

ก.ท.จ.บึงกาฬ



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง
อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๕
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง	๖
๖. การกิจหลัก และการกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ	๘
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๑
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๒
๘.๑ โครงสร้าง	๑๒
๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง	๑๗
๘.๓ การเปรียบเทียบอัตรากำลังองค์กรปกครองท้องถิ่นข้างเคียงที่มีงบประมาณ และอำนาจหน้าที่ใกล้เคียงกัน	๒๔
๘.๔ วิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง (กำหนดเพิ่ม/ลด)	๒๕
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	
๙.๑ การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น(แนวตั้ง)	๓๐
๙.๒ ภาระค่าใช้จ่ายและประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๓๗
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๔
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๒
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๖๐

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงมีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนอัตรากำลังคนพัฒนาอัตรากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้เทศบาลตำบลบึงโขงหลงสามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ตำแหน่งใดจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณและภารกิจของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อีกด้วย

ที่ผ่านมาเทศบาลตำบลบึงโขงหลงได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ซึ่งขณะนี้ใกล้ครบกำหนดรอบระยะเวลาการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าวแล้ว เทศบาลตำบลบึงโขงหลงจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น ตามประกาศ ก.ท.จ.บึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔

เทศบาลตำบลบึงโขงหลง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลบึงโขงหลง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

.....

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง โดยให้เทศบาลตำบลบึงโขงหลงจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลตำบลบึงโขงหลงจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลบึงโขงหลงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ ข้อ ๑๔ ได้กำหนดแนวทางให้เทศบาลถือปฏิบัติในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ในส่วนราชการว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใดอยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้เทศบาลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลโดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) พิจารณา ให้ความเห็นชอบและในการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลให้เทศบาลคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงาน และปริมาณงานตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล

๑.๔ ในระหว่างการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเหตุผลและความจำเป็น ในการดำเนินการในเรื่องกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ยุบเลิกตำแหน่งหรือปรับปรุงตำแหน่ง จะต้องทำการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น (ก.ท.จ.จังหวัด) โดยต้องมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะขออนุมัตินอกเหนือจากกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลบึงโขงหลง จึงจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน สามารถปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลบึงโขงหลงสามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติการสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลบึงโขงหลง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง เป็นประธาน ปลัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีนักทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงบรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลและของจังหวัดบึงกาฬ และตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่ง

ในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

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

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น มีงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดรอบอัตราค่าจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตราค่าจ้างขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตราค่าจ้างในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนรอบอัตราค่าจ้างของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของ

การใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน ก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของ ส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผล การจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์ เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการ สํารวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลบึงโขงหลง พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ประจำปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ แบ่งออกเป็นด้านต่างๆเพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพื่อเพิ่ม
- ราคาผลผลิตตกต่ำ

๔.๓ ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ
- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วม ในการพัฒนา ชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- ปัญหายาเสพติด
- การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไม่ทั่วถึง
- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อชุมชน ป้ายชื่อซอย

๔.๔ ด้านการเมือง การบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้ตอบสนอง ความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ของเทศบาล

๔.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตเทศบาล
- การจัดวางระบบผังเมืองรวม
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การตรวจวิเคราะห์หาด้านสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๖ ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ
- ประชาชนขาดความรู้ด้านโภชนาการ และสาเหตุการเกิดโรคต่างๆ

๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงนั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบ และกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ซึ่งได้กำหนด ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงคือ “เศรษฐกิจดี ชีวีเข้มแข็ง พัฒนาแหล่ง

เรียนรู้เคียงคู่วัฒนธรรมท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ชุมชนมีส่วนร่วมพัฒนาด้วยหลักธรรมาภิบาล” ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในชุมชน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้เทศบาลตำบลบึงโขงหลงเป็นเมืองที่น่าอยู่ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ได้กำหนดไว้ ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

ปรับปรุงและพัฒนาระบบคมนาคมขนส่ง ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการให้ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการเกษตรและการพัฒนาคุณภาพชีวิต

ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของคน ครอบครัว และชุมชน ให้เข้มแข็งสามารถพึ่งตนเองได้

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

ส่งเสริมและพัฒนาการจัดระเบียบชุมชน สังคม ให้มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการค้า การลงทุน การท่องเที่ยว และกีฬา

ส่งเสริมและพัฒนาการค้า การลงทุน เพื่อสนับสนุนการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ส่งเสริมและพัฒนาสร้างจิตสำนึกที่ดีในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านระบบการบริหารจัดการที่ดี

ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร สร้างระบบบริหารจัดการที่ดี และพัฒนาเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้ทันสมัย

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวมกฎหมายอื่นเพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยได้กำหนดภารกิจของเทศบาลตำบล เป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคมนาคมและการขนส่ง ระบบโลจิสติกส์ได้มาตรฐาน
- (๒) พัฒนาพื้นที่แหล่งน้ำให้สามารถกักเก็บน้ำเพียงพอต่อการเกษตร
- (๓) ระบบสาธารณูปโภค และระบบสาธารณูปการได้รับการแก้ไข ปรับปรุง บำรุงรักษาอย่างเพียงพอ มีความปลอดภัยเพิ่มขึ้น
- (๔) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๕) การจัดให้และการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ประชาชนมีอาชีพมีรายได้เพิ่มขึ้น
- (๒) ด้านสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์ให้ชุมชนมีความเข้มแข็ง
- (๓) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาผลผลิตทางการเกษตร ปลอดภัยจากสารพิษ และส่งเสริมประชาชนให้ยึดตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- (๔) การจัดการศึกษา
- (๕) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๖) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักศึกษา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๗) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมประชาชนให้มีส่วนร่วมการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย
- (๒) วางแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓) จัดกิจกรรมรณรงค์การป้องกันและควบคุมปัญหาเสพติด ลดการระบาดในพื้นที่
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาล

๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลบึงโขงหลง และจัดประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) ส่งเสริมกิจกรรมด้านการท่องเที่ยว โดยเชื่อมโยงอัตลักษณ์ชุมชนในเรื่องวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
- (๓) พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว จัดการสถานที่ท่องเที่ยวให้มีความอย่างยั่งยืน
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหภาพ

๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- (๑) สนับสนุนส่งเสริมสร้างจิตสำนึกให้ชุมชนเฝ้าระวัง และรักษาสิ่งแวดล้อมในชุมชน
- (๒) ปกป้องเฉลิมพระเกียรติฯ เพิ่มพื้นที่สีเขียว
- (๓) จัดกิจกรรมรณรงค์การแก้ปัญหาภาวะด้านสิ่งแวดล้อม ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการคัดแยกขยะที่ต้นทาง ลดขยะในการกำจัดน้ยาลง

๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการจัดงานประเพณีสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่สืบไป
- (๒) อนุรักษ์ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่นอันดีงามของท้องถิ่น
- (๓) สนับสนุนงบประมาณในการทำนุบำรุงโบราณสถาน โบราณวัตถุในพื้นที่

๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มขีดความสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้
- (๒) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้การปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศ สร้างนวัตกรรมในการ

ดังนี้

ทำงานโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย

(๓) สร้างเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์กร สร้างกระบวนการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจของเทศบาลสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบล บึงโขงหลงได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการของเทศบาล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนา อำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารของเทศบาลตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลบึงโขงหลงจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลบึงโขงหลง นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตาม ข้อ ๕ มากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องการดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน และพัฒนาระบบสาธารณูปโภค การคมนาคมเกิดความสะดวกและปลอดภัย
๒. ส่งเสริมการพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตประชาชนอย่างมีคุณภาพ
๓. ส่งเสริมการพัฒนาระบบจัดระเบียบสังคม และพัฒนาด้านการรักษาความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน
๔. ส่งเสริมการพัฒนาด้านการวางแผนการพัฒนาท้องถิ่น ในการลงทุนพาณิชยกรรม และส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์
๕. ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
๖. ส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ส่งเสริมการพัฒนาองค์กร บุคลากร และพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัย

ภารกิจรอง

๑. การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษา ศาสนา การพักผ่อนหย่อนใจ และที่สาธารณะ
๒. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๔. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๕. สนับสนุนสภาเทศบาลตำบลในการพัฒนาท้องถิ่น และท้องถิ่นอื่น
๖. การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการอื่น
๗. การบำรุง ส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๘. ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๙. การจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากป่าไม้ และที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ
๑๐. การขนส่งมวลชน และวินาศกรรมจราจร

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับ องค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจาก สภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดี หรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการ วิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลบึงโขงหลง (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. อัตรากำลังคนทำงานในองค์กรมีจำนวนมากเมื่อเปรียบเทียบกับองค์กรที่มีรายได้เทียบเท่ากัน ๒. มีภูมิภานาอยู่ในเขตเทศบาล และพื้นที่ใกล้เคียง ๓. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๔. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๕. มีการพัฒนาการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๖. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน W ๑. ปัญหาด้านทรัพยากรบุคคล เช่น การอู่งาน การปฏิบัติงานไม่ทันห้วงเวลา หรือไม่ปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ๒. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล ๓. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๔. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และเทศบาลในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และเทศบาลในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ
โอกาส O ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดัตรี/ปริญญโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

เทศบาลตำบลบึงโขงหลง เป็นเทศบาลขนาดกลาง โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองวิชาการและแผนงาน
๖. กองการศึกษา
๗. กองสวัสดิการและสังคม

โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๑๑๒ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีภารกิจอำนาจหน้าที่ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในกองคลัง และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่เพื่อรองรับภารกิจอำนาจหน้าที่ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น โดยเฉพาะงานด้านจัดเก็บรายได้ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูลในด้านต่างๆ เพื่อรองรับภารกิจที่มีความยุ่งยากสามารถแก้ไขปัญหาการบริหารงานของกองคลังให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่องค์กรกำหนด โดยมีรายละเอียดการกำหนดตำแหน่งเพิ่มดังต่อไปนี้

กำหนดตำแหน่งเพิ่มจำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

กองคลัง

- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง) จำนวน ๑ อัตรา

ปรับปรุงตำแหน่ง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

กองการศึกษา

- ตำแหน่งครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖-๕-๐๐๔๗ ปรับปรุงเป็น ตำแหน่งครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖-๕-๐๐๔๗
- ตำแหน่งครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖-๕-๐๐๕๑ ปรับปรุงเป็น ตำแหน่งครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๘-๖-๕-๐๐๕๑

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

เทศบาลตำบลบึงโขงหลง ได้ปรับขนาดจากเทศบาลขนาดเล็กเป็นเทศบาลขนาดกลาง มีอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล และตามพ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ และได้กำหนดภารกิจหลักภารกิจรองที่จะต้องดำเนินการดังกล่าว โดยเทศบาลตำบลบึงโขงหลงมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๑-๒๕๖๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	หมายเหตุ
--	--	----------

๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน - งานอื่นที่ไม่ได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด ๑.๒ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานเทศกิจ/งานรักษาความสงบฯ ๑.๓ ฝ่ายธุรการ - งานธุรการ - งานตรวจสอบภายใน - งานกิจการสภา - งานข้อมูลการเลือกตั้ง - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน - งานอื่นที่ไม่ได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด ๑.๒ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานเทศกิจ/งานรักษาความสงบฯ ๑.๓ ฝ่ายธุรการ - งานธุรการ - งานตรวจสอบภายใน - งานกิจการสภา - งานข้อมูลการเลือกตั้ง - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร	
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๑.๑ <u>งานการเงินและบัญชี</u> - งานการเงินและบัญชี - งานรับเงินเบิกเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน - งานตรวจสอบภายใน ๒.๑.๒ <u>งานธุรการ</u> - งานสารบรรณของกอง	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๑.๑ <u>งานการเงินและบัญชี</u> - งานการเงินและบัญชี - งานรับเงินเบิกเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน - งานตรวจสอบภายใน ๒.๑.๒ <u>งานธุรการ</u> - งานสารบรรณของกอง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๑-๒๕๖๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๒.๒.๑ <u>งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</u> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๒.๒.๑ <u>งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</u> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	

๒.๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	๒.๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา ๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค - งานก่อสร้างและบูรณถนน สะพาน ทางระบายน้ำและโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ - งานก่อสร้างและบูรณะและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล - งานซ่อมบำรุงรักษา -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๑.๒ งานออกแบบควบคุมอาคารและการผังเมือง - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานสำรวจและแผนที่ - งานควบคุมทางผังเมือง ๓.๑.๓ งานธุรการ - งานสารบรรณของกอง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา ๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค - งานก่อสร้างและบูรณถนน สะพาน ทางระบายน้ำและโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ - งานก่อสร้างและบูรณะและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล - งานซ่อมบำรุงรักษา -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๑.๒ งานออกแบบควบคุมอาคารและการผังเมือง - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานสำรวจและแผนที่ - งานควบคุมทางผังเมือง ๓.๑.๓ งานธุรการ - งานสารบรรณของกอง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๑-๒๕๖๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๑.๑ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนสาธารณสุข	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๑.๑ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนสาธารณสุข	

- งานรักษาความสะอาดควบคุมสิ่งปฏิกูล ขยะมูลฝอย - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ - งานขนถ่าย กำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย - งานสัตวแพทย์ <u>๔.๑.๒ งานธุรการ</u> - งานสารบรรณของกอง	- งานรักษาความสะอาดควบคุมสิ่งปฏิกูล ขยะมูลฝอย - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ - งานขนถ่าย กำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย - งานสัตวแพทย์ <u>๔.๑.๒ งานธุรการ</u> - งานสารบรรณของกอง	
๕. กองวิชาการและแผนงาน <u>๕.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u> - งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติ - งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา - งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต - งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่น - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๕.๒ งานจัดทำงบประมาณ</u> - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ - งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆของ เทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๕.๓ งานบริการและเผยแพร่วิชาการข้อมูลข่าวสาร</u> - งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของ เทศบาล - งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล - งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของ เทศบาล จังหวัด และรัฐบาล	๕. กองวิชาการและแผนงาน <u>๕.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u> - งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติ - งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา - งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต - งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและ หน่วยงานอื่น - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๕.๒ งานจัดทำงบประมาณ</u> - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ - งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆของ เทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๕.๓ งานบริการและเผยแพร่วิชาการข้อมูลข่าวสาร</u> - งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของ เทศบาล - งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล - งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของ เทศบาล จังหวัด และรัฐบาล -งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๑-๒๕๖๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<u>๕.๔ งานนิติการ</u> - งานกฎหมายและคดี - งานสอบสวนร้องเรียน/ร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ - งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง	<u>๕.๔ งานนิติการ</u> - งานกฎหมายและคดี - งานสอบสวนร้องเรียน/ร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ - งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง	

และพยานหลักฐาน -งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ - งานสอบสวนและการเปรียบเทียบการกระทำผิดที่ละเมิดเทศบัญญัติ ๕.๕ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานประสานเกี่ยวกับประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	และพยานหลักฐาน -งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ - งานสอบสวนและการเปรียบเทียบการกระทำผิดที่ละเมิดเทศบัญญัติ ๕.๕ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานประสานเกี่ยวกับประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๖. กองการศึกษา ๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๖.๑.๑ งานบริหารการศึกษา - งานระบบสารสนเทศ - งานงบประมาณ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานกิจการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล ๖.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม - งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกีฬาและนันทนาการ - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายฯ - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานการนอกระบบและศึกษาตามอัธยาศัย ๖.๑.๒ งานธุรการ - งานสารบรรณของกอง - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อประสานงานต่างๆ	๖. กองการศึกษา ๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๖.๑.๑ งานบริหารการศึกษา - งานระบบสารสนเทศ - งานงบประมาณ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานกิจการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล ๖.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม - งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกีฬาและนันทนาการ - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายฯ - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานการนอกระบบและศึกษาตามอัธยาศัย ๖.๑.๒ งานธุรการ - งานสารบรรณของกอง - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อประสานงานต่างๆ	
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๑-๒๕๖๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๗. กองสวัสดิการสังคม ๗.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ๗.๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสังคมสงเคราะห์	๗. กองสวัสดิการสังคม ๗.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ๗.๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสังคมสงเคราะห์	

- งานสวัสดิการสังคม - งานสุสานและฌาปนสถาน - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี ๗.๑.๒ <u>งานพัฒนาชุมชน</u> - งานพัฒนาชุมชนและสังคม - งานจัดระเบียบชุมชน - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน - งานพัฒนาสตรีและกลุ่มเยาวชน - งานสนับสนุนกิจกรรมเด็กและสตรี - งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน ๗.๑.๓ <u>งานธุรการ</u> - งานสารบรรณของกอง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	- งานสวัสดิการสังคม - งานสุสานและฌาปนสถาน - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี ๗.๑.๒ <u>งานพัฒนาชุมชน</u> - งานพัฒนาชุมชนและสังคม - งานจัดระเบียบชุมชน - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน - งานพัฒนาสตรีและกลุ่มเยาวชน - งานสนับสนุนกิจกรรมเด็กและสตรี - งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน ๗.๑.๓ <u>งานธุรการ</u> - งานสารบรรณของกอง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
--	--	--

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อการกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการศึกษาและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การ

ลาออก ฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔. ศึกษาว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบันและงาน

อนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น

การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐	วัน

วันหยุดราชการประจำปี	๑๓ วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐ วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย	๗ วัน
รวมวันหยุดใน ๑ เดือน	๓๐ วัน
* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐ วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน	๖ ชั่วโมง
(๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)	
** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖)	๑,๓๘๐ ชั่วโมง
หรือ	(๑,๓๘๐ x ๖๐)
	๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด(๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มหรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลบึงโขงหลง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๖

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)			โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)			หมายเหตุ
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	ว่าง
สำนักงานปลัดเทศบาล ๐๑ (๖ อัตรา)	-	-	สำนักงานปลัดเทศบาล ๐๑ (๖ อัตรา)	-	-	
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	
หน.ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	หน.ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	ว่าง
หน.ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	หน.ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	
หน.ฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	หน.ฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	
นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	๑	
ลูกจ้างประจำ (๓ อัตรา)	-	-	ลูกจ้างประจำ (๓ อัตรา)	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ดับเพลิง)	-	๑	พนักงานขับรถยนต์ (ดับเพลิง)	-	๑	ว่างยุบเลิก
พนักงานขับรถยนต์ (ดับเพลิง)	-	๑	พนักงานขับรถยนต์ (ดับเพลิง)	-	๑	ว่างยุบเลิก
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	ว่างยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)(๓ อัตรา)	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)(๓ อัตรา)	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)(๒ อัตรา)	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)(๒ อัตรา)	-	-	
พนักงานขับรถฉุกเฉิน	-	๑	พนักงานขับรถฉุกเฉิน	-	๑	
พนักงานดับเพลิง	-	๑	พนักงานดับเพลิง	-	๑	
พนักงานจ้างทั่วไป (๘ อัตรา)	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป (๘ อัตรา)	-	-	
คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป	-	๑	
คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป	-	๑	
คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป	-	๑	
คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป	-	๑	
คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป	-	๑	
คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป	-	๑	
คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป	-	๑	
กองคลัง ๐๔ (๔ อัตรา)	-	-	กองคลัง ๐๔ (๔ อัตรา)	-	-	
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๑	

หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	
หน.ฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	หน.ฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	
-	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ ชง.	๑	กำหนดเพิ่ม
ลูกจ้างประจำ (๒ อัตรา)	-		ลูกจ้างประจำ (๒ อัตรา)	-		
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	ว่างยุบเลิก
นักวิชาการพัสดุ	-	๑	นักวิชาการพัสดุ	-	๑	ว่างยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๔ อัตรา)	-		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๔ อัตรา)	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	
พนักงานจ้างทั่วไป (๑ อัตรา)	-		พนักงานจ้างทั่วไป (๑ อัตรา)	-		
คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป	-	๑	
กองช่าง ๐๕ (๒ อัตรา)	-	-	กองช่าง ๐๕ (๒ อัตรา)	-	-	
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	ว่าง
หน.ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	หน.ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	
ลูกจ้างประจำ (๒ อัตรา)	-		ลูกจ้างประจำ (๒ อัตรา)	-		
พนักงานขับรถยนต์ (กระเช้าไฟฟ้า)	-	๑	พนักงานขับรถยนต์ (กระเช้าไฟฟ้า)	-	๑	ว่างยุบเลิก
พนักงานสูบน้ำ (ลูกจ้างถ่ายโอน)	-	๑	พนักงานสูบน้ำ (ลูกจ้างถ่ายโอน)	-	๑	ว่างยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๓ อัตรา)	-		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๓ อัตรา)	-		
ผู้ช่วยช่างโยธา	-	๑	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	๑	
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	๑	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	
พนักงานจ้างทั่วไป (๖ อัตรา)	-		พนักงานจ้างทั่วไป (๖ อัตรา)	-		
คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป	-	๑	
คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป	-	๑	
คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป	-	๑	
คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป	-	๑	
คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป	-	๑	
คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป	-	๑	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๐๖ (๒ อัตรา)	-	-	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๐๖ (๒ อัตรา)	-	-	
ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	กลาง	๑	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	กลาง	๑	
หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๑ อัตรา)	-		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๑ อัตรา)	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) (๒ อัตรา)	-		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) (๒ อัตรา)	-		
พนักงานขับรถขยะ	-	๑	พนักงานขับรถขยะ	-	๑	
พนักงานขับรถขยะ	-	๑	พนักงานขับรถขยะ	-	๑	
พนักงานจ้างทั่วไป (๑๑ อัตรา)	-		พนักงานจ้างทั่วไป (๑๑ อัตรา)	-		
คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป	-	๑	
คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป	-	๑	
คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป	-	๑	
คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป	-	๑	
คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป	-	๑	
คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป	-	๑	
คนงานประจำรถขยะ	-	๑	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	เปลี่ยนชื่อ
คนงานประจำรถขยะ	-	๑	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	เปลี่ยนชื่อ
คนงานประจำรถขยะ	-	๑	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	เปลี่ยนชื่อ
คนงานประจำรถขยะ	-	๑	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	เปลี่ยนชื่อ
คนงานประจำรถขยะ	-	๑	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	เปลี่ยนชื่อ
กองวิชาการและแผนงาน ๐๗ (๔ อัตรา)	-	-	กองวิชาการและแผนงาน ๐๗ (๔ อัตรา)	-	-	
ผอ.กองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	ผอ.กองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	
หน.ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	หน.ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	ว่าง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑	
นิติกร	ชก.	๑	นิติกร	ชก.	๑	
ลูกจ้างประจำ (๒ อัตรา)	-		ลูกจ้างประจำ (๒ อัตรา)	-		
นายช่างศิลป์	-	๑	นายช่างศิลป์	-	๑	ว่างยุบเลิก
นักจัดการงานทั่วไป	-	๑	นักจัดการงานทั่วไป	-	๑	ว่างยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๑ อัตรา)	-		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๑ อัตรา)	-		
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	
พนักงานจ้างทั่วไป (๑ อัตรา)	-		พนักงานจ้างทั่วไป (๑ อัตรา)	-		
คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป	-	๑	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๐๘ (๒ อัตรา)	-	-	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๐๘ (๒ อัตรา)	-	-	
ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	ว่าง
หน. ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	หน. ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๑ อัตรา)	-		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๑ อัตรา)	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	
พนักงานจ้างทั่วไป (๑ อัตรา)	-		พนักงานจ้างทั่วไป (๑ อัตรา)	-		
คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป	-	๑	
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบึงโขงหลง (๓ อัตรา)			โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบึงโขงหลง (๓ อัตรา)			
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	๑	ว่าง
ครูผู้ช่วย	-	๑	ครูผู้ช่วย	-	๑	ว่าง

ครูผู้ช่วย	-	๑	ครูผู้ช่วย	-	๑	ว่าง
ครูผู้ช่วย	-	๑	ครู	-	๑	ปรับระดับ ตำแหน่ง
ครูผู้ช่วย	-	๑	ครู	-	๑	ปรับระดับ ตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๖ อัตรา)	-		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๖ อัตรา)	-		
ผช.จพง.การเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน)	-	๑	ผช.จพง.การเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน)	-	๑	
ผู้ช่วยครู (งบท้องถิ่น)	-	๑	ผู้ช่วยครู (งบท้องถิ่น)	-	๑	
ผู้ช่วยครู (งบท้องถิ่น)	-	๑	ผู้ช่วยครู (งบท้องถิ่น)	-	๑	
ผู้ช่วยครู (งบท้องถิ่น)	-	๑	ผู้ช่วยครู (งบท้องถิ่น)	-	๑	
ผู้ช่วยครู (งบท้องถิ่น)	-	๑	ผู้ช่วยครู (งบท้องถิ่น)	-	๑	
ผู้ช่วยครู (งบท้องถิ่น)	-	๑	ผู้ช่วยครู (งบท้องถิ่น)	-	๑	
พนักงานจ้างทั่วไป (๑ อัตรา)	-		พนักงานจ้างทั่วไป (๑ อัตรา)	-		
ภารโรง (บุคลากรสนับสนุนการสอน)	-	๑	ภารโรง (บุคลากรสนับสนุนการสอน)	-	๑	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างวารี (๒ อัตรา)	-		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างวารี (๒ อัตรา)	-		
ครู	ชก.	๑	ครู	ชก.	๑	
ครู	-	๑	ครู	-	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) (๒ อัตรา)	-		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) (๒ อัตรา)	-		
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (งบท้องถิ่น)	-	๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (งบท้องถิ่น)	-	๑	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสโธธานนิคม (๒ อัตรา)	-		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสโธธานนิคม (๒ อัตรา)	-		
ครู	ชก.	๑	ครู	ชก.	๑	
ครู	ชก.	๑	ครู	ชก.	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) (๓ อัตรา)	-		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) (๓ อัตรา)	-		
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศิริมงคลวราราม (๒ อัตรา)	-		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศิริมงคลวราราม (๒ อัตรา)	-		
ครู	ชก.	๑	ครู	ชก.	๑	
ครู	-	๑	ครู	-	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) (๒ อัตรา)	-		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) (๒ อัตรา)	-		
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองลิ้ม (๒ อัตรา)	-		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองลิ้ม (๒ อัตรา)	-		
ครู	ชก.	๑	ครู	ชก.	๑	
ครู	-	๑	ครู	-	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๑ อัตรา)	-		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๑ อัตรา)	-		
ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) (๑ อัตรา)	-		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) (๑ อัตรา)	-		

ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงสว่าง (๑ อัตรา)	-		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงสว่าง (๑ อัตรา)	-		
ครู	ชก.	๑	ครู	ชก.	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) (๒ อัตรา)	-		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) (๒ อัตรา)	-		
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	
กองสวัสดิการสังคม ๑๑(๓ อัตรา)		-	กองสวัสดิการสังคม ๑๑(๓ อัตรา)		-	
ผอ.กองสวัสดิการฯ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	กลาง	๑	ผอ.กองสวัสดิการฯ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	กลาง	๑	
หน.ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	หน.ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	ว่าง
นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๒ อัตรา)	-		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) (๒ อัตรา)	-		
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	-	๑	
พนักงานจ้างทั่วไป (๒ อัตรา)	-		พนักงานจ้างทั่วไป (๒ อัตรา)	-		
คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป	-	๑	
คนงานทั่วไป	-	๑	คนงานทั่วไป	-	๑	
อัตรากำลังเดิม ๑๑๔ คน			อัตรากำลังใหม่ ๑๑๕ คน			

๘.๓ การเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างองค์การปกครองท้องถิ่นข้างเคียงที่มีงบประมาณ และอำนาจหน้าที่ใกล้เคียงกัน

ที่	อปท.	กำหนด ส่วน ราชการ	งบประมาณ รายจ่าย ปี ๒๕๖๔	พนักงานเทศบาล			ลูกจ้างประจำ			ผู้อำนวยการโรงเรียน/ ครู/(ครูผู้ดูแลเด็ก)ครู ผู้ช่วย			ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)			พนักงานจ้างตาม ภารกิจ/ พนักงานจ้างทั่วไป			รวม
				มีค ครอง	ว่าง	กำหนด เพิ่ม	มีค ครอง	ว่าง	กำหนด เพิ่ม	มีค ครอง	ว่าง	กำหนด เพิ่ม	มีค ครอง	ว่าง	กำหนด เพิ่ม	มีค ครอง	ว่าง	กำหนด เพิ่ม	
๑	ทต.บึงโขงหลง	๗	๘๐๗๕๕๕๐๐	๑๗	๗	๑	๙	-	-	๙	๕	-	๑๑	-	-	๕๖	-	-	๑๑๕
๒	ทต.ศรีวิไล	๗	๑๐๕,๙๘๕,๕๐๐	๒๘	๗	๑	-	-	-	๑๐	๒	-	๕	-	-	๖๑	๑	-	๑๑๔

๘.๕ วิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง (กำหนดเพิ่ม / ลด)

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว และการปฏิบัติงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

เทศบาลตำบลบึงโขงหลง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๖)

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	สำนักงานปลัดเทศบาล (๐๑)	-								
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	หน.ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๕	หน.ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	หน.ฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ	-								
๙	พนักงานขับรถยนต์ (ดับเพลิง)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างยุบเล็ก
๑๐	พนักงานขับรถยนต์ (ดับเพลิง)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างยุบเล็ก
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างยุบเล็ก
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-								
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	-								
๑๕	พนักงานขับรถฉุกเฉิน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	พนักงานดับเพลิง	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป	-								

