



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐

ของ

เทศบาลตำบลทาสบชัย
อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน

คำนำ

เทศบาลตำบลทาสบชัย ได้จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างของเทศบาล โดยโครงสร้างการแบ่งงาน และระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทาสบชัยให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลทาสบชัย จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังไว้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ เพื่อให้การบริหารงานเทศบาลตำบลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลทาสบชัย

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๔
๕.ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๖
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลต้องดำเนินการ	๙
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๐
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๑
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๘
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๔
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๖
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เทศบาลตำบลทาสบชัย	๒๙
๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงาน	๓๐
๑๔. ภาคผนวก	

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานปริมาณ ตลอดจนกระทั่งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาลเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลของเทศบาล โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลนำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้เทศบาลดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓ ปี) ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๗

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูนพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลทาสบชัย จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘- ๒๕๖๐ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลทาสบชัย มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลทาสบชัย มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตราค่าจ้าง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน (ก.ท.จ.ลำพูน) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน (ก.ท.จ.ลำพูน) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหา และเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตราค่าจ้าง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทาสบชัย ให้เหมาะสม

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลทาสบชัย สามารถวางแผนอัตราค่าจ้าง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลทาสบชัยเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติ ภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลทาสบชัยดำเนินการวางแผนการใช้อัตราค่าจ้างบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้เทศบาลตำบลทาสบชัยมีการกำหนดตำแหน่งอัตราค่าจ้างของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาล

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลทาสบชัย ซึ่งนายกเทศมนตรีตำบลทาสบชัยเป็นประธานเห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลทาสบชัยตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลทาสบชัย

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการและจำนวนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๗ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทาสชัย มีความครอบคลุมทุกด้าน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการจัดทำแผน ได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ได้ทราบถึงปัญหา ความต้องการของประชาชนโดยอาศัยแผนพัฒนาตำบลเป็นสำคัญโดยพอสรุปได้ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
- ๑.๒ น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคไม่เพียงพอ
- ๑.๓ ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน
 - ปัญหาการขาดความรู้โอกาสในการประกอบอาชีพ
 - ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ
- ๒.๒ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร
- ๒.๓ ปัญหาราคาผลผลิตทางการเกษตรต่ำ แต่ต้นทุนสูง

๓. ปัญหาสังคม

- ๓.๑ ปัญหาด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๓.๒ ปัญหาด้านการศึกษาของเยาวชนที่มีฐานะยากจน
 - ขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ
- ๓.๓ ปัญหาการส่งเสริมและพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ
 - ผู้พิการด้อยโอกาสที่ถูกละเลย
- ๓.๔ ปัญหายาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น
- ๓.๕ การป้องกันโรคติดต่อ ยุงลาย โรคเอดส์ และสุขอนามัยของประชาชน

๔. ปัญหาด้านอุปโภค-บริโภค และน้ำเพื่อการเกษตร

- ๔.๑ ปัญหาน้ำอุปโภค-บริโภคในฤดูแล้ง
- ๔.๒ ระบบประปาหมู่บ้าน และประปาภูมิภาคไม่เพียงพอ
- ๔.๓ ปัญหาแหล่งเก็บน้ำธรรมชาติไม่เพียงพอ
- ๔.๔ การขาดแคลนภาชนะเก็บกักน้ำสะอาด

๕. ปัญหาด้านสาธารณสุข

- ๕.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัยไม่ทั่วถึง
- ๕.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๕.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการไม่ทั่วถึง
- ๕.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย โรคพิษสุนัขบ้า โรคเอดส์และสุขอนามัยของประชาชน

๖. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ ปัญหาฝุ่นละอองข้าวฟุ้งกระจายจากโรงสีข้าว
- ๖.๒ คลองตื้นเขิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก
- ๖.๓ ปัญหากลิ่นเหม็นจากฟาร์มเลี้ยงหมูเลี้ยงไก่
- ๖.๔ ปัญหาการบุกรุกที่สาธารณะประโยชน์
- ๖.๕ ปัญหาการกำจัดมูลฝอย

๗. ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร

- ๗.๑ ความจำเป็นด้านบุคลากรที่มีความรู้ในการพัฒนาชุมชน
- ๗.๒ ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ ของเทศบาลฯ
- ๗.๓ ขาดแคลนเทคโนโลยี การรับรู้ข่าวสารที่ทันสมัย
- ๗.๔ รายได้และงบประมาณไม่เพียงพอแก่การพัฒนา

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้เทศบาลตำบลทาสบชัย มีหน้าที่ต้องทำดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖ (๒) มาตรา ๕๐ (๒) มาตรา ๕๑ (๘))
- (๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- (๓) การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖ (๕))
- (๔) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))
- (๕) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑ (๘))
- (๖) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖(๓๑))
- (๗) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล (มาตรา ๕๐(๙))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
- (๒) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))
- (๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))
- (๕) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓))
- (๖) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖(๓๑))
- (๗) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล (มาตรา ๕๐(๙))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐ (๑))
- (๒) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))
- (๓) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐(๑))
- (๔) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖(๓๑))
- (๕) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล (มาตรา ๕๐(๙))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๕))
- (๒) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))
- (๓) การส่งเสริม การท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘))
- (๔) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))
- (๕) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖(๓๑))
- (๖) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล (มาตรา ๕๐(๙))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))
- (๒) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗))
- (๓) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖(๓๑))
- (๔) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล (มาตรา ๕๐(๙))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐ (๘))
- (๓) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))
- (๔) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖(๓๑))
- (๕) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล (มาตรา ๕๐(๙))

