ.๓	-	ผ.น.นักวิชาการศึกษา	จ.๓	๒๑,๒๑๐	-	-	
๑๐	นางจันทร์ตน	ปริญญาตรี ปฐมวัย	-	ผ.ค.ครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	จ.๑	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	จ.๑	๙,๗๘๐	-	-	
๑๑	นางอรดี	ค.บ. (ครุศาสตรบัณฑิต)	-	ครูพี่เลี้ยง	จ.๑	-	ครูพี่เลี้ยง (ทักษะ)	จ.๑	๑๔,๔๒๐	-	-	
๑๒	นางหล้า	ค.บ. (ครุศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ดูแลเด็ก	จ.๑	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	จ.๑	๑๓,๐๑๐	-	-	

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังใหม่

พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๑๓	นางสุภาพร มะโนนิก	ปริญญาตรี รัฐศาสตรบัณฑิต	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๙,๐๐๐	-	-	
๑๔	นางสาวอัมไพพร บุญคำ	ปริญญาตรี	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	-	-	

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลตาตของ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๑	นางสาวสุมา เวชกามา	วท.บ. (วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม)	๐๖-๐๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	๗	๔๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๑,๓๔๐	๓,๕๐๐	-	
๒	-ว่าง-	วท.บ. (สาธารณสุขศาสตร์)	๐๖-๐๔๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	๓-๕/๖	๔๕-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ช.ก.	-	-	-	

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๓	นายกุล ฝ่ายดี	ประถมศึกษา	-	พนักงานขับรถยนต์	จ.๑	-	พนักงานขับรถยนต์	จ.๑	๑๓,๑๘๐	-	-	
๔	นายประพร สีมันตะ	ประถมศึกษา	-	พนักงานขับรถยนต์	จ.๑	-	พนักงานขับรถยนต์	จ.๑	๑๑,๓๖๐	-	-	
๕	นายอนุชิต เวชกามา	มัธยมต้น	-	พนักงานขับรถยนต์	จ.๑	-	พนักงานขับรถยนต์	จ.๑	๑๑,๑๑๐	-	-	
๖	นายประภาส วัฒนไวย	มัธยมต้น	-	พนักงานประจำรถขยะ	จ.๑	-	พนักงานประจำรถขยะ	จ.๑	๑๐,๗๐๐	-	-	
๗	นางสาวปริญญารัตน์ เพทะกร	ปริญญาตรี คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ.๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จ.๒	๑๑,๙๖๐	-	-	

พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน (บาท)	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๘	นายจิตร ธรรมวัตร	ประถมศึกษา	-	พนักงานประจำระยะ	-	-	พนักงานประจำระยะ	-	๙,๐๐๐	-	-	
๙	นายทวีศักดิ์ แสงสว่าง	ประถมศึกษา	-	พนักงานประจำระยะ	-	-	พนักงานประจำระยะ	-	๙,๐๐๐	-	-	
๑๐	นายฉัตรชัย ศรีสุวรรณ	มัธยมต้น	-	พนักงานประจำระยะ	-	-	พนักงานประจำระยะ	-	๙,๐๐๐	-	-	
๑๑	นายแดนชัย เวชกามา	มัธยมต้น	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๙,๐๐๐	-	-	
๑๒	นายทรงศักดิ์ เวชกามา	มัธยมต้น	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	-	-	

พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน (บาท)	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๑๓	นายกิตติ หนูหมี่	มัธยมต้น	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	-	-	
๑๔	นายภคิรินทร์ เยาวเรศ	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	-	-	
๑๕	นายปิยวัตร วงษ์ชม	มัธยมต้น	-	พนักงานประจำระยะ	-	-	พนักงานประจำระยะ	-	๙,๐๐๐	-	-	
๑๖	นายเอ็ดดรร กงเงิน	มัธยมต้น	-	พนักงานประจำระยะ	-	-	พนักงานประจำระยะ	-	๙,๐๐๐	-	-	
๑๗	นายนิกร นิติศาสตร์โยธิน	-	-	พนักงานประจำระยะ	-	-	พนักงานประจำระยะ	-	๙,๐๐๐	-	-	