๑๗	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองคลัง (๐๔)	-								
๒๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน การคลัง)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงาน การคลัง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	หน.ฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงาน การคลัง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
	ลูกจ้างประจำ	-								
๒๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างยุบ เล็ก
๓๐	นักวิชาการพัสดุ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างยุบ เล็ก
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มี คุณวุฒิ)	-								
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป	-								
๓๕	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองช่าง (๐๕)	-								
๓๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงาน ช่าง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๗	หน.ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ	-								
๓๘	พนักงานขับรถยนต์ (กระเช้าไฟฟ้า)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างยุบ เล็ก
๓๙	พนักงานสูบน้ำ (ลูกจ้างถ่ายโอน)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างยุบ เล็ก
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มี คุณวุฒิ)	-								

๔๐	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป	-								
๔๓	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)	-								
๔๙	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มี คุณวุฒิ)	-								
๕๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	-								
๕๒	พนักงานขับรถขยะ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๓	พนักงานขับรถขยะ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป	-								
๕๔	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๙	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๐	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เปลี่ยน ชื่อ
๖๑	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เปลี่ยน ชื่อ
๖๒	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เปลี่ยน ชื่อ
๖๓	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เปลี่ยน ชื่อ
๖๔	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เปลี่ยน ชื่อ
	กองวิชาการและแผนงาน (๐๗)	-								

๖๕	ผอ.กองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๖	หน.ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๖๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๘	นิติกร	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ	-								
๖๙	นายช่างศิลป์	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างยุบเล็ก
๗๐	นักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างยุบเล็ก
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-								
๗๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป	-								
๗๒	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)	-								
๗๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๗๔	หน. ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-								
๗๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป	-								
๗๖	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบึงโขงหลง									
๗๗	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๗๘	ครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๗๙	ครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๘๐	ครู	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปรับจากครูผู้ช่วย
๘๑	ครู	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปรับจากครูผู้ช่วย
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-								
๘๒	ผช.จพง.การเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๓	ผู้ช่วยครู (งบท้องถิ่น)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๔	ผู้ช่วยครู (งบท้องถิ่น)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

๘๕	ผู้ช่วยครู (งบประมาณ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๖	ผู้ช่วยครู (งบประมาณ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๗	ผู้ช่วยครู (งบประมาณ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป	-								
๘๘	ภารโรง (บุคลากรสนับสนุนการสอน)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างวาริ	-								
๘๙	ครู	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๐	ครู	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	-								
๙๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (งบประมาณ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสโธธานนิคม	-								
๙๓	ครู	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๔	ครู	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	-								
๙๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศิริมงคลวราราม	-								
๙๗	ครู	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๙	ครู		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	-								
๑๐๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองลิ้ม	-								
๑๐๒	ครู		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๓	ครู	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-								
๑๐๔	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	-								
๑๐๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงสว่าง	-								
๑๐๖	ครู	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	-								
๑๐๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)	-								
๑๐๙	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๐	หน.ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๑๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-								
๑๑๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป	-								
๑๑๔	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๕	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม			๑๑๔	๑๑๕	๑๑๕	๑๑๕	+๑	๐	๐	

๙.๑ การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑) สำนักปลัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑๗ ตำแหน่ง วาง ๒ ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	เงินประจำ ตำแหน่ง	รวม	ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่ม			หมายเหตุ
						๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๕๕,๘๔๐	๑๕,๐๐๐	๗๐,๘๔๐	๒๑,๖๐๐	๒๒,๓๒๐	๒๓,๕๒๐	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๔๕,๖๓๐	๑๑,๒๐๐	๕๖,๘๓๐	๑๙,๖๔๐	๒๐,๓๖๐	๒๑,๖๖๐	ว่าง
	สำนักงานปลัดเทศบาล								
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๒๘,๓๕๐	๑๑,๒๐๐	๓๙,๕๕๐	๑๓,๕๒๐	๑๔,๒๖๐	๑๕,๕๒๐	
๔	หน.ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๒๒,๘๐๐	๑,๕๐๐	๒๔,๓๐๐	๘,๖๒๐	๙,๓๖๐	๑๐,๖๒๐	ว่าง
๕	หน.ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๒๓,๖๘๐	๑,๕๐๐	๒๕,๑๘๐	๘,๖๒๐	๙,๓๖๐	๑๐,๖๒๐	
๖	หน.ฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๒๑,๖๘๐	๑,๕๐๐	๒๓,๑๘๐	๗,๖๒๐	๘,๓๖๐	๙,๖๒๐	
๗	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๒๗,๔๘๐	-	๒๗,๔๘๐	๙,๖๒๐	๑๐,๓๖๐	๑๑,๖๒๐	
๘	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.)	๑	๒๗,๔๘๐	-	๒๗,๔๘๐	๙,๖๒๐	๑๐,๓๖๐	๑๑,๖๒๐	
	ลูกจ้างประจำ				-				
๙	พนักงานขับรถยนต์ (ดับเพลิง)	๑	๒๐,๓๖๐	-	๒๐,๓๖๐	๗,๖๒๐	๘,๓๖๐	๙,๖๒๐	ว่างยุบเลิก
๑๐	พนักงานขับรถยนต์ (ดับเพลิง)	๑	๑๙,๓๖๐	-	๑๙,๓๖๐	๗,๖๒๐	๘,๓๖๐	๙,๖๒๐	ว่างยุบเลิก
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	๒๐,๓๖๐	-	๒๐,๓๖๐	๗,๖๒๐	๘,๓๖๐	๙,๖๒๐	ว่างยุบเลิก
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)				-				
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๐,๓๖๐	-	๑๐,๓๖๐	๔,๖๒๐	๕,๓๖๐	๖,๖๒๐	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑๗,๖๕๐	-	๑๗,๖๕๐	๘,๖๒๐	๙,๓๖๐	๑๐,๖๒๐	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑	๑๑,๘๗๐	-	๑๑,๘๗๐	๕,๖๒๐	๖,๓๖๐	๗,๖๒๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)								
๑๕	พนักงานขับรถฉุกเฉิน	๑	๑๓,๘๐๐	-	๑๓,๘๐๐	๖,๖๒๐	๗,๓๖๐	๘,๖๒๐	
๑๖	พนักงานดับเพลิง	๑	๑๓,๕๓๐	-	๑๓,๕๓๐	๖,๖๒๐	๗,๓๖๐	๘,๖๒๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๗	คนงานทั่วไป	๘	๙,๐๐๐	-	๗๒,๐๐๐	๐			ก.ท.จ.บึงกลพ

๒) ปี ๒๕๖๕ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-	-

๓) ปี ๒๕๖๖ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-	-

๔) ปี ๒๕๖๓ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-	-

๕) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
๑	๘๐,๓๕๕,๕๐๐	๘๔,๗๗๓,๒๗๕	๘๙,๐๓๒,๙๓๕

๙.๑ การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑) กองคลัง เทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีอัตราค่าจ้างปัจจุบัน จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	เงินประจำ ตำแหน่ง	รวม	ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่ม			หมายเหตุ
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ผอ.การกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๔๕,๗๕๐	๑๓,๒๐๐	๖๘๙,๕๐๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	
๒	หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๒๙,๖๘๐	๑,๕๐๐	๓๗๕,๑๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๕๕๐	
๓	หน.ฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๒๙,๑๓๐	๑,๕๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๕๒๐	
	ลูกจ้างประจำ								
๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๒๐,๓๖๐	-	๒๔๙,๓๒๐	๗,๙๒๐	๑๐,๓๒๐	๘,๖๔๐	ว่างยุบเลิก
๕	นักวิชาการพัสดุ	๑	๒๐,๖๘๐	-	๒๔๘,๓๖๐	๙,๘๕๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	ว่างยุบเลิก
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑๓,๙๖๐	-	๑๔๓,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑๐,๑๘๐	-	๑๒๒,๑๖๐	๔,๗๒๐	๕,๑๖๐	๕,๒๘๐	
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๓๕,๗๕๐	-	๓๘๙,๐๐๐	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	
๙	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑๑,๔๙๐	-	๑๓๗,๖๔๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๐	คนงานทั่วไป	๓	๙,๐๐๐	-	๓๐๘,๐๐๐	-	-	-	

ก.ท.จ. บึงกาฬ

๒) ปี ๒๕๖๔ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๘,๗๕๐	๔๐,๙๐๐	-	๒๙๗,๙๐๐

๓) ปี ๒๕๖๕ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-	-

๔) ปี ๒๕๖๖ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-	-

๕) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
๑	๘๐,๗๕๕,๕๐๐	๘๔,๗๙๓,๒๗๕	๘๙,๐๓๒,๙๗๙

๔.๑ การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑) กองช่าง เทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๘ ตำแหน่ง วาง ๑ ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	เงินประจำ ตำแหน่ง	รวม	ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่ม			หมายเหตุ
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับต้น)	๑	๓๒,๘๐๐	๓,๕๐๐	๓๖,๓๐๐	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	ว่าง
๒	หน.ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๒๗,๔๘๐	๓,๕๐๐	๓๑,๙๘๐	๓๒,๙๖๐	๓๓,๔๕๐	๓๓,๓๒๐	
	ลูกจ้างประจำ								
๓	พนักงานขับรถยนต์ (กระเช้าไฟฟ้า)	๑	๒๐,๐๔๐	-	๒๐,๐๔๐	๗,๖๘๐	๗,๘๕๐	๘,๗๖๐	ว่างยุบเลิก
๔	พนักงานสูบน้ำ (ลูกจ้างรายวัน)	๑	๒๒,๒๓๐	-	๒๒,๒๓๐	๗,๐๐๐	๘,๗๖๐	๘,๘๘๐	ว่างยุบเลิก
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๕	ผู้ช่วยช่างโยธา	๑	๓๒,๔๕๐	-	๓๒,๔๕๐	๖,๐๐๐	๖,๒๕๐	๖,๔๘๐	
๖	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๓๑,๔๗๐	-	๓๑,๔๗๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๖,๖๗๐	-	๑๖,๖๗๐	๘,๐๔๐	๘,๕๐๐	๘,๗๖๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๘	คนงานทั่วไป	๖	๔,๐๐๐	-	๒๔,๐๐๐	๐			ก.ท.จ. บึงกาฬ

๒) ปี ๒๕๖๔ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-	-

๓) ปี ๒๕๖๕ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-	-

๔) ปี ๒๕๖๖ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-	-

๕) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
๑	๘๐,๗๕๕,๕๐๐	๘๔,๗๖๓,๒๗๕	๘๙,๐๓๒,๕๓๙

๔.๑ การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีอัตราค่าจ้างปัจจุบัน จำนวน ๗ ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	เงินประจำ ตำแหน่ง	รวม	ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่ม			หมายเหตุ
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง)	๑	๓๕,๐๙๐	๑๓,๒๐๐	๕๕,๕๔๐	๑๖,๓๒๐	๑๖,๕๖๐	๑๖,๘๐๐	
๒	พน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ต้น)	๓	๓๐,๒๒๐	๑,๕๐๐	๓๑,๖๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๖๘๐	๑๓,๙๒๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๔,๑๑๐	-	๑๔,๑๑๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)								
๔	พนักงานขับรถขยะ	๑	๑๓,๕๓๐	-	๑๓,๕๓๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	
๕	พนักงานขับรถขยะ	๑	๑๓,๕๓๐	-	๑๓,๕๓๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๖	คนงานทั่วไป	๖	๙,๐๐๐	-	๕๔,๐๐๐	๐	๐	๐	
๗	คนงานประจำรถขยะ	๕	๙,๐๐๐	-	๔๕,๐๐๐	๐	๐	๐	

ก.ท.จ.บึงกาฬ

๒) ปี ๒๕๖๔ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-	-

๓) ปี ๒๕๖๕ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-	-

๔) ปี ๒๕๖๖ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-	-

๕) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
๑	๘๐,๓๕๕,๕๐๐	๘๔,๗๙๓,๒๗๕	๘๙,๐๓๒,๙๓๙

๙.๑ การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑) กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๘ ตำแหน่งว่าง ๑ ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	เงินประจำ ตำแหน่ง	รวม	ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่ม			หมายเหตุ
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ผอ.กองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๓๘,๑๑๐	๓,๕๐๐	๔๑,๖๑๐	๓๖,๒๒๐	๓๖,๐๘๐	๓๖,๒๐๐	
๒	พน.ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๓๒,๘๐๐	๓,๕๐๐	๓๖,๓๐๐	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	ว่าง
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	๓	๑๘,๘๔๐	-	๕๖,๕๒๐	๕๖,๕๒๐	๕๖,๕๒๐	๕๖,๕๒๐	
๔	นิติกร (ชก.)	๓	๓๑,๓๔๐	๔,๐๐๐	๓๕,๓๔๐	๓๓,๓๒๐	๓๓,๓๒๐	๓๓,๔๕๐	
	ลูกจ้างประจำ								
๕	นายช่างศิลป์	๑	๑๙,๔๑๐	-	๒๑,๓๒๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	ว่างยุบเลิก
๖	นักจัดการงานทั่วไป	๑	๒๑,๘๘๐	-	๒๒,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	ว่างยุบเลิก
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑๑,๔๗๐	-	๑๓,๖๔๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๖,๐๐๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๘	คนงานทั่วไป	๑	๙,๐๐๐	-	๑๐,๘๐๐	-	-	-	

ก.ท.จ. บึงกาฬ

๒) ปี ๒๕๖๔ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-	-

๓) ปี ๒๕๖๕ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-	-

๔) ปี ๒๕๖๖ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-	-

๕) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
๑	๘๐,๓๕๕,๕๐๐	๘๔,๓๗๓,๒๗๕	๘๙,๐๓๒,๙๓๙

๔.๑ การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑) กองการศึกษา เทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๓๖ ตำแหน่ง ว่าง ๗ ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	เงินประจำ ตำแหน่ง	รวม	ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่ม			หมายเหตุ
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	๑	๓๓,๘๐๐	๓,๕๐๐	๓๗,๓๐๐	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	ว่าง
๒	พน.ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	๑	๓๒,๘๐๐	๓,๕๐๐	๓๖,๓๐๐	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๓๓,๘๖๐	-	๓๓,๘๖๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๕๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔	คนงานทั่วไป	๑	๙,๐๐๐	-	๙,๐๐๐	-	-	-	
	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบึงโขงหลง								
๕	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๓๓,๘๐๐	-	๓๓,๘๐๐	-	-	-	ว่าง
๖	ครูผู้รับ	๑	๓๓,๘๐๐	-	๓๓,๘๐๐	-	-	-	ว่าง
๗	ครูผู้รับ	๑	๓๓,๘๐๐	-	๓๓,๘๐๐	-	-	-	ว่าง
๘	ครู	๑	๓๓,๘๐๐	-	๓๓,๘๐๐	-	-	-	เป็นเด็กส่วนตน
๙	ครู	๑	๓๓,๘๐๐	-	๓๓,๘๐๐	-	-	-	เป็นเด็กส่วนตน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๑๐	ผช.พ.ง.การเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน)	๑	-	-	๓๒,๓๖๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๕,๒๘๐	
๑๑	ผู้ช่วยครู (จบท้องถิ่น)	๑	๓๓,๘๖๐	-	๓๓,๘๖๐	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	
๑๒	ผู้ช่วยครู (จบท้องถิ่น)	๑	๓๓,๘๖๐	-	๓๓,๘๖๐	๘,๖๔๐	๙,๓๖๐	๙,๔๘๐	
๑๓	ผู้ช่วยครู (จบท้องถิ่น)	๑	๓,๗๖๐	-	๓,๗๖๐	๘,๖๔๐	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐	
๑๔	ผู้ช่วยครู (จบท้องถิ่น)	๑	๓๕,๐๐๐	-	๓๕,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	
๑๕	ผู้ช่วยครู (จบท้องถิ่น)	๑	๓๕,๐๐๐	-	๓๕,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	
	พนักงานทั่วไป								
๑๖	การโรง (บุคลากรสนับสนุนการสอน)	๑	๙,๐๐๐	-	๙,๐๐๐	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างวาฬ								
๑๗	ครู (ชำนาญการ)	๑	๒๗,๐๘๐	๓,๕๐๐	๓๐,๕๘๐	-	-	-	ก.ท.จ.บึงกาฬ
๑๘	ครู	๑	๒๓,๗๖๐	-	๒๓,๗๖๐	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)								
๑๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	-	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	
๒๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (จบท้องถิ่น)	๑	๓๒,๘๖๐	-	๓๒,๘๖๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศิริมงคลวราราม								
๒๑	ครู (ชำนาญการ)	๑	๒๔,๙๑๐	๓,๕๐๐	๒๘,๔๑๐	-	-	-	
๒๒	ครู (ชำนาญการ)	๑	๒๖,๓๕๐	๓,๕๐๐	๒๙,๘๕๐	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)								
๒๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๒,๗๖๐	-	๒,๗๖๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	
๒๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๒,๘๖๐	-	๒,๘๖๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	
๒๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศิริมงคลวราราม								
๒๖	ครู (ชำนาญการ)	๑	๒๗,๓๕๐	๓,๕๐๐	๓๐,๘๕๐	-	-	-	
๒๗	ครู	๑	๒๐,๒๕๐	-	๒๐,๒๕๐	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)								
๒๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๒,๗๖๐	-	๒,๗๖๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	
๒๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๒,๕๕๐	-	๒,๕๕๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองลิ้ม								
๓๐	ครู (ชำนาญการ)	๑	๒๘,๐๖๐	๓,๕๐๐	๓๑,๕๖๐	-	-	-	

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	เงินประจำ ตำแหน่ง	รวม	ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่ม			หมายเหตุ
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓๑	ครู	๑	๒๑,๘๓๐	-	๒๑,๘๓๐	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๓๒	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓	๕,๘๖๐	-	๑๗,๕๘๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๘๘๐	๑๐,๘๖๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)								
๓๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑,๙๐๐	-	๒,๘๐๐	๖,๘๘๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองว่าง								
๓๔	ครู (ชำนาญการ)	๑	๒๕,๐๓๐	๓,๕๐๐	๒๘,๕๓๐	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)								
๓๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๒,๗๑๐	-	๗,๕๓๐	๖,๘๘๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	
๓๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑,๔๐๐	-	๑,๔๐๐	๖,๒๘๐	๖,๘๘๐	๖,๗๒๐	

๒) ปี ๒๕๖๔ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-	-

ก.ท.จ.บึงกาฬ

๓) ปี ๒๕๖๕ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-	-

๔) ปี ๒๕๖๖ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-	-

๕) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
๑	๘๐,๗๕๕,๕๐๐	๘๔,๗๔๓,๒๗๕	๘๖,๐๓๒,๕๓๔

๙.๑ การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑) กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีอัตราค่าจ้างปัจจุบัน จำนวน ๖ ตำแหน่ง ว่าง ๑ ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	เงินประจำ ตำแหน่ง	รวม	ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่ม			หมายเหตุ
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)	๑	๓๗,๐๓๐	๑๑,๒๐๐	๕๗๗,๖๖๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๕๖๐	๑๖,๔๔๐	
๒	พน.ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๓๒,๕๐๐	๑,๕๐๐	๔๑๑,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	ว่าง
๓	นักพัฒนาชุมชน (บ.ก./ช.ก.) พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๒๔,๐๓๐	-	๒๘๘,๓๒๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	
๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑๒,๘๔๐	-	๑๕๕,๐๔๐	๖,๒๔๐	๖,๔๔๐	๖,๗๒๐	
๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑๑,๔๗๐	-	๑๓๗,๖๔๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	
๖	คนงานทั่วไป	๒	๕,๐๐๐	-	๒๑๖,๐๐๐	๐	๐	๐	

ก.ท.จ.บึงกาฬ

๒) ปี ๒๕๖๔ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-	-

๓) ปี ๒๕๖๕ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-	-

๔) ปี ๒๕๖๖ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-	-

๕) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
๑	๘๐,๗๕๕,๕๐๐	๘๔,๓๗๓,๒๗๕	๘๗,๐๓๒,๙๓๔

๔.๒ การค่าใช้จ่ายและประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแรงที่คาดว่าจะใช้ในช่วง ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ	การพิจารณา				
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	เฉลี่ยปีละ			(๓)			(๔)											
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖									
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๓	๖๙๐,๐๘๐	๑๖๘,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๒๓,๖๐๐	๒๓,๖๐๐	๒๓,๕๐๐	๘๕๙,๖๘๐	๘๘๑,๐๐๐	๘๖๕,๕๐๐						
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๓	๕๔๙,๐๘๐	๑๓๘,๕๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑๙,๖๐๐	๑๙,๖๐๐	๑๙,๖๐๐	๗๖๗,๖๘๐	๗๗๘,๕๐๐	๗๖๖,๕๐๐	ว่าง					
สำนักงานปลัดเทศบาล (๐๑)																								
๓	หัวหน้าปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	๓	๓๘๐,๒๐๐	๑๓๘,๕๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑๓,๕๐๐	๑๔,๑๖๐	๑๔,๕๐๐	๕๑๘,๕๐๐	๕๖๒,๖๖๐	๕๖๙,๐๐๐						
๔	หัวหน้าสำนักงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๓	๓๓๓,๖๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๔๖๕,๒๐๐	๔๖๕,๖๐๐	๔๕๖,๖๐๐	ว่าง					
๕	นายช่างป้องกันและรักษาความ สงบ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๓	๔๓๖,๘๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๕๖๙,๘๘๐	๕๘๓,๐๘๐	๕๘๙,๐๐๐						
๖	นายช่างธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๓	๓๕๖,๓๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑๓,๓๐๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๕๘๐	๕๖๙,๘๘๐	๕๖๐,๕๘๐	๕๖๙,๐๐๐	ก.พ.จ.บึงกาฬ					
๗	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๓	๓๒๘,๕๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๑๓,๕๐๐	๑๓,๘๘๐	๑๓,๓๐๐	๔๕๑,๓๐๐	๔๕๖,๓๘๐	๔๖๘,๘๐๐						
๘	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ป.ก.	๑	๓	๒๐๐,๘๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๙,๘๘๐	๙,๙๐๐	๑๐,๐๘๐	๓๐๓,๐๘๐	๓๐๓,๘๐๐	๓๐๓,๐๘๐						
ลูกจ้างประจำ																								
๙	พนักงานขับรถยนต์ (ดับเพลิง)	-	๑	๓	๒๔๘,๓๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๙,๐๘๐	๑๐,๓๒๐	๘,๖๘๐	๒๕๗,๓๘๐	๒๖๘,๕๘๐	๒๕๗,๒๐๐	ว่างอุปถัมภ์					
๑๐	พนักงานขับรถยนต์ (ดับเพลิง)	-	๑	๓	๒๓๖,๖๘๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๙,๖๘๐	๙,๙๐๐	๑๐,๓๒๐	๒๔๖,๕๘๐	๒๕๗,๒๐๐	๒๖๒,๕๘๐	ว่างอุปถัมภ์					
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๓	๒๔๘,๓๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๙,๐๘๐	๑๐,๓๒๐	๘,๖๘๐	๒๕๗,๓๘๐	๒๖๘,๕๘๐	๒๕๗,๒๐๐	ว่างอุปถัมภ์					
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)																								
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๓	๑๒๒,๘๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๔,๕๐๐	๕,๖๐๐	๕,๒๐๐	๑๒๗,๐๐๐	๑๓๒,๐๐๐	๑๓๐,๐๐๐						
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑	๓	๒๑๔,๘๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๘,๕๐๐	๘,๘๘๐	๘,๒๐๐	๒๒๓,๐๘๐	๒๒๗,๐๐๐	๒๑๘,๘๐๐						
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	๑	๓	๑๐๗,๖๘๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๕,๕๐๐	๕,๖๐๐	๖,๐๐๐	๑๑๓,๒๘๐	๑๑๘,๒๐๐	๑๑๘,๘๐๐						
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)																								
๑๕	พนักงานขับรถฉุกเฉิน	-	๑	๓	๑๖๐,๘๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๖,๘๘๐	๖,๙๐๐	๖,๘๐๐	๑๖๗,๖๘๐	๑๗๔,๐๐๐	๑๖๘,๐๐๐						
๑๖	พนักงานดับเพลิง	-	๑	๓	๑๖๒,๘๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๘๐	๗,๐๘๐	๑๖๙,๔๘๐	๑๗๕,๘๐๐	๑๗๒,๘๘๐						
พนักงานจ้างทั่วไป																								
๑๗	คนงานทั่วไป	-	๘	๘	๘๖๕,๐๐๐	-	๘	๘	๘	-	-	-	๐	๐	๐	๘๖๕,๐๐๐	๘๖๕,๐๐๐	๘๖๕,๐๐๐						

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่ต่ำกว่า			อัตราค่าจ้างเดิม			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ	การพิจารณา	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	ตำแหน่ง(๒)	จะต้องใช้ในช่วง ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			(๓)			(๔)				อ.ก.ค. อ.ก.ค.	อ.ก.ค. อ.ก.ค.
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
	กองคลัง (๐๕)																				
๑๘	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๓	๓	๕๕๘,๐๐๐	๑๓๘,๔๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๓๗,๕๖๐	๓๗,๕๖๐	๓๗,๕๖๐	๓๗,๕๖๐	๓๗,๕๖๐	๓๗,๕๖๐			
๑๙	หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	กลาง	๓	๓	๓๕๖,๓๖๐	๑๘,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๓๓,๓๖๐	๓๓,๓๖๐	๓๓,๓๖๐	๓๓,๓๖๐	๓๓,๓๖๐	๓๓,๓๖๐			
๒๐	หน.ฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๓	๓	๓๕๖,๓๖๐	๑๘,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๓๓,๓๖๐	๓๓,๓๖๐	๓๓,๓๖๐	๓๓,๓๖๐	๓๓,๓๖๐	๓๓,๓๖๐			
๒๑	เจ้าพนักงานเงินกับรายได้	ปลาย	-	-	-	-	๑	๑	๑	๒	-	-	๒๗,๕๖๐	๒๗,๕๖๐	๒๗,๕๖๐	๒๗,๕๖๐	๒๗,๕๖๐	๒๗,๕๖๐	ด้านการเงิน		
	ลูกจ้างประจำ																				
๒๒	เจ้าพนักงานเงินกับรายได้	-	๓	๓	๒๕๔,๓๖๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๒,๕๖๐	๒,๕๖๐	๒,๕๖๐	๒,๕๖๐	๒,๕๖๐	๒,๕๖๐	ทำสัญญา		
๒๓	นักวิชาการพัสดุ	-	๓	๓	๒๕๔,๓๖๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๒,๕๖๐	๒,๕๖๐	๒,๕๖๐	๒,๕๖๐	๒,๕๖๐	๒,๕๖๐	ทำสัญญา		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)																				
๒๔	ผ.จ.พ.ง.การเงินและบัญชี	-	๓	๓	๑๘๖,๕๖๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๕,๓๖๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๘๖,๕๖๐	๑๘๖,๕๖๐	๑๖๘,๕๖๐			
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๓	๓	๑๒๐,๓๖๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๑๒๐,๓๖๐	๑๒๐,๓๖๐	๑๒๐,๓๖๐			
๒๖	ผ.จ.พ.ง.จัดเก็บรายได้	-	๓	๓	๑๘๗,๐๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๑๘๗,๕๖๐	๑๘๗,๕๖๐	๑๖๙,๕๖๐			
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๓	๓	๑๓๗,๖๔๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๖,๐๐๐	๑๓๗,๖๔๐	๑๓๗,๖๔๐	๑๓๗,๖๔๐			
	พนักงานจ้างทั่วไป																				
๒๘	คนงานทั่วไป	-	๓	๓	๑๐๘,๐๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			
	กองช่าง (๐๕)																				
๒๙	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	-	-	๑๗๖,๖๐๐	๕๖,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๗๖,๖๐๐	๑๗๖,๖๐๐	๑๖๖,๖๐๐	ช่าง		
๓๐	หน.ฝ่ายช่างโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓	๓	๓๖๐,๓๖๐	๑๘,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๓๖๐,๓๖๐	๓๖๐,๓๖๐	๓๔๒,๓๖๐			
	ลูกจ้างประจำ																				
๓๑	พนักงานขับรถยนต์(กระเช้า)	-	๓	๓	๒๕๐,๔๘๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๕๐,๔๘๐	๒๕๐,๔๘๐	๒๒๖,๔๘๐	ทำสัญญา		
๓๒	พนักงานฐานน้ำ (สายโขน)	-	๓	๓	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	-	๐	๐	ทำสัญญา		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)																				
๓๓	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	๓	๓	๑๓๗,๖๔๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๖,๐๐๐	๑๓๗,๖๔๐	๑๓๗,๖๔๐	๑๓๗,๖๔๐			
๓๔	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	๓	๓	๑๕๗,๒๘๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๘๐	๖,๔๘๐	๑๕๗,๒๘๐	๑๕๗,๒๘๐	๑๕๖,๒๘๐			
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๓	๓	๒๐๐,๐๔๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๘,๐๘๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๒๐๐,๐๔๐	๒๐๐,๐๔๐	๒๐๐,๐๔๐			