๕.๗ ด้านบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖(๑))
- (๒) ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑(๑๕))
- (๓) สนับสนุนงบประมาณเกี่ยวกับยาเสพติด
- (๔) สนับสนุนงบประมาณด้านการศึกษา ให้กับโรงเรียนในเขตเทศบาลฯ

- (๕) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖(๓๑))
- (๖) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล (มาตรา ๕๐(๙))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามกฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลตำบลสามารถจะแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลทาสบชัยได้เป็นอย่างดี และมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาลตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารเป็นสำคัญ

๖. **ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ**

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๔. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๕. การพัฒนาการศึกษาและการกีฬา
๖. การพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและคนพิการ
๗. การป้องกัน ปราบปรามยาเสพติดและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมการเกษตร
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๔. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลทาสบชัย กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ กอง ได้แก่

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

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลจำนวนทั้งสิ้น ๓๒ อัตรา ลูกจ้างประจำจำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน ๔ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้นจำนวน ๓๗ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลทาสบชัย ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพ ปริมาณงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล จึงมีความจำเป็นต้องขอยุบเลิกตำแหน่งเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลทาสบชัยต่อไป

8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลทาสบชัย ดังกล่าว เทศบาลตำบลทาสบชัยมีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๘.๑ สำนักปลัดเทศบาล มีภารกิจด้าน งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์

๘.๒ กองคลัง มีภารกิจด้านงานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๘.๓ กองช่าง มีภารกิจด้านงานผังเมือง งานสาธารณูปโภค

๘.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจด้านงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ

๘.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภารกิจด้านงานส่งเสริมการศึกษา งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการและศาสนาและวัฒนธรรม

๘.๖ กองสวัสดิการสังคม มีภารกิจด้าน งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมการเกษตร

๘.๑ โครงสร้างเทศบาลตำบลทาสบชัย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๘) ๑. สำนักงานปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ๓) ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานกิจการสภา - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานประชาสัมพันธ์ ๑.๒ ฝ่ายปกครอง - งานทะเบียนราษฎร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานเลือกตั้งและส่งเสริมการมีส่วนร่วม	ปลัดเทศบาล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง) ๑. สำนักงานปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานกิจการสภา - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานประชาสัมพันธ์ ๑.๒ ฝ่ายปกครอง - งานทะเบียนราษฎร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานเลือกตั้งและส่งเสริมการมีส่วนร่วม	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานรักษาความสงบ - งานนิติการ ๒. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ๗) ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๓ งานธุรการ ๓. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗) ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมือง ๓.๒ ฝ่ายการโยธา - งานสาธารณูปโภค - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๓ งานธุรการ ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ๗) ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานเผยแพร่และฝึกอบรม - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสัตวแพทย์ ๔.๒ งานธุรการ	- งานรักษาความสงบ - งานนิติการ ๒. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๓ งานธุรการ ๓. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมือง ๓.๒ ฝ่ายการโยธา - งานสาธารณูปโภค - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๓ งานธุรการ ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานเผยแพร่และฝึกอบรม - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสัตวแพทย์ ๔.๒ งานธุรการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ๗) ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานการศึกษาปฐมวัย - งานบริหารการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา - งานส่งเสริมศิลปะ ประเพณีและวัฒนธรรม - งานกิจการทางศาสนา - งานกีฬาและนันทนาการ ๕.๒ งานธุรการ ๖. กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๗) ๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๖.๒ งานธุรการ	๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานการศึกษาปฐมวัย - งานบริหารการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา - งานส่งเสริมศิลปะ ประเพณีและวัฒนธรรม - งานกิจการทางศาสนา - งานกีฬาและนันทนาการ ๕.๒ งานธุรการ ๖. กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๖.๒ งานธุรการ	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลทาสชัย ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐) ได้ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
ปลัดเทศบาลตำบล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ตำแหน่งสายงานสำหรับผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยบุคลากร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๓	๑	๑	๑	-๒	-	-	
ฝ่ายปกครอง หัวหน้าฝ่ายปกครอง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
-ตำแหน่งสายงานสำหรับผู้มีคุณวุฒิ								
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
-ตำแหน่งสายงานสำหรับผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	
<u>รายพัฒนารายได้</u> หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ นักบริหารงานคลัง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
-ตำแหน่งสายงานสำหรับผู้มีคุณวุฒิ								
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานการช่าง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเขียนแบบ (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
ฝ่ายการโยธา หัวหน้าฝ่ายการโยธา นักบริหารงานการช่าง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขภาพ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา นักบริหารการศึกษา ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารการศึกษา หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา นักบริหารการศึกษา ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
กองสวัสดิการสังคม								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น								
ฝ่ายพัฒนาชุมชน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ตำแหน่งสายงานสำหรับผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	-	-	-	-	-	
รวม	๔๐	๓๖	๓๖	๓๖	-๔	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑) ปลัดเทศบาลตำบลทาสบชัย มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น(ปลัดเทศบาล)	๑	๓๗,๑๓๐	๖๐๕,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๔,๒๐๐	๒๔,๗๒๐