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งการอบรมอัตรากำลังใหม่
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลตาตทอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	การอบรมอัตรากำลังเดิม			การอบรมอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๑	นางวิลาวรรณ อุตอามาตย์	ปริญญาตรี บัญชี	๑๒-๐๓๐๑-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๓-๕/๖	๔๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติงาน	๒๒,๙๕๐	-	-	

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งการอบรมอัตรากำลังใหม่
กองส่งเสริมการเกษตร เทศบาลตำบลตาตทอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	การอบรมอัตรากำลังเดิม			การอบรมอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๑	นายปัญญา หาระกาย	ปริญญาตรี นิติศาสตรบัณฑิต	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	-	-	

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	การอบรมอัตรากำลังเดิม			การอบรมอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน (บาท)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง				
๒	นายธีระศักดิ์ บุญทศ	ปริญญาตรี เทคโนโลยีการเกษตร	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	จ.๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	จ.๒	๑๑,๘๕๐	-	-	

วิสัยทัศน์

ศักยภาพบุคลากรเป็นเลิศ เพื่อความประทับใจในบริการ

พันธกิจ

๑. จัดส่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เข้าประชุม อบรม สัมมนา ตามหนังสือสั่งการที่อำเภอ จังหวัด หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เห็นควรสมควรให้ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วม เพื่อประโยชน์ต่อเทศบาล

๒. จัดส่งพนักงานเทศบาล, พนักงานครูเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาล เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ที่สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดขึ้น และที่จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓. จัดส่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ตามที่หน่วยงาน อื่นได้จัดขึ้น โดยหลักสูตรดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อเทศบาล ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ ต่อประชาชน

๔. การเชิญวิทยากรมาให้การฝึกอบรม

๕. การทัศนศึกษาดูงาน หน่วยงานอื่นที่ได้มาตรฐาน เพื่อนำมาปรับใช้กับเทศบาล

จุดมุ่งหมาย

๑. พนักงานเทศบาล, พนักงานครูเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาล มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ และ ส่วนที่ได้รับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น

๒. พนักงานเทศบาล, พนักงานครูเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาล สามารถนำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้จากการฝึกอบรม ไปปรับใช้ในการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล วัตถุประสงค์การพัฒนา

๓. เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงาน เทศบาลและลูกจ้างเทศบาล ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

๔. เพื่อยกระดับขีดความสามารถและมาตรฐานการทำงานของ, พนักงานครูเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาล ให้อยู่ในระดับสูงและเทียบเท่าเกณฑ์สากล

๕. เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว และประทับใจในการรับบริการของเทศบาล

เป้าหมายการพัฒนา

๑. พนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานบริหารทุกคน จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่าง น้อย ๑ หลักสูตร

๒. พนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร

๓. พนักงานครูเทศบาล

๔. ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตำบลตาตทอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่น รวมทั้งการให้บริการแก่ประชาชน หลักปฏิบัติหรือคุณธรรมในการปฏิบัติงานแก่ส่วนรวมจึงมีความจำเป็นที่ทุกคนในหน่วยงานต้องยึดถือไว้ประจําใจ อันจะช่วยรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติคุณ เกียรติฐานะ

จนเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธาและยกย่องของบุคคลทั่วไป ดังนั้น เทศบาลตำบลตาตทองจึงได้กำหนดจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาลไว้ดังนี้

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละและมีความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถของตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

ภาคผนวก





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล โทร ๐ ๔๕๗๕ ๖๖๐๙

ที่ ๗๒๐๐๑/๕๘๔

วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง

ต้นเรื่อง

ตามหนังสืออำเภอเมืองยโสธร ที่ ยส ๐๐๒๓.๖/ ว ๙๓๓ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเร่งรัดดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อนำเสนอประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร พิจารณาให้ความเห็นชอบภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ นั้น

ข้อเท็จจริง

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลตาตทอง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓(๒) และมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย

๒.ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๖,๑๗

๓.หนังสืออำเภอเมืองยโสธร ที่ ยส ๐๐๒๓.๖/ ว ๙๓๓ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓
ให้นายกองการปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| - นายกองการปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นประธานกรรมการ |
| - ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นกรรมการ |
| - หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| - หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| - ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ระบุชื่อและตำแหน่งหรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้