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแรงที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม / ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ	การพิจารณา	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	(๓)			(๔)				อ.ก.ก.	อ.อบค.
													๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
	พนักงานจ้างทั่วไป																				
๓๖	คนงานทั่วไป	-	๖	๖	๖๔๘,๐๐๐	-	๖	๖	๖	-	-	-	๐	๐	๐	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐			
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																				
๓๗	ผอ.กองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	กลาง	๓	๓	๕๖๓,๐๘๐	๓๓๕,๕๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑๖,๕๒๐	๑๖,๕๖๐	๑๖,๕๒๐	๕๖๓,๕๖๐	๕๖๔,๐๖๐	๖๐๕,๖๘๐			
๓๘	หน.ฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข (นักบริหารงาน สาธารณสุข)	ต้น	๓	๓	๔๖๒,๖๔๐	๓๘๘,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๓๓,๔๕๐	๓๓,๕๒๐	๓๓,๕๒๐	๔๙๕,๐๘๐	๔๙๖,๕๔๐	๕๒๐,๖๒๐			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)																				
๓๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๓	๓	๑๖๕,๗๒๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๒๒๐	๑๗๖,๕๖๐	๑๘๒,๘๐๐	๑๙๐,๕๖๐			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)																				
๔๐	พนักงานขับรถขยะ	-	๓	๓	๑๖๒,๓๖๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๑๖๘,๙๖๐	๑๗๕,๒๐๐	๑๘๒,๔๐๐			
๔๑	พนักงานขับรถขยะ	-	๓	๓	๑๖๒,๓๖๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๑๖๘,๙๖๐	๑๗๕,๒๐๐	๑๘๒,๔๐๐			
	พนักงานจ้างทั่วไป																				
๔๒	คนงานทั่วไป	-	๖	๖	๖๔๘,๐๐๐	-	๖	๖	๖	-	-	-	๐	๐	๐	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐			
๔๓	คนงานประจำรถขยะ	-	๕	๕	๕๕๐,๐๐๐	-	๕	๕	๕	-	-	-	๐	๐	๐	๕๕๐,๐๐๐	๕๕๐,๐๐๐	๕๕๐,๐๐๐			
	กองวิชาการและแผนงาน (๐๗)																				
๔๔	ผอ.กองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓	๓	๕๐๕,๓๒๐	๔๖๐,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๕๖๕,๖๔๐	๕๗๗,๗๒๐	๕๙๐,๕๒๐			
๔๕	หน.ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓	๓	๔๖๓,๖๐๐	๓๘๘,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๕๗๕,๒๒๐	๕๗๘,๘๔๐	๕๙๒,๕๖๐			
๔๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	๓	๓	๒๒๖,๐๘๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐	๒๓๓,๗๖๐	๒๔๑,๔๔๐	๒๔๙,๘๘๐			
๔๗	นิสิตกร	ช.ก.	๓	๓	๓๗๖,๐๘๐	๔๖๐,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๖๒๐	๕๘๙,๔๐๐	๕๙๖,๗๒๐	๕๙๒,๕๖๐			
	ลูกจ้างประจำ																				
๔๘	นายช่างศิลป์	-	๓	๓	๒๔๒,๓๒๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐	๒๔๙,๘๘๐	๒๕๖,๐๖๐	๒๕๘,๑๖๐			
๔๙	นักจัดการงานทั่วไป	-	๓	๓	๒๖๒,๕๖๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๒๗๑,๒๐๐	๒๘๐,๐๘๐	๒๘๘,๔๔๐			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)																				
๕๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๓	๓	๑๖๕,๖๔๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๗๑,๑๖๐	๑๗๖,๙๒๐	๑๘๓,๖๔๐			
	พนักงานจ้างทั่วไป																				
๕๑	คนงานทั่วไป	-	๓	๓	๓๐๘,๐๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐			
	กองการศึกษา (๐๘)																				

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคนเต็ม / ๓๐			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ	การพิจารณา				
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๓)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		อ.ก.บ.	อ.อบค.			
๕๒	กองอำนวยการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๓	-	๑๖๓,๖๐๐	๔๖,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓๖,๖๐๐	๑๓๖,๖๐๐	๑๓๖,๖๐๐	๔๖๔,๘๐๐	๔๖๔,๘๐๐	๔๖๔,๘๐๐	ว่าง					
๕๓	กองอำนวยการบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๓	-	๑๖๓,๖๐๐	๔๔,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓๖,๖๐๐	๑๓๖,๖๐๐	๑๓๖,๖๐๐	๔๖๔,๘๐๐	๔๖๔,๘๐๐	๔๖๔,๘๐๐	ว่าง					
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)																								
๕๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๓,๕๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๖๕,๕๒๐						
พนักงานจ้างทั่วไป																								
๕๕	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐						
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบึงโขงหลง																								
๕๖	ผู้ช่วยครู(การประถมศึกษา)	-	๑	-	๔๐,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	ว่าง					
๕๗	ครูผู้ช่วย	-	๑	-	๔๕,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	ว่าง					
๕๘	ครูผู้ช่วย	-	๑	-	๓๕,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	ว่าง					
๕๙	ครู	-	๑	-	๓๕,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	ว่าง					
๖๐	ครู	-	๑	-	๓๕,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	ว่าง					
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)																								
๖๑	ผู้ช่วยครู (สบห้องเรียนจ่าย)	-	๑	๑	๒๕๕,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๖๔๐	๔,๐๐๐	๔,๓๖๐	๒๖๓,๖๘๐	๒๖๓,๖๘๐	๒๖๓,๐๔๐						
๖๒	ผู้ช่วยครู (สบห้องเรียนจ่าย)	-	๑	๑	๒๕๕,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๗๖๐	๔,๓๖๐	๔,๘๘๐	๒๖๔,๐๐๐	๒๖๓,๖๔๐	๒๕๖,๐๐๐						
๖๓	ผู้ช่วยครู (สบห้องเรียนจ่าย)	-	๑	๑	๒๐๖,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๒๘๐	๔,๖๔๐	๕,๐๐๐	๒๑๕,๐๔๐	๒๑๓,๖๘๐	๒๐๔,๖๔๐						
๖๔	ผู้ช่วยครู (สบห้องเรียนจ่าย)	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๑๙๔,๖๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๖,๕๖๐						
๖๕	ผู้ช่วยครู (สบห้องเรียนจ่าย)	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๑๙๔,๖๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๖,๕๖๐						
๖๖	ผ.ร.ง.ท.การเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๐๐	๕,๓๖๐	๕,๒๘๐	๔,๕๐๐	๕,๐๐๐	๕,๕๖๐						
พนักงานจ้างทั่วไป																								
๖๗	ภารโรง (บุคลากรสนับสนุนการสอน)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-						
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างวาริ																								
๖๘	ครู	อ.ก.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	สมดุสฤณ					
๖๙	ครู	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	สมดุสฤณ					
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)																								

ก.ท.จ. บึงกาฬ

ที่	ชื่อสถานงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ	การพิจารณา	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	จะต้องใช้งบฯ ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			(๓)			(๔)					
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		ส.ก.ก.	อ.อบค.
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสโธธานนิคม																				
๗๒๐	ครู	ชก.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	บรรจุทดแทน		
๗๒๑	ครู	ชก.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	บรรจุทดแทน		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)																				
๗๒๔	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑	๓๒,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๘๐	๗,๐๘๐	๗,๒๘๐	๓๙,๙๖๐	๔๖,๕๖๐	๔๗,๙๖๐			
๗๒๕	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑	๒๙,๙๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๓๕,๘๘๐	๔๑,๙๖๐	๔๖,๐๐๐			
๗๒๖	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๖๐	๔,๕๖๐	๔,๙๖๐	๕,๒๐๐			
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีวังหลวงวราราม																				
๗๒๗	ครู	ชก.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	บรรจุทดแทน		
๗๒๘	ครู	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	บรรจุทดแทน		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)																				
๗๒๙	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑	๓๒,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๘๐	๗,๐๘๐	๗,๒๘๐	๓๙,๙๖๐	๔๖,๕๖๐	๔๗,๙๖๐			
๗๓๐	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑	๓๐,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๓๗,๙๖๐	๔๔,๒๘๐	๔๖,๖๐๐			
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองฮี																				
๗๓๑	ครู	ชก.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	บรรจุทดแทน		
๗๓๒	ครู	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	บรรจุทดแทน		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)																				
๗๓๓	ผช. พน. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๗๐,๙๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๙๖๐	๘๐,๕๖๐	๙๐,๘๘๐	๙๐,๓๖๐			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)																				
๗๓๔	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑	๒๒,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๘๐	๖,๙๖๐	๖,๙๖๐	๒๙,๒๘๐	๓๖,๐๐๐	๔๑,๙๖๐			
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสว่าง																				
๗๓๕	ครู	ชก.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	บรรจุทดแทน		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)																				
๗๓๖	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑	๓๒,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๘๐	๗,๐๘๐	๗,๒๘๐	๓๙,๙๖๐	๔๖,๕๖๐	๔๗,๙๖๐			

ก.ท.จ. เบื้องภาพ

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแรงที่คาดว่าจะต้องจ่ายในช่วง ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคนเพิ่ม / ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ	การพิจารณา								
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	(๔)												
๔๐	นักพัฒนาชุมชน	อ.ก.	๓	๓	๒๘๘,๑๒๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๑๑,๕๖๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๑๒๐	๒๙๙,๖๔๐	๓๓๓,๖๔๐	๓๒๓,๙๖๐										
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)																											
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๓	๓	๑๕๕,๐๘๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๕๘๐	๖,๙๒๐	๑๖๐,๓๒๐	๑๖๖,๘๐๐	๑๗๓,๕๖๐										
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	-	๓	๓	๑๗๗,๖๔๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๙๖๐	๖,๔๐๐	๑๘๓,๑๖๐	๑๘๙,๕๖๐	๑๙๕,๙๖๐										
	พนักงานจ้างทั่วไป																											
๔๓	คนงานทั่วไป	-	๒	๒	๒๒๖,๐๐๐	-	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๒๖,๐๐๐	๒๒๖,๐๐๐	๒๒๖,๐๐๐										
(๕)	รวม		๑๑๕	๑๐๒	๒๐,๘๐๒,๘๔๐	๑,๒๕๒,๐๐๐	๑๑๕	๑๑๕	๑๑๕	+๑	-	-	๒๓๓,๐๒๐	๒๖๘,๐๔๐	๒๖๘,๘๘๐	๒๓๓,๑๖๐	๒๓๘,๘๘๐	๒๓๘,๕๖๐										
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%																											
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕% (บุคลากรสายอาชีพ) (เงินเดือนรวม = ๕,๖๖๓,๐๔๐x๑๕%)																											
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕% (ลูกจ้างประจำสายอาชีพ) (เงินเดือนรวม = ๒๖๖,๗๖๐x๑๕%)																											
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																											
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																											
	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ไม่รวมเงินอุดหนุน)																											

ก.ท.จ.บึงกาฬ

(นายวิชาญ สารบรรณ)
ปลัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

ตรวจถูกต้อง

ประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

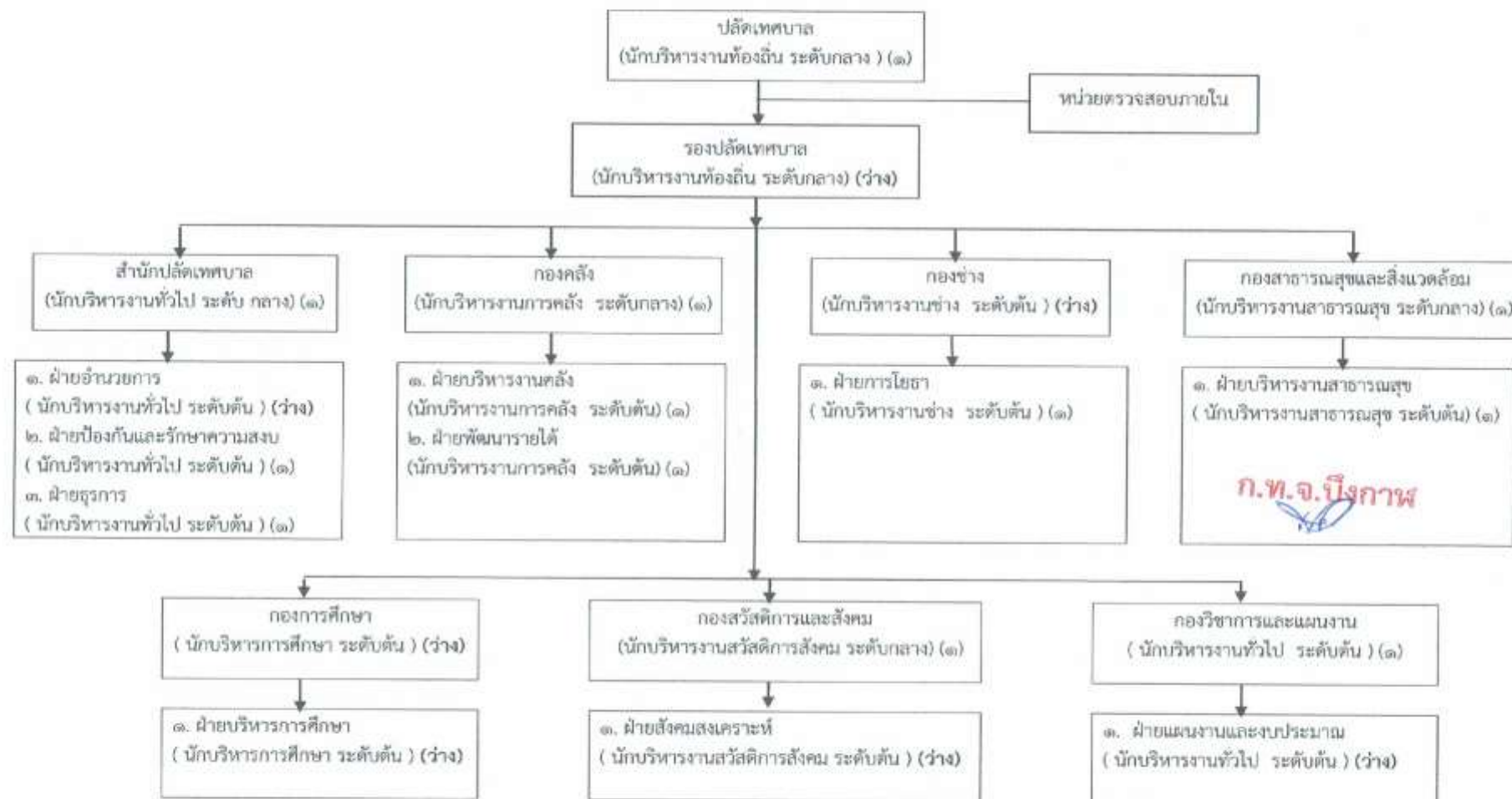
คำชี้แจงงบประมาณแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔- พ.ศ.๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลบึงโขงหลง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

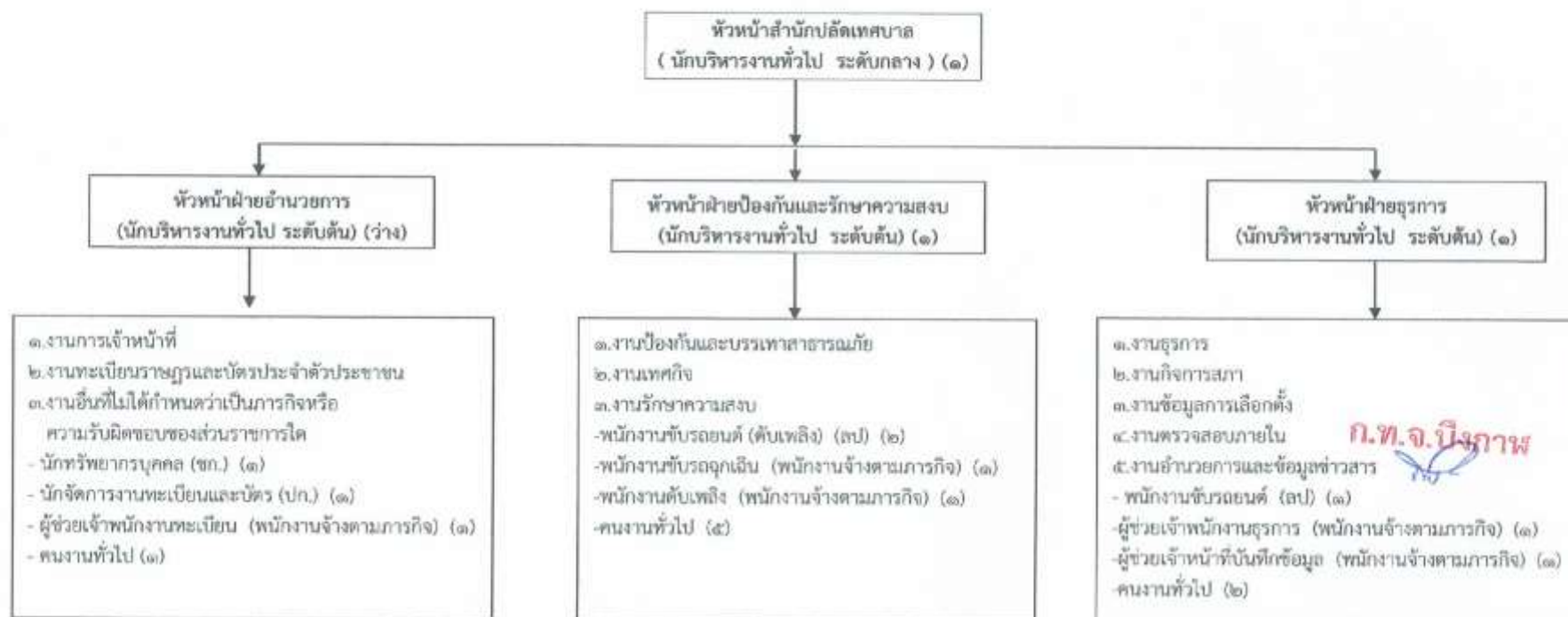
งบประมาณ	ประมาณการ รายจ่าย ประจำปี งบประมาณ	คิดร้อยละ ๔๐	ค่าใช้จ่ายบุคลากร	ค่าใช้จ่ายประโยชน์ตอบแทน อื่น	รวม	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๔	๘๐,๗๕๕,๕๐๐	๓๒,๓๐๒,๒๐๐	๒๑,๑๔๐,๙๔๐	๔,๐๖๐,๖๑๑	๒๕,๒๐๑,๕๕๑	๓๑.๒๑
๒๕๖๕	๘๔,๗๙๓,๒๗๕	๓๓,๙๑๗,๓๑๐	๒๑,๘๐๘,๙๘๐	๔,๒๐๕,๒๙๑	๒๖,๐๑๔,๒๗๑	๓๐.๖๘
๒๕๖๖	๘๙,๐๓๒,๙๓๙	๓๕,๖๑๓,๑๗๖	๒๒,๕๖๙,๗๘๐	๔,๓๖๖,๑๐๗	๒๖,๙๓๕,๘๘๗	๓๐.๒๕

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
เทศบาลตำบลบึงโขงหลง



๑. สำนักปลัดเทศบาล . .



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชก.พิเศษ	ชก.	ปก.	อาวุโส	ชง.	ปจ.				
จำนวนปัจจุบัน	-	๓	๓	-	๑	๑	-	-	-	๓	๕	๘	๒๒
กรอบให้ภายใน ๓ ปี	-	๓	๓	-	๑	๑	-	-	-	๓	๕	๘	๒๒

๒. กองคลัง



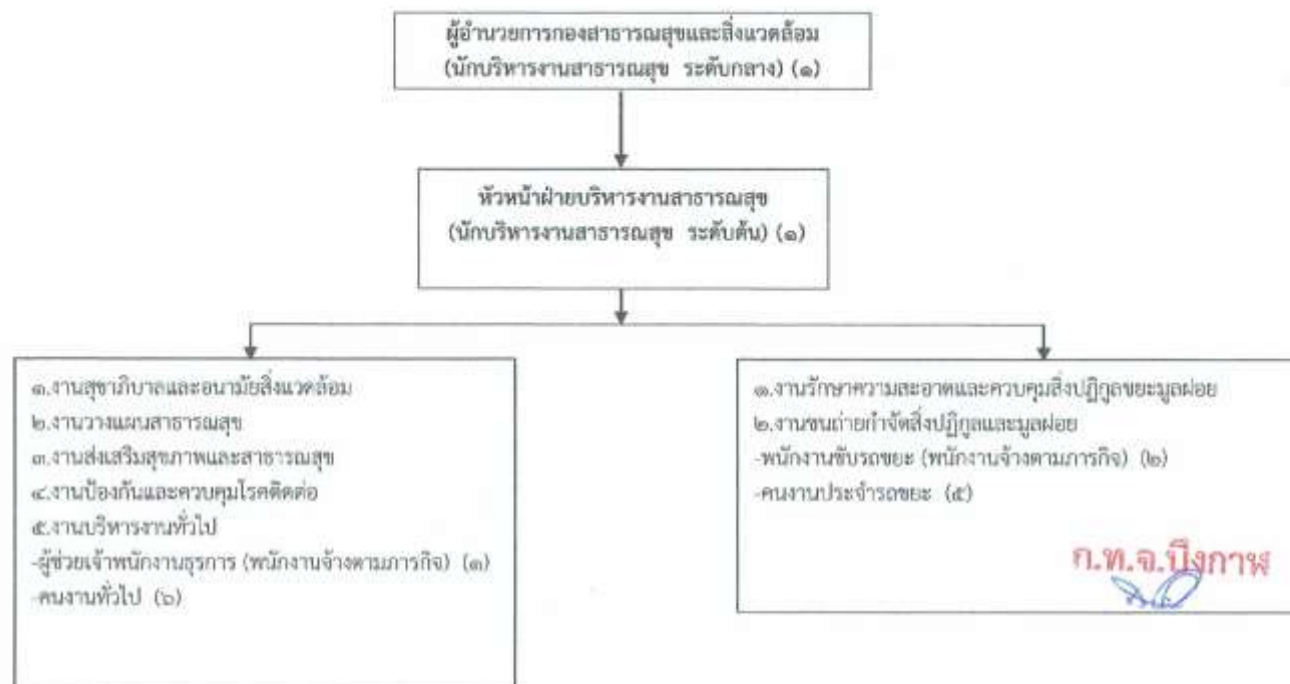
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชก.พิเศษ	ชก.	ปก.	อาวุโส	ชง.	ปจ.				
จำนวนปัจจุบัน	-	๑	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๔	๑	๑๖
กรอบใหม่ภายใน ๓ ปี	-	๑	๒	-	-	-	-	-	๑	๒	๔	๑	๑๑

๓. กองช่าง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชก.พิเศษ	ชก.	ปก.	อาวุโส	ชง.	ปง.				
จำนวนปัจจุบัน	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๓	๖	๑๑
รอบใหม่ภายใน ๓ ปี	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๓	๖	๑๑

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชก.พิเศษ	ชก.	ป.ก.	อาวุโส	ชง.	ปง.				
จำนวนปัจจุบัน	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	๓	๑๑	๑๖
กรอบใหม่ภายใน ๓ ปี	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	๓	๑๑	๑๖

๕. กองวิชาการและแผนงาน



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชก.พิเศษ	ชก.	ปก.	อาวุโส	ชง.	ปง.				
จำนวนปัจจุบัน	-	-	๒	-	๑	๑	-	-	-	๒	๑	๓	๖
กรอบใหม่ภายใน ๓ ปี	-	-	๒	-	๑	๓	-	-	-	๒	๑	๓	๖

๖. กองการศึกษา



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชก.พิเศษ	ชก.	ปก.	อาวุโส	ชง.	ปจ.				
จำนวนปัจจุบัน	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	๓	๑	๔
กรอบใหม่ภายใน ๓ ปี	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	๓	๑	๔

บุคลากรทางการศึกษา

ระดับ	ผู้ช่วยการสถานศึกษา	ครู				พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป (ภารโรง)	รวม
		ค.ศ.๓	ค.ศ.๒	ค.ศ.๑	ผู้ช่วย			
จำนวนปัจจุบัน	๓	-	๖	๓	๔	๑๗	๑	๓๑
กรอบใหม่ภายใน ๓ ปี	๓	-	๖	๓	๔	๑๗	๑	๓๑

๗. กองสวัสดิการสังคม



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชก.พิเศษ	ชก.	ปก.	อาวุโส	ชง.	ปง.				
จำนวนปัจจุบัน	-	๑	๑	-	๑	-	-	-	-	-	๒	๒	๗
กรอบใหม่ภายใน ๓ ปี	-	๑	๑	-	๑	-	-	-	-	-	๒	๒	๗

๑๑. บัญชีแสดงชัดเจนผู้ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	นายวิภากร์ สารบรรณ	ป.ม.	๒๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๙๐,๐๘๐	๘๕,๐๐๐	๘๕,๐๐๐	
๒	นาง	-	๒๖-๒-๐๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๖-๒-๐๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๕๖,๐๘๐	๖๙,๒๐๐	๖๙,๒๐๐	ว่าง
				สำนักงานปลัดเทศบาล			สำนักงานปลัดเทศบาล					
๓	นายณวิน หนั่นดี	ป.ม.	๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หน.สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หน.สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๓๕๐,๒๐๐	๖๙,๒๐๐	๖๙,๒๐๐	
๔	นาง	-	๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หน.ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หน.ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๒๓,๒๐๐	๓๘,๐๐๐	-	ว่าง
๕	นายจิรพัฒน์ พงษ์ทอง	ป.ม.	๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หน.ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หน.ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๓๖,๒๐๐	๓๘,๐๐๐	-	
๖	นายวิวัชร บุญชาญ	ป.ม.	๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หน.ฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หน.ฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๕๖,๒๐๐	๓๘,๐๐๐	-	
๗	นางวิภากร พานทอง	ป.ม.	๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๒๓,๒๐๐	-	-	
๘	นายศุภเกียรติ หคมกั้ว	ป.ม.	๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ป.ก.	๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ป.ก.	๒๙๐,๒๐๐	-	-	
				ลูกจ้างประจำ			ลูกจ้างประจำ					
๙	นายประสิทธิ์ ศรีแสงสี	ปวส./เทคนิคก่อสร้าง	-	พนักงานขับรถยนต์ (ดับเพลิง)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ดับเพลิง)	-	๒๙๔,๒๐๐	-	-	ว่างอุปถัมภ์
๑๐	นายวิมล ไชยนาท	ป.๔	-	พนักงานขับรถยนต์ (ดับเพลิง)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ดับเพลิง)	-	๒๙๖,๒๐๐	-	-	ว่างอุปถัมภ์
๑๑	นางสมมล ศรีภูมิ	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๙๔,๒๐๐	-	-	ว่างอุปถัมภ์
				พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)			พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)					
๑๒	นางนิมา แดงขุนทด	ปวส./คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๓๒๒,๒๐๐	-	-	ท.พ.จ. ینگกาพ
๑๓	นายอรอนงค์ แดงขุนทด	ปวส./คอมพิวเตอร์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	๒๙๓,๘๐๐	-	-	
๑๔	นางสาวเยาวเรศ โทสน	ป.๓/บริหารธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	๓๑๙,๒๐๐	-	-	
				พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)			พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)					
๑๕	นายชัยวัช ติยะบุตร	ม.๖	-	พนักงานขับรถฉุกเฉิน	-	-	พนักงานขับรถฉุกเฉิน	-	๓๖๐,๘๐๐	-	-	
๑๖	นายภาณุวัฒน์ พรหมเชียง	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๓๖๒,๒๐๐	-	-	
				พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป					
๑๗	นางสาวอังคณา วีรวัฒน์	ปวส./คอมพิวเตอร์	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๓๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๘	นางสาวกรรณิการ์ จันท	ป.๓/การจัดการ	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๓๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๙	นางสาวชนิษฐา ธนวรรณ	ปวส./การบัญชี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๓๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๐	นายอภิวัฒน์ พงษ์ทอง	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๓๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๑	นายชาติร์ แสนหินบุญ	ปวส./ไฟฟ้ากำลัง	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๓๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๒	นายธีระพงษ์ เก้าอา	วท.๒.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๓๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๓	นายพิชิตชัย อุ่นอ้วน	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๓๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๔	นายวีรชน ไปทะนา	วท.๒.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๓๐๘,๐๐๐	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
				กองคลัง			กองคลัง					
๒๕	นางพรทิศา จันทะรังษี	บธ.ม.	๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๕๖๔,๐๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	
๒๖	นางวิวรรณ สุวรรณศรี	บธ.ม.	๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการ	ต้น	๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการ	ต้น	๓๕๖,๑๖๐	๔๘,๐๐๐	-	
๒๗	นางแสงอรุณ หงษ์ทอง	ศศ.บ.	๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หน.ฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการ	ต้น	๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หน.ฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการ	ต้น	๓๔๙,๓๒๐	๔๘,๐๐๐	-	
๒๘	-	-	-	-	-	๒๖-๒-๐๔-๔๑๐๔-๐๐๑	เจ้านักงานที่ดิน(อาวุโส)	ว.๓	๒๖๗,๒๐๐	-	-	ว่างคน
				ลูกจ้างประจำ			ลูกจ้างประจำ					
๒๙	นายมีนา อัญมณี	ศศ.บ./การบัญชี	-	นักวิชาการพัสดุ	-	-	นักวิชาการพัสดุ	-	๒๖๖,๑๖๐	-	-	ว่างคน
๓๐	นางฉวีวรรณ เหลืองคำ	ปวส./การบัญชี	-	เจ้านักงานที่ดิน(อาวุโส)	-	-	เจ้านักงานที่ดิน(อาวุโส)	-	๒๖๗,๓๒๐	-	-	ว่างคน
				พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)			พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)					
๓๑	นางสาววิภา พินิจกุล	ปวส./การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้านักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้านักงานการเงินและบัญชี	-	๑๖๓,๕๖๐	-	-	
๓๒	นางสาวพรนิภา ชื่นดี	ป.ตรี/การตลาด	-	ผู้ช่วยเจ้านักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้านักงานพัสดุ	-	๑๖๒,๑๖๐	-	-	
๓๓	นางสาวนิสาธ แผลโคตร	ปวส./การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้านักงานที่ดิน(อาวุโส)	-	-	ผู้ช่วยเจ้านักงานที่ดิน(อาวุโส)	-	๑๖๙,๐๐๐	-	-	
๓๔	นางสาวจินตนา แผลโพธิ์	ป.ตรี/บริหารธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้านักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้านักงานธุรการ	-	๑๖๗,๖๔๐	-	-	
				พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป					
๓๕	นายศรวิกรม รัตนจันทร์	ปวส./คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๐	-	-	
				กองช่าง			กองช่าง		๑๐๘,๐๐๐			
๓๖	นาง	-	๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔	ผอ. กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔	ผอ. กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๖๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	ว่าง
๓๗	นางแสงกล ภิรมณ์	วท.บ./เทคนิคก่อสร้าง	๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕	หน.ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕	หน.ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๒๙,๗๖๐	๔๘,๐๐๐	-	
				ลูกจ้างประจำ			ลูกจ้างประจำ					
๓๘	นายเอกรินทร์ บุญพิง	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์ (กระเช้าไฟฟ้า)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (กระเช้าไฟฟ้า)	-	๒๔๐,๔๘๐	-	-	ว่างคน
๓๙	นายเพชร มีชัย	ป.๓	-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	๒๖๖,๗๖๐	-	-	ว่างคน
				พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)			พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)					
๔๐	นายบวร กองพิลา	ปวส./ก่อสร้าง	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	๑๖๗,๒๔๐	-	-	
๔๑	นายรุ่งโรจน์ โคตรวินดี	ปวส./ช่างยนต์	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	๑๖๗,๖๔๐	-	-	
๔๒	นางสาวศศิธร ทองธา	ป.ตรี/คอมพิวเตอร์	-	ผู้ช่วยเจ้านักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้านักงานธุรการ	-	๒๐๐,๐๔๐	-	-	
				พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป					
๔๓	นายประสิทธิ์ สัตยาผล	ปวส./ไฟฟ้ากำลัง	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๔๔	นายสิริราช อภิสิทธิ์	ปวส./ไฟฟ้ากำลัง	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๔๕	นางสาวจันทร์จิรา นาคะเมือง	ปวส./คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๔๖	นายเอกศ ศรีทาทุบ	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๔๗	นายเชษฐชัย คล่องดี	ปวส./เครื่องกล	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๔๘	นายอุทิศ บุญพิง	ปวส./ไฟฟ้ากำลัง	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