๑.๑) สำนักปลัดเทศบาลตำบลทาสบชัย มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๓๐,๐๙๐	๔๐๙,๐๘๐	๑๓,๙๒๐	๑๒,๘๐๐	๑๓,๖๒๐
๒	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	๑	๒๒,๖๒๐	๒๘๔,๑๖๐	๙,๓๖๐	๒,๗๖๐	๑๕,๖๖๐
๓	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายปกครอง)	๑	๒๔,๙๗๐	๓๑๑,๗๐๐	๘,๘๘๐	๓,๐๐๐	๑๖,๓๘๐
๔	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายฯ(ปก./ชก)	๑	๒๐,๔๐๐	๒๔๔,๘๐๐	๘,๘๘๐	๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐
๕	นิติกร (ชก)	๑	๒๒,๑๗๐	๓๑๙,๒๖๐	๘,๖๔๐	๒,๗๐๐	๑๑,๑๖๐
๖	นักจัดการงานทั่วไป (ปก)	๑	๒๐,๑๒๐	๒๔๐,๙๖๐	๗,๔๔๐	๑,๙๒๐	๘,๔๐๐
๗	เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง/ชง)	๑	๑๑,๙๕๐	๑๔๓,๔๐๐	๕,๕๒๐	๑๐๗,๕๒๐	๙,๗๒๐
๘	เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง)	๑	๑๓,๕๐๐	๑๖๐,๘๖๐	๕,๐๔๐	๑,๕๖๐	๖,๖๐๐
๙	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการฯ	๑	๑๑,๔๐๐	๑๓๖,๘๐๐	๔,๓๒๐	๒,๗๖๐	๕,๕๒๐
๑๐	ผู้ช่วยบุคลากร	๑	๑๘,๒๘๐	๒๑๙,๓๖๐	๗,๘๔๘	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑๐,๖๙๐	๑๒๘,๒๘๐	๔,๕๘๔	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐

๑.๒) กองคลัง เทศบาลตำบลทาสบชัย มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
๑	นักบริหารงานการคลัง (ผอ.กองคลัง)	๑	๒๕,๒๑๐	๓๐๒,๕๒๐	๑๐,๙๒๐	๒๘,๒๐๐	๑๒,๐๐๐
๒	นักบริหารงานการคลัง (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๒๔,๙๗๐	๓๑๑,๗๐๐	๘,๘๘๐	๓,๐๐๐	๑๖,๓๘๐
๓	นักบริหารงานการคลัง (หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้)	๑	๒๓,๒๓๕	๒๗๘,๘๒๐	๑๐,๗๔๐	๖๕,๖๔๐	๑๘,๑๒๐
๔	นักวิชาการคลัง (ปก/ชก)	๑	๒๐,๔๐๐	๒๔๔,๘๐๐	๘,๘๘๐	๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐
๕	เจ้าพนักงานการเงินฯ (ปง)	๑	๑๖,๖๕๐	๑๙๙,๘๐๐	๖,๐๐๐	๑,๘๖๐	๑๑,๐๔๐
๖	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง)	๑	๑๖,๖๕๐	๑๙๙,๘๐๐	๖,๐๐๐	๑,๘๖๐	๑๑,๐๔๐
๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง)	๑	๑๖,๙๖๐	๒๐๓,๕๒๐	๗,๐๘๐	๑,๘๖๐	๑๑,๐๔๐
๘	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑	๑๒,๔๑๐	๑๔๘,๙๒๐	๕,๓๒๘	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐

๑.๓) กองช่าง เทศบาลตำบลทาสบชัย มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
๑	นักบริหารงานช่าง (ผอ.กองช่าง)	๑	๒๙,๑๑๐	๓๙๑,๓๒๐	๑๒,๑๒๐	๓,๔๒๐	๒๓,๘๒๐
๒	นักบริหารงานช่าง (หน.ฝ่ายแบบแผน)	๑	๒๓,๒๓๕	๒๗๘,๘๒๐	๑๐,๗๔๐	๖๕,๖๔๐	๑๘,๑๒๐
๓	นักบริหารงานช่าง (หน.ฝ่ายการโยธา)	๑	๒๓,๒๓๕	๒๗๘,๘๒๐	๑๐,๗๔๐	๖๕,๖๔๐	๑๘,๑๒๐
๔	นายช่างโยธา (ปง)	๑	๑๖,๓๔๐	๑๙๖,๐๘๐	๕,๘๘๐	๑,๘๖๐	๗,๔๔๐
๕	นายช่างเขียนแบบ (ชง.)	๑	๑๘,๐๖๐	๒๑๕,๗๐๐	๗,๕๖๐	๒,๒๘๐	๙,๑๒๐
๖	ช่างไฟฟ้า (ปง.)	๑	๑๓,๕๐๐	๑๖๐,๘๖๐	๕,๐๔๐	๑,๕๖๐	๖,๖๐๐

๑.๔) กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลทาสบชัย มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๑	๓๐,๕๙๐	๔๐๙,๐๘๐	๑๓,๙๒๐	๑๒,๘๑๐	๑๓,๖๒๐
๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	๑	๒๓,๐๘๐	๒๘๙,๕๐๐	๙,๙๖๐	๒,๘๒๐	๒๑,๔๒๐
๓	นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)	๑	๒๐,๓๖๐	๒๔๔,๓๒๐	๙,๙๖๐	๕๔,๗๒๐	๑๒,๐๐๐
๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	๑	๑๐,๖๙๐	๑๒๘,๒๘๐	๔,๕๘๔	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐

๑.๕) กองสาธารณสุขฯ เทศบาลตำบลทาสบชัย มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
๑	นักบริหารงานสาธารณสุข	๑	๓๐,๕๙๐	๔๐๙,๐๘๐	๑๓,๙๒๐	๑๒,๘๑๐	๑๓,๖๒๐
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๑	๒๒,๑๗๐	๒๗๘,๗๖๐	๘,๖๔๐	๒,๗๐๐	๒๑,๐๖๐
๓	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก/ชก)	๑	๑๘,๒๓๐	๒๑๘,๗๖๐	๘,๖๔๐	๘๑,๖๐๐	๑๒,๐๐๐