ข้อเสนอ

เห็นควรออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลตาตทอง ดังต่อไปนี้

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑.นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง | ประธานกรรมการ |
| ๒.ปลัดเทศบาลตำบลตาตทอง | กรรมการ |
| ๓.ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔.ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕.ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๖.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | กรรมการ |
| ๗.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘.นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙.นักประชาสัมพันธ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| | /เพื่อโปรด..... |

เพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ และลงนามตามบันทึกแนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(นายรุ่งศักดิ์ เพชรภักดี)

นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เห็นชอบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวจันทร์ทิรา ทาระพันธ์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลตาตทอง เห็นชอบ

ว่าที่ร้อยตรี

(พิชิต กันยารธรรม)

ปลัดเทศบาลตำบลตาตทอง

เห็นชอบ

ข้อสั่งการนายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง

(ลงชื่อ)

(นายพิบูล ฝ้ายดี)

นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง



คำสั่ง เทศบาลตำบลตาตทอง

ที่ ๓๒๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓(๒) และมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๖,๑๗ และตามหนังสืออำเภอเมืองยโสธร ที่ ยส ๐๐๒๓.๖/ ว ๙๓๓ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังต่อไปนี้

๑.นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง	ประธานกรรมการ
๒.ปลัดเทศบาลตำบลตาตทอง	กรรมการ
๓.ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔.ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕.ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๗.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๘.นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.นักประชาสัมพันธ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ร่วมกันจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลฯ โดยคำนึงถึง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ว่าด้วยแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยาก และคุณภาพของงานและปริมาณของงาน ส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาลตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและ ในหมวดเงินอุดหนุนที่ต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรงบประมาณของเทศบาลโดยกำหนดเป็นแผน อัตรากำลังของเทศบาลในระยะเวลา ๓ ปี แผนอัตรากำลังของเทศบาลอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑.บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วง ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/๓.บทวิเคราะห์.....

๓.บทวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดและต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๔.บทวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และการใช้กำลังคนให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิก

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายพิบูล ฝ้ายดี)

นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลตาตทอง

ที่ ยส ๗๒๐๐๑/๕๔๕

วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลตาตทอง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้น จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ร่วมกันพิจารณากำหนดตำแหน่งและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงานและปริมาณของงาน ส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาลตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตาตทอง

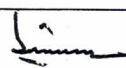
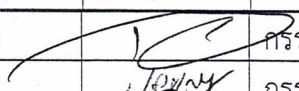
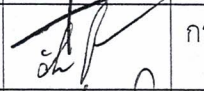
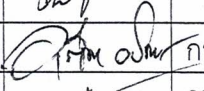
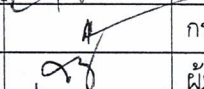
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายพิบูล ฝ้ายดี)

นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลตาตทอง

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายพิบูล ฝ้ายดี	นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง		ประธานกรรมการ
๒	ว่าที่ร้อยตรีพิชิต กันยารรณ	ปลัดเทศบาลตำบลตาตทอง		กรรมการ
๓	นายประเสริฐ ชูรัตน์	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๔	นางพิมพ์ิลา ละครวงษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๕	นางสาวอัญญา ภาระเวช	นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา		กรรมการ
๖	นางสาวอุสุมา เวชกามา	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ		กรรมการ
๗	นางสาวจันทร์ทิรา ทาระพันธ์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		กรรมการและเลขานุการ
๘	นายรุ่งศักดิ์ เพชรภักดี	นักทรัพยากรบุคคล		ผู้ช่วยเลขานุการ
๙	นางสาวศวิตฉันท จันทา	นักประชาสัมพันธ์		ผู้ช่วยเลขานุการ