ก.พ.จ. ปิงภาพ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
				กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
๔๘	นายประเมษฐ์ ทนสว่าง	ป.ตรี/สาธารณสุขศาสตร์	๒๖-๒-๐๖-๒๕๐๔-๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	กลาง	๒๖-๒-๐๖-๒๕๐๔-๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	กลาง	๔๒๑,๐๘๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	
๕๐	นายสุรชัย แก้ววิเศษ	ป.ตรี/สาธารณสุขศาสตร์	๒๖-๒-๐๖-๒๕๐๔-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๒๖-๒-๐๖-๒๕๐๔-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๖๕,๖๔๐	๓๘,๐๐๐	-	
				พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)			พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)					
๕๑	นางสาวจุฑามาศ นพโคตร	ปวส./เทคนิคการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๘,๓๒๐	-	-	
				พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)			พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)					
๕๒	นายสังคม ลาโพธิ์	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๖๒,๓๖๐	-	-	
๕๓	นายอชชัย ถิ่นนคร	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๖๒,๓๖๐	-	-	
				พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป					
๕๔	นางสาวมาลีตา ผลจันทร์	ป.ตรี/นิติศาสตร์	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๕๕	นางสาวสุนารถ ชัยบัณฑิต	ปวส./คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๕๖	นายวิริยะ โสธารา	ป.ตรี/สังคมศึกษา	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๕๗	นางสาววัฒนา ศรีพนม	ปวส./การบัญชี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๕๘	นายอนนชัย บุญสร้าง	ป.ตรี/ระบบสารสนเทศ	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๕๙	นายบรรจงค์ เหล่าชัย	ป.ตรี/บัญชีบัณฑิต	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๖๐	นายวินเตอร์ ทองงบท	ม.๖	-	คนงานประจำรถยนต์	-	-	คนงานประจำรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	เปลี่ยนชื่อ
๖๑	นายไพโรจน์ บุญบุญ	ปวส./เทคนิคช่างเครื่องกล	-	คนงานประจำรถยนต์	-	-	คนงานประจำรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	เปลี่ยนชื่อ
๖๒	นายอุบลศักดิ์ สิมะราช	ปวส./เครื่องกล	-	คนงานประจำรถยนต์	-	-	คนงานประจำรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	เปลี่ยนชื่อ
๖๓	นายฤกษ์พรพงศ์ ศรีวงศ์	ปวส./อิเล็กทรอนิกส์	-	คนงานประจำรถยนต์	-	-	คนงานประจำรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	เปลี่ยนชื่อ
๖๔	นายสมจิตร กุศลกลาย	ม.๖	-	คนงานประจำรถยนต์	-	-	คนงานประจำรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	เปลี่ยนชื่อ
				กองวิชาการและแผนงาน			กองวิชาการและแผนงาน					
๖๕	นายชาญณรงค์ รุ่งเรือง	ร.ป.ม.	๒๖-๒-๐๙-๒๕๐๔-๐๐๒	ผอ.กองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๖-๒-๐๙-๒๕๐๔-๐๐๒	ผอ.กองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๐๘,๓๒๐	๕๒,๐๐๐	-	
๖๖	วิภา	-	๒๖-๒-๐๙-๒๕๐๔-๐๐๓	หน.ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๖-๒-๐๙-๒๕๐๔-๐๐๓	หน.ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๗๓,๖๐๐	๓๘,๐๐๐	-	ว่าง
๖๗	น.ส.พรณิ สร้อยประเสริฐ	ศศ.บ./การบริหารทั่วไป	๒๖-๒-๐๙-๒๕๐๔-๐๐๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	๒๖-๒-๐๙-๒๕๐๔-๐๐๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	๒๒๖,๐๘๐	-	-	
๖๘	นายบรรดิษฐ์ มะลิสา	น.บ.ท.	๒๖-๒-๐๙-๒๕๐๔-๐๐๕	นักวิเคราะห์	ช.ก.	๒๖-๒-๐๙-๒๕๐๔-๐๐๕	นักวิเคราะห์	ช.ก.	๓๗๖,๐๘๐	๕๒,๐๐๐	๕๔,๐๐๐	
				ลูกจ้างประจำ			ลูกจ้างประจำ					
๖๙	นางพรทศนา นรเศรษฐ	ร.ป.ม.	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	๒๖๒,๕๖๐	-	-	
๗๐	นายโกศล สอนโพธิ์	ม.๖	-	นายช่างศิลป์	-	-	นายช่างศิลป์	-	๒๒๒,๕๖๐	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
				พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)			พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)			-	-	
๓๑	นายปาริณดา วาเจริญ	ป.ตรี/รัฐศาสตร์	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑๓๙,๖๕๐	-	-	ว่างยุบเลิก
				พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป					
๓๒	นายสุรศักดิ์ แผลมจันติก	ป.ตรี/การจัดการ	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่างยุบเลิก
				กองการศึกษา			กองการศึกษา					
๓๓	นางสาว		๒๒๖-๒-๐๘-๒๑๑๐๙-๐๐๑๒	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๒๖-๒-๐๘-๒๑๑๐๙-๐๐๑๒	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑๓๓,๖๐๐	๔๒๖,๐๐๐	-	ว่าง
๓๔	นางสาว		๒๒๖-๒-๐๘-๒๑๑๐๙-๐๐๑๒	หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงาน)	ต้น	๒๒๖-๒-๐๘-๒๑๑๐๙-๐๐๑๒	หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงาน)	ต้น	๑๓๓,๖๐๐	๓๘๘,๐๐๐	-	ว่าง
				พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)			พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)					
๓๕	นางสาวพิชญ์ชญา กุศลเอก	ปวส./การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑๔๘,๕๒๐	-	-	
				พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป					
๓๖	น.ส.จันทิรา ทอกลิ่นยา	ป.ตรี/เทคโนโลยีชีวภาพ	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
				โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบึงโขงหลง			โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบึงโขงหลง					
๓๗	นางสาว		๒๒๖-๒-๐๘-๒๑๑๐๙-๐๐๑๒	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ต้น	๒๒๖-๒-๐๘-๒๑๑๐๙-๐๐๑๒	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ต้น	๑๔๒,๖๐๐	-	-	ว่าง
๓๘	นางสาว		๒๒๖-๒-๐๘-๒๑๑๐๙-๐๐๑๒	ครูผู้ช่วย	ต้น	๒๒๖-๒-๐๘-๒๑๑๐๙-๐๐๑๒	ครูผู้ช่วย	ต้น	๑๓๖,๒๐๐	-	-	ว่าง
๓๙	นางสาว		๒๒๖-๒-๐๘-๒๑๑๐๙-๐๐๑๒	ครูผู้ช่วย	ต้น	๒๒๖-๒-๐๘-๒๑๑๐๙-๐๐๑๒	ครูผู้ช่วย	ต้น	๑๓๖,๒๐๐	-	-	ว่าง
๔๐	นางสาว		๒๒๖-๒-๐๘-๒๑๑๐๙-๐๐๑๒	ครูผู้ช่วย	ต้น	๒๒๖-๒-๐๘-๒๑๑๐๙-๐๐๑๒	ครูผู้ช่วย	ต้น	๑๓๖,๒๐๐	-	-	ว่าง
๔๑	นางสาว		๒๒๖-๒-๐๘-๒๑๑๐๙-๐๐๑๒	ครูผู้ช่วย	ต้น	๒๒๖-๒-๐๘-๒๑๑๐๙-๐๐๑๒	ครูผู้ช่วย	ต้น	๑๓๖,๒๐๐	-	-	ว่าง
				พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)			พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)					
๔๒	นางสาวระพีพร สอนโพธิ์	ปวส./การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน)	-	๑๓๒,๘๐๐			ก.ท.ล. บึงกาฬ
๔๓	นางอัมมฤตย์ สวัสดิ์	วทศ./ชีววิทยาประยุกต์	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	๒๑๕,๐๕๐	-	-	
๔๔	นางสาวพิริยา สารโพธิ์	ศบ./การศึกษาปฐมวัย(๕ปี)	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	๒๑๕,๐๕๐	-	-	
๔๕	นางสาวพรเพ็ญ สุบินนา	วทศ./วิทยาศาสตร์เคมี	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	๒๐๖,๙๖๐	-	-	
๔๖	นางสาวขวัญชนก รือ	ศบ./การศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	
๔๗	นายวิไลนา สุตา	ศบ./การศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	
				พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป					
๔๘	นายบุญสวน น้อยโสม	ม.๖	-	ภารโรง (บุคลากรสนับสนุนการสอน)	-	-	ภารโรง (บุคลากรสนับสนุนการสอน)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสวามิ			ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสวามิ					
๔๙	นางพรณี แพร่บุตร	ศบ./การศึกษาปฐมวัย(๕ปี)	๒๒๖-๒-๐๘-๒๑-๐๐๑๑๓๓	ครู	ชก.	๒๒๖-๒-๐๘-๒๑-๐๐๑๑๓๓	ครู	ชก.	๑๒๘,๙๖๐	๔๒๖,๐๐๐	-	
๕๐	นางณัฏฐ์ เพชรสมบัติ	ศบ./การศึกษาปฐมวัย(๕ปี)	๒๒๖-๒-๐๘-๒๑-๐๐๑๑๓๓	ครู	-	๒๒๖-๒-๐๘-๒๑-๐๐๑๑๓๓	ครู	-	๒๒๖,๘๖๐	-	-	
				พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)			พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)					
๕๑	นางสาวอรุณฯ ธกจันทร	ปวส./การบัญชี	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่เลี้ยง)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่เลี้ยง)	-	๑๑๙,๘๐๐	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๓๒	นางสาวณัฐริ พรมดี	ป.ตรี/ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ) (บพอเงิน)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ) (บพอเงิน)	-	๓๕,๐๘๐	-	-	
				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโคกไธยานนิคม			ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโคกไธยานนิคม					
๓๓	นางปวีณ สายรัตน์	ศบ./การศึกษาระดับปริญญาตรี	๒๖-๒-๐๘-๒-๒-๐๐๑๓๗	ครู	ชก.	๒๖-๒-๐๘-๒-๒-๐๐๑๓๗	ครู	ชก.	๒๖,๘๒๐	๕๒,๐๐๐	-	
๓๔	นางสาวลลิตา บุญเพิ่ม	ศบ./การศึกษาระดับปริญญาตรี	๒๖-๒-๐๘-๒-๒-๐๐๑๓๘	ครู	ชก.	๒๖-๒-๐๘-๒-๒-๐๐๑๓๘	ครู	ชก.	๒๖,๘๒๐	๕๒,๐๐๐	-	
				พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)			พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)					
๓๕	นางอริสา อ่อนโพธิ์	ศบ./การศึกษาระดับปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	๒๖,๘๒๐	-	-	
๓๖	นางสาวสุนิราวรรณ นาสัย	ศบ./การศึกษาระดับปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	๒๖,๘๒๐	-	-	
๓๗	นางสาววิไล เพชรธนบุรี	ศบ./การศึกษาระดับปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	๒๖,๘๒๐	-	-	
				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีมงคลวราราม			ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีมงคลวราราม					
๓๘	นางรวิวรรณ อธิคุณ	ศบ./การศึกษาระดับปริญญาตรี	๒๖-๒-๐๘-๒-๒-๐๐๑๓๙	ครู	ชก.	๒๖-๒-๐๘-๒-๒-๐๐๑๓๙	ครู	ชก.	๒๖,๘๒๐	๕๒,๐๐๐	-	
๓๙	นางวิมลญา คล่องดี	ศบ./ประถมศึกษา	๒๖-๒-๐๘-๒-๒-๐๐๑๔๐	ครู	-	๒๖-๒-๐๘-๒-๒-๐๐๑๔๐	ครู	-	๒๖,๘๒๐	-	-	
				พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)			พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)					
๔๐	นางจิรศิริ คุณโนน	ศบ./การศึกษาระดับปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	๒๖,๘๒๐	-	-	
๔๑	นางพัชรินทร์ สิงห์วัง	ศบ./การศึกษาระดับปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	๒๖,๘๒๐	-	-	
				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองฮี			ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองฮี					
๔๒	นางจิรณภา บุญวิบูลย์	ศบ./การศึกษาระดับปริญญาตรี	๒๖-๒-๐๘-๒-๒-๐๐๑๔๑	ครู	ชก.	๒๖-๒-๐๘-๒-๒-๐๐๑๔๑	ครู	ชก.	๒๖,๘๒๐	๕๒,๐๐๐	-	
๔๓	นางธนิกา ทนสมรส	ศบ./การศึกษาระดับปริญญาตรี	๒๖-๒-๐๘-๒-๒-๐๐๑๔๒	ครู	-	๒๖-๒-๐๘-๒-๒-๐๐๑๔๒	ครู	-	๒๖,๘๒๐	-	-	
				พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)			พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)					
๔๔	นางสุภาณี จันทร์พาณิชย์	ศบ./การศึกษาระดับปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๒๕,๐๘๐	-	-	
				พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)			พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)					
๔๕	นางนิลดา บุญสูง	ศบ./การศึกษาระดับปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	๒๕,๐๘๐	-	-	
				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองสว่าง			ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองสว่าง					
๔๖	นางระวีดี วงษ์อินขันธ์	ศบ./การศึกษาระดับปริญญาตรี	๒๖-๒-๐๘-๒-๒-๐๐๑๔๓	ครู	ชก.	๒๖-๒-๐๘-๒-๒-๐๐๑๔๓	ครู	ชก.	๒๖,๘๒๐	๕๒,๐๐๐	-	
				พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)			พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)					
๔๗	นางสมภา ทอโง	ศบ./การศึกษาระดับปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	๒๖,๘๒๐	-	-	
๔๘	นางสาวธิดา จันทร์สุทิน	ศบ./การศึกษาระดับปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	๒๕,๐๘๐	-	-	
				กองสวัสดิการสังคม			กองสวัสดิการสังคม					
๔๙	นางรชนี ไตรพันธ์	ร.ป.ม.	๒๖-๒-๑๑-๒๖๐๕-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	กลาง	๒๖-๒-๑๑-๒๖๐๕-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	กลาง	๓๖,๕๖๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	
๕๐	นาง	-	๒๖-๒-๑๑-๒๖๐๕-๐๐๒	ผอ.ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๒๖-๒-๑๑-๒๖๐๕-๐๐๒	ผอ.ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๓๖,๖๐๐	๓๕,๐๐๐	-	ว่าง
๕๑	ดร.วิหวัช ศรีอภัยประสิทธิ์	ร.ป.ม./รัฐศาสตร	๒๖-๒-๑๑-๒๖๐๕-๐๐๓	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๖-๒-๑๑-๒๖๐๕-๐๐๓	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๘,๕๒๐	-	-	

57

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑๑๖	นางสาวอุษา กุลไพศาล	ป.ตรี/คอมพิวเตอร์	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑๕๔,๐๘๐	-	-	
๑๑๗	นางสุภาพร ถึงขันธ์	ว.ป.ศ.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	-	๑๑๗,๖๔๐	-	-	
๑๑๘	นางสาวอรภา สุชีวะ	ปวส./การตลาด	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๑๙	นายจตุรศักดิ์ กุลไพศาล	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
อัตราเก่าเดิม ๑๑๔ คน						อัตราเก่าใหม่ ๑๑๔ คน						

ก.ท.จ.บึงกาฬ



๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ให้เทศบาลตำบลบึงโขงหลง กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่งให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนารอบด้านตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันและสามารถเข้ามามตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและเฝ้าระวังการปฏิบัติงานที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้าโดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริหารสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่ดีมีขีดสมรรถนะสูงสุดและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการแล้วล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามามีใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้เทศบาลตำบลบึงโขงหลงใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

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

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลบึงโขงหลงเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่าบุคลากรที่มาดำรงตำแหน่งในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้นในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ประกอบด้วย

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

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลบึงโขงหลง
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ) พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ นั้น

เทศบาลตำบลบึงโขงหลง จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

(นายเจต แสนจันทร์)
นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....งานการเจ้าหน้าที่.....เทศบาลตำบลบึงโขงหลง.....อำเภอบึงโขงหลง.....จังหวัดบึงกาฬ.....

ที่ บก ๕๓๖๐๑/.....วันที่.....๑๗.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๓.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง

เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลตำบลบึงโขงหลง ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๖ และประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจ

ข้อเท็จจริง

เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ จึงต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด

ข้อกฎหมาย

หนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเพื่อให้กำหนดตำแหน่งสอดคล้องเหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓) ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------------------|
| ๑. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นประธาน |
| ๒. ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายหนึ่งคน | เป็นกรรมการ/เลขานุการ |

ข้อเสนอ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๓) เพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาล

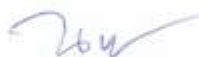
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางวัลภา พานทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

-๒-

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

~ 1. เห็นควรดำเนินการตามมติที่ประชุมสภาเทศบาลตำบลเมืองไทย
 ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของเทศบาล



(นายนาวัน เหมนัต)
 หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง



(นายวิพากษ์ สารบรรณ)
 ปลัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง

(✓) อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....



(นายเชิด แสนจันทร์)
 นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง



ประกาศเทศบาลตำบลบึงโขงหลง
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ) พิจารณาให้ความเห็นชอบให้ตัดโอนตำแหน่งพนักงานครูในตำแหน่งครูผู้ช่วย จำนวน ๒ ตำแหน่ง จากโรงเรียนเทศบาลตำบลศรีพนา อำเภอเซกา เลขที่ตำแหน่ง ๒๖๒๐๘๖๕๐๐๔๗ และ ๒๖๒๐๘๖๕๐๐๕๑ ให้กับโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบึงโขงหลง อำเภอบึงโขงหลง ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และข้อ ๑๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม) จนถึงปัจจุบัน ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ เทศบาลตำบลบึงโขงหลง จึงขอประกาศกำหนดตำแหน่งครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๒๖๒๐๘๖๕๐๐๔๗ และ ๒๖๒๐๘๖๕๐๐๕๑ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

(นายเชิด แสนจันทร์)
 นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง

-๗-

- ประธานฯ - ให้เลขานุการฯ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

- ประธานฯ - หากส่วนราชการใดที่จะเสนอขอปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ในคราวต่อไป ให้เสนอขอ อนุมัติผ่านคณะกรรมการจัดทำ และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง เพื่อพิจารณาในครั้งต่อไป และให้ คณะกรรมการโดยตำแหน่งคณะนี้มีหน้าที่รับผิดชอบจนกว่าแผนฯ ฉบับนี้จะสิ้นสุดลง
- ประธานฯ - มีคณะกรรมการท่านใดจะเสนอญัตติให้ที่ประชุมพิจารณาอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีกระผมก็ ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้เสียสละเวลามาร่วมประชุมในครั้งนี้ และขอปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๕๕ น.



ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางวัลภา พานทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายวิพากษ์ สารบรรณ)

ปลัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

-๖-

ความประสงค์ที่จะขอปรับปรุงตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นตำแหน่งครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๖๒๐๘๐๕๐๐๔๗ และ ๒๖๒๐๘๐๕๐๐๕๑ เพื่อรองรับการโอน(ย้าย) พนักงานครูจาก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลงไปปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียนอนุบาล เทศบาลตำบลบึงโขงหลง จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาต่อไป

- ประธานฯ** - มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่
- ผอ.กองวิชาการฯ** - ไม่ทราบว่าเทศบาลในบริเวณใกล้เคียงของเรานั้นมีกรอบอัตรากำลังคล้ายกับเทศบาลเราหรือไม่ครับ
- เลขานุการ** - จากการสอบถามเทศบาลตำบลบึงงามซึ่งเป็นเทศบาลขนาดกลางเช่นเดียวกับเทศบาลเทศบาลตำบลบึงโขงหลงนั้น มีส่วนราชการทั้งหมด ๔ ส่วน อัตรากำลังทั้งหมด ๒๓ อัตรာ เขตพื้นที่การให้บริการยังไม่มีการทะเบียนราษฎร ไม่มีตลาดสดและโรงฆ่าสัตว์ มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ ศูนย์ฯ ซึ่งเทียบกับเทศบาลของเรานั้นมี ๑ สำนัก ๖ กอง ได้แก่ ได้แก่ สำนักปลัด กองวิชาการและแผนงาน กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม มีอัตรากำลัง ๓๖ ตำแหน่ง กำหนดเพิ่มอีก ๑ ตำแหน่ง และได้รับโอนตำแหน่งพนักงานครู ๒ ตำแหน่ง รวมเป็น ๓๙ ตำแหน่ง ถือว่าเรามีปริมาณงานที่มากกว่า จึงคิดว่าอัตรากำลังที่เรากำหนดนั้นเหมาะสมกับปริมาณงานที่มีอยู่
- ประธานฯ** - มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ และถ้าหากกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมและปรับปรุงตำแหน่งตามที่คณะกรรมการจัดทำแผนฯ ได้เสนอกรอบอัตรากำลังแต่ละส่วนแล้วงบประมาณในการใช้จ่ายเงินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่
- เลขานุการ** - ตามกรอบแผนอัตรากำลังเดิมมีภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามงบประมาณจากที่ได้คำนวณคร่าวๆ มีภาระค่าใช้จ่ายอยู่ที่ประมาณ ร้อยละ ๓๒.๔๔ ค่ะ หากกำหนดตำแหน่งเพิ่มอีกจำนวน ๑ ตำแหน่ง รับโอน(ย้าย) ๒ ตำแหน่ง รวม ๓ อัตรารายการค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามงบประมาณ ๒๕๖๔ คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๒๑ ค่ะ
- ปลัดเทศบาล** - ตามที่หัวหน้าส่วน/ผอ.กองแต่ละท่านเสนอมานั้นผมก็เห็นด้วย และขอเสนอในตำแหน่งที่ว่างก็ให้คงไว้ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เดิม
- ประธานฯ** - พิจารณาเห็นควรตามที่หัวหน้าส่วนราชการเสนอ
- มติที่ประชุม** - ที่ประชุมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เพิ่มกรอบอัตรากำลัง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ทั้ง ๓ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน และปรับปรุงตำแหน่งของพนักงานครู ในตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นตำแหน่งครู คศ.๒ ที่ได้รับการตัดโอนจากโรงเรียนเทศบาลตำบลศรีพินา อำเภอกะเจา จำนวน ๒ อัตรา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔

/ประธาน.....

-๕-

- ผอ.กองคลัง** - เนื่องจากพนักงานที่มีอยู่ปัจจุบันไม่เพียงพอกับปริมาณภาระงานที่เพิ่มมากขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เสนอให้เพิ่มเติม จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากงานการจัดเก็บรายได้มีความสำคัญ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ อีกทั้งกองคลังมีภาระงานที่เพิ่มมากขึ้นประกอบกับเทศบาลได้ขยายแนวเขตเพิ่มมากขึ้น ทำให้ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นจะต้องปฏิบัติงานยุ่งยากปฏิบัติตามระเบียบเพิ่มมากขึ้น การจัดทำเอกสารต่างๆ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกเบื้องต้นให้กับประชาชน จึงมีความจำเป็นจะต้องมีผู้ที่ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความชำนาญในงานนี้โดยตรง
- ผอ.กองสวัสดิการฯ** - สืบเนื่องจากเทศบาล เนื่องจากเทศบาลตำบลบึงโขงหลงได้ขอรับการจัดสรรตำแหน่ง
รท.ผอ.กองการศึกษา พนักงานครูในตำแหน่งครูผู้ช่วย เพิ่มเติมอีก จำนวน ๒ อัตรา เพราะอัตราส่วนของพนักงานครูไม่เพียงพอกับนักเรียน (๑:๒๕) เนื่องจากเทศบาลได้จัดตั้งโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบึงโขงหลง และได้มีการจัดการศึกษาก่อนประถมศึกษา (ชั้นอนุบาล ๑-๓) ปัจจุบันมีจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น ๑๐๘ คน ได้รับการจัดสรรตำแหน่งครูผู้ช่วยจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำนวน ๒ อัตรา (ได้ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสธ. แต่ยังไม่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง) ซึ่งจากจำนวนเด็กที่มีอยู่จะต้องมีครูที่ดูแลการเรียนการสอนของเด็กจำนวน ๔ คน เพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบึงโขงหลง แต่ยังไม่มียุคลากรเพียงพอที่จะดำเนินการสอน โดยได้ทำการยืมผู้ดูแลเด็กจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมาทำการสอนชั่วคราว ปัจจุบันโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้
๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
 ๒. ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย จำนวน ๒ อัตรา (ว่าง)
 ทั้งนี้ ทางโรงเรียนได้รับจัดสรรตำแหน่งแล้ว แต่ยังไม่มียุคลากรดำรงตำแหน่ง
 ๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) จำนวน ๕ อัตรา
 ซึ่งจ้างจากบตท้องถิ่น
 ๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน) จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งจ้างจากงบอุดหนุน
 ๕. ตำแหน่ง ภารโรง (บุคลากรสนับสนุนการสอน) จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งจ้างจากงบอุดหนุน
- และตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบให้ตัดโอนตำแหน่งพนักงานครู ในตำแหน่งครูผู้ช่วย จำนวน ๒ อัตรา จากโรงเรียนเทศบาลตำบลศรีพนา อำเภอเซกา เลขที่ตำแหน่ง ๒๖๒๐๘๖๕๐๐๔๗ และ ๒๖๒๐๘๖๕๐๐๕๑ ให้กับโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบึงโขงหลง อำเภอบึงโขงหลง ทางกองการศึกษาจึงมี
- /ความ.....

-๔-

* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐ วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน	๖ ชั่วโมง
(๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)	
** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖)	๑,๓๘๐ ชั่วโมง
หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐)	๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด(๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งหรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าวอาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่างๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มหรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

การวิเคราะห์ปริมาณงานและคุณภาพงานและปัญหาตามยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังเทศบาลตำบลบึงโขงหลง คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดให้เป็นเทศบาลขนาดกลาง โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ สำนัก ๖ กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองวิชาการและแผนงาน กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๓๖ อัตรา กำหนดตำแหน่งในสายงานไว้เพียง ๑๙ สายงาน ทำให้เทศบาลตำบลบึงโขงหลง ไม่สามารถกำหนดตำแหน่งต่างๆ เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็นที่จะต้องใช้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถด้านอื่นๆ นอกเหนือจากตำแหน่งที่กำหนดไว้เพื่อให้แก้ปัญหาของประชาชนในเขตเทศบาล ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังใหม่ขึ้น โดยให้สอดคล้องกับการปฏิบัติตามยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลบึงโขงหลงและอำนาจหน้าที่ที่เพิ่มขึ้น

ปลัดเทศบาล – มีส่วนราชการใดที่จะเสนอปรับปรุงกรอบอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบนี้หรือไม่ เพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงานของท่าน

/ผอ.....

-๓-

ประเภทของข้อมูลที่ใช้การสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ
๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

๒. การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่
 ๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
 ๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด
 ๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับการกิจหน้าที่และควรมอบให้ใคร ดำเนินการแทน
 ๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่
 ๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่
 ๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่
 ๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบัน และงานอนาคต
 ๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่
 ๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร
 ๓. การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้
๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ
- ๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงานและมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้
 - ๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้นการคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้
- | | | |
|---------------------------------|-----|---------|
| ๑ ปี จะมี | ๕๒ | สัปดาห์ |
| ๑ สัปดาห์จะทำ | ๕ | วัน |
| ๑ ปี จะมีวันทำ | ๒๖๐ | วัน |
| วันหยุดราชการประจำปี | ๓๓ | วัน |
| วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน) | ๓๐ | วัน |
| คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภิจ ลาป่วย | ๗ | วัน |
| รวมวันหยุดใน ๑ เดือน | ๓๐ | วัน |

/*วัน....