๑.๖) กองการศึกษา เทศบาลตำบลทาสบชัย มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
๑	นักบริหารการศึกษา	๑	๓๐,๕๙๐	๔๐๙,๐๘๐	๑๓,๙๒๐	๑๒,๘๑๐	๑๓,๖๒๐
๒	นักบริหารการศึกษา	๑	๒๓,๒๓๕	๒๗๘,๘๒๐	๑๐,๗๔๐	๖๕,๖๔๐	๑๘,๑๒๐

๔) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
๑	๒๗,๐๐๐,๐๐๐	๒๗,๐๐๐,๐๐๐	๒๙,๗๖๗,๕๐๐

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลทาสบชัย

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม (+) / ลด(-)			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	จำนวนเงิน (๑)	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๑	นักบริหารงานเทศบาล (ปลัดเทศบาล) สำนักปลัด	๘	๑	๑	๕๓๒,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๔๘๐	๑๕,๙๖๐	๑๖,๔๔๐	๕,๔๗,๕๖๐	๕,๖๓,๕๒๐	๕,๗๙,๙๖๐	ว่างเต็ม
๒	นักบริหารงานทั่วไป ๗ ฝ่ายอำนวยการ	๗	๑	-	๔๐๙๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓๓๒๐	๑๓๓๒๐	๑๓๓๒๐	๔๒๓๐๐๐	๔๓๖๙๒๐	๔๕๐๘๔๐	
๓	นักบริหารงานทั่วไป ๖	๖	๑	๑	๒๓๔๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๕๕,๒๘๐	๒๖๔,๔๘๐	
๔	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๕	๑	๑	๒๔๔,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๘,๖๔๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๗๑,๒๐๐	
๕	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๔	๑	๑	๑๙๙,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐	๗,๒๐๐	๒๐๗,๒๔๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๑,๗๖๐	
๖	ลูกจ้างประจำ นักการภารโรง		๑	๑	๑๒๕,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๓๒๐	๔,๕๖๐	๔,๓๒๐	๑๒๙,๙๖๐	๑๓๓,๕๒๐	๑๓๘,๘๔๐	
๗	พนักงานจ้าง ผู้ช่วยบุคลากร		๑	๑	๑๙๖,๒๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๔๘	๘,๑๖๒	๘,๔๙๙	๒๐๔,๐๔๘	๒๑๒,๒๑๐	๒๒๐,๗๐๙	ว่างเต็ม
๘	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ		๑	๑	๑๑๔,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๘๔	๔,๗๖๗	๔,๙๕๕	๑๑๙,๑๘๔	๑๒๓,๙๕๑	๑๒๘,๙๐๖	
๙	ฝ่ายปกครอง นักบริหารงานทั่วไป ๖	๖	๑	-	๒๗๘๘๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๗๔๐	๑๐๗๔๐	๑๐๗๔๐	๒๘๙,๕๖๐	๓๐๐,๓๐๐	๓๑๑,๐๔๐	
๑๐	นิติกร	๕	๑	๑	๒๑๘,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๒๒๗,๔๐๐	๒๓๕,๙๒๐	๒๔๔,๘๐๐	
๑๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	๒	๑	๑	๑๔๓,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๑๙๒	๑๔๘,๙๒๐	๑๕๔,๖๘๐	๑๖๐,๘๗๒	
๑๒	เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๑	๑	๑๓๓,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๑๓๘,๑๒๐	๑๔๓,๔๐๐	๑๔๘,๙๒๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม (+) / ลด(-)			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	จำนวนเงิน (๑)	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๑๓	กองคลัง นักบริหารงานการคลัง ๗	๗	๑	๑	๓๐๒,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๒๘๐	๓๑๓,๔๔๐	๓๒๔,๖๐๐	๓๓๕,๘๘๐	ว่างเต็ม
๑๔	ฝ่ายบริหารงานคลัง นักบริหารงานการคลัง ๖	๖	๑	-	๒๗๘๘๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๗๔๐	๑๐๗๔๐	๑๐๗๔๐	๒๘๙๕๖๐	๓๐๐๓๐๐	๓๑๑๐๔๐	
๑๕	นักวิชาการคลัง	๕	๑	๑	๒๔๔,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๘,๖๔๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๗๑,๒๐๐	
๑๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๓	๑	๑	๑๖๕,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๕,๘๘๐	๕,๗๖๐	๑๗๑,๘๔๐	๑๗๗,๗๒๐	๑๘๓,๔๘๐	
๑๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	๔	๑	๑	๑๗๔,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๖,๙๖๐	๗,๔๔๐	๑๘๑,๖๘๐	๑๘๘,๖๔๐	๑๙๖,๐๘๐	
๑๘	พนักงานจ้าง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ		๑	๑	๑๓๓,๒๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๓๒๘	๕,๕๕๔	๕,๗๖๖	๑๓๘,๕๒๘	๑๔๔,๐๘๒	๑๔๙,๘๔๗	
๑๙	ฝ่ายพัฒนารายได้ นักบริหารงานการคลัง ๖	๖	๑	-	๒๗๘๘๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๗๔๐	๑๐๗๔๐	๑๐๗๔๐	๒๘๙๕๖๐	๓๐๐๓๐๐	๓๑๑๐๔๐	ว่างเต็ม
๒๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๔	๑	๑	๑๗๘,๒๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๑๘๕,๒๘๐	๑๙๒,๓๖๐	๑๙๙,๘๐๐	
๒๑	กองช่าง นักบริหารงานช่าง ๗	๗	๑	๑	๓๕๓,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๓๖๕,๗๖๐	๓๗๘,๓๖๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๒๒	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง นักบริหารงานช่าง ๖	๖	๑	-	๒๗๘๘๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๗๔๐	๑๐๗๔๐	๑๐๗๔๐	๒๘๙๕๖๐	๓๐๐๓๐๐	๓๑๑๐๔๐	
๒๓	นายช่างโยธา	๓	๑	๑	๑๖๒,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๖๘,๗๒๐	๑๗๔,๗๒๐	๑๘๐,๗๒๐	
๒๔	นายช่างเขียนแบบ	๕	๑	๑	๑๘๗,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐	๑๙๔,๘๘๐	๒๐๒,๕๖๐	๒๑๐,๖๐๐	
๒๕	ฝ่ายการโยธา นักบริหารงานช่าง ๖	๖	๑	-	๒๗๘๘๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๗๔๐	๑๐๗๔๐	๑๐๗๔๐	๒๘๙๕๖๐	๓๐๐๓๐๐	๓๑๑๐๔๐	ว่างเต็ม
๒๖	ช่างไฟฟ้า	๒	๑	๑	๑๓๓,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๑๓๘,๑๒๐	๑๔๓,๔๐๐	๑๔๘,๙๒๐	
๒๗	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นักบริหารงานสาธารณสุข ๗	๗	๑	-	๔๐๙๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓๙๒๐	๑๓๙๒๐	๑๓๙๒๐	๔๒๓๐๐๐	๔๓๖๙๒๐	๔๕๐๘๔๐	ว่างเต็ม
๒๘	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข นักบริหารงานสาธารณสุข ๖	๖	๑	-	๒๗๘๘๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๗๔๐	๑๐๗๔๐	๑๐๗๔๐	๒๘๙๕๖๐	๓๐๐๓๐๐	๓๑๑๐๔๐	
๒๙	นักวิชาการสุขาภิบาล	๕	๑	๑	๒๑๘,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๒๒๗,๔๐๐	๒๓๕,๙๒๐	๒๔๔,๘๐๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม (+) / ลด(-)			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	จำนวนเงิน (๑)	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๓๐	กองการศึกษา นักบริหารงานการศึกษา ๗	๗	๑	-	๔๐๙๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓๙๒๐	๑๓๙๒๐	๑๓๙๒๐	๔๒๓๐๐๐	๔๓๖๙๒๐	๔๕๐๘๔๐	ว่างเต็ม
๓๑	ฝ่ายบริหารการศึกษา นักบริหารงานการศึกษา ๖	๖	๑	-	๒๗๘๘๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๗๔๐	๑๐๗๔๐	๑๐๗๔๐	๒๘๙๕๖๐	๓๐๐๓๐๐	๓๑๑๐๔๐	ว่างเต็ม
๓๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	คส.๑	๒	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๓๓	กองสวัสดิการสังคม นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๗	๗	๑	-	๔๐๙๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓๙๒๐	๑๓๙๒๐	๑๓๙๒๐	๔๒๓๐๐๐	๔๓๖๙๒๐	๔๕๐๘๔๐	ว่างเต็ม
๓๔	ฝ่ายพัฒนาชุมชน นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖	๖	๑	-	๒๗๘๘๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๗๔๐	๑๐๗๔๐	๑๐๗๔๐	๒๘๙๕๖๐	๓๐๐๓๐๐	๓๑๑๐๔๐	ว่างเต็ม
๓๕	นักพัฒนาชุมชน	๖ว	๑	๑	๒๔๔,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๒๕๔,๒๘๐	๒๖๔,๔๘๐	๒๗๕,๐๔๐	
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน		๑	๑	๑๑๔,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๘๔	๔,๗๖๗	๔,๙๕๕	๑๑๙,๑๘๔	๑๒๓,๙๕๑	๑๒๘,๙๐๖	
	รวม		๓๗	๒๕	๘,๖๒๔,๑๖๐	๓๗	๓๗	๓๗	๐	๐	๐	๓๑๗,๕๔๔	๓๒๑,๓๓๐	๓๒๕,๖๘๖	๘,๙๔๑,๗๐๔	๙,๒๖๓,๐๓๔	๙,๕๘๘,๗๒๐	
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐%														๑,๗๘๘,๓๔๑	๑,๘๕๒,๖๐๗	๑,๙๑๗,๗๔๔	
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														๑๐,๗๓๐,๐๔๕	๑๑,๑๑๕,๖๔๑	๑๑,๕๐๖,๔๖๔	
	รวมไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี														๓๙,๗๔	๓๙.๒๑	๓๘.๖๕	

หมายเหตุ

- ยอดประมาณรายรับที่ประมาณการในเทศบัญญัติประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๘

๒๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- ยอดประมาณรายรับที่ประมาณการในเทศบัญญัติประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๙

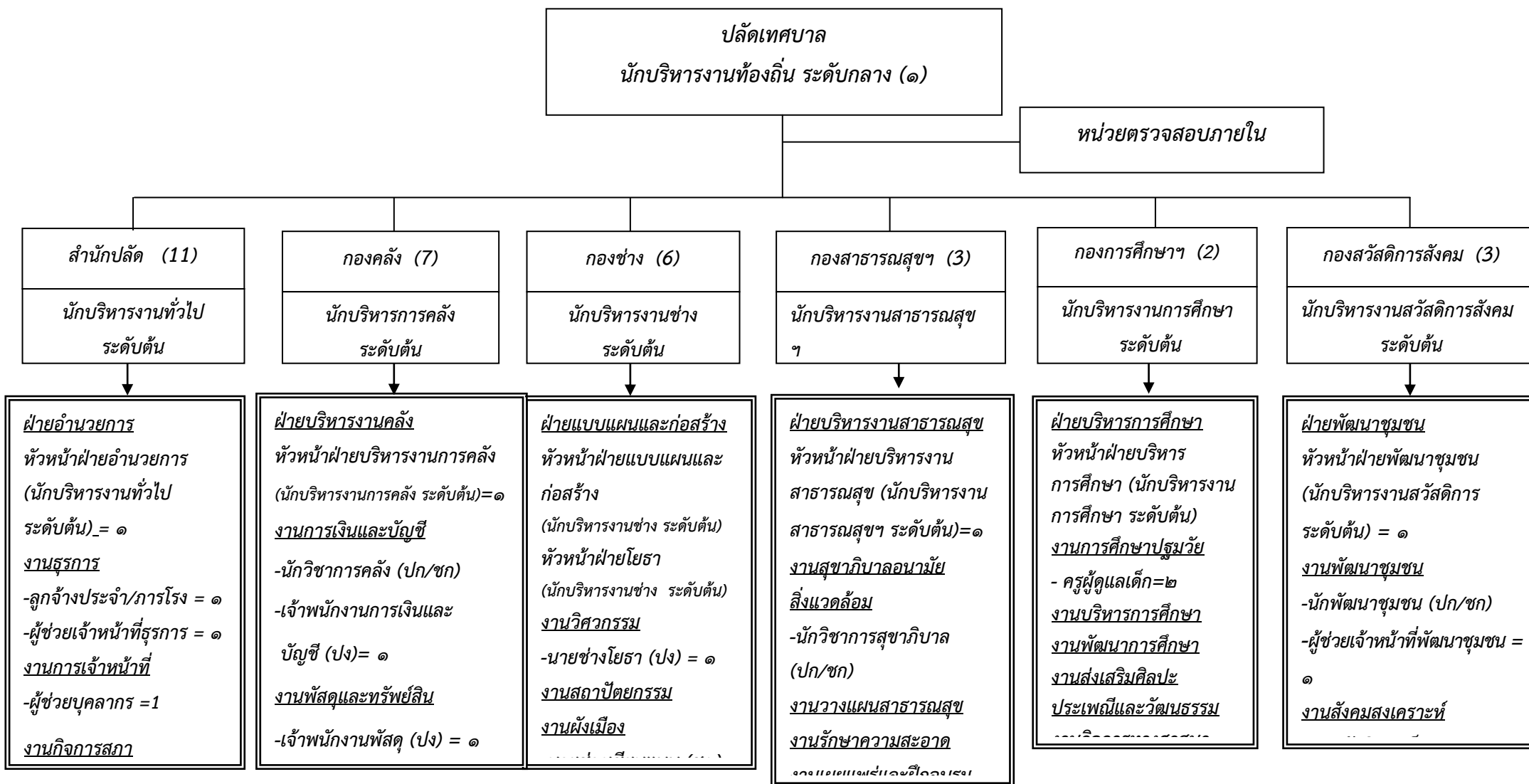
๒๘,๓๕๐,๐๐๐ บาท

- ยอดประมาณรายรับที่ประมาณการในเทศบัญญัติประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐

๒๙,๗๖๗,๕๐๐ บาท

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างกรอบอัตรากำลังเทศบาลตำบลทาสบชัย



↓

สำนักปลัด (ต่อ)

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย
และแผน (ปก/ชก)

งานประชาสัมพันธ์

ฝ่ายปกครอง

หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงาน

ทั่วไป ระดับต้น) = ๑

งานทะเบียนราษฎร

-เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง/ชง)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย (ปง) = ๑

งานเลือกตั้งและส่งเสริมการมีส่วน

ร่วม

↓

กองคลัง (ต่อ)

ฝ่ายพัฒนารายได้

หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้

(นักบริหารงานการคลัง
ระดับต้น)

งานพัฒนาและจัดเก็บ

รายได้

- เจ้าพนักงานจัดเก็บ

รายได้

(ปง.) = ๑

งานผลประโยชน์และ

การประเมินราคา

↓

กองช่าง (ต่อ)

งานสาธารณูปโภค

งานจัดสถานที่และการ

ไฟฟ้าสาธารณะ

-นายช่างไฟฟ้า(ปง.) =

๑

งานธุรการ

↓

กองสาธารณสุข (ต่อ)

งานป้องกันและควบคุม

โรคติดต่อ

งานสัตว์แพทย์

งานธุรการ

๑. ปลัดเทศบาล	กำหนดตำแหน่ง	๑	ตำแหน่ง
๒. สำนักปลัดเทศบาล	กำหนดตำแหน่ง	๑๑	ตำแหน่ง
๓. กองช่าง	กำหนดตำแหน่ง	๖	ตำแหน่ง
๔. กองคลัง	กำหนดตำแหน่ง	๗	ตำแหน่ง
๕. กองสาธารณสุข	กำหนดตำแหน่ง	๓	ตำแหน่ง
๖. กองการศึกษา	กำหนดตำแหน่ง	๒	ตำแหน่ง
๗. กองสวัสดิการฯ	กำหนดตำแหน่ง	๓	ตำแหน่ง
รวม		๓๓	ตำแหน่ง

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ ค่าตอบแทน	
๑	นายพนัส แก้วตา	ปริญญาโท การปกครองท้องถิ่น	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานเทศบาล (ปลัดเทศบาล)	๘	๕๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	กลาง	๔๔๕,๕๖๐ (๓๗,๑๓๐X๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐X๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐X๑๒)	๖๑๓,๕๖๐
สำนักปลัด												
๒	-	-	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	๗	๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๖๗,๐๘๐ (๓๐,๕๙๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๐๙,๐๘๐ ว่างเดิม
๓	นางมณีทิพย์ เทพอิน	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๖	๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	๒๗๑,๔๔๐ (๒๒,๖๒๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๓๑๓,๔๔๐
๔	นายมังกร พละอุด	ปริญญาโท รัฐศาส ศาสตร	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	๖	๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ต้น	๒๘๙,๖๔๐ (๒๔,๙๗๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๓๔๑,๖๔๐
๕	-	-	๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์	๕	๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์	ปก/ชก	๒๔๔,๘๐๐ (๒๐,๔๐๐X๑๒)	-	-	๒๔๔,๘๐๐ ว่าง
๖	นางสาวรัชนิวรรณ สุวรรณ	ปริญญาตรี นิติศาสตร	๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑	นิติกร	๕	๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก	๒๖๖,๐๔๐ (๒๒,๑๗๐X๑๒)	-	-	๒๖๖,๐๔๐
๗	นางสาวอรพิน นามโคตร	ปริญญาตรี การจัดการทั่วไป	๐๑-๐๒๑๔-๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	๔	๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	๒๔๑,๔๔๐ (๒๐,๑๒๐X๑๒)	-	-	๒๔๑,๔๔๐
๘	-	-	๐๑-๐๒๑๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	๒	๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง/ชง	๑๔๓,๔๐๐ (๑๑,๙๕๐X๑๒)	-	-	๑๔๓,๔๐๐ ว่าง
๙	นายฤกษ์เมธาสีทธิ์ ปรีชา	ปริญญาตรี การปกครองท้องถิ่น	๐๑-๐๒๒๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ป้องกัน	๒	๕๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน	ปง	๑๖๒,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐X๑๒)	-	-	๑๖๒,๐๐๐
๑๐	นายเรวัต มาสกลาง	ป.๗	-	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการฯ	-	-	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการฯ	-	๑๓๖,๘๐๐ (๑๑,๔๐๐X๑๒)	-	-	๑๓๖,๘๐๐
๑๑	นางสาวยุวภา ตาละโสดิ	ปริญญาตรี การจัดการฯ	-	ผู้ช่วยบุคลากร	-	-	ผู้ช่วยบุคลากร	-	๒๑๙,๓๖๐ (๑๘,๒๘๐X๑๒)	-	-	๒๑๙,๓๖๐
๑๒	นางสาวอัจฉราภรณ์ พละอุด	ปริญญาตรี การจัดการฯ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑๒๘,๒๘๐ (๑๐,๖๙๐X๑๒)	-	-	๑๒๘,๒๘๐

ที่	ชื่อ-สกุล		คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ ค่าตอบแทน	
กองคลัง													
๑๓	นางอรพรรณ	พุกุล	-	๐๔-๐๑๐๓-๐๐๒	นักบริหารงานการคลัง	๗	๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๒๙๙,๖๔๐ (๒๔,๙๗๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๓๔๑,๖๔๐
๑๔	นางประภัสสร	มณีวรรณ	ปริญญาโท บริหารธุรกิจ	๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน การคลัง	๖	๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน การคลัง	ต้น	๒๙๙,๖๔๐ (๒๔,๙๗๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๓๔๑,๖๔๐
๑๕	-	-	-	๐๔-๐๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนา รายได้	๖	๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนา รายได้	ต้น	๒๗๘,๘๒๐ (๒๓,๒๓๕X๑๒)	๑๓,๕๐๐ (๐X๓)+(๓,๕๐๐X๙)	-	ว่างเดิม
๑๖	-	-	-	๐๔-๐๓๐๔-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	๕	๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก/ชก	๒๔๔,๘๐๐ (๒๐,๔๐๐X๑๒)	-	-	๒๔๔,๘๐๐ ว่าง
๑๗	นางรัชนีกร	วรินทร์	ปริญญาตรี การจัดการทั่วไป	๐๔-๐๓๐๖-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๓	๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ปง	๑๙๙,๘๐๐ (๑๖,๖๕๐X๑๒)	-	-	๑๙๙,๘๐๐
๑๘	นางภคพร	ขุนวรรณ	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	๐๔-๐๓๐๙-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	๔	๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	ปง	๒๐๓,๕๒๐ (๑๖,๙๖๐X๑๒)	-	-	๒๐๓,๕๒๐
๑๙	นางสาววิษุภาพ	เมืองไชย	ปริญญาตรี บัญชี	๐๔-๐๓๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	๔	๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง	๑๙๙,๘๐๐ (๑๖,๖๕๐X๑๒)	-	-	๑๙๙,๘๐๐
๒๐	นางสาววิไลพร	ก้อนตั้ง	ปวส. การตลาด	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	๑๔๘,๙๒๐ (๑๒,๔๑๐X๑๒)	-	-	๑๔๘,๙๒๐
กองช่าง													
๒๑	นายเสกสรรค์	ระสุข	ปริญญาตรี การจัดการก่อสร้าง	๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง(ผอ. กองช่าง)	๗	๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผอ.กองช่าง)	ต้น	๓๔๙,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๓๙๑,๓๒๐
๒๒	-	-	-	๐๕-๐๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง	๖	๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง	ต้น	๒๗๘,๘๒๐ (๒๓,๒๓๕X๑๒)	๑๓,๕๐๐ (๐X๓)+(๓,๕๐๐X๙)	-	ว่างเดิม
๒๓	-	-	-	๐๕-๐๑๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	๖	๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	ต้น	๒๗๘,๘๒๐ (๒๓,๒๓๕X๑๒)	๑๓,๕๐๐ (๐X๓)+(๓,๕๐๐X๙)	-	ว่างเดิม
๒๔	นายธันวา	เตจ๊ะพิงค์	ปวส. ช่างก่อสร้าง	๐๕-๐๕๐๘-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	๕	๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ชง	๒๑๖,๗๒๐ (๑๘,๐๖๐X๑๒)	-	-	๒๑๖,๗๒๐
๒๕	นายจักรกฤษณ์	กันทะอุโมงค์	ปริญญาตรีวิศวกรรม โทรคมนาคม	๐๕-๐๖๐๕-๐๐๑	ช่างไฟฟ้า	๒	๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง	๑๖๒,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐X๑๒)	-	-	๑๖๒,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ ค่าตอบแทน	
๒๖	นายอภิชาติ รัตนะโรจน์	ปวส. ช่างก่อสร้าง	๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑	ช่างโยธา	๓	๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง	๑๙๖,๐๘๐ (๑๖,๓๔๐X๑๒)	-	-	๑๙๖,๐๘๐
กองสาธารณสุข												
๒๗	-	-	๐๖-๐๑๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข	๗	๕๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๓๖๗,๐๘๐ (๓๐,๕๙๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๐๙,๐๘๐ ว่างเดิม
๒๘	นางสาวภัทราภรณ์ หลวงมั่ง	ปริญญาตรีสาธารณสุขชุมชน	๐๖-๐๑๐๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๖	๕๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๒๖๖,๐๔๐ (๒๒,๑๗๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๓๐๘,๐๔๐
๒๙	-	-	๐๖-๐๔๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	๕	๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก/ชก	๒๑๘,๗๖๐ (๑๘,๒๓๐X๑๒)	-	-	ว่าง
กองสวัสดิการฯ												
๓๐	-	-	๑๑-๐๑๐๖-๐๐๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๗	๕๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ต้น	๓๖๗,๐๘๐ (๓๐,๕๙๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๐๙,๐๘๐ ว่างเดิม
๓๑	นางสาววารุณี ทะนันไชย	ปริญญาโทรัฐศาสตร์	๑๑-๐๑๐๖-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	๖	๕๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	ต้น	๒๗๖,๙๖๐ (๒๓,๐๘๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๓๑๘,๙๖๐
๓๒	-	-	๑๑-๐๗๐๔-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	๖ว	๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ชก	๒๔๔,๓๒๐ (๒๐,๓๖๐X๑๒)	-	-	ว่าง
๓๓	นางสาวศศิวิมล มูลวงศ์	ปริญญาตรี คอมพิวเตอร์กิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	-	-	-	-	๑๒๘,๒๘๐ (๑๐,๖๙๐X๑๒)	-	-	๑๒๘,๒๘๐
กองการศึกษา												
๓๔	-	-	๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	๗	๕๓-๐๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๓๖๗,๐๘๐ (๓๐,๕๙๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๐๙,๐๘๐ ว่างเดิม
๓๕	-	-	๐๘-๐๑๐๘-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	๖	๕๓-๐๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ต้น	๒๗๘,๘๒๐ (๒๓,๑๕๐X๑๒)	๑๓,๕๐๐ (๐X๓)+(๓,๕๐๐X๙)	-	ว่างเดิม
๓๖	นางสมพร ดวงคำสวัสดิ์	ปริญญาตรี ครุศาสตร์ การศึกษาปฐมวัย	๕๑-๒-๐๑๒๗	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๕๑-๒-๐๑๒๗	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๒๐๗,๗๒๐ (๑๗,๓๑๐X๑๒)	-	-	๒๐๗,๗๒๐
๓๗	นางประกายเพชร กล้าผจญ	ปริญญาตรี ครุศาสตร์ การศึกษาปฐมวัย	๕๑-๒-๐๐๔๖	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๕๑-๒-๐๐๔๖	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๒๑๔,๙๒๐ (๑๗,๙๑๐X๑๒)	-	-	๒๑๔,๙๒๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลทาสบชัยทุกคนได้เพิ่มพูน ความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลทุกคน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างทุกคนทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘ – พ.ศ. ๒๕๖๐) ดังต่อไปนี้

[illegible]

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงาน

เทศบาลตำบลท่าบ่อ

เทศบาลตำบลท่าบ่อ ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ดังนี้

โดยที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.บ.) ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๖ กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน ดังนี้

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลท่าบ่อ จึงประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลท่าบ่อ เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้ยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน ดังนี้

คุณธรรมและจริยธรรมต่อตนเอง

ข้อ ๑ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

ข้อ ๒ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชานั้นด้วย

ข้อ ๓ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

คุณธรรมและจริยธรรมต่อหน่วยงาน

ข้อ ๔ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

ข้อ ๖ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างพึงปฏิบัติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อราชการอย่างเต็มที่

ข้อ ๗ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ ๘ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาร่วมกันทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

ข้อ ๙ พนักงานเทศบาลซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

ข้อ ๑๐ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี รวมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ข้อ ๑๑ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

ข้อ ๑๒ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

คุณธรรมและจริยธรรมต่อประชาชนและสังคม

ข้อ ๑๓ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างพึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรมเอื้อเฟื้อมีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีความอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

ข้อ ๑๔ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

ข้อ ๑๕ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี