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลตาตทอง

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ ประชุมทราบ
เรื่องที่ ๑.๑ หนังสืออำเภอเมืองยโสธร ที่ ยส ๐๐๒๓.๖/ ว ๙๓๓ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเร่งรัดดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เพื่อนำเสนอ ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดยโสธร พิจารณาให้ความเห็นชอบภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๓
เรื่องที่ ๑.๒ ตามที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ เทศบาลตำบลตาตทอง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
เรื่องที่ ๑.๓ คำสั่งเทศบาลตำบลตาตทองที่ ๓๒๒ / ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
- ระเบียบวาระ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
เรื่องที่ ๒.๑ การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลตาตทอง
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ
เรื่องที่ ๓.๑ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา
เรื่องที่ ๔.๑ พิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล โทร ๐ ๔๕๗๕ ๖๖๐๙

ที่ ๗๒๐๐๑/๖๕๓

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลตลาดทอง

ต้นเรื่อง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลตลาดทอง ที่ ๓๒๒ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ได้ดำเนินการประชุมและมีมติเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นายรุ่งศักดิ์ เพชรภักดี)

นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวจันทรี ทาระพันธ์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลตลาดทอง.....

ว่าที่ร้อยตรี

(พิชิต กัญยาวรรณ)

ปลัดเทศบาลตำบลตลาดทอง

ข้อสั่งการนายกเทศมนตรีตำบลตลาดทอง.....

(ลงชื่อ)

(นายพิบูล ฝ่ายดี)

นายกเทศมนตรีตำบลตลาดทอง

บันทึกการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ. ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลตาตทอง อําเภอเอนกประสงค์

อําเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

รายชื่อผู้เข้าประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายพิบูล ฝ้ายดี	นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง	พิบูล ฝ้ายดี	ประธานกรรมการ
๒	ว่าที่ร้อยตรีพิชิต กันยารรณ	ปลัดเทศบาลตำบลตาตทอง	พิชิต กันยารรณ	กรรมการ
๓	นายประเสริฐ ชูรัตน์	ผู้อำนวยการกองช่าง	ประเสริฐ ชูรัตน์	กรรมการ
๔	นางพิมพ์ลา ละครวงษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	พิมพ์ลา ละครวงษ์	กรรมการ
๕	นางสาวอัญชญา ภาระเวช	นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา	อัญชญา ภาระเวช	กรรมการ
๖	นางสาวอุสุมา เวชกามา	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	อุสุมา เวชกามา	กรรมการ
๗	นางสาวจันทร์ทิรา ทาระพันธ์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	จันทร์ทิรา ทาระพันธ์	กรรมการและ เลขานุการ
๘	นายรุ่งศักดิ์ เพชรภักดี	นักทรัพยากรบุคคล	รุ่งศักดิ์ เพชรภักดี	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙	นางสาวศวิตฉันท จันทา	นักประชาสัมพันธ์	ศวิตฉันท จันทา	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายชื่อผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุม

เวลา ๑๐.๐๐ น

ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑

ประธานกรรมการ

เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ทราบ

เรื่องที่ ๑.๑ หนังสืออําเภอเมืองยโสธร ที่ ยส ๐๐๒๓.๖/ ว ๙๓๓ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเร่งรัดดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เพื่อนําเสนอ ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร พิจารณาให้ความเห็นชอบภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

ที่ประชุม

-ทราบ-

เรื่องที่ ๑.๒ ตามที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓เทศบาลตำบลตาตทอง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ที่ประชุม

-ทราบ-

เรื่องที่ ๑.๓ คำสั่ง เทศบาลตำบลตาตทองที่ ๓๒๒ / ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ดังตำแหน่งต่อไปนี้

๑.นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง

ประธานกรรมการ

๒.ปลัดเทศบาลตำบลตาตทอง

กรรมการ

๓.ผู้อำนวยการกองช่าง

กรรมการ

/๔.ผู้อำนวยการ.....

๔.ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕.ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	กรรมการ
๗.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๘.นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.นักประชาสัมพันธ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

ที่ประชุม

-ทราบ-

ระเบียบวาระที่ ๒

ประธานกรรมการ

เรื่องที่ ๒.๑ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- เรื่องที่ ๒.๑ การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลตาตทอง อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

ที่ประชุม

-รับรอง-

ระเบียบวาระที่ ๓

ประธานกรรมการ

เรื่องเพื่อทราบ

เรื่องที่ ๓.๑ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) มีดังต่อไปนี้

๑.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ ในการจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างที่นำมาจากรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้ หรือเงินอื่นใดนั้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจะกำหนดสูงกว่าร้อยละ สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่ได้

๒.คู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ กอบต.ที่ มท๐๘๐๙.๒/ ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓)

บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์ อำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาในช่วง ๓ ปีข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๑-๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและสภาพปัญหาภายในพื้นที่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น โดยแบ่งออกเป็น ด้านๆตามความเหมาะสม เช่น ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านการบริหาร ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น เพื่อให้ทราบว่าแต่ละส่วน ราชการมีภารกิจอะไรที่จะต้องดำเนินการในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า และอยู่ใน อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามนโยบายหรือไม่ ทั้งนี้ ให้ วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม รวมถึง แนวทางในการเข้าไปแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับ

/หลักการ swot.....

หลักการ swot เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ได้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้๓-

ที่ประชุม

-ทราบ-

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเพื่อพิจารณา

ประธานกรรมการ

เรื่องที่ ๑ พิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับเปลี่ยนตำแหน่งให้ตรงตามแผนงานในส่วนราชการ,การยุบเลิกตำแหน่ง,การใช้ตำแหน่งข้าราชการท้องถิ่นลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มอบปลัดเทศบาลตำบลหาดทอง ชี้แจงรายละเอียดต่อไป

ว่าที่ร้อยตรีพิชิต กันยารวรรณ
กรรมการ

ตามที่หัวหน้าส่วนราชการร่วมจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) รายละเอียดในการดำเนินจัดทำ ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

๑.หลักการและเหตุผล

๒.วัตถุประสงค์

๓.กรอบแนวความคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔.สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ

๗.สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง

๙.ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๑.แนวทางการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒.ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขอให้คณะกรรมการฯทุกท่านได้พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ที่ประชุม

-ทราบ-

เลขานุการ

ปัจจุบันเทศบาลตำบลหาดทอง ตามกรอบอัตรากำลังเดิมมีพนักงานเทศบาล, พนักงานครูเทศบาล,ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างรวมกันทั้งสิ้น จำนวน ๗๔ ตำแหน่ง มีตำแหน่งว่าง ๔ ตำแหน่ง มีคนครองตำแหน่งทั้งหมด ๗๐ ตำแหน่ง มีส่วนราชการภายในเทศบาล ทั้งหมด ๖ ส่วนราชการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑.นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น จำนวน ๑ ตำแหน่ง

/๒.สำนักปลัด.....

๒.สำนักงานปลัดเทศบาล

- ๒.๑) นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๒.๒) นิติกร ระดับ ชก. จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๒.๓) นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปก. จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๒.๔) นักวิเคราะห์ฯ จำนวน ระดับ ชก. /ชก. จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๒.๕) นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปก. จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๒.๖) นักป้องกันฯ ระดับ ปก. จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๒.๗) นักประชาสัมพันธ์ ระดับ ปก. /ชก. จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๒.๘) เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปง. จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๒.๙) จพง.ส่งเสริมการท่องเที่ยว ระดับ ปง. จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ลูกจ้างประจำ

- ๑.นักจัดการทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ๑.พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา
- ๒.พนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
- ๓.ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๔.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ/ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๕.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างทั่วไป

- ๑.พนักงานดับเพลิง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา
- ๒.คนงานทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา
- ๓.ภารโรง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๓.กองคลัง

- ๓.๑) นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๓.๒) นักวิชาการพัสดุ ระดับ ชก. จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๓.๓) นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปก. จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๓.๔) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก. จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๓.๕) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ชง. จำนวน ๑ ตำแหน่ง (ว่าง)
- ๓.๖) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปง. จำนวน ๑ ตำแหน่ง (ว่าง)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๔.กองช่าง

- ๔.๑) นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๔.๓) นายช่างโยธา ระดับ ชง. จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๔.๔) นายช่างไฟฟ้า ระดับ ปง. จำนวน ๑ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๕.๑) นักบริหารการศึกษา ระดับ ต้น จำนวน ๑ ตำแหน่ง (ว่าง)
- ๕.๒) นักวิชาการศึกษา ระดับ ปก. จำนวน ๑ ตำแหน่ง

พนักงานครูเทศบาล

๑. ครูผู้ดูแลเด็ก (คศ.๑) จำนวน ๕ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๒ ตำแหน่ง
๓. ครูพี่เลี้ยง (ทักษะ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. คนงานทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๖.๑) นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ต้น จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๖.๒) นักวิชาสาธารณสุข ระดับ ปก. จำนวน ๑ ตำแหน่ง (ว่าง)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๓ ตำแหน่ง
๒. คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนสวน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. คนงานทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง
๓. พนักงานประจำรถขยะ จำนวน ๒ ตำแหน่ง

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๗.๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๘. กองส่งเสริมการเกษตร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร จำนวน ๑ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงานทั่วไป ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

ที่ประชุม

-ทราบ-

ประธานกรรมการ

เนื่องจากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

/เป็นการจัดทำ.....

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๕.๑) นักบริหารการศึกษา ระดับ ต้น จำนวน ๑ ตำแหน่ง (ว่าง)
- ๕.๒) นักวิชาการศึกษา ระดับ ปก. จำนวน ๑ ตำแหน่ง

พนักงานครูเทศบาล

๑. ครูผู้ดูแลเด็ก (คศ.๑) จำนวน ๕ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๒ ตำแหน่ง
๓. ครูพี่เลี้ยง (ทักษะ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. คนงานทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๖.๑) นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ต้น จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๖.๒) นักวิชาสาธารณสุข ระดับ ปก. จำนวน ๑ ตำแหน่ง (ว่าง)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๓ ตำแหน่ง
๒. คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนสวน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. คนงานทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง
๓. พนักงานประจำรถขยะ จำนวน ๖ ตำแหน่ง

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๗.๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๘. กองส่งเสริมการเกษตร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร จำนวน ๑ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงานทั่วไป ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

ที่ประชุม

-ทราบ-

ประธานกรรมการ

เนื่องจากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เป็นการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามปกติเพื่อต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร ให้ความเห็นชอบและนำผลมาประกาศมีผลบังคับใช้

/วันที่.....

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ สำหรับการกำหนดเพิ่มเติมตำแหน่ง มีส่วนราชการใดที่มีความต้องการกำหนดเพิ่ม ให้กำหนดเพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในฉบับปรับปรุงหลังประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) นี้ต่อไป

ที่ประชุม

-ไม่มี-

ประธานกรรมการ

ขอให้คณะกรรมการลงความเห็นในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ครั้งนี้

มติที่ประชุม

มติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยไม่มีการกำหนดเพิ่มเติมตำแหน่งและ ยุบเลิกตำแหน่ง พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างโดยเป็นการจัดการแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามปกติให้ตรงตามส่วนราชการ/กอง/สำนัก ให้เหมาะสมกับภารกิจของงานในตำแหน่ง เทศบาลตำบล ตาดทองหากมีข้อบกพร่องเล็กน้อยในตัวอักษร ตัวเลข ให้ ฝ่ายเลขานุการหรือ ผู้ช่วยเลขานุการสามารถแก้ไขข้อความให้ถูกต้องได้ แล้วนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลตาดทองเพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จย.โสธร และประกาศใช้ต่อไป

ประธานกรรมการ

ให้เลขานุการเปรียบเทียบภาระค่าใช้จ่ายระหว่าง (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เสนอต่อประธานกรรมการฯ เพื่อพิจารณา

ที่ประชุม

-ทราบ-

ประธานฯ

ปิดการประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.

ลงชื่อ



จัดบันทึกการประชุม

(นายรุ่งศักดิ์ เพชรภักดี)

ผู้ช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ



ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวจันทรีทิรา ทาระพันธ์)

กรรมการและเลขานุการ

ว่าที่ร้อยตรี

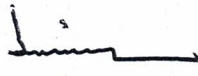


ตรวจรายงานการประชุม

(พิชิต กันยารวรรณ)

กรรมการ

ลงชื่อ



รับรองรายงานการประชุม

(นายพิบูล ฝ่ายดี)

ประธานกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)