-๒-

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ ติดตามผลการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธานฯ - สำหรับการประชุมในวันนี้เป็นการพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ จึงขอให้คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณาเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อไป ส่วนรายละเอียดขอเชิญท่านปลัดชี้แจง

ปลัดเทศบาล - ตามที่เทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีคำสั่งที่ ๒๓๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อจัดทำ วิเคราะห์ ทบทวน ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในการกำหนดจำนวน และตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล/บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ โดยคำนึงถึงปริมาณงาน ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ แล้วรายงานนายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง เพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ. บึงกาฬ ต่อไป จึงขอให้ท่านได้ช่วยกันแสดงความ คิดเห็นและดำเนินการพิจารณาอัตรากำลังของพนักงานที่ต้องใช้ใน ๓ ปี ข้างหน้า เชิญหัวหน้าสำนักปลัด

หน.สำนักปลัด - การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครอบคลุมปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงได้สำเร็จไปตามวัตถุประสงค์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยพิจารณาและคาดคะเนว่าในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จะมีการใช้อัตรากำลังข้าราชการ และพนักงานจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงานขอให้ทุกส่วนที่จะเปิดกรอบอัตรากำลัง ได้เสนอตำแหน่งเพื่อพิจารณาต่อไป เพื่อให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี สอดคล้องกับรายได้/รายจ่ายของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง โดยให้เป็นตามระเบียบค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ตามมาตรา ๓๕ โดยไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ เชิญเลขานุการ

เลขานุการ - การวิเคราะห์ปริมาณงาน เพื่อกำหนดอัตรากำลังคน ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อการกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๓. การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

/ประเภท....

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

วันที่ ๒๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายเชิด แสนจันทร์	นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง	เชิด แสนจันทร์
๒	นายวิพากษ์ สารบรรณ	ปลัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง	วิพากษ์ สารบรรณ
๓	นายนาวัน เหมันต์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	นาวัน เหมันต์
๔	นางพรทิวา จันทะรังษี	ผู้อำนวยการกองคลัง	พรทิวา จันทะรังษี
๕	นายประเนตร พระสว่าง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ประเนตร พระสว่าง
๖	นางรัชณี ไตรพันธ์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา	รัชณี ไตรพันธ์
๗	นายชาญณรงค์ รุ่งเรือง	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	ชาญณรงค์ รุ่งเรือง
๘	นายมงคล กลีบมณี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานช่าง รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	มงคล กลีบมณี
๙	นางวัลภา พานทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	วัลภา พานทอง

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ประธานที่ประชุม - เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว กระผมจึงขอเปิดประชุมการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน ฯ - เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เดิมคือรอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (นายก ทต.) จะครบกำหนดบังคับใช้ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นี้ ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด จึงต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ตามคำสั่งที่ ๒๑๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขึ้นเพื่อนำไปสู่การจัดคนลงสู่ตำแหน่งและจัดสรรงบประมาณให้แล้วเสร็จตามรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยให้นักทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารในการจัดทำแล้วเสนอตามขั้นตอนต่อไป ซึ่งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังได้แต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ/ผอ.กองทุกกอง จึงขอให้ทุกท่านพิจารณาถึงความจำเป็นและปริมาณงานที่ต้องจัดกำลังคนในแต่ละส่วนให้มีความเหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการ และภาระงานที่เพิ่มมากขึ้น ในการเสนอเพื่อจัดทำแผน เพื่อขอความเป็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ ต่อไป

มติที่ประชุม - รับทราบ

/ระเบียบ....

รายชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบึงโขงหลง (ชั้น ๒)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายเชิด แสนจันทร์	นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง	
๒	นายวิพากษ์ สารบรรณ	ปลัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง	
๓	นายนาวัน เหมันต์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	
๔	นางพรทิพา จันทะรังษี	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๕	นายประเนตร พระสว่าง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๖	นางรัชณี ไตรพันธ์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา	
๗	นายชาณุณรงค์ รำเรืองยิ่ง	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	
๘	นายมงคล กลีบมณี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานช่าง รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	
๙	นางวิไลภา พานทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง โดยเสนอปริมาณงาน จำนวนบุคลากรในสังกัด เป็นรายส่วนราชการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลบึงโขงหลง (ชั้น ๒)

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ที่ ๒๑๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑.๑ นายเชิด แสนจันทร์	นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง	ประธานกรรมการ
๑.๑.๒ นายวิพากษ์ สารบรรณ	ปลัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง	กรรมการ
๑.๑.๓ นายนาวิน เหมันต์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๑.๑.๔ นางพรทิพา จันทะรังษี	ผอ.การกองคลัง	กรรมการ
๑.๑.๕ นายประเนตร พระสว่าง	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑.๑.๖ นางรัชนิ ไตรพันธ์	ผอ.กองสวัสดิการสังคม รักษาการแทน ผอ.กองการศึกษา	กรรมการ
๑.๑.๗ นายชาญณรงค์ รุ่งเรือง	ผอ.กองวิชาการและแผนงาน	กรรมการ
๑.๑.๘ นายมงคล กลิ่นมณี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานช่าง	กรรมการ
๑.๑.๙ นางวิไลภา พานทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

- คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาลลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการ ต่างๆ ในเทศบาลตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคลากร และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาลในระยะเวลา ๓ ปี

- ๑.๑ ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้พิจารณากันต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ลำเนาคุ้มนับ



คำสั่งเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

ที่ ๒๖๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

ด้วย เทศบาลตำบลบึงโขงหลง จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม และเป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬกำหนด

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ ข้อ ๑๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ประกอบด้วย

๑. นายเชิด แสนจันทร์	นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง	ประธานกรรมการ
๒. นายวิพากษ์ สารบรรณ	ปลัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง	กรรมการ
๓. นายนาวัน เหมันต์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. นางพรทิพา จันทะรังษี	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายประเนตร พระสว่าง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. นางรัชณี ไตรพันธ์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. นายชาญณรงค์ ราเริงอิง	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	กรรมการ
๘. นายมงคล กลีบมณี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานช่าง รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑๐. นางวิลาภา พานทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ ข้อ ๑๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานของบุคคลของเทศบาล โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคลากรและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเชิด แสนจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง

.....ผู้ร่าง
.....ผู้พิมพ์
.....ผู้ทาลาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลบึงโขงหลง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

ที่ บก ๕๓๖๐๑/

วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ด้วยแผนอัตรากำลังพนักงาน ๓ ปี เดิม (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เพื่อรายงานให้ ก.ท.จ.บึงกาฬ พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป ซึ่งจะมีผลใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณถัดไปของรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) และเทศบาลตำบลบึงโขงหลง จะต้องประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เทศบาลตำบลบึงโขงหลง จึงได้ดำเนินการแต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ที่ ๒๑๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ และเพื่อเป็นการเตรียมการ วางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน พิจารณาถึงความจำเป็นและปริมาณงานที่ต้องจัดเพิ่มกำลังคนในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบึงโขงหลง (ชั้น ๒) และขอให้คณะกรรมการเตรียมเอกสาร สถิติ ปริมาณงานของส่วนราชการและรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในสังกัด ให้ฝ่ายเลขาก่อนวันประชุมด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

(นายเชิด แสนจันทร์)

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



คำสั่งเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

ที่ ๒๑๘/ ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

ด้วย เทศบาลตำบลบึงโขงหลง จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม และเป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬกำหนด

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ ข้อ ๑๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ประกอบด้วย

๑. นายเชิด แสนจันทร์	นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง	ประธานกรรมการ
๒. นายวิพากษ์ สารบรรณ	ปลัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง	กรรมการ
๓. นายนาวัน เหมันต์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. นางพรทิพา จันทะรังษี	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายประเนตร พระสว่าง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. นางรัชณี ไตรพันธ์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. นายชาญณรงค์ ราเรืองยิ่ง	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	กรรมการ
๘. นายมงคล กลีบมณี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานช่าง รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๙. นางวัลภา พานทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ ข้อ ๑๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานของบุคคลของเทศบาล โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจใหแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคลากรและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

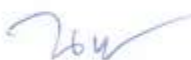
(นายเชิด แสนจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง

-๒-

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- เสนอขอพิจารณาเห็นชอบในร่างของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง
 ให้เสนอขอวงเงิน 1 ล้านบาท และขอวงเงิน 1 ล้านบาท



(นายนาวัน เหมันต์)
 หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง



(นายวิพากษ์ สารบรรณ)
 ปลัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....



(นายเชิด แสนจันทร์)
 นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง

๒. ปัจจุบัน โรงเรียนเทศบาลตำบลศรีพนา มีพนักงานครู จำนวน ๗ คน นักเรียน ๒๔๘ คน (๑:๒๕) เพิ่มกับที่ปรับปรุงตำแหน่งพนักงานครูใหม่อีก จำนวน ๓ อัตรา รวมเป็น ๑๐ อัตรา ,

๓. ได้ตรวจสอบแล้วโรงเรียนเทศบาลตำบลศรีพนา ทต.ศรีพนา อ.เซกา ได้มีอัตราส่วนของตำแหน่งครูผู้ช่วยที่ได้รับการจัดสรร มากกว่าจำนวนนักเรียน ซึ่งยังคงมีตำแหน่งครูผู้ช่วยคงเหลืออยู่อีก จำนวน ๒ อัตรา เลขที่ ๒๖๒๐๘๖๕๐๐๔๗ และ ๒๖๒๐๘๖๕๐๐๕๑ ที่เป็นตำแหน่งว่าง เห็นควรตัดโอนตำแหน่งครูผู้ช่วย ที่เหลือ จำนวน ๒ อัตรา ให้แก่โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบึงโขงหลง เพื่อจะได้จำนวนครูเพียงพอกับจำนวนของนักเรียน (๑:๒๕) ซึ่งเป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดสรรอัตรากำลังผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้ช่วย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ได้จัดสรรอัตรากำลัง และให้ถือปฏิบัติ และประกาศ ก.ท.จ.บึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๐ ซึ่งการตัดโอนตำแหน่งเป็นอำนาจของ ก.ท.จ.บึงกาฬ

๒.จึงนำเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มติที่ประชุม

เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ให้ตัดโอนตำแหน่งพนักงานครูที่เกินเกณฑ์ในโรงเรียนเทศบาลเทศบาลตำบลศรีพนา อัตราเลขที่ ๒๖๒๐๘๖๕๐๐๔๗ และ ๒๖๒๐๘๖๕๐๐๕๑ ที่เป็นตำแหน่งว่าง ให้แก่โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบึงโขงหลง จำนวน ๒ อัตรา

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

ประธาน

ไม่ทราบว่ามีคณะกรรมการท่านใดจะเสนอเรื่องอื่นๆ มีอีกหรือไม่ถ้าหากไม่มีขอปิดการประชุมครับ

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๔๐ น.



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นายเตียง คันทริน)

นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ

ผช.เลขานุการ ก.ท.จ.บึงกาฬ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางกัลยา นาคัยเพชร)

ผอ.กลุ่มงานมาตรฐานฯ

ผช.เลขานุการ ก.ท.จ. บึงกาฬ

เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์กำหนด เมื่อดำเนินการย้ายเข้าสู่ตำแหน่งครูสังกัดโรงเรียนแล้ว ให้รายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อส่งคืนอัตราที่ว่างอยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกกรณี รวมถึงอัตราพนักงานจ้างที่เคยจัดสรรให้กรณีมีอัตราว่างของพนักงานครูและพนักงานจ้างต่อจำนวนเด็กปฐมวัยไม่เป็นไปตามประกาศ ก.ท.(๑๐:๑)

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใดคำนวณจำนวนอัตราที่จะมีได้ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรสนับสนุนการสอนที่สังกัดสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๘ แล้วปรากฏว่ามีจำนวนครูอัตราเกินเกณฑ์ ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) มีอำนาจยุบเลิกอัตราว่างและเกินเกณฑ์หรือตัดโอนตำแหน่ง หรือตัดโอนพนักงานครูหรือตัดโอนตำแหน่ง และตัดโอนพนักงานครูที่เกินเกณฑ์ในสถานศึกษาหนึ่งไปกำหนดในอีกสถานศึกษาหนึ่งของเทศบาลเดียวกัน หรือตัดโอนอัตราที่เกินเกณฑ์ในเทศบาล หรือ องค์การบริหารส่วนตำบลไปกำหนดในเทศบาลอื่นได้ตามความจำเป็น ฯลฯ

ข้อกฎหมาย

ประกาศ ก.ท.จ.บึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ข้อ ๒๐ ให้ ก.ท.จ. ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ให้เหมาะสมในกรณีที่ปรากฏว่าการกำหนดตำแหน่งใดไม่เหมาะสมก็ตีการใช้ตำแหน่งใดไม่เหมาะสมตามที่ ก.ท.จ. กำหนดก็ดี หรือลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานของตำแหน่งใดที่ ก.ท.จ. กำหนดเปลี่ยนแปลงไปก็ดี ก.ท.จ. อาจพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งนั้นเสียใหม่ให้เหมาะสมทั้งนี้ ก.ท.จ. จะมอบหมายให้เทศบาลดำเนินการแทน ก็ได้

ในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ก.ท.จ.หรือเทศบาลที่ ก.ท.จ. มอบหมาย มีอำนาจยุบเลิกตำแหน่งหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยให้เทศบาลดำเนินการให้เป็นไปตามมติหรือคำสั่งนั้น

กรณีตำแหน่งใดใช้งบประมาณในหมวดเงินอุดหนุนให้ ก.ท.จ.มีอำนาจยุบเลิกตำแหน่งหรือตัดโอนตำแหน่งหรือตัดโอนพนักงานเทศบาล หรือตัดโอนตำแหน่งและตัดโอนพนักงานเทศบาลที่เกินอยู่ในสถานศึกษาหนึ่งไปกำหนดในอีกสถานศึกษาหนึ่งของเทศบาลเดียวกัน หรือที่เกินอยู่ในเทศบาลใดไปกำหนดในเทศบาลอื่น ได้ตามความจำเป็นเมื่อยุบเลิกตำแหน่งหรือตัดโอนตำแหน่งแล้ว ให้เทศบาลรายงาน ก.ท.จ.เพื่อรายงาน ก.ท. ทราบต่อไป

ข้อพิจารณา

๑. ก.ท.จ.บึงกาฬ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบให้ ทต.ท่าสะอาด และ ทต.ศรีพนา อ.เซกา ปรับปรุงตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นตำแหน่งครู คศ.๒ ดังนี้

ที่	สังกัด	ชื่อโรงเรียน	จำนวนตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	หมายเหตุ
๓.	ทต.ศรีพนา	ร.ร.เทศบาลตำบลศรีพนา	๓	๒๖๒๐๘๖๕๐๐๔๘	ครูผู้ช่วย	๑๕,๘๐๐	
				๒๖๒๐๘๖๕๐๐๔๙	ครูผู้ช่วย	๑๕,๘๐๐	
				๒๖๒๐๘๖๕๐๐๕๐	ครูผู้ช่วย	๑๕,๘๐๐	
๒.	ทต. ท่าสะอาด	ร.ร.เทศบาลท่าสะอาด	๒	๒๖๒๐๘๖๕๐๐๕๑	ครูผู้ช่วย	๑๕,๘๐๐	
				๒๖๒๐๘๖๕๐๐๕๒	ครูผู้ช่วย	๑๕,๘๐๐	

ข้อพิจารณา

๑. ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานเทศบาลรายดังกล่าว เป็นผู้มีความสมัครรับ
ครบถ้วนได้ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการประเมินฯ แล้ว เป็นไปตามประกาศ ก.ท.จ.บึงกาฬ เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และ
ประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙

๒. จึงนำเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มติที่ประชุม

เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ให้พนักงานเทศบาลราย น.ส.วันวิสาข์ โสห์คำ เลื่อนและ
แต่งตั้งพนักงานเทศบาล สายงานทั่วไปจากระดับปฏิบัติงาน เป็นระดับชำนาญงาน

๕.๑๑ ขอความเห็นชอบตัดโอนตำแหน่งพนักงานครูที่เกินเกณฑ์ในเทศบาลไป
กำหนดที่เทศบาลอื่น

เลขานุการ

ด้วย ทต.บึงโขงหลง อ.บึงโขงหลง มีความประสงค์ที่จะขอรับการจัดสรรตำแหน่ง
พนักงานครูในตำแหน่งครูผู้ช่วย เพิ่มเติมอีก จำนวน ๒ อัตรา เพราะอัตราส่วนของพนักงานครูไม่เพียงพอกับ
นักเรียน(๑:๒๕) เนื่องจากเทศบาลได้จัดตั้งโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบึงโขงหลง และได้มีการจัดการศึกษาก่อน
ประถมศึกษา (ชั้นอนุบาล ๑ - ๓) ปัจจุบันมีนักเรียนรวมทั้งสิ้น ๑๐๘ คน ได้รับการจัดสรรตำแหน่งครูผู้ช่วย
จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำนวน ๒ อัตรา (ได้ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสท.แต่ยังไม่ได้รับ
การบรรจุแต่งตั้ง) ตาม นส.ที่ บก ๐๐๒๓.๑๐/๑๘๙๐ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอรับการจัดสรร
อัตราตำแหน่งพนักงานครู ประจำบึงประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อเท็จจริง

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้มีหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๓
ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดสรรอัตราค่าจ้างผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้ช่วย ประจำบึงประมาณ ๒๕๖๓
ได้ได้จัดสรรอัตราค่าจ้าง และให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

ที่	สังกัด	ชื่อโรงเรียน	จำนวน ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	อัตรา เงินเดือน	หมายเหตุ
๑.	ทต. ศรีพินา	ร.ร.เทศบาลตำบลศรีพินา	๕	๒๖๒๐๘๖๕๐๐๔๗	ครูผู้ช่วย	๑๕,๘๐๐	
				๒๖๒๐๘๖๕๐๐๔๘	ครูผู้ช่วย	๑๕,๘๐๐	
				๒๖๒๐๘๖๕๐๐๔๙	ครูผู้ช่วย	๑๕,๘๐๐	
				๒๖๒๐๘๖๕๐๐๕๐	ครูผู้ช่วย	๑๕,๘๐๐	
				๒๖๒๐๘๖๕๐๐๕๑	ครูผู้ช่วย	๑๕,๘๐๐	
๒.	ทต. ท่าสะอาด	ร.ร.เทศบาลท่าสะอาด	๒	๒๖๒๐๘๖๕๐๐๕๒	ครูผู้ช่วย	๑๕,๘๐๐	
				๒๖๒๐๘๖๕๐๐๕๓	ครูผู้ช่วย	๑๕,๘๐๐	

ข้อ ๓. กรณีโรงเรียนที่จัดตั้งใหม่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พิจารณาจัดสรร
อัตราให้ตามความเหมาะสมด้านงบประมาณประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง
หลักเกณฑ์การคำนวณตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรสนับสนุนการสอนที่สังกัดสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๘

โดยมีเงื่อนไขว่า กรณีเป็นการจัดตั้งโรงเรียนจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หากองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใดมีอัตราครูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเกินกำหนด ให้ ก.ท.จ.แจ้งองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นพิจารณาย้ายครูสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไปดำรงตำแหน่งครูสังกัดโรงเรียนในอัตราใหม่ที่กรมส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่นที่จัดสรรให้ เพื่อให้อัตราส่วนของนักเรียนต่อครูและจำนวนเด็กปฐมวัยต่อครูผู้ดูแลเด็ก

รายงานการประชุม
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ)
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓

เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมทองพูล สิริกาโม ชั้น ๔ ศาลากลางจังหวัดบึงกาฬ

ผู้มาประชุม

๑. นายอนุชา โสชาศิริไลซ์	รองผู้ว่าราชการจังหวัดบึงกาฬ ประธานกรรมการ
๒. นายเสกสรร จุมพลหล้า	(แทน) ปลัดจังหวัดบึงกาฬ กรรมการ
๓. น.ส.ชนากานต์ อิตติไชยวัฒน์	(แทน) หัวหน้าสำนักงานจังหวัดบึงกาฬ กรรมการ
๔. ดร.คำไผ่ พลสงคราม	(แทน) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดบึงกาฬ กรรมการ
๕. นางภัทรวดี การะกิจ	คลังจังหวัดบึงกาฬ กรรมการ
๖. น.ส.ประทีนศรี ย่วนภู	(แทน) โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดบึงกาฬ กรรมการ
๗. นายบัวพันธ์ วงศ์จันทร์	นายกเทศมนตรีตำบลโคกก่อ กรรมการ
๘. นายอัมพร ฉลาดดี	ประธานสภาเทศบาลตำบลศรีวิไล กรรมการ
๙. นายสุนทร สุตแก้ว	ปลัดเทศบาลตำบลหอคำ กรรมการ
๑๐. นางกัลยารัตน์ หาญธรรมธีรวัช	ปลัดเทศบาลตำบลดอนหญ้านาง กรรมการ
๑๑. นายทรงพล อัญญาลาภ	ผู้ทรงคุณวุฒิ ก.ท.จ.บึงกาฬ กรรมการ
๑๒. นายประจวบ สุวรรณภักดี	ผู้ทรงคุณวุฒิ ก.ท.จ.บึงกาฬ กรรมการ
๑๓. นายประเสริฐ นางาม	ผู้ทรงคุณวุฒิ ก.ท.จ.บึงกาฬ กรรมการ
๑๔. นายสมิทธิ เจริญดี	ผู้ทรงคุณวุฒิ ก.ท.จ.บึงกาฬ กรรมการ
๑๕. นายวิระ กองบุตร	ผู้ทรงคุณวุฒิ ก.ท.จ.บึงกาฬ กรรมการ
๑๖. นายไกรจ สภาธิวัฒน์	ผู้ทรงคุณวุฒิ ก.ท.จ.บึงกาฬ กรรมการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายมงคล พินทา	นายกเทศมนตรีตำบลหนองเล็ง	ติตราการ
------------------	--------------------------	----------

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางรุ่งจิตร์ อรรถสาร	ท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ	เลขานุการ ก.ท.จ.
๒. นางกัลยา นาชัยเพชร	ผอ.กลุ่มงานมาตรฐานฯ	ผช.เลขานุการ ก.ท.จ.
๒. นายเตียง คันทริน	นสส.ชำนาญการ	ผช.เลขานุการ ก.ท.จ.

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน การประชุม ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งนี้เป็นการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ วันนี้นายสนธิ ขาวสะอาด ผู้ว่าราชการจังหวัดบึงกาฬ ได้มอบหมายให้นายอนุชา โสชาศิริไลซ์ รองผู้ว่าราชการจังหวัดบึงกาฬ ทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุมในครั้งนี้ และมีเรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบดังนี้

๑. ท่านผู้ว่าราชการจังหวัดขอให้แจ้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งระมัดระวังเรื่องน้ำท่วมเนื่องจากช่วงนี้ฝนตกชุกตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ฝนตกทุกวันปริมาณน้ำในลำคลองหรือแม่น้ำสาขาก็เพิ่มมากขึ้น และให้จัดเวรยามเฝ้าระวังเครื่องสูบน้ำ หรือประจําอุปกรณ์ต่าง ๆ

๒. ผ่ากเตือนให้แจ้งพี่น้องเกษตรกร ช่วงนี้ก็ให้เฝ้าระวังน้ำท่วมพื้นที่การเกษตรพร้อม

ให้ระวังอย่าลืมดูแลเรื่องสุขภาพด้วย

๐๐๑๒๓.๒/๘๕๖๓๕

ที่ บก ๐๐๑๒๓.๒/๘๕๖๓๕



ศาลากลางจังหวัดบึงกาฬ
ถนนบึงกาฬ - นครพนม บก ๓๘๐๐๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลบึงโขงหลง
เลขที่รับ ๐๓๒๒
วันที่รับ ๒๕ / ๘.๕. / ๖๓
เวลา ๐๘.๐๐ น.

เรื่อง รายงานการประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ)

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ (ยกเว้น อำเภอทุ่งศรี) และนายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนารายงานการประชุม ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓

เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓

จำนวน ๓ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล และเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เสร็จเรียบร้อยแล้ว กรณีที่มีคำสั่งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ให้เทศบาลจัดส่งสำเนาคำสั่งรายงานให้จังหวัดทราบ ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันออกคำสั่ง

จังหวัดบึงกาฬ ได้จัดทำรายงานการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประชุมให้อำเภอแห่งเทศบาลตำบลในพื้นที่ และเทศบาลเมืองบึงกาฬทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

เรียน : นายอำเภอทุกอำเภอ (ยกเว้น อำเภอทุ่งศรี)

อำเภอ : อำเภอเมืองบึงกาฬ อำเภอศรีวิไล อำเภอศรีบุญเรือง อำเภอศรีสงคราม อำเภอศรีเชียงใหม่ อำเภอศรีนครินทร์ อำเภอศรีวิไล อำเภอศรีบุญเรือง อำเภอศรีสงคราม อำเภอศรีเชียงใหม่ อำเภอศรีนครินทร์

นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ)

นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ)

นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ)

นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ)

นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ)

นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ)

นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ)

นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ)

นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ)

นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ)

นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ)

นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ)

นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ)

นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ)

นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ)

นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ)

นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ)

นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ)

นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ)

นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ)

นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ)

นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ)

นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ)

นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ)

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญตา โสภณศิริ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดบึงกาฬ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดบึงกาฬ

- เงินค่าตอบแทน

๒๕/๘.๕.๖๓

๒๕/๘.๕.๖๓

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐ ๔๒๔๙ ๒๔๓๖

โทรสาร ๐ ๔๒๔๙ ๒๔๔๐

www.buengkandla.go.th

(นายจิตต์ แก่นจันทร์)

นายกเทศมนตรีเมืองบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ)

๒๒

แนบท้ายวาระที่ ๕.๑๑

๕.๑๑ เรื่อง เห็นชอบตัดโอนตำแหน่งพนักงานครูที่เกินเกณฑ์ในเทศบาลไปกำหนดที่เทศบาลอื่น
(ในการประชุม ก.พ.จ.ปึงกาฬ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓)

รายการขออนุมัติตัดโอนตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล							รายการขออนุมัติตัดโอนตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล					การ ค่าใช้จ่าย	มติ ก.พ.จ.	หมายเหตุ
ที่	สังกัด	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง/เลขที่	ขออนุมัติ	ไปยังส่วน ราชการ	ตำแหน่ง/เลขที่	เงินเดือน/ เพิ่มขึ้น	ประโยชน์ ตอบแทน อื่น	รวมทั้ง ปี	งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	คิดเป็น ร้อยละ			
๑.	เทศบาล	ร.ร.เทศบาล ตำบลศรีพนม	พนักงานครู ผู้ช่วย ๒๖๒๐๘๖๕๐๐๐๔๗	ตัดโอน ตำแหน่ง	ร.ร.อนุบาลเทศบาล ตำบลบึงโขงหลง	พนักงานครูเทศบาล ครูผู้ช่วย ๒๖๒๐๘๖๕๐๐๐๔๗	เงินอุดหนุน	เงินอุดหนุน	เงิน อุดหนุน	-	-	-		
			พนักงานครูเทศบาล ครูผู้ช่วย ๒๖๒๐๘๖๕๐๐๐๕๑	ตัดโอน ตำแหน่ง		พนักงานครูเทศบาล ครูผู้ช่วย ๒๖๒๐๘๖๕๐๐๐๕๑	เงินอุดหนุน	เงินอุดหนุน	เงิน อุดหนุน	-	-	-		

(นางกัลยา นานิชเพชร)
ผอ.กลุ่มงานมาตรฐานฯ

การวิเคราะห์ปริมาณงานและความต้องการอัตรากำลังคนในแต่ละส่วนราชการ
ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้ง ปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
	<u>สำนักปลัด</u>				
	<u>ฝ่ายอำนวยการ</u>				
	<u>งานกรเจ้าหน้าที</u>				
๑	งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒	งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและ ลูกจ้าง	๑๑๓	๑๒๐	๑๓,๕๖๐	๐.๑๖
๓	งานการคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน ข้าราชการ	๒	๓,๖๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๔	งานเลื่อนระดับข้าราชการเพื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	๔	๑,๘๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๕	งานการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง	๔	๗,๒๐๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๖	งานการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๖๗	๑,๘๐๐	๑๒๐,๖๐๐	๑.๔๖
๗	งานบันทึกข้อมูล/จัดทำทะเบียนประวัติ/บัตรพนักงาน เทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๑๑๓	๑๒๐	๑๓,๕๖๐	๐.๑๖
๘	งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล	๕	๑,๘๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๙	งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๒	๒,๗๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๐	งานแจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลหรือหนังสือ สั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลต่างๆ	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๑	งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง	๓	๑,๒๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๒	งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ	๖๐	๑,๒๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๑๓	งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้ บำเหน็จ ความชอบเป็นการพิเศษ	๒	๙๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๔	งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง	๑๑๓	๖๐	๖,๗๘๐	๐.๐๘
๑๕	งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ			๑,๒๐๐	

		๖๐	๒๐		๐.๐๑
๑๖	รายงานข้อมูลบุคลากร	๒	๖๐	๑๒๐	๐.๐๐๑
๑๗	การรวบรวมเอกสารการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.	๑	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	<u>งานทะเบียนราษฎร</u>				
๑๘	การแจ้งเกิด	๔๙๐	๘	๓,๙๒๐	๐.๐๕
๑๙	การแจ้งตาย	๓๑	๘	๒๔๘	๐.๐๐๓
๒๐	การย้ายที่อยู่	๓๓๑	๕	๑,๖๕๕	๐.๐๒
๒๑	การแก้ไขรายการบุคคล รายการบ้าน	๑๖๕	๗	๑,๑๕๕	๐.๐๑
๒๒	การเพิ่มรายชื่อบุคคลตกหล่นเข้าในทะเบียนบ้าน	๒	๑๒,๖๐๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๒๓	การออกบ้านเลขที่ใหม่	๔๐	๑๐	๔๐๐	๐.๐๐๕
๒๔	การคัดรับรองรายการบุคคล	๙๐	๖	๕๔๐	๐.๐๑
๒๕	การคัดสำเนาทะเบียนบ้าน	๖๕	๖	๓๙๐	๐.๐๐๕
๒๖	การออกหนังสือรับรองการเกิด	๗	๒๔๐	๑,๖๘๐	๐.๐๒
๒๗	งานจัดเตรียมข้อมูลทะเบียนราษฎรและผู้มีสิทธิเลือกตั้ง สำหรับการเลือกตั้ง	๑	๒,๑๐๐	๒,๑๐๐	๐.๐๓

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้ง ปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
	<u>ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ</u>				
	<u>งานธุรการ/แผนงาน</u>				
๒๘	งานรับ-ส่งเอกสาร	๑๒๗	๑๐	๑,๒๗๐	๐.๐๒
๒๙	งานร่างหนังสือ ตอบหนังสือทั่วไป	๘๐	๓๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๓๐	งานระเบียบข้อกฎหมาย เกี่ยวข้องกับการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยและการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง (เทคนิค)	๑๔	๓๐	๔๒๐	๐.๐๑
๓๑	งานจัดฝึกอบรมต่างๆ	๘	๓๖๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๓๒	งานจัดซื้อจัดจ้างฝ่ายป้องกันฯ	๒๖	๓๖๐	๙,๓๖๐	๐.๑๑
๓๓	งานจัดทำประกาศ/ประชาสัมพันธ์สาธารณภัยต่างๆ	๓๘	๕๐	๑,๙๐๐	๐.๐๒
๓๔	งานควบคุมเอกสาร ฝ่ายป้องกันฯ	๑๔	๑๘๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๓๕	งานจัดทำเอกสาร คำสั่ง ศูนย์ อปพร.	๑๔	๖๐	๘๔๐	๐.๐๑
๓๖	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น กิจกรรม ๕ ส.	๔๘	๑๘๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
-	<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>	-	-		-
๓๗	จัดทำแผนงาน/โครงการด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔	๑,๔๔๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๓๘	งานควบคุมการออกปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๔๔	๓๖๐	๑๕,๘๔๐	๐.๑๙
๓๙	งานฝึกอบรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๘	๓๖๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๔๐	งานควบคุมดูแลงานแพทย์ฉุกเฉิน	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๔๑	งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร	๔๖๐	๗๒๐	๓๓๑,๒๐๐	๔.๐๐
๔๒	งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ เช่น วาตภัย	๙	๓๖๐	๓,๒๔๐	๐.๐๔
๔๓	งานสงเคราะห์ผู้ประสบอัคคีภัยและวาตภัย	๕	๑๘๐	๙๐๐	๐.๐๑
๔๔	งานส่งเสริมและพัฒนา อปพร.	๘	๓๖๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓

๔๕	งานศูนย์ อปพร.	๑๒	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๔๖	งานกำกับดูแลการใช้รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์ฉุกเฉิน	๔๘	๖๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	<u>งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง(เทศกิจ)</u>				
๔๗	งานสายตรวจเทศกิจ	๒๓๐	๑๒๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๔๘	งานควบคุมตลาดนัด	๒๒	๒๔๐	๕,๒๘๐	๐.๐๖
๔๙	งานควบคุมตลาดไนส์	๔๘	๒๔๐	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๕๐	งานจัดระเบียบการจอดรถในเขตเทศบาลตามเทศบัญญัติการจอด ยานยนต์ในเขตเทศบาลและสุขาภิบาล ๒๕๕๘	๒๓๐	๒๔๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗
๕๑	งานบังคับใช้ตาม พรบ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕	๒๓๐	๒๔๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗
๕๒	งานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการระงับเหตุความไม่สงบ	๑๑๕	๖๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๕๓	งานกำกับดูแลการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ จักรยานยนต์	๔๘	๖๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๕๔	งานตามเทศบัญญัติว่าด้วย เรื่องต่างๆ ของเทศบาล	๒๓๐	๒๔๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗
	<u>ฝ่ายธุรการ</u>				
	<u>งานธุรการ</u>				
๕๕	งานสารบรรณกลาง เช่น การโต้ตอบหนังสือ	๓,๔๕๐	๖๐	๒๐๗,๐๐๐	๒.๕๐
๕๖	งานเกี่ยวกับการตรวจเพิ่มงาน	๖,๙๐๐	๑๐	๖๙,๐๐๐	๐.๘๓

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้ง ปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
๕๗	งานข้อมูลข่าวสาร	๒๗๗	๒๐	๕,๕๔๐	๐.๐๗
๕๘	งานจัดเตรียมเอกสารประเมินตรวจรับมาตรฐาน อปท.	๒	๗๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๕๙	งานเตรียมเอกสารตรวจการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๖๐	งานเตรียมเอกสารตรวจการประเมินเพื่อกำหนดเงินประโยชน์ ตอบแทนอื่น (โบนัส)	๑	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๖๑	งานควบคุมตรวจสอบประชาสัมพันธ์และติดต่อประสานกับส่วน ราชการต่างๆ	๔๘๐	๖๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๖๒	งานตรวจติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ	๘	๗๒๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๖๓	งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการที่ได้รับ อนุมัติ	๘	๑,๘๐๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๖๔	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อดำเนินโครงการ ต่างๆ ให้บรรลุเป้าหมาย	๑,๐๒๐	๑๐	๑๐,๒๐๐	๐.๑๒
๖๕	งานควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ เช่น การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การ ยืมของสำนักปลัดฯ	๔	๒,๕๒๐	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
๖๖	งานควบคุมการซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สิน พสดุ/ครุภัณฑ์ ของสำนักปลัดฯ	๑๐	๒,๕๒๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๖๗	งานควบคุมเอกสาร	๓,๔๕๐	๑๐	๓๔,๕๐๐	๐.๔๒
๖๘	งานรับเอกสาร	๓,๕๐๐	๑๐	๓๕,๐๐๐	๐.๔๒
๖๙	งานส่งเอกสาร	๖๙๐	๓๐	๒๐,๗๐๐	๐.๒๕
๗๐	งานประชาสัมพันธ์	๓๐๐	๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๗๑	งานจัดทำฎีกาเพื่อประกอบการเบิกจ่าย	๔๖๐	๖๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๗๒	งานดูแลรถยนต์ส่วนกลาง	๓๔๕	๓๖๐	๑๒๔,๒๐๐	๑.๕๐
๗๓	งานบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๖๐	๑,๘๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
๗๔	งานรับ-ส่ง คณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง	๒๔๐	๓๖๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔

๗๕	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๘๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	<u>งานกิจการสภา</u>				
๗๖	งานสารบรรณ	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๗๗	งานควบคุมเอกสาร เช่น จัดเก็บ ค้นหาเอกสาร	๓,๔๕๐	๓๐	๑๐๓,๕๐๐	๑.๒๕
๗๘	งานประชาสัมพันธ์	๓๐๐	๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๗๙	งานจัดส่งเอกสาร	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๘๐	งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการประชุมสภา	๖	๑๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๘๑	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๘๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	<u>งานควบคุมภายใน</u>				
๘๒	งานจัดวางควบคุมภายใน	๑	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
๘๓	รายงานผลจัดวางระบบควบคุมภายใน	๑	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
๘๔	งานตรวจสอบภายใน สำนัก/กอง	๑	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้ง ปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
	<u>งานระบบสารสนเทศ</u>				
๘๕	งานกรอกข้อมูลเลือกตั้ง	๒	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
๘๖	งานกรอกข้อมูลระบบข้อมูลกลาง	๒	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	<u>งานอื่นๆ</u>				
๘๗	งานเลือกตั้ง	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๘๘	งานจัดทำโครงการต่างๆ	๒๐	๑๘๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๘๙	งานรัฐพิธี	๓	๑๘๐	๕๔๐	๐.๐๑
๙๐	งานดูแลอาคารสถานที่ รวมถึงจัดเตรียมสถานที่ประชุม สัมมนา	๖๐	๓๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	รวม				๒๔.๕๗
	<u>กองคลัง</u>				
๙๑	งานบริหารงานคลัง	๕,๐๑๘	๓๐	๑๕๐,๕๔๐	๑.๘๒
๙๒	งานการเงินและบัญชี	๑,๓๓๐	๒๐	๒๖,๖๐๐	๐.๓๒
๙๓	งานการจัดเก็บรายได้	๓,๗๔๐	๓๐	๑๑๒,๒๐๐	๑.๓๖
๙๔	งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๙๕	งบประมาณ	๓๑๖	๙๖๐	๓๐๓,๓๖๐	๓.๖๖
๙๖	งานพัสดุ	๑,๒๗๓	๑๐	๑๒,๗๓๐	๐.๑๕
๙๗	งานธุรการ	๒	๑๒๐	๒๔๐	๐.๐๐๓
๙๘	งานจัดการเงินกู้	๒๔	๓๖๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๙๙	งานจัดระบบงาน	๑๘	๑๒๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๐๐	งานบุคคล	๒,๐๐๐	๑๕	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๑๐๑	งานตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	๓,๗๔๐	๒๐	๗๔,๘๐๐	๐.๙๐
๑๐๒	งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับ การเบิกจ่าย	๑,๓๕๐	๓๐	๔๐,๕๐๐	๐.๔๙
๑๐๓	งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน	๒๕๗	๖๐	๑๕,๔๒๐	๐.๑๙
๑๐๔	งานพิจารณาตรวจสอบรายการทางการเงินต่างๆ	๓๖	๖๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓

๑๐๕	การรายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล	๑๖	๙๐๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๐๖	การจัดทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการ	๑๔	๙๐๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๑๐๗	การพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่ายกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัว ในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล	๒๒	๓๖๐	๗,๙๒๐	๐.๑๐
๑๐๘	งานดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน	๓,๗๔๐	๒๐	๗๔,๘๐๐	๐.๙๐
๑๐๙	การตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ	๒๔	๑๒๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๑๐	การตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจัดจ้าง	๓๑๗	๖๐	๑๙,๐๒๐	๐.๒๓

ที่	งาน	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
๑๑๑	การร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๒๙	๑๒๐	๓๙,๔๘๐	๐.๔๘
๑๑๒	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่	๒๒	๑๘๐	๓,๙๖๐	๐.๐๕
๑๑๓	การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง	๒๖	๑๘๐	๔,๖๘๐	๐.๐๖
๑๑๔	การเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๕๔	๖๐	๓,๒๔๐	๐.๐๔
๑๑๕	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๕๒	๑๘๐	๙,๓๖๐	๐.๑๑
	รวม				๑๑.๗๙
	<u>กองช่าง</u>				
	<u>ฝ่ายการโยธา</u>				
๑๑๖	งานสำรวจ ออกแบบ จัดเก็บข้อมูลทางด้านวิศวกรรม	๑๓๖	๖๐	๘,๑๖๐	๐.๑๐
๑๑๗	งานการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ	๕๐	๖๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๑๘	งานถอดแบบเพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาการช่างเพื่อประมาณราคาก่อสร้าง	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๑๙	งานเขียนแบบ	๒๕๖	๑๒๐	๓๐,๗๒๐	๐.๓๗
๑๒๐	งานการตรวจสอบ การก่อสร้าง	๑๔๘	๒๔๐	๓๕,๕๒๐	๐.๔๓

๑๒๑	งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย	๖๕	๑๘๐	๑๑,๗๐๐	๐.๑๔
๑๒๒	งานธุรการ	๔๖๐	๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๑๒๓	งานประเมินพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้างในสังกัด	๑๐	๖๐	๖๐๐	๐.๐๑
๑๒๔	งานแผนปฏิบัติการงานการก่อสร้าง	๙๕	๑๒๐	๑๑,๔๐๐	๐.๑๔
๑๒๕	งานซ่อมบำรุง	๒๔๐	๓๖๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
๑๒๖	งานจัดอาคารสถานที่	๒๔	๑๘๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๑๒๗	งานวิศวกรรมเครื่องจักรกล	๓๕	๒๔๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
๑๒๘	งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล	๔๘	๑๒๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๑๒๙	งานควบคุมภายในของกอง	๑	๖๐	๖๐	๐.๐๐
๑๓๐	งานการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๓๑	งานการควบคุมเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง	๔๒	๖๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๑๓๒	งานบริหารทั่วไป	๑๒๘	๖๐	๗,๖๘๐	๐.๐๙
๑๓๓	งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น	๖๐๐	๖๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๑๓๔	งานให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงาน	๕๒	๖๐	๓,๑๒๐	๐.๐๔
๑๓๕	งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	๔๘	๑๘๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๑๓๖	งานผังเมือง	๙๖	๑๘๐	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
๑๓๗	งานสาธารณูปโภค	๒๔๐	๑๘๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๑๓๘	งานควบคุมและตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๕๘	๑๘๕	๑๐,๗๓๐	๐.๑๓
๑๓๙	งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง และการขออนุญาตก่อสร้าง	๑๒๘	๑๒๐	๑๕,๓๖๐	๐.๑๙
๑๔๐	งานควบคุมและตรวจสอบงานก่อสร้างโครงการของเทศบาล	๒๕๗	๑๘๐	๔๖,๒๖๐	๐.๕๖
๑๔๑	งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา	๓๐๕	๑๒๐	๓๖,๖๐๐	๐.๔๔

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้ง ปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
๑๔๒	งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา	๑๔๘	๑๘๐	๒๖,๖๔๐	๐.๓๒
๑๔๓	งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่	๑๐๒	๑๘๐	๑๘,๓๖๐	๐.๒๒
๑๔๔	งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง	๑๓๘	๑๘๐	๒๔,๘๔๐	๐.๓๐
๑๔๕	งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนด รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม	๑๒๓	๒๔๐	๒๙,๕๒๐	๐.๓๖
๑๔๖	งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ทางด้านวิศวกรรม	๑๒๓	๒๔๐	๒๙,๕๒๐	๐.๓๖
๑๔๗	งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทาง ราชการ	๕๒	๖๐	๓,๑๒๐	๐.๐๔
๑๔๘	งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ	๔๒	๖๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๑๔๙	งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม	๑๖๙	๒๔๐	๔๐,๕๖๐	๐.๔๙
๑๕๐	งานควบคุมและตรวจสอบแนวเขตถนน ทางสาธารณะและ ที่ดินสาธารณะประโยชน์	๑๕	๒๔๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๕๑	งานสารบรรณของกองช่าง	๓๕๔	๖๐	๒๑,๒๔๐	๐.๒๖
๑๕๒	งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่อง สถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
๑๕๓	งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร ท้องถิ่นและพนักงานเทศบาล	๑๒๙	๑๒๐	๑๕,๔๘๐	๐.๑๙
๑๕๔	งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทาง ราชการ	๕๒	๑๒๐	๖,๒๔๐	๐.๐๘
๑๕๕	งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	๑๐	๓๐	๓๐๐	๐.๐๐๔
๑๕๖	งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ	๑๔๕	๓๐	๔,๓๕๐	๐.๐๕
๑๕๗	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน	๒	๖๐	๑๒๐	๐.๐๐๑
๑๕๘	งานด้านการบริหารงานบุคคลของกองช่าง	๑๐	๖๐	๖๐๐	๐.๐๑

๑๕๙	งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ในความรับผิดชอบของกองช่าง	๑๓๘	๒๔๐	๓๓,๑๒๐	๐.๔๐
๑๖๐	งานสวัสดิการของกองช่าง	๕	๓๐	๑๕๐	๐.๐๐
๑๖๑	งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ	๑๒๘	๒๔๐	๓๐,๗๒๐	๐.๓๗
๑๖๒	งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่	๔๕	๑๘๐	๘,๑๐๐	๐.๑๐
๑๖๓	งานจัดสถานที่ เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ	๓	๑๘,๐๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๑๖๔	งานประมาณราคา การบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ	๑๑๔	๖๐	๖,๘๔๐	๐.๐๘
๑๖๕	งานควบคุมพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	๘๓	๑๘๐	๑๔,๙๔๐	๐.๑๘
๑๖๖	งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง	๔๒	๑๘๐	๗,๕๖๐	๐.๐๙
๑๖๗	งานออกแบบเขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า	๖๘	๖๐	๔,๐๘๐	๐.๐๕
๑๖๘	งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า	๕๒	๑๘๐	๙,๓๖๐	๐.๑๑
๑๖๙	งานจัดสถานที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า	๖๒	๑๒๐	๗,๔๔๐	๐.๐๙
๑๗๐	งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า	๖๕	๖๐	๓,๙๐๐	๐.๐๕

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้ง ปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
๑๗๑	งานควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ต่าง ๆ	๒๔๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๗๒	งานจัดทำรายงานจัดซื้อ – จัดจ้างของกองช่าง	๒๕๑	๑๒๐	๓๐,๑๒๐	๐.๓๖
๑๗๓	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองช่าง	๑๘๕	๑๒๐	๒๒,๒๐๐	๐.๒๗
๑๗๔	งานรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ	๙๗	๓๐	๒,๙๑๐	๐.๐๔
๑๗๕	งานเก็บรักษาวัสดุทางช่าง	๙๘	๖๐	๕,๘๘๐	๐.๐๗
๑๗๖	งานตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของบุคลากรกองช่าง	๒๓๐	๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๑๗๗	งานควบคุมภายในกองช่าง	๑๐	๑๘๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๗๘	งานควบคุม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของงานธุรการ	๖๒	๓๐	๑,๘๖๐	๐.๐๒
๑๗๙	งานรวบรวมเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ	๕๓	๓๐	๑,๕๙๐	๐.๐๒
๑๘๐	งานแผนงานการปฏิบัติงานประจำปี	๕	๒,๑๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑๘๑	งานแผนงานและการควบคุม การบำรุงรักษาซ่อมแซม เครื่องจักรกลและยานพาหนะ	๒	๑,๐๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๘๒	งานรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล	๒๕	๖๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๘๓	งานควบคุมการขุดดินและถมดินตามกฎหมาย	๓๕	๓๖๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๑๘๔	การดำเนินงานด้านพัสดุ	๑๒๘	๖๐	๗,๖๘๐	๐.๐๙
๑๘๕	งานการตรวจและพิจารณาผลงานรับรองแบบอาคารของ หน่วยงานต่างๆที่กำหนดไว้ในกฎหมาย	๓๒	๑๘๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๑๘๖	งานสำรวจข้อมูลตรวจทานแบบ ออกแบบด้านช่างโยธาเพื่อ การสาธารณูปโภค	๑๓๗	๒๔๐	๓๒,๘๘๐	๐.๔๐
๑๘๗	งานชี้แจงและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับงานในหน้าที่	๓๘	๖๐	๒,๒๘๐	

					๐.๐๓
๑๘๘	งานควบคุมและจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายในความรับผิดชอบของกองช่าง	๑๔๒	๑๘๐	๒๕,๕๖๐	๐.๓๑
๑๘๙	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖๕๐	๓๐	๑๙,๕๐๐	๐.๒๔
	รวม				๑๓.๐๙
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>				
	<u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u>				
๑๙๐	งานจัดทำแผนงานงบประมาณของกองสาธารณสุข	๒๓๐	๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๑๙๑	งานจัดทำแผนงานวัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ	๒๓๐	๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๑๙๒	งานแผนงานงบประมาณฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ และฝ่ายอนามัย และสิ่งแวดล้อม	๒๓๐	๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๑๙๓	งานโครงการฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	๑๐๐	๑๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๑๙๔	งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อโดย คน สัตว์ละแมลง	๓๐	๙๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๑๙๕	งานควบคุมโรคอุบัติอุบัติซ้ำ	๑๐๐	๒๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๑๙๖	งานกำกับการขออนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร และสะสมอาหาร/แผงลอย	๑๐๐	๑๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๑๙๗	งานกำกับการขออนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๖๗๙	๑๐	๖,๗๙๐	๐.๐๘

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้ง ปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
๑๙๘	งานบริหารจัดการตามนโยบายผู้บริหาร	๒๔๒	๓๐	๗,๒๖๐	๐.๐๙
๑๙๙	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่	๑๒	๒๔๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๒๐๐	งานการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลพนักงานท้องถิ่น	๑๐	๖๐	๖๐๐	๐.๐๑
๒๐๑	งานควบคุมการขออนุญาตการจัดตั้งตลาดประเภทที่ ๑ และ ๒	๑	๖๐	๖๐	๐.๐๐๑
๒๐๒	ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข	๑๐๐	๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗

๒๐๓	งานตรวจสอบสถานประกอบการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕	๒๓๐	๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๒๐๔	การจัดทำรายงานควบคุมภายในของกองสาธารณสุข	๑	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐๔
๒๐๕	งานควบคุม/กำกับสถานที่ชำแหละโคและสุกร(โรงฆ่าสัตว์)	๑,๘๐๐	๖๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
	<u>งานธุรการ</u>				
๒๐๖	งานสารบรรณ จัดเก็บเอกสาร งานรับ – ส่งเอกสาร	๔๐๐	๕	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๒๐๗	งานรับคำร้องงานสาธารณสุขทางโทรศัพท์ /แจ้งประสาน / แจ้งผู้ร้องเรียน	๑๔๔	๑๕	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๒๐๘	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ / พนักงานจ้าง	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
๒๐๙	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาจัดเก็บขยะ	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
๒๑๐	งานจัดทำฎีกาโครงการต่างๆ	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
๒๑๑	งานจัดทำฎีกาเบิกเงินนอกเวลาราชการ พนักงานจัดเก็บขยะ	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
๒๑๒	งานจัดทำฎีกาเบิกเงินการศึกษาบุตร	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
๒๑๓	งานจัดทำฎีกาเบิกเงินค่าไฟฟ้าต่างๆ	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	<u>งานรักษาความสะอาด</u>				
๒๑๔	งานตรวจสอบความพร้อมรถยนต์	๒,๐๗๐	๑๘๐	๓๗๒,๖๐๐	๔.๕๐
๒๑๕	งานเตรียมความพร้อมตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือ/เครื่องใช้ ประจำรถ	๒,๐๗๐	๑๘๐	๓๗๒,๖๐๐	๔.๕๐
๒๑๖	งานการจัดเก็บขยะและนำไปกำจัดขยะ	๒,๐๗๐	๒๔๐	๔๙๖,๘๐๐	๖.๐๐
๒๑๗	งานดูแลรักษาความสะอาดโรงฆ่าสัตว์	๒๓๐	๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๒๑๘	งานดูแลระบบบำบัดน้ำเสียโรงฆ่าสัตว์	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	รวม				๑๗,๗๐
	<u>กองวิชาการและแผนงาน</u>				
	<u>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</u>				
๒๑๙	การจัดทำแผนงานโครงการ	๕	๑,๘๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๒๒๐	งานธุรการ	๕๕๐	๓๐	๑๖,๕๐๐	๐.๒๐

๒๒๑	งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน	๑๘๐	๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒๒๒	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี	๑๐๐	๓๖๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒๒๓	การจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี	๑๐๐	๓๖๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒๒๔	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์	๑๐๐	๓๖๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒๒๕	งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาและแผนประจำปี	๒	๓,๖๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒๒๖	งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต	๑	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้ง ปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
๒๒๗	การจัดทำและเรียบเรียงงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี)	๑	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๒๒๘	งานเสนอแนะข้อมูลและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ	๑	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒๒๙	การตรวจสอบและควบคุมการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลง ค่าชี้แจง	๑๓	๓๐	๓๙๐	๐.๐๐๕
๒๓๐	งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	๙๖	๓๖๐	๓๔,๕๖๐	๐.๔๒
๒๓๑	งานสอบสวน งานพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ งานนิติกรรมสัญญา การตราเทศบัญญัติ	๓	๑,๘๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๒๓๒	งานควบคุมดูแลและปรับปรุงระบบสื่อสาร เครือข่ายและเว็บไซต์เทศบาล	๒๔	๑๘๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๒๓๓	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ	๑๐๙	๓๐	๓,๒๗๐	๐.๐๔
๒๓๔	งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๔	๓๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒๓๕	งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ	๑๕๔	๓๐	๔,๖๒๐	๐.๐๖
๒๓๖	งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล	๑๖	๓๐	๔๘๐	๐.๐๑
๒๓๗	งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
๒๓๘	งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็น	๘๐	๓๖๐	๒๘,๘๐๐	

					๐.๓๕
๒๔๐	งานจัดทำควบคุมภายในกองวิชาการและแผนงาน	๑	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐๔
๒๔๑	งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาการวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๕	๓๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒๔๒	งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาการประชุมประสานแผนระดับอำเภอ (โครงการเก็บศักยภาพ)	๑	๑๘๐	๑๘๐	๐.๐๐๒
๒๔๓	งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา และการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	๕	๓๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒๔๔	งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน	๑๓	๓๖๐	๔,๖๘๐	๐.๐๖
๒๔๕	การจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล	๒	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
๒๔๖	การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี	๑	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐๔
๒๔๗	งานการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	๑	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒๔๘	งานบันทึกข้อมูล การจัดทำ งบประมาณ ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS	๑๒๙	๑๘๐	๒๓,๒๒๐	๐.๒๘
๒๔๙	การบันทึกข้อมูลแผนพัฒนา แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา ลงในระบบ e-plan	๑๔๗	๑๘๐	๒๖,๔๖๐	๐.๓๒
๒๕๐	การรายงานติดตามประเมินผลแผน ลงในระบบ e-plan	๕	๓๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้ง ปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
๒๕๑	การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ งานนิติกรรมสัญญา การปฏิบัติตามกฎหมาย รวบรวม ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ	๕	๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๒๕๒	การติดตามค่างค่าเช่าตลาดสดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ปี ๒๕๕๐	๑	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒๕๓	การจัดทำสัญญารับสภาพหนี้ (กรณีขอใช้เป็นเงินสด)	๓๗	๑๘๐	๖,๖๖๐	๐.๐๘
๒๕๔	การจัดทำบันทึกตกลง (แนบท้ายสัญญารับสภาพหนี้) กรณีทำผิดสัญญา	๕	๓๐	๑๕๐	๐.๐๐๒

๒๕๕	การส่งคืนเงินตามข้อทักท้วงผู้ตรวจราชการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น “กรณีเบิกจ่ายเงินผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ตามฎีกาที่ ๔๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๖”	๑	๑๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒๕๖	การส่งหนังสือหารือเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐ	๑	๑๒๐	๑๒๐	๐.๐๐๑
๒๕๗	การส่งหนังสือขอคัดสำเนาสำนวนคดี ราย นส.ทองคำ พาสินธุ์	๑	๑๒๐	๑๒๐	๐.๐๐๑
๒๕๘	การส่งหนังสือแจ้งเตือนให้ชำระเงินค่าเช่าตลาดสดฯ	๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒๕๙	การตรวจสอบข้อเท็จจริงการวางสิ่งปลูกสร้างรุกล้ำเขตพื้นที่สาธารณะบริเวณไหล่ทาง	๓	๑,๐๘๐	๓,๒๔๐	๐.๐๔
๒๖๐	การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงการวางสิ่งปลูกสร้างรุกล้ำพื้นที่สาธารณะบริเวณไหล่ทาง	๑	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐๔
๒๖๑	การส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ	๑	๑๘๐	๑๘๐	๐.๐๐๒
๒๖๒	การส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ และผู้ประกอบการร้านค้าที่ได้รับผลกระทบ	๑	๑๘๐	๑๘๐	๐.๐๐๒
๒๖๓	การจัดตั้งศูนย์ยุติธรรมตำบล	๑	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒๖๔	การจัดเตรียมและประสานงานในการประชุมคณะกรรมการศูนย์ยุติธรรมตำบล	๒	๑๘๐	๓๖๐	๐.๐๐๔
๒๖๕	การจัดทำบันทึกการประชุมคณะกรรมการกรรมการศูนย์ยุติธรรมตำบล	๒	๑๘๐	๓๖๐	๐.๐๐๔
๒๖๖	การจัดเตรียมสถานที่ และให้บริการเจ้าหน้าที่ควบคุมประพฤติ จังหวัดบึงกาฬ เป็นจตุรกายงานตัวของผู้ถูกควบคุมประพฤติ	๑๒	๑๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๒๖๗	การควบคุมกำกับดูแลผู้ถูกควบคุมประพฤติ เพื่อทำงานบริการสังคมในพื้นที่เทศบาล	๖๐	๓๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๒๖๘	การดูแลและให้บริการในการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชน	๓	๖๐	๑๘๐	๐.๐๐๒
๒๖๙	การดูแลควบคุมการดำเนินงานภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑๒	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒๗๐	งานประชาสัมพันธ์ งานการเผยแพร่ข่าวสารผลงานของเทศบาลและสนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล รวมถึงเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น	๒๐๐	๖๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒๗๑	การจัดส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ข่าวสารของเทศบาลให้กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน	๑๐๐	๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒๗๒	การจัดประชาสัมพันธ์ข่าวสารของเทศบาลผ่านรถเคลื่อนที่เทศบาล	๕	๖๐	๓๐๐	๐.๐๐๔
๒๗๓	การจัดบอร์ดกิจกรรมให้ความรู้ ส่งเสริมวิชาการ เขียนป้ายประชาสัมพันธ์	๕	๓๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒๗๔	การจัดทำวีดิทัศน์ วารสาร แผ่นพับ แสดงผลงานของเทศบาล	๒	๑,๘๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้ง ปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
๒๗๕	การจัดบอร์ดกิจกรรมเผยแพร่การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๒๗๖	การจัดบอร์ดเผยแพร่เพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการรวม ทั้ง น้อมรำลึกถึงบุคคลสำคัญๆที่ทำประโยชน์ให้กับประเทศ	๕	๓๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒๗๗	การเขียนป้ายผ้าประชาสัมพันธ์ ป้ายไว้นิล ตลอดทั้งป้ายหลัก ถาวร เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร โครงการ/ กิจกรรม ฯลฯ	๑๕๐	๓๖๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๒๗๘	งานเทคนิคและสารสนเทศ การให้บริการระบบสื่อสารเครือข่าย และเครื่องเสียงห้องประชุมเทศบาล เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ กล้องถ่ายรูป	๑๕๐	๑๘๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๒๗๙	การดูแล และซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องเสียงของงาน ประชาสัมพันธ์ทั้งในห้องประชุม และเครื่องเสียงเคลื่อนที่ เครื่องโปรเจคเตอร์ กล้องถ่ายรูป ให้สามารถใช้งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	๕	๓๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒๘๐	งานจัดทำบันทึกการโอนงบประมาณรายจ่าย และแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงลงในระบบ e-LAAS	๑๓	๑๘๐	๒,๓๔๐	๐.๐๓
๒๘๑	การบันทึกการประชุมพิจารณาการโอนงบประมาณรายจ่ายและ แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง	๑๓	๑๘๐	๒,๓๔๐	๐.๐๓
๒๘๒	การจัดทำบัญชีการโอนงบประมาณรายจ่ายและแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง	๑๓	๑๘๐	๒,๓๔๐	๐.๐๓
๒๘๓	งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การให้บริการค้นหา ข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาล	๒๕	๑๒๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๒๘๔	การจัดเตรียมและประสานงานในการจัดประชุมคณะกรรมการ แผนพัฒนา คณะกรรมการสนับสนุน คณะกรรมการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนา	๓	๑๘๐	๕๔๐	๐.๐๑
๒๘๕	การบันทึกรายงานการประชุมในการจัดประชุมคณะกรรมการ แผนพัฒนา คณะกรรมการสนับสนุน คณะกรรมการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนา	๑	๑๘๐	๑๘๐	๐.๐๐๒
๒๘๖	การจัดเตรียมเอกสารและรวบรวมรายงานการออกประชาคม และจัดเวทีประชาคมท้องถิ่นระดับชุมชนเมืองฯ	๒	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
๒๘๗	การดูแลและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผลการดำเนินงานเทศบาล ผ่านเว็บไซต์เทศบาลตำบลบึงโขงหลง www.tesbanbkl.com	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒

๒๘๘	การดูแลและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผลการดำเนินงานเทศบาลผ่าน facebook	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑
๒๘๙	งานวิเทศสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลข่าวสาร	๕๐	๓๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๒๙๐	งานเทคนิคและสารสนเทศ การให้บริการระบบสื่อสารเครือข่ายและเครื่องเสียงห้องประชุมเทศบาล เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ กล้องถ่ายรูป	๕๐	๑๘๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๒๙๑	งานบันทึกภาพกิจกรรมการดำเนินงานต่างๆ ของเทศบาล	๑๕๐	๖๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	รวม				๖.๒๔

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้ง ปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
	<u>กองการศึกษา</u>				
	<u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u>				
	<u>งานบริหารการศึกษา</u>				
๒๙๒	งานการวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ติดตาม ประเมินผล	๒,๐๐๐	๑๘๐	๓๖๐,๐๐๐	๔.๓๕
๒๙๓	งานบริหารงานบุคคลทางการศึกษา	๓๖๐	๒๔๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
๒๙๔	งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๒	๒,๔๐๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๒๙๕	งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	๒	๒,๔๐๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๒๙๖	งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา	๓	๓๖๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๒๙๗	งานส่งเสริมการจัดการศึกษา ระดับก่อนวัยเรียน และระดับขั้นพื้นฐาน	๖	๓๖๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๒๙๘	การประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒๙๙	งานธุรการ งานสารบรรณ	๖,๔๐๐	๓๐	๑๙๒,๐๐๐	๒.๓๒
๓๐๐	งานบันทึกข้อมูล/รวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป	๘๐๐	๑๒๐	๙๖,๐๐๐	๑.๑๖

	<u>งานงบประมาณ</u>				
๓๐๑	งานจัดทำเอกสารการรับ-ส่งเงินของสถานศึกษา	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๓๐๒	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามโครงการพัฒนาศักยภาพการจัดการศึกษาตามแผนพัฒนาการศึกษา กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนฯ	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๓๐๓	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน	๑๔๔	๑๘๐	๒๕,๙๒๐	๐.๓๑
๓๐๔	งานการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ และโรงเรียนในสังกัด	๖	๗๒๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๓๐๕	การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายของสถานศึกษา	๖	๓๖๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๓๐๖	งานจัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณรับ-จ่ายของสถานศึกษา และรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ	๖	๓๖๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๓๐๗	งานจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาให้กับโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	๓	๓๖๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๓๐๘	งานจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของสถานศึกษา	๖	๓๖๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๓๐๙	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๙๐๐	๙๐๐	๐.๐๑
๓๑๐	งานบริหารการเงินและบัญชี การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ	๑๔๒	๓๖๐	๕๑,๑๒๐	๐.๖๒
๓๑๑	งานทำบัญชีเบิกจ่ายเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษานักงานในกองฯ	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๓๑๒	งานจัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียน สพฐ.ในเขตพื้นที่	๔	๓๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	<u>งานกิจการโรงเรียน</u>				
๓๑๓	งานจัดเก็บข้อมูล สถิติ	๑๐๘	๑๒๐	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
๓๑๔	งานประสานงาน	๕๕	๑๒๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
๓๑๕	งานส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียน	๒๔	๑,๒๐๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	<u>งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>				
๓๑๖	งานข้อมูลเด็ก บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ	๒๘๕	๓๖๐	๑๐๒,๖๐๐	๑.๒๔
๓๑๗	งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก การเรียนการสอน	๑,๒๐๐	๗๒๐	๘๖๔,๐๐๐	๑๐.๔๓
๓๑๘	งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๓๐	๑,๐๐๐	๑๓๐,๐๐๐	๑.๕๗
๓๑๙	งานส่งเสริมด้านสุขภาพอนามัยแก่เด็กปฐมวัย ระดับก่อนวัยเรียนและระดับขั้นพื้นฐาน	๒๖๕	๗๒๐	๑๙๐,๘๐๐	๒.๓๐

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้ง ปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
๓๒๐	งานส่งเสริมการผลิต การพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและ เทคโนโลยีทางการศึกษา ระดับก่อนวัยเรียน และระดับชั้น พื้นฐาน	๖	๑,๐๘๐	๖,๔๘๐	๐.๐๘
๓๒๑	งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา	๗๐	๑,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๐.๘๕
๓๒๒	งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ งานธุรการศูนย์เด็ก	๓๖๐	๑,๐๒๐	๓๖๗,๒๐๐	๔.๔๓
๓๒๓	งานสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖	๑๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๓๒๔	งานติดตามและประเมินผล	๑๘๐	๕๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
	<u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>				
๓๒๕	งานส่งเสริมการศึกษา กิจกรรมของเยาวชน	๑๓	๑,๕๐๐	๑๙,๕๐๐	๐.๒๔
๓๒๖	งานส่งเสริมการกีฬา	๑๓	๑,๕๐๐	๑๙,๕๐๐	๐.๒๔
๓๒๗	งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น	๑๓	๑,๕๐๐	๑๙,๕๐๐	๐.๒๔
๓๒๘	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	รวม				๓๕.๘๐
	<u>กองสวัสดิการสังคม</u>				
	<u>ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</u>				
	<u>งานธุรการ</u>				
๓๒๙	งานร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือทั่วไปและบันทึกข้อมูล	๑๕๐	๖๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๓๔๐	งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	๓๕๐	๒๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘
๓๔๑	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ	๒๐๐	๔๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๓๔๒	งานจัดประชุม ฝึกอบรมต่างๆ	๖๓	๒๔๐	๑๕,๑๒๐	๐.๑๘
๓๔๓	งานทบทวนแผนชุมชนประจำปี	๑๒	๑๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๓๔๔	การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๔	๖๐	๒๔๐	๐.๐๐๓
๓๔๕	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๔	๖๐	๒๔๐	๐.๐๐๓
๓๔๖	การจัดทำรายงานการจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ	๒๐๐	๖๐	๑๒,๐๐๐	

					๐.๑๔
	<u>งานสังคมสงเคราะห์</u>				
๓๔๗	งานบริหาร กำกับดูแล ตรวจสอบ อนุมัติในการบริหารงานสังคมสงเคราะห์	๒๕๐	๓๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๓๔๘	งานจัดทำฐานข้อมูล จัดเก็บข้อมูลผู้สูงอายุ ข้อมูล จปฐ. และข้อมูลอื่น ๆ	๑,๒๑๕	๓๐	๓๖,๔๕๐	๐.๔๔
๓๔๙	งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑,๐๑๕	๖๐	๖๐,๙๐๐	๐.๗๔
๓๕๐	งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๑๙๖	๖๐	๑๑,๗๖๐	๐.๑๔
๓๕๑	งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๔	๖๐	๒๔๐	๐.๐๐๓
๓๕๒	งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน	๑	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐๔
๓๕๓	งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิต	๑๒	๒๔๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๓๕๔	งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน สตรี ครอบครัว หรือผู้ประสบปัญหาทางสังคม	๔	๓๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๓๕๕	งานซ่อมแซมบ้านผู้พิการ	๒	๑,๐๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๓๕๖	งานดูแลการดำเนินงานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๑	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓๕๗	งานควบคุมดูแลกองทุนสวัสดิการชุมชน	๘๗๒	๖๐	๕๒,๓๒๐	๐.๖๓
๓๕๘	งานควบคุมดูแลสภาองค์กรชุมชน	๑	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓๕๙	งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ	๑๐	๓,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖

ที่	งาน	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตราค่าจ้าง ที่ต้องการ
๑	งานพัฒนาคุณภาพชีวิต				
๑๖๐	งานพัฒนาคุณภาพชีวิต	๒,๒๐๐	๖๐	๑๓๒,๐๐๐	๑.๕๙
๑๖๑	งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ	๔๘	๒๔๐	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๑๖๒	งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไป	๔๘	๒๔๐	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๑๖๓	งานฝึกอาชีพให้เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและ ประชาชนทั่วไป	๕๖	๒๔๐	๑๓,๔๔๐	๐.๓๖
	งานพัฒนาชุมชน				
๑๖๔	งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนชุมชน	๓๒	๒๔๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๖๕	งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	๓	๒๔๐	๗๒๐	๐.๐๓
๑๖๖	งานจัดระเบียบชุมชน	๑๒	๒๔๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๖๗	งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆเพื่อนำบริการขึ้นพื้นฐานไป บริการแก่ชุมชน	๔๐	๒๔๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๑๖๘	งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน	๘	๓๖๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๖๙	งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านการเกษตรเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม	๑๐	๒๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๗๐	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๘	๒๔๐	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๑	รวม				๕.๓๙
๑	รวมทั้งสิ้น				๑๑๔.๙๒

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายวิพากษ์ สารบรรณ)

ปลัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง



เทคโนโลยี

งบประมาณรายจ่ายประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. 2563



เทศบาลตำบลบึงโขงหลง
อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

- 5 -



ส่วนที่ 2
เทศบัญญัติ
เรื่อง
งบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
ของ
เทศบาลตำบลบึงโขงหลง
อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

- 12 -

เทศบัญญัติ
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
เทศบาลตำบลบึงโขงหลง
อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

โดยที่เป็นการสมควรตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ตามอำนาจตามความในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2552 มาตรา 61 จึงตราเทศบัญญัติขึ้นไว้โดยความเห็นชอบของสภาเทศบาลตำบลบึงโขงหลง และโดยอนุมัติของประธานสภาเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

- ข้อ 1. เทศบัญญัติ นี้ เรียกว่า เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
- ข้อ 2. เทศบัญญัติ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันตราขึ้นเป็นต้นไป
- ข้อ 3. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 76,910,000 บาท
- ข้อ 4. งบประมาณรายจ่ายทั่วไป จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง งบกลางจัดสรร และงบอุดหนุนทั่วไป เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 76,910,000 บาท โดยแยกรายละเอียดตามแนวกว้างได้ดังนี้

แนวกว้าง	ยอดรวม
การบริหารทั่วไป	
แผนงานบริหารงานทั่วไป	19,484,120
แผนงานการรักษาความสงบภายใน	695,000
งานบริการชุมชนและสังคม	
แผนงานการศึกษา	19,482,884
แผนงานสาธารณสุข	4,371,924
แผนงานสิ่งแวดล้อมและการะวเ	1,843,420
แผนงานเกษตรและชุมชน	2,152,000
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	220,000
แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ	1,220,000
งานการคลัง	
แผนงานเอกสารการณและการโยธา	6,831,560
แผนงานการเกษตร	46,000
แผนงานการพาณิชย์	195,000
งานการค้ำนเนินงานอื่น	
แผนงาน-งบกลาง	20,368,092
งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	76,910,000

- ข้อ 5. งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ จ่ายจากรายได้ เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 0 บาท ดังนี้

งบ	ยอดรวม
รวมรายจ่าย	0
ข้อ 6. ให้นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลงปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบล	

- 13 -

ข้อ 7. ให้นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลงมีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามบัญญัตินี้

ประกาศ ณ วันที่ 18 ก.ย. 2562

(ลงนาม)

(นายเชิด แสนจันทร์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง

เห็นชอบ

(ลงนาม)

(นายธีระพล ขนพนาแข็ง)

ตำแหน่ง นายอำนวยการบึงโขงหลง



ประกาศเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๒๕๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด บึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เทศบาลตำบลบึงโขงหลง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

เทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน

และการขอรับทุนการศึกษา

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานการลาพักผ่อนและการลาอื่น ๆ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิ มาลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๑.๒ งาน...

- ๒ -

๑.๑.๒ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ ประกอบด้วย

๑.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัย อื่น ๆ
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ

ป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๑.๒.๒ งานเทศกิจ หน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกำกับดูแลการจำหน่ายสินค้า หาบเร่ แผงลอย ตลาด ในเขต

เทศบาล

- งานป้องกันและระงับการชุมนุมประท้วงและการจลาจล
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยในเขตเทศบาล
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายธุรการ ประกอบด้วย

๑.๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมบริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ

อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานเลขานุการ งานประชุมสภาเทศบาล
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.กอง...

- ๓ -

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- จัดทำประมาณการรายรับและรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณเฉพาะการ
- การรายงานสถิติการคลังประจำปีและการให้ข้อมูลทางด้าน สถิติการคลัง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกอง

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย

๒.๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ

จัดเก็บ

จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้

เสีย

ภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้
อื่น ๆ
- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษี

ป่วยใน

ทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี

อากร

ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

/งาน.....

-๔-

- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของ
ภาษี

โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น ๆ

- งานพิจารณา ประเมินและกำหนดภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อ

นำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้

ชำระภาษี

- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดหา จัดซื้อ การตรวจรับ การเบิกจ่ายพัสดุของเทศบาล
- งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้

ต่าง ๆ

- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการโยธา ประกอบด้วย

๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้าง ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ในงานรัฐพิธี งานประเพณีและงานอื่น ๆ

อื่น ๆ

/งาน.....

-๕-

- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานออกแบบควบคุมอาคารและการผังเมือง

- งานประมาณราคา
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานสำรวจและจัดทำแผนที่ต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการก่อสร้างโรงงานและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
- งานขออนุญาตปลูกสร้าง แก้ไข ดัดแปลง เปลี่ยนแปลงอาคารหรือสิ่งปลูก

สร้าง

- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

๓.๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกอง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการ ด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ประกอบด้วย

๔.๑.๑ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็น อันตรายต่อ

สุขภาพ

- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย ตลาดนัด
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

ข้อบังคับ

และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาเสพติดและสารเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๑.๒.....

-๖-

๔.๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกอง

๕. กองวิชาการและแผนงาน

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือ ระดับจังหวัดแล้วแต่กรณีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

๕.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาการวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและ
- ความพอเพียงของการบริการสาธารณูปโภค
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอ
- บริการ
- สาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ
- ทราบ และดำเนินการ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๑.๓ งานบริการและเผยแพร่วิชาการข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของเทศบาล
- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

/-งาน.....

-๗-

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์โดยรวม
- ข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร
- พิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

- งานสารสนเทศ ดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์ของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวนและการเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๕ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานประสานเกี่ยวกับประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานด้านการบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๖.๑.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานระบบสารสนเทศ
- งานงบประมาณ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้
- งานกิจการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก

/-งาน.....

- งานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการ

ตรวจสอบ

การปฏิบัติตามแผนการติดตามและการรายงาน

- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมด้านนันทนาการ
- งานส่งเสริมด้านการกีฬา
- งานส่งเสริมด้านอาชีพและกลุ่มสนใจ
- งานชุมชนต่าง ๆ เช่นการอยู่ค่ายพักแรม
- งานส่งเสริมด้านการจัดกิจกรรมพิเศษ
- งานส่งเสริมด้านศาสนา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่นและ

วัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

- งานส่งเสริมด้านการป้องกันยาเสพติด และโรคเอดส์
- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกอง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การ

ติดต่อ

และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๗. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การจัดทำให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน งานสุสานและฌาปนสถาน การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น การให้คำแนะนำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมทั้งงานการส่งเสริมอาชีพ การเกษตร การพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย

๗.๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการสังคม
- งานสุสานและฌาปนสถาน
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

๗.๑.๒ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบใน การ

ปรับปรุง

ชุมชนของเทศบาล

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน

-๙-

ไปบริการแก่ชุมชน

- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน

- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา

การอนามัย และสุขาภิบาล

- การให้การสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

- การส่งเสริมการประกอบอาชีพ

๗.๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกอง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเชิด แสนจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง

๑๘

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว และภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น ซึ่งจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓
เทศบาลตำบลบึงโขงหลง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัดเทศบาล (๑๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (หน.สำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์ (ดับเพลิง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ดับเพลิง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง					-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถฉุกเฉิน (รักษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (รักษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๖	๘	๘	๘	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม

๑๕

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	กองคลัง (๑๔)								
๑๔	นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผอ.การกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่ายพัฒนารายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๑๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	นักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
	กองช่าง (๑๕)								
๒๔	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง เดิม
๒๕	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่ายการโยธา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๒๖	พนักงานขับรถยนต์ (กระเช้าไฟฟ้า)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	พนักงานสูบน้ำ (ลูกจ้างถาวรโยธา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	ก.ท.จ. นิ่งกาฬ			
๒๙	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	ผู้ช่วยช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง เดิม
๓๑	คนงานทั่วไป	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม

๒๐

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตราใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง (ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-		-	
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถขยะ (๖๖๕๕)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถขยะ (๖๖๕๕)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
กองวิชาการและแผนงาน (๐๗)						-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (ผอ.กองวิชาการและแผนงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง เดิม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ					-	-	-	
นายช่างศิลป์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑		-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
นักบริหารการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารการศึกษา ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	ก.ท.อ.ยิ่งดาฬ			ว่าง เดิม
พนักงานจ้าง								
คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม

๒๓๑

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบึงโขงหลง								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง เดิม
ครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง เดิม
ผู้ช่วยครู (จ้างบท้องถิ่น)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง เดิม
บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารโรง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างวาริ								
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (จ้างบท้องถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโคกโมรณนิคม								
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศิริมงคลวราราม								
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองลิ้ม								
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงสว่าง					ก.ท.จ. บึงกาฬ			
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

๒๒

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง (ผอ.กองสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (พน.ฝ่ายสังคมสงเคราะห์)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง เดิม
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕	๕	๕	๕	๐	๐	๐	กำหนด เพิ่ม
รวม	๕๕	๕๕	๕๕	๕๕	๐	๐	๐	

ก.ท.จ.ปึงกาฬ

ตรวจสอบถูกต้อง

(นายวิพากษ์ สารบรรณ)
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

การวิเคราะห์ต้นทุนการดำเนินงานของโรงเรียน (ฉบับปรับปรุงปี ๒๕๖๓)																		
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่ได้อยู่ ในปัจจุบัน		อัตราส่วนงบประมาณที่คาดว่าจะ ใช้ในการ ๓ ปี			กำลังคนเพื่อการเพิ่ม			การใช้จ่ายเพื่อการเพิ่ม (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				คน	(เงินเดือน(๑))	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๓,๖๓๖	๓๓,๖๓๖	๓๓,๖๓๖	๓๖๖,๙๖๖	๓๖๖,๙๖๖	๓๖๖,๙๖๖	(๓๖๖,๙๖๖)
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๓๐๒,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๐,๒๕๖	๓๐,๒๕๖	๓๐,๒๕๖	๓๓๒,๘๑๖	๓๓๒,๘๑๖	๓๓๒,๘๑๖	(๓๓๒,๘๑๖)
๓	สำนักงานปลัดเทศบาล (๐๑) หน.สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	๑	๕๓๒,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๓,๒๐๘	๕๓,๒๐๘	๕๓,๒๐๘	๕๘๕,๒๘๘	๕๘๕,๒๘๘	๕๘๕,๒๘๘	(๕๘๕,๒๘๘)
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๑๓,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๑,๖๖๐	๔๑,๖๖๐	๔๑,๖๖๐	๔๕๕,๒๖๐	๔๕๕,๒๖๐	๔๕๕,๒๖๐	ว่างเพิ่ม
๕	หน.ฝ่ายป้องกันและรักษาความ สงบ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๖๓,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๖,๓๓๒	๓๖,๓๓๒	๓๖,๓๓๒	๓๙๙,๖๕๒	๓๙๙,๖๕๒	๓๙๙,๖๕๒	(๓๙๙,๖๕๒)
๖	หน.ฝ่ายธุรการ (นักบริหารงาน)	ต้น	๑	๑	๓๓๓,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๓,๓๖๔	๓๓,๓๖๔	๓๓,๓๖๔	๓๖๖,๐๐๔	๓๖๖,๐๐๔	๓๖๖,๐๐๔	(๓๖๖,๐๐๔)
๗	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๓๓,๒๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๒๒๐	๒๓,๒๒๐	๒๓,๒๒๐	๒๕๖,๔๒๐	๒๕๖,๔๒๐	๒๕๖,๔๒๐	(๒๕๖,๔๒๐)
๘	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๓๓,๒๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๒๒๐	๒๓,๒๒๐	๒๓,๒๒๐	๒๕๖,๔๒๐	๒๕๖,๔๒๐	๒๕๖,๔๒๐	(๒๕๖,๔๒๐)
๙	ลูกจ้างประจำ																	
๑๐	พนักงานขับรถยนต์ (ดับเพลิง)	-	๑	๑	๒๐๓,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๓๒๐	๒๐,๓๒๐	๒๐,๓๒๐	๒๒๓,๕๖๐	๒๒๓,๕๖๐	๒๒๓,๕๖๐	(๒๒๓,๕๖๐)
๑๑	พนักงานขับรถยนต์ (ดับเพลิง)	-	๑	๑	๒๐๓,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๓๒๐	๒๐,๓๒๐	๒๐,๓๒๐	๒๒๓,๕๖๐	๒๒๓,๕๖๐	๒๒๓,๕๖๐	(๒๒๓,๕๖๐)
๑๒	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๒๐๓,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๓๒๐	๒๐,๓๒๐	๒๐,๓๒๐	๒๒๓,๕๖๐	๒๒๓,๕๖๐	๒๒๓,๕๖๐	(๒๒๓,๕๖๐)
๑๓	พนักงานจ้าง																	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๑๓,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๓๘๐	๑๑,๓๘๐	๑๑,๓๘๐	๑๒๕,๑๘๐	๑๒๕,๑๘๐	๑๒๕,๑๘๐	(๑๒๕,๑๘๐)
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑	๑	๑๑๓,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๓๘๐	๑๑,๓๘๐	๑๑,๓๘๐	๑๒๕,๑๘๐	๑๒๕,๑๘๐	๑๒๕,๑๘๐	(๑๒๕,๑๘๐)
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	๑	๑	๑๑๓,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๓๘๐	๑๑,๓๘๐	๑๑,๓๘๐	๑๒๕,๑๘๐	๑๒๕,๑๘๐	๑๒๕,๑๘๐	(๑๒๕,๑๘๐)
๑๗	พนักงานขับรถยนต์ฉุกเฉิน	-	๑	๑	๑๑๓,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๓๘๐	๑๑,๓๘๐	๑๑,๓๘๐	๑๒๕,๑๘๐	๑๒๕,๑๘๐	๑๒๕,๑๘๐	(๑๒๕,๑๘๐)
๑๘	พนักงานดับเพลิง	-	๑	๑	๑๑๓,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๓๘๐	๑๑,๓๘๐	๑๑,๓๘๐	๑๒๕,๑๘๐	๑๒๕,๑๘๐	๑๒๕,๑๘๐	(๑๒๕,๑๘๐)
๑๙	คนงานทั่วไป	-	๖	๖	๖๓๓,๐๐๐	๖	๖	๖	-	-	-	๖๓,๓๐๐	๖๓,๓๐๐	๖๓,๓๐๐	๖๙๖,๐๐๐	๖๙๖,๐๐๐	๖๙๖,๐๐๐	(๖๙๖,๐๐๐)
๒๐	คนงานทั่วไป	-	๖	๖	๖๓๓,๐๐๐	๖	๖	๖	-	-	-	๖๓,๓๐๐	๖๓,๓๐๐	๖๓,๓๐๐	๖๙๖,๐๐๐	๖๙๖,๐๐๐	๖๙๖,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
			๒๔	๒๒	๕,๓๓๘,๘๖๐	๒๔	๒๔	๒๔	+	-	-	๑๖๒,๓๘๐	๑๖๒,๓๘๐	๑๖๒,๓๘๐	๕,๓๓๘,๓๘๐	๖,๓๐๕,๓๒๐	๖,๓๗๓,๐๖๐	

ร	ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒			งบดำเนินงาน										งบ
				คน	เงิน(บาท)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐		
กองคลัง (๐๔)																	
๓๙	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๓	๓	๖๐๔,๖๘๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑๖,๘๕๐	๑๖,๘๕๐	๑๖,๘๕๐	๖๒๓,๕๒๐	๖๒๓,๕๒๐	๖๕๙,๐๐๐ (๓๙,๓๙๐)
๔๐	หน.ฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๒๙,๖๙๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑๒,๙๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๓๙๓,๓๖๐	๓๙๓,๓๖๐	๔๐๗,๙๒๐ (๒๕,๙๒๐)
๔๑	หน.ฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๓๓,๘๘๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑๓,๙๖๐	๑๓,๘๘๐	๑๒,๒๘๐	๓๙๓,๕๖๐	๓๙๓,๕๖๐	๔๐๘,๘๔๐ (๒๔,๘๔๐)
ลูกจ้างประจำ																	
๔๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๓	๓	๒๐๗,๒๙๐	๓	๓	๓	-	-	-	๗,๙๒๐	๗,๒๐๐	๗,๘๘๐	๒๐๓,๕๖๐	๒๐๓,๕๖๐	๒๒๙,๒๐๐ (๓๗,๖๔๐)
๔๓	นักวิชาการพัสดุ	-	๓	๓	๒๓๐,๘๙๐	๓	๓	๓	-	-	-	๗,๘๘๐	๗,๒๐๐	๗,๘๘๐	๒๒๘,๒๙๐	๒๒๘,๒๙๐	๒๔๗,๕๒๐ (๓๗,๕๒๐)
พนักงานจ้าง																	
๔๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๓	๓	๑๘๘,๙๖๐	๓	๓	๓	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๘,๖๖๐	๑๗๕,๙๒๐	๒๐๓,๖๔๐	๒๓๓,๘๐๐ (๓๕,๖๘๐)
๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๓	๓	๑๑๒,๘๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๙๖๐	๑๒๒,๙๖๐	๑๒๗,๐๔๐ (๕,๙๖๐)
๔๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๓	๓	๑๖๗,๘๘๐	๓	๓	๓	-	-	-	๖,๙๒๐	๗,๐๘๐	๗,๒๒๐	๑๖๙,๖๐๐	๑๘๓,๖๘๐	๑๘๘,๐๐๐ (๑๓,๓๒๐)
๔๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๓	๓	๑๒๒,๙๖๐	๓	๓	๓	-	-	-	๔,๘๒๐	๕,๒๖๐	๕,๔๐๐	๑๒๗,๐๘๐	๑๓๒,๒๖๐	๑๓๗,๖๔๐ (๑๐,๓๘๐)
๔๘	คนงานทั่วไป	-	๓	-	๑๐๘,๐๐๐	๓	๓	๓	+๓	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐ ทำานคนเพิ่ม
กองช่าง (๐๕)																	
๔๙	ผอ. กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๓๕,๖๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๑๙,๒๒๐	๔๑๙,๘๔๐	๔๓๐,๔๐๐ ว่างเดิม
๕๐	หน.ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๒๘๙,๘๙๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑๓,๙๖๐	๑๓,๒๘๐	๑๓,๙๖๐	๓๐๐,๖๐๐	๓๐๓,๘๘๐	๓๒๓,๖๔๐ (๒๓,๖๔๐)
ลูกจ้างประจำ																	
๕๑	พนักงานขับรถยนต์ (กระเช้าไฟฟ้า)	-	๑	๑	๒๐๗,๒๙๐	๓	๓	๓	-	-	-	๗,๙๒๐	๗,๒๐๐	๗,๘๘๐	๒๐๓,๕๖๐	๒๐๓,๕๖๐	๒๒๙,๒๐๐ (๓๗,๖๔๐)
๕๒	พนักงานช่างไฟฟ้า (ลูกจ้างประจำ)	-	๑	๑	-	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	ย้ายโยธา
พนักงานจ้าง																	
๕๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๗๗,๖๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๘๘๐	๗,๘๘๐	๑๗๒,๒๔๐	๒๐๐,๐๘๐	๒๐๗,๘๐๐ (๓๕,๘๐๐)
๕๔	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๒๒,๘๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๔,๘๒๐	๕,๒๖๐	๕,๔๐๐	๑๒๗,๐๘๐	๑๓๒,๒๖๐	๑๓๗,๖๔๐ (๑๐,๓๘๐)
๕๕	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๗,๙๖๐	๑๒๒,๙๖๐	๑๒๗,๐๔๐ ว่างเดิม
๕๖	คนงานทั่วไป	-	๒	๒	๒๒๖,๐๐๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๒๖,๐๐๐	๒๒๖,๐๐๐	๒๒๖,๐๐๐ (๕,๐๐๐)
๕๗	คนงานทั่วไป	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐ ทำานคนเพิ่ม
รวม																	
			๒๐	๑๘	๔,๐๒๒,๙๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	+๒	๐	๐	๑๒๓,๐๖๐	๑๒๙,๕๘๐	๑๓๓,๘๘๐	๔,๓๕๕,๕๘๐	๔,๓๘๘,๘๒๐	

ก.ท.จ.นันทนาการ

				คน	เงินเดือน(๕)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	รวม
กองสวัสดิการสังคม (๓๓)																		
๗๗	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	กลาง	๓	๓	๕๐๒,๖๘๐	๓	๓	๓	-	-	-	๓๙,๕๒๐	๓๙,๖๘๐	๓๙,๘๔๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๑๖๐	๔๐,๓๒๐	(๓๐,๖๙๐)
๗๘	หน.ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๓	๓	๔๑๑,๖๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	๔๒,๕๒๐	๔๒,๘๘๐	๔๓,๒๔๐	ว่างเต็ม
๗๙	นักพัฒนาชุมชน พนักงานจ้าง	ปฏิบัติงาน	๓	๓	๒๓๗,๖๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๗,๖๘๐	๘,๙๐๐	๘,๘๘๐	๒๔,๕๒๐	๒๕,๖๘๐	๒๖,๒๔๐	(๓๙,๘๐๐)
๘๐	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๓	๓	๓๓๖,๘๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๓๖,๒๐๐	๓๖,๔๐๐	๓๖,๖๐๐	(๓๓,๕๐๐)
๘๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	-	๓	๓	๓๒๒,๒๖๐	๓	๓	๓	-	-	-	๙,๕๒๐	๙,๖๖๐	๙,๘๐๐	๓๖,๗,๐๘๐	๓๖,๒,๒๔๐	๓๖,๗,๖๔๐	(๓๐,๓๘๐)
๘๒	คนงานทั่วไป	-	๓	๓	๓๐๘,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๐,๘,๐๐๐	๓๐,๘,๐๐๐	๓๐,๘,๐๐๐	(๗,๐๐๐)
๘๓	คนงานทั่วไป	-	๓	-	๓๐๘,๐๐๐	๓	๓	๓	+๓	-	-	๐	๐	๐	๓๐,๘,๐๐๐	๓๐,๘,๐๐๐	๓๐,๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
รวม																		
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐%																		
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐% (บุคลากรจ่ายโอน) (เงินเดือนรวม = ๙,๙๘๔,๑๕๐)																		
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																		
คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รวมกับอุดหนุน)																		
คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ไม่รวมงบอุดหนุน)																		

คำชี้แจง

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑	เป็นเงิน	=	๓๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ (รวมเงินอุดหนุน)
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒	เป็นเงิน	=	๓๙,๕๕๐,๐๐๐ บาท	งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ (๓๓,๐๐๐,๐๐๐ x ๕% + ๓,๐๕๐,๐๐๐ = ๓๙,๕๕๐,๐๐๐)
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓	เป็นเงิน	=	๓๙,๖๗๗,๕๐๐ บาท	งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ (๓๙,๕๕๐,๐๐๐ x ๕% + ๓,๐๒๗,๕๐๐ = ๓๙,๖๗๗,๕๐๐)
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑	เป็นเงิน	=	๓๙,๖๒๓,๕๐๐ บาท	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ (ไม่รวมเงินอุดหนุน)
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒	เป็นเงิน	=	๓๙,๖๙๔,๕๗๐ บาท	งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ (๓๙,๖๒๓,๕๐๐ x ๕% + ๓,๐๗๑,๐๗๐ = ๓๙,๖๙๔,๕๗๐)
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓	เป็นเงิน	=	๓๙,๐๔๙,๒๙๘ บาท	งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ (๓๙,๖๙๔,๕๗๐ x ๕% + ๓,๐๕๔,๖๒๘ = ๓๙,๐๔๙,๒๙๘)

เป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ และ ๒๕๖๓ ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ จำนวน ๗๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ จำนวน ๗๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท $= (๗๑,๐๐๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๗๑,๐๐๐,๐๐๐ = ๗๔,๕๕๐,๐๐๐$

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ จำนวน ๗๔,๕๕๐,๐๐๐ บาท $= (๗๔,๕๕๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๗๔,๕๕๐,๐๐๐ = ๗๘,๒๗๗,๕๐๐$

: ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำฝ่ายโขน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับเงินเดือนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง

ให้ระบุข้อมูลไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา ๓๕ (ตัวอย่างตำแหน่งที่มีแถบสีคลุม)

*ข้อมูลในช่องเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

: ให้บันทึกข้อมูลเรื่องคำสั่งแต่งตั้งส่วนราชการ (สำนักหรือกอง) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.พ. และ ก.อบต. ส่วนที่

ที่ มท ๐๔๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแต่ง)

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ตรวจถูกต้อง

(นายวิพากษ์ สารบรรณ)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

ความภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๒๙

สำนักปลัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีอัตราค่าจ้างปัจจุบัน จำนวน ๑๗ ตำแหน่ง ว่างเดิม ๓ ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	เงินประจำ ตำแหน่ง	รวม	ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่ม			หมายเหตุ
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๔๖,๕๖๐	๑๔,๐๐๐	๖๐๖,๓๖๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๕๖๐	๒๐,๒๘๐	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๔๓,๓๘๐	๑๑,๒๐๐	๕๔๖,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๓๘๐	๒๐,๑๐๐	
นักบริหารปกครอง								
นักบริหารปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๓	๓๓,๕๔๐	๑๑,๒๐๐	๕๓๒,๐๘๐	๑๕,๔๘๐	๑๕,๓๖๐	๑๖,๑๘๐	
นักบริหารงานการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๓	๓๒,๘๐๐	๑๑,๕๐๐	๔๙๖,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	ว่างเดิม
นักเขียนขึ้นและรักษาความสงบ	๑	๒๙,๓๘๐	๑,๕๐๐	๓๖๓,๓๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
นักบริหารงานการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๒๘,๗๖๐	๑,๕๐๐	๓๓๓,๖๘๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๓๒๐	๑๒,๖๐๐	
นักบริหารงานการ (ป.ก./ช.ก.)	๑	๒๒,๖๐๐	-	๒๓๒,๖๐๐	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐	๙,๒๐๐	
นักบริหารงานทะเบียนและบัตร (ป.ก./ช.ก.)	๑	๒๒,๓๘๐	-	๒๒๙,๖๘๐	๘,๘๘๐	๘,๖๘๐	๘,๘๘๐	
นักบริหารงาน								
นักบริหารงาน (ต้นเพลิง)	๓	๑๙,๒๖๐	-	๒๐๗,๒๘๐	๗,๒๒๐	๗,๒๐๐	๗,๔๘๐	
นักบริหารงาน (ต้นเพลิง)	๓	๑๖,๓๖๐	-	๒๐๓,๕๒๐	๗,๒๒๐	๗,๔๘๐	๗,๒๐๐	
นักบริหารงาน (ต้นเพลิง)	๓	๑๙,๕๖๐	-	๒๑๐,๘๘๐	๗,๔๘๐	๗,๒๐๐	๗,๔๘๐	
นักบริหารงาน								
นักบริหารงานการ	๑	๙,๔๐๐	-	๑๑๒,๘๐๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	
นักบริหารงานทะเบียน	๑	๑๕,๖๘๐	-	๑๘๘,๒๖๐	๗,๕๖๐	๗,๓๒๐	๘,๑๖๐	
นักบริหารงานที่บันทึกข้อมูล	๑	๑๐,๔๘๐	-	๑๒๒,๒๖๐	๔,๖๒๐	๕,๓๖๐	๕,๔๐๐	
นักบริหารงานฉุกเฉิน	๑	๑๓,๙๐๐	-	๑๔๒,๘๐๐	๕,๓๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๘๐	
นักบริหารงานพิเศษ	๑	๑๒,๐๒๐	-	๑๔๘,๒๘๐	๕,๓๘๐	๖,๐๐๐	๖,๒๘๐	
นักบริหารงาน	๒	๙,๐๐๐	-	๒๔๘,๐๐๐	๐	๐	๐	

๒.๖.๒๕๖๑ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๒ อัตรา

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
นักบริหารงาน					
นักบริหารงาน	๒	-	-	-	๒๒๖,๐๐๐

๒.๖.๒๕๖๒ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-

๒.๖.๒๕๖๓ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-

สรุปประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓
๓๖,๐๐๐,๐๐๐	๓๔,๕๕๐,๐๐๐	๓๘,๒๓๗,๕๐๐

จำนวนการใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๓๐

๑) กองคลัง เทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีอัตราค่าจ้างปัจจุบัน จำนวน ๙ ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	เงินประจำ ตำแหน่ง	รวม	การใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่ม			หมายเหตุ
					๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
เลขาธิการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๓๙,๑๕๐	๓๓,๒๐๐	๖๐๔,๖๘๐	๓๖,๔๔๐	๓๖,๔๔๐	๓๖,๔๔๐	
ปลัดกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๒๕,๘๗๐	๑,๕๐๐	๓๐๙,๖๔๐	๓๒,๓๒๐	๓๒,๖๐๐	๓๒,๘๘๐	
นายช่างพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๒๔,๔๙๐	๑,๕๐๐	๓๓๑,๘๘๐	๓๑,๙๖๐	๓๑,๘๘๐	๓๒,๒๖๐	
นายช่างประจำ								
นักเขียนงานจัดเก็บรายได้	๓	๓๙,๒๐๐	-	๒๐๗,๒๔๐	๓,๒๒๐	๓,๒๐๐	๓,๔๘๐	
นักวิชาการพัสดุ	๓	๓๙,๕๗๐	-	๒๑๐,๘๔๐	๓,๔๔๐	๓,๒๐๐	๓,๔๘๐	
นักเขียนงาน								
นายช่างสำนักงานการเงินและบัญชี	๑	๓๕,๖๘๐	-	๓๘๘,๓๖๐	๓,๕๖๐	๓,๕๒๐	๓,๕๖๐	
นายช่างสำนักงานพัสดุ	๑	๓๔,๔๐๐	-	๓๑๒,๘๐๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๕๒๐	
นายช่างสำนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๓๓,๙๗๐	-	๓๖๓,๘๘๐	๖,๗๒๐	๓,๐๘๐	๓,๖๒๐	
นายช่างหน้าปฏิบัติการ	๑	๑๐,๑๘๐	-	๑๒๒,๓๖๐	๔,๕๒๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	

๒) ปี ๒๕๖๑ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น ๓ ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
นายช่าง					
รวมทั่วไป	๓	๙,๐๐๐	-	-	๓๐,๘๐๐

ก.ท.จ.บึงกาฬ
X

๓) ปี ๒๕๖๒ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-

๔) ปี ๒๕๖๓ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-

๕) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕
๓๓,๐๐๐,๐๐๐	๓๔,๕๕๐,๐๐๐	๓๔,๖๓๗,๕๐๐

หมวดการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๓๑

๖ กองช่าง เทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีอัตราค่าจ้างปัจจุบัน จำนวน ๘ ตำแหน่ง ว่างเดิม ๒ ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	เงินประจำ ตำแหน่ง	รวม	การค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่ม			หมายเหตุ
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ช่างช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๓๒,๘๐๐	๓,๕๐๐	๓๖,๓๐๐	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	ว่างเดิม
ช่างช่างโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๒๒,๖๒๐	๓,๕๐๐	๒๖,๑๒๐	๓๓,๓๖๐	๓๓,๒๘๐	๓๓,๓๖๐	
ช่างประจำ								
ช่างช่างรับรถยนต์ (กรรมเจ้าไฟฟ้า)	๑	๓๗,๒๗๐	-	๓๗,๒๗๐	๓,๓๒๐	๓,๒๐๐	๓,๔๔๐	
ช่างช่างสูบน้ำ (ลูกจ้างรายวัน)	๑	๓๔,๓๐๐	-	๓๔,๓๐๐	๓,๔๔๐	๓,๖๘๐	๓,๘๐๐	
ช่างช่าง								
ช่างช่างนักงานธุรการ	๑	๓๔,๘๐๐	-	๓๔,๘๐๐	๓,๒๐๐	๓,๔๔๐	๓,๘๐๐	
ช่างช่างโยธา	๑	๓,๕๐๐	-	๓,๕๐๐	๐	๓,๕๖๐	๓,๘๐๐	ว่างเดิม
ช่างช่างไฟฟ้า	๑	๓๐,๓๘๐	-	๓๐,๓๘๐	๔,๓๒๐	๔,๓๖๐	๔,๔๐๐	
ช่างช่างทั่วไป	๒	๔,๐๐๐	-	๘,๐๐๐	๐	๐	๐	

๖ ปี ๒๕๖๑ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
ช่างช่าง					
ช่างช่างทั่วไป	๑	๔,๐๐๐	-	-	๔,๐๐๐

ก.ท.จ. บึงกาฬ

๖ ปี ๒๕๖๒ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-

๖ ปี ๒๕๖๓ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-

๖ ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓
๓๓,๐๐๐,๐๐๐	๓๔,๕๕๐,๐๐๐	๓๔,๒๗๗,๕๐๐

คำนวณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๓๒

๖ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบึงโจ่งหลง มีอัตราค่าจ้างปัจจุบัน จำนวน ๖ ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	เงินประจำ ตำแหน่ง	รวม	ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่ม			หมายเหตุ
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับสูง)	๑	๒๔,๓๓๐	๑๓,๒๐๐	๔๗,๕๖๐	๓๔,๐๔๐	๓๔,๒๘๐	๓๔,๖๔๐	
นักบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ต้น)	๑	๒๔,๓๓๐	๑,๕๐๐	๒๕,๘๓๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๒๐๐	
งานจ้าง								
งานเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑๒,๕๒๐	-	๑๒,๕๒๐	๖,๓๒๐	๖,๓๖๐	๖,๔๐๐	
นิเทศบริหารงาน	๑	๑๒,๐๒๐	-	๑๒,๐๒๐	๕,๘๘๐	๖,๐๐๐	๖,๑๒๐	
นิเทศบริหารงาน	๑	๑๒,๐๒๐	-	๑๒,๐๒๐	๕,๘๘๐	๖,๐๐๐	๖,๑๒๐	
รวมทั่วไป	๓๑	๔,๐๐๐	-	๑,๒๔๐,๐๐๐	๐	๐	๐	

๖ ปี ๒๕๖๓ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-

ก.ท.จ. บึงกาฬ

๖ ปี ๒๕๖๒ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-

๖ ปี ๒๕๖๑ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-

จึงขอประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓
๓๓,๐๐๐,๐๐๐	๓๔,๕๕๐,๐๐๐	๓๔,๒๓๗,๕๐๐

แผนการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๓๓

บริหารการและแผนงาน เทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีอัตราค่าจ้างปัจจุบัน จำนวน ๒ ตำแหน่ง ว่างเดิม ๑ ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	เงินประจำ ตำแหน่ง	รวม	การค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่ม			หมายเหตุ
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ผู้อำนวยการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๒๘,๕๖๐	๓,๕๐๐	๓๒,๐๖๐	๓๓,๘๖๐	๓๓,๓๒๐	๓๓,๐๘๐	
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๓๒,๘๐๐	๓,๕๐๐	๓๖,๓๐๐	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	ว่างเดิม
นักบริหารงาน (ปจ./ชก.)	๑	๓๕,๓๒๐	-	๓๕,๓๒๐	๓,๕๐๐	๓,๕๐๐	๓,๓๒๐	
เงินประจำ								
ช่างศิลป์	๑	๓๐,๖๕๐	-	๓๐,๖๕๐	๓,๕๐๐	๓,๓๒๐	๓,๒๐๐	
นักบริหารงานทั่วไป	๑	๓๘,๓๒๐	-	๓๘,๓๒๐	๓,๕๐๐	๓,๕๐๐	๓,๖๘๐	
ช่างช่าง								
รวมเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๓๐,๓๘๐	-	๓๐,๓๘๐	๔,๓๒๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	

ปี ๒๕๖๑ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น ๒ ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
วิเคราะห์นโยบายและแผน (ปจ./ชก.)	๑	๓,๓๘๐	๔๓,๔๘๐	-	๓๕,๓๒๐
นัก (ปจ./ชก.)	๑	๓,๓๘๐	๔๓,๔๘๐	-	๓๕,๓๒๐

ก.ท.จ. บึงกาฬ

ปี ๒๕๖๒ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-

ปี ๒๕๖๓ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-

ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
๓๓,๐๐๐,๐๐๐	๓๘,๕๕๐,๐๐๐	๓๘,๖๖๖,๕๐๐

คำนวณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๓๔

๖) กองการศึกษา เทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีอัตราค่าจ้างปัจจุบัน จำนวน ๑๒ ตำแหน่ง ว่างเดิม ๖ ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	เงินประจำ ตำแหน่ง	รวม	การค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่ม			หมายเหตุ
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๖๓	
กองการศึกษา ผู้บริหารการศึกษา ระดับต้น	๑	๒๘,๕๖๐	๓,๕๐๐	๓๒,๐๖๐	๓๒,๕๖๐	๓๒,๕๖๐	๓๒,๐๖๐	
๒. ฝ่ายบริหารการศึกษา ผู้บริหารการศึกษา ระดับต้น	๓	๓๐,๘๐๐	๑,๕๐๐	๙๑,๖๐๐	๙๒,๖๐๐	๙๒,๖๐๐	๙๒,๖๐๐	ว่างเดิม
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	ถ้อยโณ	-	๓๘๘,๘๖๐	๓๘๘,๘๖๐	๓๘๘,๘๖๐	๓๘๘,๘๖๐	ว่างเดิม
๓. ศก.๓	๔	ถ้อยโณ	-	๒,๒๖๖,๒๐๐	๒,๒๖๖,๒๐๐	๒,๒๖๖,๒๐๐	๒,๒๖๖,๒๐๐	
ผู้ช่วย	๒	ถ้อยโณ	-	๔๗๗,๖๐๐	๔๗๗,๖๐๐	๔๗๗,๖๐๐	๔๗๗,๖๐๐	ว่างเดิม
พนักงานจ้าง								
ครูหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓	ถ้อยโณ	-	๒๒๒,๒๔๐	๒,๘๐๐	๒,๘๐๐	๒,๘๐๐	
และเด็ก (ถ้อยโณ)	๔	ถ้อยโณ	-	๑,๕๗๖,๕๖๐	๑,๕๗๖,๕๖๐	๑,๕๗๖,๕๖๐	๑,๕๗๖,๕๖๐	ว่างเดิม ๓ อัตรา
และเด็ก (สบท้องอื่น)	๓	๓๓,๕๐๐	-	๑๐๐,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๒,๐๐๐	
วิทยากร (สบท้องอื่น)	๓	๔๗,๗๐๐	-	๕๗๑,๘๐๐	๒๓,๕๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	
บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจการ)	๑	ถ้อยโณ	-	๑๑๒,๘๐๐	๔,๕๐๐	๔,๘๐๐	๔,๗๐๐	
ครูโง (คนงานทั่วไป)	๑	ถ้อยโณ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	ว่างเดิม

๗ ปี ๒๕๖๑ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
พนักงานจ้าง					
คนทั่วไป	๑	๙,๐๐๐	-	-	๑๐,๐๐๐

๘ ปี ๒๕๖๒ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-

๙ ปี ๒๕๖๓ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-

๑๐ ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓
๓๓,๐๐๐,๐๐๐	๓๔,๕๕๐,๐๐๐	๓๘,๒๗๗,๕๐๐

แผนงานการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๓๕

๑) กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีอัตราจ้างปัจจุบัน จำนวน ๖ ตำแหน่ง วางเดิม ๑ ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	เงินประจำ ตำแหน่ง	รวม	การค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่ม			หมายเหตุ
					๒๕๖๓	๒๕๖๒	๒๕๖๑	
กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม ระดับกลาง)	๑	๓๐,๖๓๐	๑๑,๒๐๐	๔๑,๘๓๐	๓๕,๕๒๐	๓๔,๘๘๐	๓๕,๕๘๐	
นายสังคมสงเคราะห์ นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๓	๓๖,๘๐๐	๓,๕๐๐	๔๐,๓๐๐	๓๖,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	ว่างเดิม
นักพัฒนาชุมชน (ป.ก./ช.ก.)	๓	๑๘,๘๐๐	-	๕๓,๖๐๐	๓,๖๘๐	๘,๕๐๐	๘,๘๘๐	
พนักงานจ้าง								
ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๓	๑๓,๕๐๐	-	๓๓,๖๐๐	๕,๕๒๐	๕,๓๖๐	๖,๐๐๐	
ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	๓	๑๐,๑๘๐	-	๓๒,๒๖๐	๔,๘๒๐	๕,๑๖๐	๕,๕๐๐	
รวมทั้งสิ้น	๑	๔,๐๐๐	-	๑๐,๐๐๐	๐	๐	๐	

๒) ปี ๒๕๖๑ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
พนักงานจ้าง					
รวมทั้งสิ้น	๑	๔,๐๐๐	-	-	๑๐,๐๐๐

ก.ท.จ.บึงกาฬ

๓) ปี ๒๕๖๒ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-

๔) ปี ๒๕๖๓ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-

๕) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓
๓๑,๐๐๐,๐๐๐	๓๕,๕๕๐,๐๐๐	๓๘,๒๓๖,๕๐๐



ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ

เทศบาลตำบลบึงโขงหลง
อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

-๗-

ส่วนที่ ๒

ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๙ กรณีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนจริยธรรมให้นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลงเป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๒๐ การดำเนินการตามข้อ ๑๙ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๑ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมของการฝ่าฝืนความจงใจ หรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๒ หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๒๐ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามี การฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ สิ้นสุดเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๕ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๓ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการตามนั้น เว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

หมวด ๔

ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๕ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัย หรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้อง หรือตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๖ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้เทศบาลตำบลบึงโขงหลงดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๗ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๕ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๘ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป

-๖-

ข้อ ๑๗ ให้นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้น เพื่อควบคุมกำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เลือกกันเองให้เหลือสองคน
- (๓) กรรมการซึ่งเป็นข้าราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารในเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ที่ได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงนั้น จำนวนสองคน
- (๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม (๑)- (๓) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดเลือกให้เหลือสองคน

ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - (๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยา หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว
 - (๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย มีอำนาจหน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัด มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ เกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน
 - (๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานมาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน
 - (๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่องให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด
 - (๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - (๗) คຸ້ມครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น
 - (๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมาย
- การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

-๕-

(๔) ไม่เลือกปฏิบัติ หมายถึง

- บริการประชาชนด้วยความเสมอภาค เน้นความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และถูกต้อง
- ใช้ทรัพยากรของทางราชการให้คุ้มค่าเสมือนหนึ่งการใช้ทรัพยากรของตนเอง
- เน้นการทำงานโดยยึดผลลัพธ์เป็นหลัก มีการวัดผลลัพธ์และค่าใช้จ่าย

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง

- ทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนด เกิดผลดีแก่หน่วยงานและส่วนรวม

หมวด ๓

กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๖ ให้สำนักปลัดเทศบาลมีหน้าที่ควบคุม กำกับการให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปกป้อง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลงหรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลงหรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยเป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลงหรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง หรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ดังกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด

-๔-

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

ข้อ ๘ ข้าราชการพลเรือนพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

ข้อ ๙ ข้าราชการพลเรือนซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

ข้อ ๑๐ ข้าราชการพลเรือนพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ข้อ ๑๑ ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

ข้อ ๑๒ ข้าราชการพลเรือนพึงละเว้นจากการนำเสนอผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

ข้อ ๑๓ ข้าราชการพลเรือนพึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ และใช้กิริยาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

ข้อ ๑๔ ข้าราชการพลเรือนพึงประพฤติตนให้เป็นที่ยึดถือของบุคคลทั่วไป

ข้อ ๑๕ ข้าราชการพลเรือนพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้ มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

ข้าราชการเทศบาลตำบลบึงโขงหลงต้องปฏิบัติตามและยึดมั่นจรรยาข้าราชการตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ คือค่านิยมที่พึงประสงค์สำหรับการยึดถือปฏิบัติในการทำงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐในปัจจุบัน ๕ ประการ ได้แก่

(๑) กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง หมายถึง

- ยึดมั่นในความถูกต้อง ความชอบธรรม
- เสียสละ
- ยึดหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพ
- ไม่โอนอ่อนตามอิทธิพลใด

(๒) ซื่อสัตย์และมีความรับผิดชอบ หมายถึง

- ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา
- แยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน
- มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ต่อประชาชน ต่อการปฏิบัติงาน ต่อองค์กร และต่อการพัฒนาปรับปรุงระบบราชการ

(๓) โปร่งใส ตรวจสอบได้ หมายถึง

- ปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส
- ให้ประชาชนตรวจสอบความถูกต้องได้
- เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใต้กรอบของกฎหมาย

-๓-

ข้อ ๑๐ ข้าราชการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงาน จะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

ส่วนที่ ๓

จรรยาวิชาชีพ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการเทศบาลตำบลบึงโขงหลงต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ก.พ.ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๗ ดังนี้

จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อ ๑ ข้าราชการพลเรือนพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

ข้อ ๒ ข้าราชการพลเรือนพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

ข้อ ๓ ข้าราชการพลเรือนพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

ข้อ ๔ ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

ข้อ ๕ ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และประชาชนเป็นสำคัญ

ข้อ ๖ ข้าราชการพลเรือนพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

ข้อ ๗ ข้าราชการพลเรือนพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

-๒-

หมวด ๒
มาตรฐานจริยธรรม
ส่วนที่ ๑
มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก
สำหรับข้าราชการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

ข้อ ๓ ข้าราชการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ส่วนที่ ๒
จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔ ข้าราชการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ ข้าราชการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ ข้าราชการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ ข้าราชการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน



**ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ**

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้จัดทำตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับเพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคมตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงพนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

ข้อ ๒ ให้นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลบึงโขงหลง
เรื่อง มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.บ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไป ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละและมีความรับผิดชอบ
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
 ๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดหลักประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
 ๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
 ๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถและตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- เทศบาลตำบลบึงโขงหลง ขอประกาศให้มาตรฐานทั้ง ๕ ประการ ดังกล่าวข้างต้น เป็น “มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานและลูกจ้างประจำ ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ” เพื่อยึดถือเป็นแนวทางสำหรับประพฤติและเป็นหลักการในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเชิด แสนจันทร์)
 นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง



ประกาศเทศบาลตำบลบึงโขงหลง
เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

ตามที่เทศบาลตำบลบึงโขงหลง ได้ประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓ ตามนโยบายตรา พคท แห่งรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๔ บัญญัติให้มีการประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนด ขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ดังกล่าวให้ถือว่า เป็นการกระทำผิดทางวินัย

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๔ เทศบาลตำบลบึงโขงหลงจึงให้ยกเลิกประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมที่อ้างถึง และ ให้จัดทำเป็นประมวลจริยธรรมของข้าราชการเทศบาลตำบลบึงโขงหลงแทน เพื่อเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการในสังกัดตามประมวลจริยธรรมแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเชิด แสนจันทร์)
นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง



คำสั่งเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

ที่ ๒๓๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ ทั้งนี้การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมดังกล่าวให้ถือว่า เป็นการกระทำผิดทางวินัย

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ เทศบาลตำบลบึงโขงหลง จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายการโยธา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยา หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษ ผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย มีอำนาจหน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัด มาชี้แจงหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนั้นมาชี้แจง หรือให้ข้อมูล หรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

/(๕) พิจารณา...

- ๒ -

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่อง ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คู่มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามผู้ตรวจการแผ่นดิน มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเชิด แสนจันทร์)
นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง