

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙



เทศบาลตำบลคำบง
อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

.....



ประกาศเทศบาลตำบลคำบง
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ด้วยเทศบาลตำบลคำบง ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙) เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานงานจ้าง และการใช้ตำแหน่งในการบริหารงาน ให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลตำบลคำบง เป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนา ข้าราชการส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง ซึ่งสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้ เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี (ก.ท.จ.) ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนั้น เทศบาลตำบลคำบง จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธวัชชัย ทองทิพย์)
นายกเทศมนตรีตำบลคำบง

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลคำบง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลคำบง ได้สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้เทศบาลตำบลคำบง สามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีอีกด้วย

ที่ผ่านมาเทศบาลตำบลคำบง ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ซึ่งขณะนี้ได้ครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าวดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เทศบาลตำบลคำบง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลคำบง ให้สำเร็จลุล่วง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

งานการเจ้าหน้าที่
เทศบาลตำบลคำบง

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตรাজินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบ เทศบาลตำบลคำบง จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงาน ให้มีความสมบูรณ์ และต่อเนื่องใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนด ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ของเทศบาล โดยให้ เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก. กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้ เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจ หน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ดังนั้น เทศบาลตำบลคำบง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑.๑ เพื่อให้ เทศบาลตำบลคำบง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้ เทศบาลตำบลคำบง มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการ ให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลคำบงตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลคำบง

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลคำบง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลคำบง เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้ เทศบาลตำบลคำบง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลคำบง มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- **ศุภชัย ยาวะประภาส** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

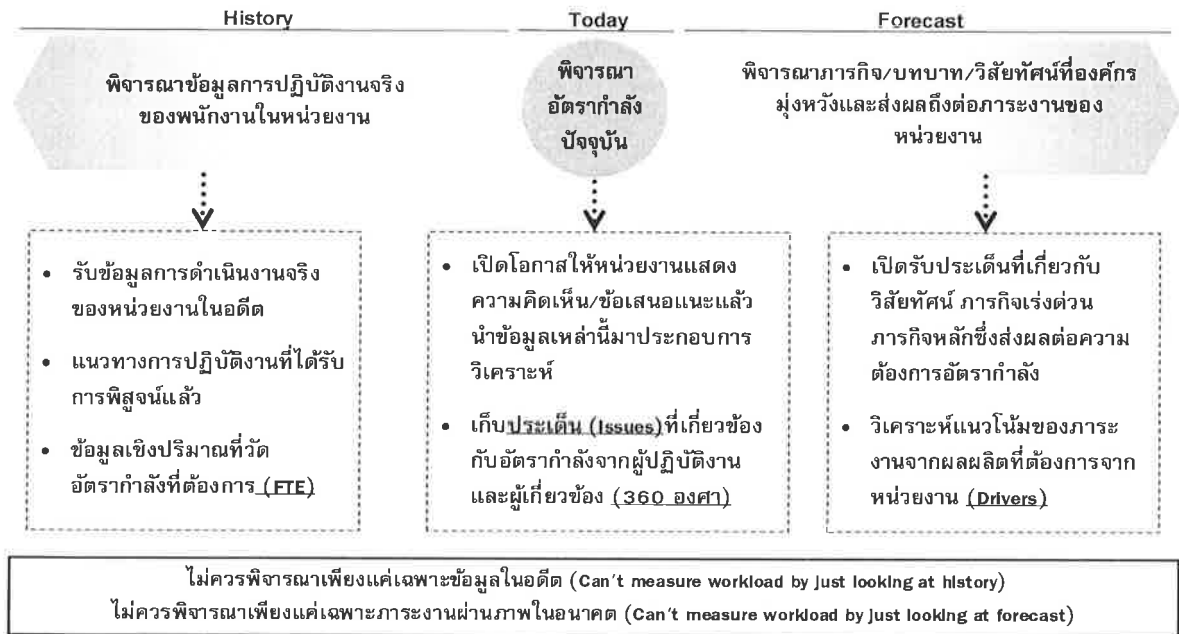
- **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

- **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติ เชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์ นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ธ.)



เทศบาลตำบลคำบง นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระ
ค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๙.๑ เงินเดือน

๙.๒ เงินประจำตำแหน่ง

๙.๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๙.๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

- เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลคำบง มาคำนวณเป็นภาระ
ค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้
หลักวิธีการคำนวณดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบ แทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ มี คน ครอง	๑เดือน	๓๐,๒๒๐	-	-	๑,๑๒๐	๑,๑๑๐	๑,๑๑๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๖๒,๖๔๐			๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบ แทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๙,๗๔๐	-	-	๑๐,๒๕๐-๙,๗๔๐=๕๑๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๔๙,๔๘๐			๔๙,๔๘๐-๔๗,๙๘๐=๑๔๙๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๒๙,๖๑๐			(๕๑๐+๑๔๙๐)/๒ = ๑๐๐๐			-	-	-
	๑๒ เดือน	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๑,๐๐๐ X ๑๒ = ๑๒,๐๐๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๕๕,๓๒๐			๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคุณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด กลาง (มีเงิน ตำแหน่ง)	ต่อ เดือน	๔๓,๓๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๑,๖๓๐	๑,๖๓๐	๑,๖๔๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๑๙,๖๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๖๘๗,๖๐๐			๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๗๐๗,๑๖๐	๗๒๖,๗๒๐	๗๔๖,๔๐๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด กลาง (ว่าง)	ขั้น ต่ำสุด	๒๒,๗๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	$\frac{23,830 - 22,700 = 1,130}{2} = ๐,๕๖๕$ $\frac{68,640 - 66,480 = 2,160}{2} = ๑,๐๘๐$ $(๑,๑๓๐ + ๑,๐๘๐) / ๒ = ๑,๑๐๕$			-	-	-
	ขั้น สูงสุด	๖๘,๖๔๐						-	-	-
	ค่า กลาง	๔๕๖๗๐						-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๔๘,๐๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑,๑๐๕ x ๑๒ = ๑๓,๒๖๐			-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๗๑๖,๐๔๐			๑๓,๒๖๐	๑๓,๒๖๐	๑๓,๒๖๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐

๓. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่ม ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตรา เงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณ โดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคุณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๓. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้ง เป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คุณ ๔ % ปัตฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช....	๑เดือน	๑๕,๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๘๐,๐๐๐			๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๘๗,๕๖๐	๑๙๐,๕๖๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คุณ ๔ % ปัตฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช.... (ปวส.)	๑เดือน	๑๑,๕๐๐	-	-	๔๖๐	๔๘๐	๕๐๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๓๘,๐๐๐			๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๗๖๐	๑๔๔,๕๖๐

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงาน จ้าง ทั่วไป	๑ เดือน	๙,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๒ เดือน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๑๐๘,๐๐๐			-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และเทศบาลตำบลคำบงจ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร เช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ ๙,๔๐๐ ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ ซึ่งส่วนเกินจากกรมจัดสรรให้ เกิดจากการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี เทศบาลตำบลคำบงจะคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี เช่น นาง ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)ได้รับเงินค่าตอบแทน ๑๔,๘๕๐ บาท (กรมจ่ายให้ ๙,๔๐๐ ท้องถิ่นจ่าย ๕,๔๕๐ และส่วนที่เพิ่มขึ้นทุกปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	รัฐ จัดสรร	อบต.จ่าย	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นาง ก ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑เดือน	๑๔,๘๕๐	๙,๔๐๐	๕,๔๕๐	๖๐๐	๖๒๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	-	-	๖๕,๔๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๖๕,๔๐๐			๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๗๒,๖๐๐	๘๐,๐๔๐	๘๗,๘๔๐

๔. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลคำบง แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

การเปรียบเทียบอัตรากำลังกับ อปท. ที่มีขนาดเดียวกัน (Benchmarking) ประกอบด้วย

ประเด็น	เทศบาลตำบลคำบง	เทศบาลตำบลบ้านมือ	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวคู
๑. ขนาดเทศบาล	เทศบาลขนาดกลาง	เทศบาลขนาดกลาง	อบต.ขนาดกลาง
๒. งบประมาณปี ๖๖	๕๑,๖๙๒,๔๘๐	๗๔,๐๐๐,๐๐๐	๔๔,๐๐๐,๐๐๐
๓. อัตรากำลังพนักงาน/เจ้าหน้าที่	๒๔	๔๑	๒๐
๔. ลูกจ้างประจำ	-	๖	๑
๕. พนักงานครู อปท.	๔	๕	๕
๖. อัตรากำลังพนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๐	๒๒	๒๓
๗. อัตรากำลังพนักงานจ้างทั่วไป	๑๘	๒๒	๑๖
รวม	๖๖	๙๖	๖๒

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ เทศบาลตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลคำบง สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดการ การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้เทศบาลตำบลคำบง สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลคำบง สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลคำบง จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลคำบง จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลคำบง ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลคำบง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลคำบง สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลคำบง บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลคำบง โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลคำบง เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลคำบง

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลคำบง เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๒ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลคำบง และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ เทศบาลตำบลคำบง ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี

๓.๔.๕ เทศบาลตำบลคำบง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๓.๔.๖ เทศบาลตำบลคำบง จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และ จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผลการวิเคราะห์ปัญหาความต้องการของประชาชนในเทศบาลตำบลคำบาง

ข้อบ่งชี้และปริมาณของปัญหา	พื้นที่เป้าหมาย/ กลุ่มเป้าหมาย	การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต
๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภค <u>ลักษณะของปัญหา</u> ๑.๑ การคมนาคมไม่สะดวก - ถนนในหมู่บ้านบางสายจะเป็นถนนดินลูกรัง หินคลุก เมื่อฝนตกทำให้ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อทำให้การสัญจรไปมาไม่สะดวกอีกทั้งสภาพผิวจราจรค่อนข้างแคบ ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการสัญจร ๑.๒ คุณภาพน้ำประปาและน้ำประปายังไม่เพียงพอประชาชน - น้ำประปาบางหมู่บ้านยังไม่สะอาดและไม่เพียงพอสำหรับผู้บริโภค ขาดแหล่งน้ำใต้ดินหรือแหล่งน้ำใต้ดินมีความเค็มและเป็นสนิม ๑.๓ ไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะไม่เพียงพอ - บริเวณทางสัญจรหลายแห่งในหมู่บ้านไม่มีไฟส่องสว่างสาธารณะทำให้อาจเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของราษฎรผู้ใช้เส้นทาง ไม่ว่าจะเป็นการเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุบนท้องถนนหรือการโจรกรรมและปัญหาอาชญากรรมต่าง ๆ	๑.๑ ทุกหมู่บ้าน - จำนวน ๑๐ หมู่บ้าน ๑.๒ จำนวน ๘ แห่ง ๑.๓ บริเวณทางสัญจรภายในหมู่บ้าน จุดเสี่ยงต่างๆ ภายในชุมชน จำนวน ๑๐ หมู่บ้าน	๑.๑ หากสามารถดำเนินการก่อสร้างยกระดับถนนขยายผิวจราจรให้สูงพ้นจากน้ำท่วม จะทำให้ไม่ต้องดำเนินโครงการซ่อมแซมถนนคสล. ถนนลูกรัง หินคลุก ให้สิ้นเปลืองงบประมาณ หรือ ข้ำซ้อน กับหน่วยงานอื่นอีก ๑.๒ ของبودทุนจากหน่วยงานในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำและสำนักงานทรัพยากรน้ำบาดาลช่วยเหลือในการตรวจสอบคุณภาพและเทศบาลดำเนินการติดตั้งถังกรองน้ำสำหรับจุดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข และดำเนินการก่อสร้างระบบประปาให้ราษฎรมีน้ำประปาใช้ทุกหมู่บ้าน ๑.๓ ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในการดูแลให้ความช่วยเหลือ โดยอาจจะของบประมาณจากไฟฟ้า หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้การสนับสนุนเพื่อความรวดเร็วในการแก้ไขปัญหา

ขอบข่ายและปริมาณของปัญหา	พื้นที่เป้าหมาย/ กลุ่มเป้าหมาย	การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต
๒. ปัญหาด้านแหล่งน้ำ <u>ลักษณะของปัญหา</u> ๒.๑ แหล่งน้ำตื้นเขิน - แหล่งน้ำบางแห่งในหมู่บ้านตื้นเขิน ทำให้ไม่สามารถกักเก็บปริมาณน้ำที่จะใช้เพื่อการอุปโภคหรือเพื่อการเกษตรไม่เพียงพอ	๒.๑ ทุกหมู่บ้าน - จำนวน ๑๐ หมู่บ้านสำหรับแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร	๒.๑ ดำเนินการขุดลอกให้ปริมาณน้ำเพียงพอกับความต้องการและปรับปรุงลุ่มน้ำ ลำห้วยให้สะอาดตาทุกสายในเขตเทศบาล
๓. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ <u>ลักษณะของปัญหา</u> ๓.๑ ขาดแหล่งจำหน่ายสินค้าทางการเกษตร - ขาดแหล่งจำหน่ายสินค้า หรือราคาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ ทำให้ประชาชนผลิตสินค้าทางการเกษตรแล้วไม่มีที่จำหน่ายหรือราคาต่ำกว่าต้นทุน - ขาดแหล่งเงินทุนในการประกอบอาชีพ	๒.๑ ราษฎรในเขตพื้นที่ตำบล จำนวน ๑๐ หมู่บ้าน	๒.๑ หาแหล่งตลาดที่มั่นคงและมีการรวมกลุ่มเกษตรกรและการจัดให้มีการฝึกอบรม ส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพเพื่อเสริมรายได้ให้กับราษฎรที่ว่างงานทั้งเกษตรกรและราษฎรที่มีใช้เกษตรกร รวมถึงสนับสนุนงบประมาณและวิทยากรเทคโนโลยี/นวัตกรรมใหม่ๆ ที่ทันสมัยในการประกอบอาชีพ ๒.๒ หาแหล่งเงินทุนในการประกอบอาชีพให้กับประชาชนในเขตพื้นที่
๔. ปัญหาด้านสังคม <u>ลักษณะของปัญหา</u> ๔.๑ ปัญหาสวัสดิการแก่ผู้ด้อยโอกาสในสังคมไม่เพียงพอ - ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ได้รับความช่วยเหลือบางส่วนแต่ไม่เพียงพอต่อค่าใช้จ่ายในการดำเนินชีวิตประจำวันเท่าที่ควร - ขาดวัสดุ – อุปกรณ์ เพื่อช่วยเหลือผู้พิการ	๔.๑ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคมอื่น ๆ ในเขตตำบล	๔.๑ หากได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มขึ้นประชาชนในตำบลได้รับการช่วยเหลือด้านสวัสดิการเพิ่มขึ้นหรือประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการให้ความสงเคราะห์ฯ

ขอบข่ายและปริมาณของปัญหา	พื้นที่เป้าหมาย/ กลุ่มเป้าหมาย	การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต
๕. ปัญหาด้านสาธารณสุข <u>ลักษณะของปัญหา ได้แก่</u> ๕.๑ บุคลากรมีจำนวนไม่เพียงพอ ๕.๒ ราษฎรขาดความรู้ ความเข้าใจและไม่ให้ความสำคัญกับตนเองในเรื่องของสุขภาพอนามัย เช่น โรคเบาหวาน โรคความดันและโรคอื่น ๆ ๕.๓ ขาดงบประมาณในการบริหารจัดการ	๕.๑ ราษฎรในทุกหมู่บ้าน - จำนวน ๑๐ หมู่บ้าน	๕.๑ ราษฎรทุกหมู่บ้านมีสุขภาพอนามัยที่ดี ปราศจากโรคภัยที่ตนเองสามารถป้องกันได้โดยการให้ความรู้ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสาธารณสุขมูลฐานประจำหมู่บ้าน และแนะนำการดูแลสุขภาพขั้นพื้นฐาน รวมถึงการป้องกันโรคติดต่อ ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ ฯลฯ
๖. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม <u>ลักษณะของปัญหา</u> ๖.๑ หน่วยงานการศึกษาในพื้นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของท้องถิ่น ทำให้ช่วยเหลือไม่เต็มที่ - โรงเรียนในเขตพื้นที่เทศบาล ไม่ได้อยู่ในสังกัดของท้องถิ่นทำให้การสนับสนุนช่วยเหลือมีอยู่อย่างจำกัด เนื่องจากโรงเรียนเป็นส่วนราชการที่มีงบประมาณเป็นของตนเอง ๖.๒ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจ การพัฒนาการของเด็กหรือการสร้างเสริมจินตนาการความเป็นอัจฉริยะในตัวเด็ก - บุคลากรไม่เพียงพอต่อการเสริมทักษะพัฒนาการเด็กในท้องถิ่นทำให้เด็กบางคนไม่มีโอกาสที่จะได้รับสื่อเพื่อเสริมทักษะความรู้ความสามารถในการเรียนรู้	๖.๑ โรงเรียนสังกัดสพฐ. ในเขตพื้นที่ตำบลคำบง ๖.๒ เด็ก/เยาวชนในเขตตำบล จำนวน ๑๐ หมู่บ้าน	๖.๑ หากมีการถ่ายโอนโรงเรียนในเขตรับผิดชอบซึ่งเดิมสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาสังกัดกระทรวงมหาดไทย ขึ้นตรงกับเทศบาลโดยตรงจะทำให้ดำเนินการตั้งงบประมาณของกองการศึกษาฯ เพื่อพัฒนาการศึกษาให้กับเด็กในชุมชนต่อไป ๖.๒ นโยบายหลักจะเน้นที่จุดเริ่มต้นของการพัฒนาคน คือ เริ่มจากการพัฒนาที่ตัวเด็กในชุมชน เทศบาลจะพยายามหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และจัดสื่อการเรียนการสอนหรือการฝึกอบรมเข้าค่ายให้เด็กมีทักษะ มีจินตนาการ มีการพัฒนาสมอง เพื่อให้เป็นผู้ใหญ่ที่มีความรู้ความสามารถกลับมาพัฒนาท้องถิ่นต่อไปในอนาคต

ขอบข่ายและปริมาณของปัญหา	พื้นที่เป้าหมาย/ กลุ่มเป้าหมาย	การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต
๖. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ต่อ) <u>ลักษณะของปัญหา</u> ๖.๓ งบประมาณไม่เพียงพอต่อการส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น - เนื่องจากท้องถิ่นมีงบประมาณค่อนข้างจำกัดในการพัฒนา ทำให้การพัฒนาในด้านการส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีไม่เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเท่าที่ควร - ขาดการส่งเสริมด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น	- ผู้นำชุมชน ราษฎรในหมู่บ้าน - ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ที่สำคัญ เช่น บุญบั้งไฟ การแต่งกาย การทำบุญ เป็นต้น	- จัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ เพื่อขจัดความขัดแย้งที่ก่อให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานภายในชุมชน - ท้องถิ่นจะประสานหน่วยงานที่มีงบประมาณที่จะให้ความช่วยเหลือสนับสนุน รณรงค์ให้ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีในตำบลให้เป็นที่รู้จัก - จัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อเป็นการส่งเสริมเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
๗. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม <u>ลักษณะของปัญหา ได้แก่</u> ๗.๑ ดินเสื่อมสภาพจากการใช้สารเคมี - ราษฎรยังไม่ตระหนักถึงอันตรายจากการใช้สารเคมีที่มากเกินไป ในการทำการเกษตร ๗.๒ มีการตัดไม้ทำลายป่าเพื่อทำการเกษตร - เนื่องจากราษฎรมีการทำไร่มากขึ้นทำให้ป่าไม้มีจำนวนลดลง และเกิดภัยธรรมชาติเพิ่มขึ้น	๗.๑ จำนวนหมู่บ้าน ๑๐ หมู่บ้าน	๗.๑ รณรงค์ / ส่งเสริมการทำเกษตรอินทรีย์ เพื่อฟื้นฟูความเสื่อมสภาพของดิน รวมถึงการอบรมให้ความรู้ถึงอันตรายของการใช้สารเคมีและผลกระทบที่มีต่อสิ่งแวดล้อม ๗.๒ รณรงค์/ส่งเสริมให้มีการปลูกป่า/ปลูกต้นไม้

ขอบข่ายและปริมาณของปัญหา	พื้นที่เป้าหมาย/ กลุ่มเป้าหมาย	การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต
๘. ปัญหาด้านการเมืองและการบริหาร <u>ลักษณะของปัญหา</u> ๘.๑ ระเบียบกฎหมายไม่ชัดเจนในการพัฒนาท้องถิ่น - คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน / เจ้าหน้าที่ ขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องกฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๘.๒ ประชาชนขาดความตระหนัก บทบาทหน้าที่ สิทธิในการมีส่วนร่วมทางการเมือง	๘.๑ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน / เจ้าหน้าที่ ประชาชน และคณะกรรมการหมู่บ้านต่างๆ ๘.๒ ประชาชนในเขตพื้นที่ จำนวน ๑๐ หมู่บ้าน	๘.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพในการปฏิบัติงานการให้บริการที่เป็นสาธารณะแก่ประชาชน จึงเร่งสนับสนุนจัดให้มีหรือส่งบุคลากรฝ่ายต่างๆ เข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์แก่งานราชการ รวมถึงการจัดให้มีหรือส่งเสริมให้เข้าร่วมศึกษาดูงาน ส่วนราชการ ฯลฯ ที่เป็นต้นแบบให้นำมาประยุกต์ใช้กับองค์กร เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อไป ๘.๒ ส่งเสริมให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ประชาชนในเรื่องบทบาท หน้าที่ สิทธิทางการเมืองให้มากขึ้น

๓.๒ การประเมินสถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้อง

เทศบาลตำบลคำบงได้ใช้การวิเคราะห์ SWOT Analysis/Demand (Demand Analysis)/Global Demand และ Trend ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนาอย่างน้อยต้องประกอบด้วย การวิเคราะห์ศักยภาพด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑) จุดแข็ง (S : Strength)

๑.๑ ประชาชน ผู้นำชุมชน มีความพร้อมที่จะให้ความร่วมมือกับทางราชการ ในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

๑.๒ ชุมชนเข้มแข็งได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานอย่างครบถ้วน

๑.๓ มีเส้นทางสัญจรเป็นไปด้วยความสะดวก เนื่องจากมีถนนทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข ๒๐๒๑ ในการสัญจรไปมาระหว่างอำเภอบ้านผือและจังหวัดอุดรธานี

๑.๔ มีรถโดยสารประจำทางสายบ้านผือ – อุดรธานี และสายน้ำโสม – อุดรธานี

๑.๕ ประชาชนยังยึดมั่นในขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น

๑.๖ มีแหล่งเก็บน้ำไว้ใช้เพื่อการเกษตรกรรม

๑.๗ มีตลาดนัดของเอกชนจำนวน ๑ แห่ง (เปิดทำการทุกวันพุธและวันเสาร์)

๑.๘ ประชากรส่วนใหญ่มีอาชีพเกษตรกรรม ผลผลิตทางการเกษตรที่สำคัญ ได้แก่ ข้าว อ้อยมันสำปะหลัง และการเลี้ยงสัตว์ ฯลฯ

๑.๙ มีโรงเรียนสังกัด สพฐ. จำนวน ๔ โรงเรียน เปิดสอนตั้งแต่ระดับก่อน ประถมศึกษาถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๑.๑๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๓ แห่ง สังกัดเทศบาลตำบลคำบง

๑.๑๑ มีหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ เช่นธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาคำบง

๑.๑๒ มีการประสานความร่วมมือระหว่างเทศบาลกับส่วนราชการในพื้นที่

๑.๑๓ มีความสงบภายในหมู่บ้าน ไม่ค่อยจะมีปัญหา ด้านความปลอดภัยในชีวิตและ

ทรัพย์สิน

๑.๑๔ มีการจัดตั้งหมู่บ้านจำนวน ๑๐ หมู่บ้าน ในเขตเทศบาลตำบลคำบง ประกอบด้วย ตัวแทนของประชาชนในหมู่บ้านเป็นคณะกรรมการ หมู่บ้านละ ๑๐ คน

๑.๑๕ ผู้นำชุมชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๑๖ มีการดูแลรักษาระบบประปาเป็นอย่างดี ทำให้มีน้ำในการอุปโภค – บริโภค ตลอดทั้งปี

๑.๑๗ เทศบาลตำบลคำบง มีศักยภาพเพียงพอที่รองรับการบริการสาธารณะและสามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๑.๑๘ มีสนามกีฬาอเนกประสงค์ สนามฟุตบอล สนามตะกร้อ สนามเด็กเล่นไว้ คอยบริการ

๑.๑๙ มีการสืบสานประเพณี ขนบธรรมเนียม วัฒนธรรมท้องถิ่นเป็นประจำทุกปี ตามฮีต ๑๒ คลอง ๑๔

๑.๒๐ มีวัดจำนวน ๑๐ แห่ง และสำนักสงฆ์จำนวน ๑ แห่ง

๑.๒๑ เทศบาลมีหอกระจายข่าว ระบบเสียงตามสายเพื่อทำการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๒๒ เทศบาลมีรถกู้ชีพ – กู้ภัย ไว้คอยบริการในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๑.๒๓ มีการให้บริการด้านการสื่อสารของบริษัททีโอที แคทเทเลคอม และมีสัญญาณโทรศัพท์ไร้สายของ ของเอกชนหลายบริษัท เช่น AIS DETAC และ TRUE

๑.๒๔ มีกองทุนในหมู่บ้าน เช่น การออมเงินสัจจะ ธนาคารข้าว การออมเงินวันละบาท กองทุนเงินล้าน ฯลฯ

๑.๒๕ มีกลุ่มอาชีพแม่บ้าน เช่น กลุ่มทอผ้า กลุ่มถักสานพลาสติก ฯลฯ กลุ่มปลูกผักปลอดสารพิษ กลุ่มทอเสื่อกก กลุ่มเพาะเห็ดในโรงเรือน ฯลฯ

๒) จุดอ่อน (W : Weakness)

๒.๑ คนในวัยทำงาน วัยหนุ่มสาวอพยพไปหางานทำในเมืองและต่างประเทศ

๒.๒ ราษฎรส่วนใหญ่มีฐานะยากจน ส่วนใหญ่ประชาชนประกอบอาชีพทางการเกษตรกรรมเพียงอย่างเดียวทำให้ขาดรายได้เสริมเพื่อเพิ่มรายได้

๒.๓ ประชาชนไม่สามารถรวมกลุ่มกันเพื่อดำเนินการด้านเศรษฐกิจของชุมชนในรูปแบบของกลุ่มอาชีพได้อย่างเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

๒.๔ เทศบาลเป็นหมู่บ้านที่อยู่ห่างไกลตัวเมือง ข้าวของราคาแพง เพราะต้องนำมาจากแหล่งอื่นหรือในเมืองใหญ่ จึงมีการบวกราคาค่าขนส่งเข้าไปอีก เช่น น้ำมัน เสื้อผ้า ทุ่นหมัก ฯลฯ

๒.๕ ขาดแหล่งเก็บกักน้ำเพื่อการอุปโภค – บริโภค และน้ำเพื่อการเกษตร

๒.๖ ขาดสถานศึกษาระดับฝึกออาชีพ

๒.๗ เทศบาลตำบลคำบัง ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ ฯลฯ

๒.๘ ไม่มีตลาดสดที่ดำเนินการโดยเทศบาล

๒.๙ ที่ดินในเขตพื้นที่เทศบาล มีราคาสูงถ้าจะพัฒนาในด้านการเกษตรและภาคอุตสาหกรรมต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก

๓) โอกาส (O : Opportunity)

๓.๑ จังหวัดอุดรธานี สามารถสนับสนุนงบประมาณให้เทศบาลตำบลคำบัง ที่มีแผนงาน/โครงการตามแนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลคำบังนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาล ตำบลคำบัง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลคำบังจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลคำบัง ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่ม ทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้าน พัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดย ส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมฉบับปัจจุบัน และพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาลตำบลคำบัง กำหนดวิธีการดำเนินการ ตามภารกิจที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล สภาพปัญหาของตำบล เป็นภารกิจที่กฎหมายได้มอบอำนาจให้เทศบาล ตำบล แก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ โดยได้แบ่งแยกภารกิจ เป็นดังนี้

นโยบายพัฒนาของคณะผู้บริหารท้องถิ่น มีดังนี้

๑. นโยบายด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

๑.๑ จัดให้มีระบบจัดเก็บขยะ สถานที่ทิ้งขยะเพื่อควบคุมดูแลความสะอาดและพัฒนา สิ่งแวดล้อมของชุมชนให้ดีขึ้น

๑.๒ ปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาแหล่งน้ำ ให้เป็นที่พักผ่อนและแหล่งท่องเที่ยวภายในตำบล

๑.๓ ส่งเสริมการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยทุกหมู่บ้าน

๒. นโยบายด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑ จัดสวัสดิการ เพื่อการศึกษา เรียนฟรีตาม พ.ร.บ.การศึกษา

๒.๒ ส่งเสริมการศึกษา และร่วมพัฒนาสถานศึกษาให้ได้มาตรฐาน

๒.๓ พัฒนาศูนย์เด็กเล็กก่อนวัยเรียนให้ได้มาตรฐานทุกศูนย์

๒.๔ ส่งเสริมและทำนุบำรุงศาสนา เพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของชุมชน

๒.๕ ส่งเสริมร่วมพัฒนา และรักษาสืบสานวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่นให้คงอยู่สืบไป

๓. นโยบายด้านสุขภาพ และสาธารณสุข

๓.๑ ส่งเสริมสาธารณสุขมูลฐานอย่างทั่วถึง และได้มาตรฐาน

๓.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต ให้กับประชาชน

๓.๓ สนับสนุนให้มีรถบริการรับ – ส่ง ผู้ป่วยฉุกเฉินให้กับประชาชนในเขตตำบลคำบัง ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๓.๔ สนับสนุนอุปกรณ์การออกกำลังกาย และเล่นกีฬาให้ทั่วถึงทุกหมู่บ้าน

๓.๕ สนับสนุนให้มีลานกีฬา และกิจกรรมด้านกีฬา ทุกหมู่บ้าน

๓.๖ สนับสนุนกองทุนแม่ของแผ่นดินให้มีทุกหมู่บ้าน เพื่อป้องกันปัญหายาเสพติด

๓.๗ เพิ่มประสิทธิภาพในการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ของประชาชน

๓.๘ เตรียมความพร้อมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

๔. นโยบายด้านเศรษฐกิจ

- ๔.๑ ส่งเสริม สนับสนุนกลุ่มอาชีพ กลุ่มวิสาหกิจชุมชนแบบยั่งยืนและต่อเนื่อง
- ๔.๒ ปรับปรุงตลาดสดบ้านเจริญสุข ให้รองรับการขยายตัวของเศรษฐกิจตำบลคำบง รองรับบริการด้านการขนส่ง และส่งเสริมตลาดนัด
- ๔.๓ ส่งเสริมพัฒนา แรงงานท้องถิ่นให้มีคุณภาพ เพื่อเพิ่มรายได้ให้กับครอบครัว
- ๔.๔ สนับสนุนส่งเสริมกองทุนข้าวพันธุ์ดี เพื่อเพิ่มผลผลิตให้กับเกษตรกร
- ๔.๕ ส่งเสริมพัฒนาให้การฝึกอบรมปลูกอ้อย ปลูกยางพาราหรือพืชเศรษฐกิจอื่น เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ให้กับประชาชน

๕. นโยบายด้านสังคม สวัสดิการและกีฬา

- ๕.๑ สนับสนุนสวัสดิการ เบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ยากไร้ ผู้ป่วยเอดส์ อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม
- ๕.๒ สร้างสังคมให้เข้มแข็งให้กับชุมชน รวมทั้งลดปัญหาความขัดแย้งในชุมชนสร้างความเสมอภาพ และความเท่าเทียมกันของประชาชน
- ๕.๓ สนับสนุนให้มีสนามกีฬามาตรฐาน เพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬานักเรียน เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- ๕.๔ ส่งเสริม สนับสนุน การอบรม เพิ่มคุณภาพชีวิตให้กับผู้นำชุมชน กลุ่มสตรี ประชาชนนักเรียน เด็ก และเยาวชนอย่างทั่วถึง
- ๕.๕ สนับสนุนให้มีการจัดการแข่งขันกีฬา ให้กับเยาวชนและประชาชนในตำบลคำบงอย่างต่อเนื่อง
- ๕.๖ ส่งเสริมสนับสนุน และสร้างบทบาทของเด็ก สตรี และเยาวชนในชุมชนให้มีความเข้มแข็ง

๖. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๖.๑ ปรับปรุงและซ่อมบำรุงถนนทุกสายให้ได้มาตรฐาน
- ๖.๒ พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร ให้เกษตรกรมีน้ำใช้ในการเกษตรตลอดทั้งปี
- ๖.๓ ส่งเสริม สนับสนุนการขยายเขตไฟฟ้าในหมู่บ้าน , ไฟฟ้าแสงสว่าง ไฟฟ้าเพื่อการเกษตรให้ทั่วถึง
- ๖.๔ ปรับปรุงและซ่อมบำรุงระบบระบายน้ำให้มีประสิทธิภาพ
- ๖.๕ ปรับปรุงประปาหมู่บ้าน ให้ประชาชนมีน้ำใช้ตลอดทั้งปี
- ๖.๖ ก่อสร้างถนนภายในเขตเทศบาล ให้ได้มาตรฐานเพื่อประชาชนสัญจรไปได้สะดวก
- ๖.๗ ก่อสร้างถนนเพื่อการเกษตร ให้เกษตรกรมีความสะดวกในการขนถ่ายพืชผลทางการ

เกษตร

๗. นโยบายด้านการเมือง การบริหาร

- ๗.๑ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๗.๒ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเด็ก สตรี และเยาวชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๗.๓ ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรในองค์กร ให้มีความรู้ ความสามารถในการให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๗.๔ ส่งเสริมให้สมาชิกสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร ได้รับการอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถเข้าใจบทบาทการปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน

๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

การกิจหลัก

- (๑) ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน สะพาน เป็นต้น
- (๒) การปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา เป็นต้น
- (๓) การรักษาความสะอาดถนน ทางน้ำ ทางดิน ที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย
- (๔) การป้องกันและการระงับโรคติดต่อ
- (๕) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) การพัฒนาและปรับปรุงการเมืองและการบริหาร
- (๗) การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๘) การส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพและการเพิ่มรายได้แก่ราษฎร
- (๙) การฟื้นฟูและการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็กและสตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- (๑๒) การส่งเสริมและการเสริมสร้างให้ราษฎรมีสุขภาพแข็งแรง
- (๑๓) การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- (๑๔) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

การกิจรอง

- (๑) การจัดระเบียบชุมชน สังคมและรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๒) การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๓) การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- (๔) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๕) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีในท้องถิ่น
- (๖) การสนับสนุนและการส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- (๗) การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- (๘) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุนและการประกอบการค้า
- (๙) การส่งเสริมและการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๐) การจัดการ การบำรุง และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ
- (๑๑) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

ฯลฯ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลคำบง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ กอง ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา การปฏิบัติตามภารกิจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอนที่จำเป็นต้องใช้บุคลากรเพิ่มขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบล เพื่อใช้แก้ไขปัญหาและสนองตอบความต้องการของประชาชนในเขตตำบลคำบง ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาของตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้น เทศบาลตำบลคำบง จึงมีการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและ จุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วนดังนี้

ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่จะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลคำบง (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ เทศบาลและพื้นที่ใกล้เคียงเทศบาล ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๕ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ เทศบาลในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของ เทศบาลตำบลคำบง (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ เทศบาลในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ
โอกาส O ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต เทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของเทศบาล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเฝ้าต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลคำบง ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มีและที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงาน ปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
<u>สำนักปลัดเทศบาล</u> มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	สำนักปลัดปลัด เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ฝ่าย ๑ ฝ่าย ได้แก่ฝ่ายอำนวยการ ซึ่งตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ปัจจุบันเป็นตำแหน่งที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน แต่สำหรับการรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน ตลอดจนการตรวจตรา ควบคุมดูแลป้ายโฆษณา และ ตลาดเทศบาล แม่ค้าแผงเร่ รวมถึงการควบคุมกล้องวงจรปิด ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ในการควบคุมดูแล	- ตำแหน่งที่ว่างเทศบาลตำบลคำบง ใช้วิธีการโอน เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี - กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจเพิ่ม เพื่อรองรับภารกิจงานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	กองคลัง เป็นส่วนราชการระดับกลาง ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย คือ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ซึ่งปัจจุบันเป็นตำแหน่งว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน เพื่อให้ครบองค์ประกอบโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลาง จึงขอกำหนดตำแหน่ง นวค. การเงินและบัญชี เพิ่ม ๑ อัตรา	ตำแหน่งที่ว่างเทศบาล ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขันในอนาคต หรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี - กำหนดตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เพิ่มเพื่อรองรับภารกิจ

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
<u>กองช่าง</u> มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๔ งาน อัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน แต่ ประสงค์ ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อให้ ครบองค์ประกอบของโครงสร้าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ วิศวโยธา ๑ อัตรา และนายช่างโยธา ๑ อัตรา	- ตำแหน่งที่ว่างเทศบาลตำบลคำบง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชี สอแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง หรือ ยุบ เลิก ตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี - กำหนดตำแหน่ง วิศวโยธาและนายช่างไฟฟ้าเพิ่มเพื่อรองรับภารกิจ

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหา ในอนาคต
กองการศึกษา มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งาน กิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการ กีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งาน บริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการ ศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการ บรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่อง การวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้ คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็ม ความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละ คนมี	กองการศึกษา เป็นส่วน ราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๔ งาน อัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มี เพียงพอสำหรับการบริหาร จัดการภายใน แต่มีความจำเป็นต้องขอ กำหนดตำแหน่ง ในส่วนของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพิ่มไว้ เพื่อรอการจัดสรรตำแหน่ง จากกรมส่งเสริม ตาม หนังสือสั่งการฯ ดังนั้น จึง ขอกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก จำนวน ๓ อัตรา	- ตำแหน่งที่ว่าง เทศบาล ตำบลคำบง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหา ในปัจจุบัน และขอใช้บัญชี สอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความ จำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี - กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กเพิ่ม จำนวน ๓ อัตรา เพื่อรอการจัดสรรจากกรมฯ

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / การปฏิบัติงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการหลัก อัตรากำลังที่มี นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา และเป็นตำแหน่งมีคนครอง มีตำแหน่งเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการเทศบาลตำบลคำบง

ตามที่ เทศบาลตำบลคำบง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่จะดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าว โดยเทศบาลตำบลคำบงได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจ ตามปริมาณงานและความเหมาะสม ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลคำบง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานนิติการ - งานสาธารณสุขฯ - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมการเกษตร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานกิจการสภา	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานนิติการ - งานสาธารณสุขฯ - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมการเกษตร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานกิจการสภา - กำหนดเพิ่ม งานเทคนิค*	
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานจัดเก็บรายได้ - งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานจัดเก็บรายได้ - งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา - งานบริหารงานทั่วไป - งานแบบแผนและก่อสร้าง - งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานสาธารณูปโภค	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา - งานบริหารงานทั่วไป - งานแบบแผนและก่อสร้าง - งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานสาธารณูปโภค - กำหนดเพิ่ม ๑.วิศวโยธา ๒.นายช่างไฟฟ้า	
๔. กองการศึกษา ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา - งานบริหารทั่วไป - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กองการศึกษา ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา - งานบริหารทั่วไป - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - กำหนดเพิ่ม ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ อัตรา	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

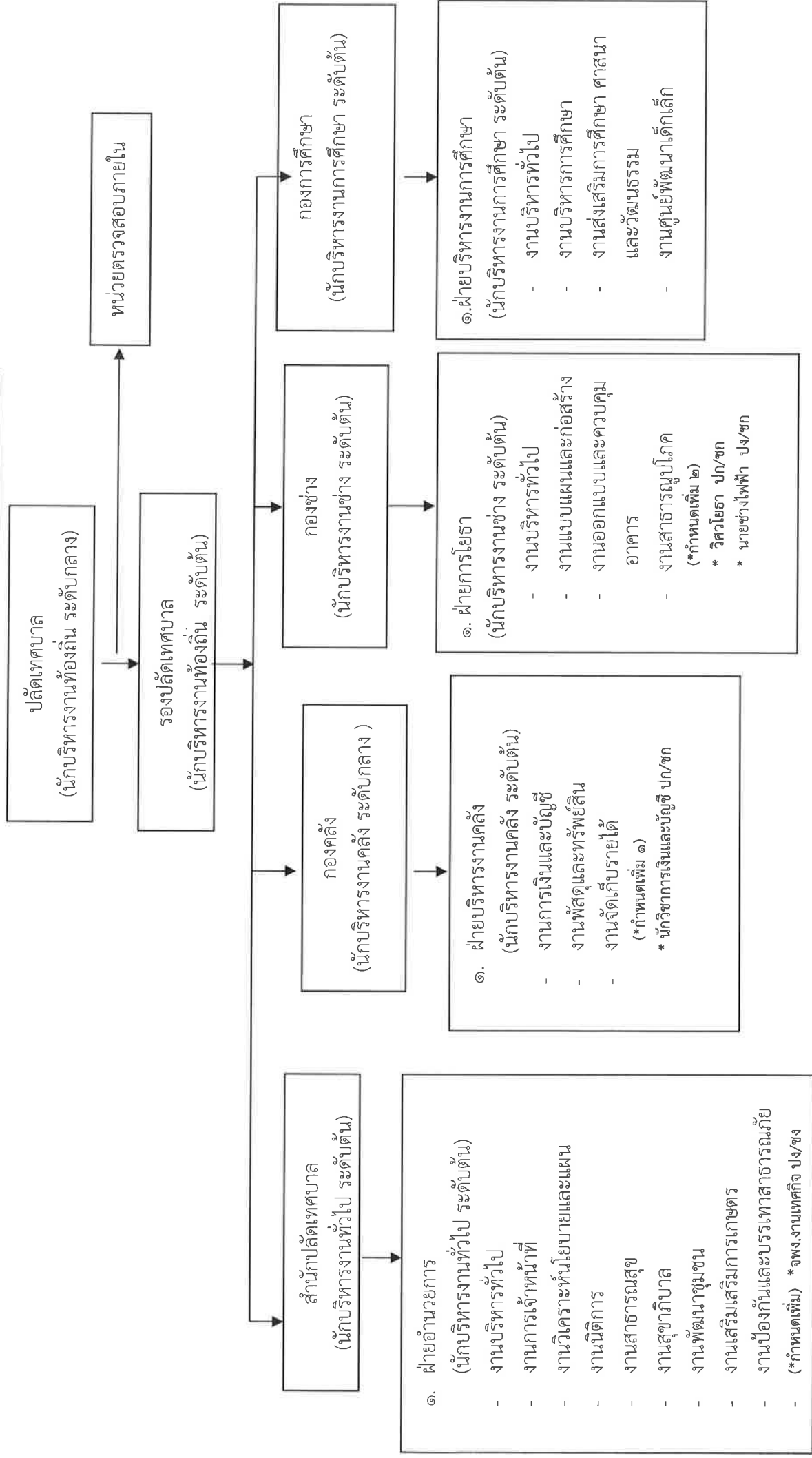
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
สำนักปลัดเทศบาล								
หน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ขพ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
นักวิชาการสุขาภิบาล ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
นิติกร ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อว.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
เจ้าพนักงานเทคนิค ปง/ชง	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีนครอง
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
พนักงานขับรถดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
คนงานประจำรถขยะ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	ว่าง ๕
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
คนงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	มีนครอง
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
วิศวโยธา ปก/ชก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
นายช่างไฟฟ้า ปก/ชก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ผู้ช่วยช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
กองการศึกษา								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการศึกษา ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีนครอง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคำบาง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								
ครู								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	มีนครอง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงหมูชัยเจริญ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีนครอง

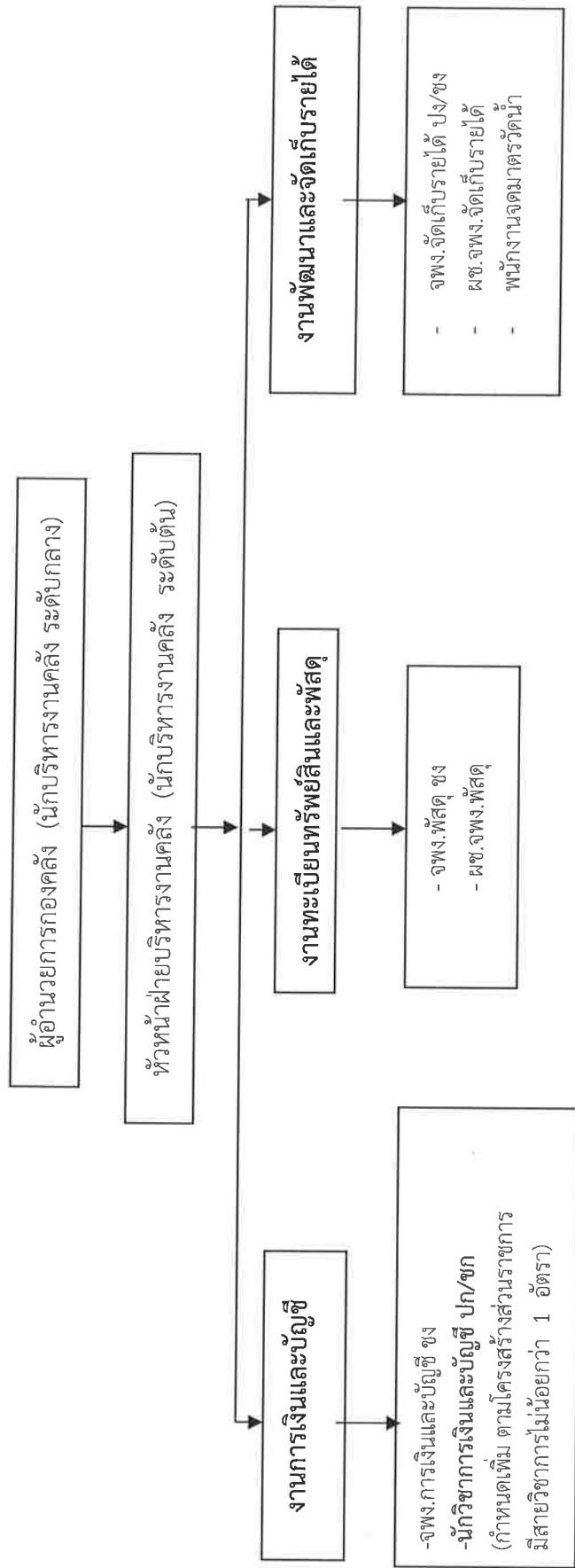
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาล้อม								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีคนครอง
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีคนครอง
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
รวม	๖๖	๖๖	๖๖	๖๖	-	-	-	

[illegible]

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลคำบง

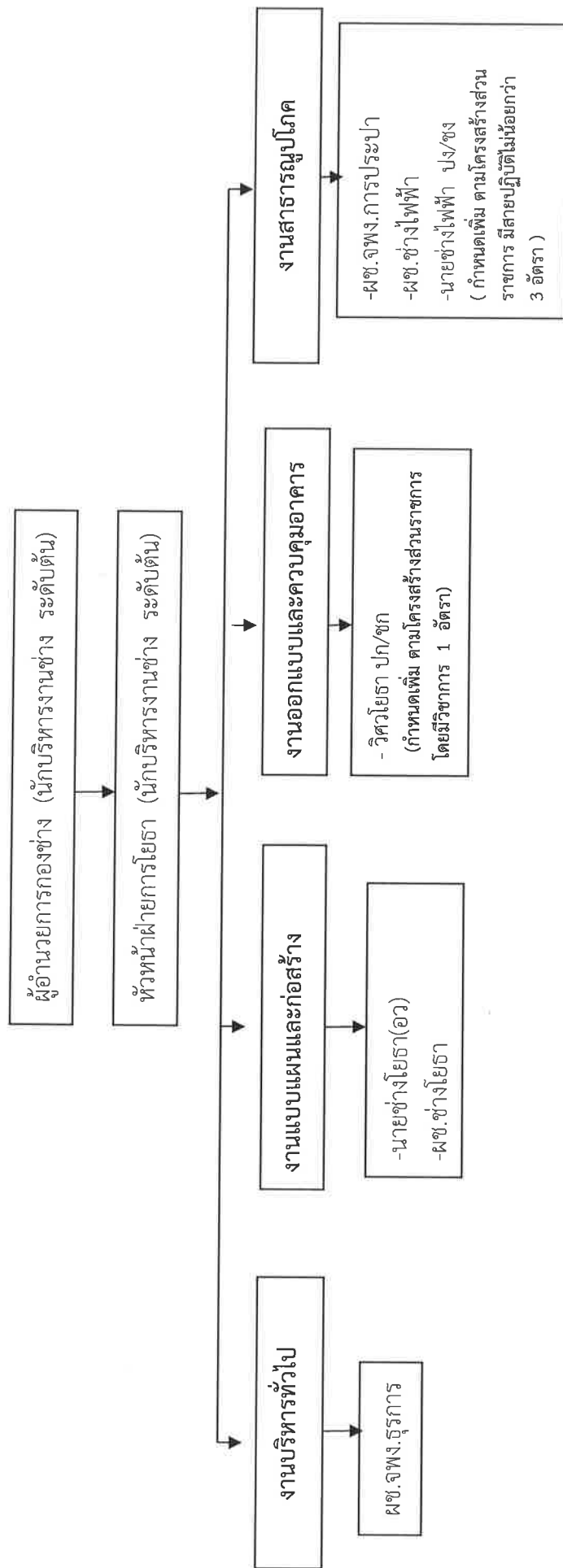


โครงสร้างองค์กร

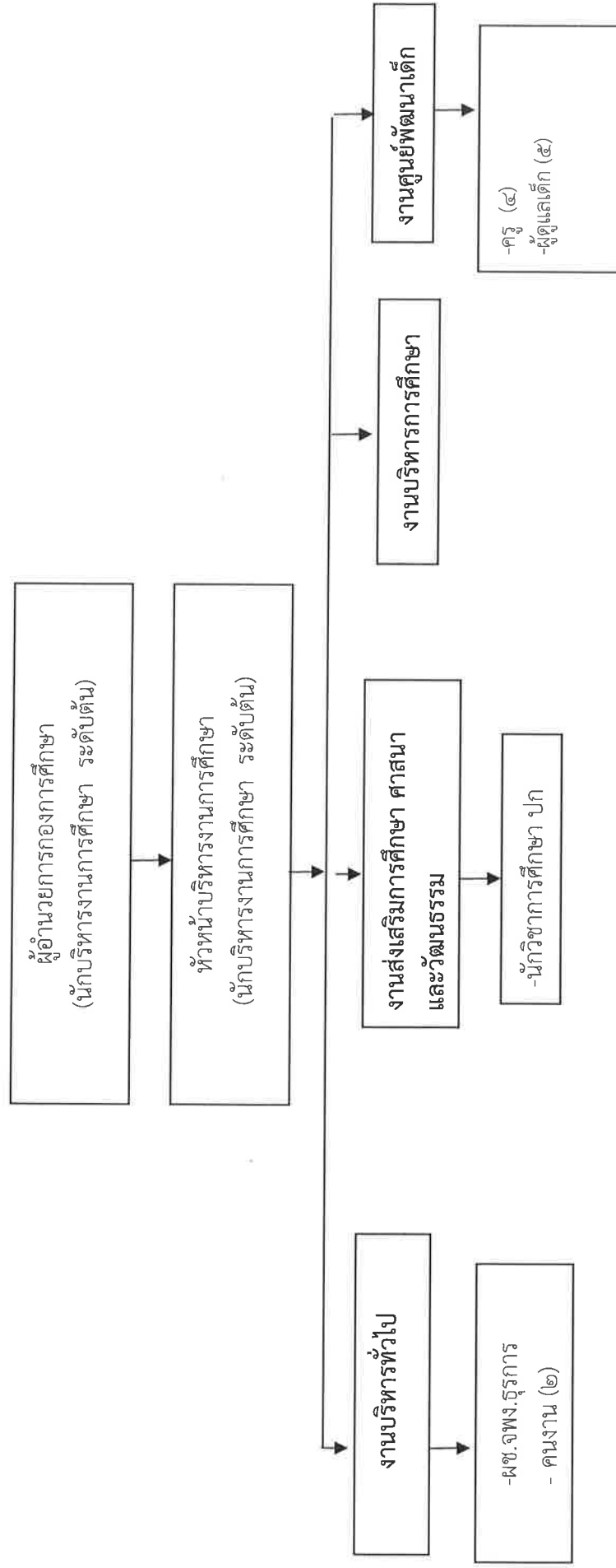


ระดับ จำนวน	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
๑	๑		-	-	-	-	-	๑	๒	-	-	๒	๑	๘

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ จำนวน	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		ภารกิจ	ทั่วไป	
	๒									-	๔	-	๗

โครงสร้างองค์การศึกษา

ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ			วิชาการ							ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานงานครู	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป						
จำนวน	๒	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔	๖	๒	๑๕

๑๑ บัญชีแสดงจัดสรรงบประมาณและผลการกำหนดเลขตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)		ระดับ	กรอบอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)		เงินเดือน				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น เงินตอบแทน	
๑	น.ส.พูลศิริ โคตรชมพู	ปริญญาโท	๗๓๒-๒-๐๐-๑๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	๗๓๒-๒-๐๐-๑๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	๕๑๑,๔๔๐ (๕๒,๖๒๐*๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐*๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐*๑๒)	๖๘๙,๔๔๐
๒	น.ส.นรินทร์รักษ์ ก้านสือชัย	ปริญญาโท	๗๓๒-๒-๐๐-๑๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	๗๓๒-๒-๐๐-๑๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	๔๗๕,๕๖๐ (๓๙,๖๓๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)		๕๑๗,๕๖๐
๓	สำนักปลัด											
๔	นางสุภาภรณ์ สังกะสิทธิ์	ปริญญาตรี	๗๓๒-๒-๐๑-๒๑๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๗๓๒-๒-๐๑-๒๑๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๖๒,๔๐๐ (๓๐,๒๐๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)		ว่างเต็ม
๕	นางสาวนุชนารถ วงษ์แก้ว	ปริญญาโท	๗๓๒-๒-๐๑-๒๑๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๗๓๒-๒-๐๑-๒๑๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๕๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐*๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)		๓๙๐,๐๐๐
๖	นายระพีณ บุตรวาระ	ปริญญาตรี	๗๓๒-๒-๐๑-๓๑๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก	๗๓๒-๒-๐๑-๓๑๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก	๓๗๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐*๑๒)		-	๔๐๙,๓๒๐
๗	นายศุภมิตร สีสว่าง	ปริญญาตรี	๗๓๒-๒-๐๑-๓๑๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก	๗๓๒-๒-๐๑-๓๑๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก	๔๐๘,๓๒๐ (๓๔,๑๐๐*๑๒)		-	๓๓๖,๓๒๐
๘	นางยุพวรรณ อ่างแดง	ปริญญาโท	๗๓๒-๒-๐๑-๓๑๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล นักวิชาการสาธารณสุข	ชก	๗๓๒-๒-๐๑-๓๑๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล นักวิชาการสาธารณสุข	ชก	๒๘๘,๑๒๐ (๒๔,๐๑๐*๑๒)		-	๒๘๘,๑๒๐
๙	ว่าง		๗๓๒-๒-๐๑-๓๑๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการ นักวิชาการสาธารณสุข	ปก/ชก	๗๓๒-๒-๐๑-๓๑๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการ นักวิชาการสาธารณสุข	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐*๑๒)		-	๓๕๕,๓๒๐
๑๐	นายนิกร ขำพิมพ์	ปริญญาโท	๗๓๒-๒-๐๑-๓๑๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน นักพัฒนาชุมชน	ชก	๗๓๒-๒-๐๑-๓๑๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน นักพัฒนาชุมชน	ชก	๓๒๓,๗๖๐ (๒๖,๙๘๐*๑๒)		-	๓๒๓,๗๖๐
๑๑	จำเริญศักดิ์ประเวช วันทา	นรจ.	๗๓๒-๒-๐๑-๔๑๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน เจ้าพนักงานป้องกัน	ชก	๗๓๒-๒-๐๑-๔๑๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน เจ้าพนักงานป้องกัน	ชก	๓๘๑,๑๒๐ (๓๑,๗๖๐*๑๒)		-	๓๘๑,๑๒๐
๑๒	น.ส.จิราภรณ์ วงษ์แก้ว	ปริญญาตรี	๗๓๒-๒-๐๑-๔๑๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ	ชก	๗๓๒-๒-๐๑-๔๑๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ	ชก	๒๓๔,๙๖๐ (๑๙,๕๘๐*๑๒)		-	๒๓๔,๙๖๐
๑๓	พนักงานจ้าง		๗๓๒-๒-๐๑-๔๑๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานเทคนิค เจ้าพนักงานเทคนิค	ปง/ชก	๗๓๒-๒-๐๑-๔๑๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานเทคนิค เจ้าพนักงานเทคนิค	ปง/ชก			-	กำหนดเพิ่ม
๑๔	น.ส.อัญชนา ละดาดาช	ปวช.		ผ.ช.พง.เกษตร	-		ผ.ช.พง.เกษตร	-	๑๒๑,๕๖๐ (๑๐,๑๓๐*๑๒)		-	๑๒๑,๕๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)			กรอบอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)			เงินเดือน				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงิน	เงินเพิ่มอื่น		
๑๕	ว่าง	ปวส.	-	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	-	-	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๕๐๐*๑๒)	-	-	๑๖๘,๐๐๐	
๑๖	น.ส.พิชชาภา เพ็งแจ่มแจ้ง	ปวส.	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	๑๙๗,๖๔๐ (๑๖,๔๗๐*๑๒)	-	-	๑๗๖,๔๐๐	
๑๗	น.ส.วันดา หายัย	ป.ตรี	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๕๐๐*๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐	
๑๘	นายเรวัตร พลเยี่ยม	ม.ปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	(๑๔,๗๐๐*๑๒) ๑๔๒,๕๖๐	-	-	๑๕๒,๕๖๐	
๑๙	นายไพโร ทองชู	ม.ปลาย	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๕๐๐*๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐	
๒๐	ว่าง	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกทุกขะ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกทุกขะ	-	๑๑๙,๘๘๐ ๙,๙๙๐*๑๒	-	-	๑๑๙,๘๘๐	
๒๑	นายวรวุฒิ โพธิ์ทอง	ม.ปลาย	-	พนักงานขับรถบรรทุกทุกขะ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกทุกขะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๒	นายบัณฑิต ช่วยแสง	ม.ปลาย	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๓	นายสงวนศักดิ์ อ่อนขาม	ม.ปลาย	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๙,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๙,๐๐๐	
๒๔	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๕	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๖	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๗	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๘	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๑ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้าง (เดิม)			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ (ใหม่)			เงินเดือน				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น		
๒๙	นายธรรmgr เจริญศรี	ปวส.	-	คนงาน		-	คนงาน		๑๐๘,๐๐๑ (๙,๐๐๐*๑๒)			๑๐๘,๐๐๐	
๓๐	นายสำเนียง จันทวงศ์	ม.๖	-	คนงาน		-	คนงาน		๑๐๘,๐๐๑ (๙,๐๐๐*๑๒)			๑๐๘,๐๐๐	
๓๑	นายสมาน เนื่องโพธิงาม	ม.๖	-	คนงาน		-	คนงาน		๑๐๘,๐๐๑ (๙,๐๐๐*๑๒)			๑๐๘,๐๐๐	
๓๒	นายธีรวิฒิ มุสหาร	ม.๖	-	คนงาน		-	คนงาน		๑๐๘,๐๐๑ (๙,๐๐๐*๑๒)			๑๐๘,๐๐๐	
๓๓	นายอสังการ วงษ์แก้ว	ปวส.	-	คนงาน		-	คนงาน		๑๐๘,๐๐๑ (๙,๐๐๐*๑๒)			๑๐๘,๐๐๐	
๓๔	น.ส.ศศิธร อ่อนสงค์	ปตรี	-	คนงาน	-	-	คนทั่วไป		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๓๕	นายวิเชียร อาจขมญู	ม.๖	-	คนทั่วไป		-	คนทั่วไป		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๓๖	นายพิทยา พิลาธรรม	ม.๖	-	นักการภารโรง		-	นักการภารโรง		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
กองคลัง													
๓๗	น.ส.อาภากรณ์ สุวรรณศรี	ปริญญาตรี	๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	กลาง	๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	กลาง	๕๕๙,๖๐๐ (๔๓๓๐๐*๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐*๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐*๑๒)	๖๕๔,๐๐๐	
๓๘	-	-	๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๔๓๑,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐*๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)		ว่างเดิม	
๓๙	-	-	๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชี	ป.ก/ชก	๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชี	ป.ก/ชก	-	-	-	กำหนดเพิ่ม	
๔๐	น.ส.สุพรรณนิษฐ์ ศรีสุราษฎร์	ปริญญาตรี	๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชี	ชง	๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชี	ชง	๓๕๒,๐๘๐ (๒๙๓๔๐*๑๒)			๓๕๒,๐๘๐	
๔๑	น.ส.สุชาดา รียะวงษ์	ปวส.	๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ชง.	๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ชง.	๒๓๙,๖๔๐ (๑๙๙๗๐*๑๒)			๒๓๙,๖๔๐	
๔๒	-	-	๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ป.ง/ชง	๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ป.ง/ชง	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙๖๑๐*๑๒)			๓๕๕,๓๒๐	

48

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้าง (เดิม)			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ (ใหม่)					เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น			
	พนักงานจ้าง													
๔๓	น.ส.สาริสรา สุรินทร์นักร	ปวส.		ผ.ช.จพ.งพัสดุ	-	-	ผ.ช.จพ.งพัสดุ	-	๑๕๖,๔๘๐ (๑๓,๐๔๐*๑๒)	-	-			๑๕๖,๔๘๐
๔๔	น.ส.ทิพย์รัตน์ ออบชัย	ปตริ		ผ.ช.จพ.ง.จัดเก็บรายได้	-	-	ผ.ช.จพ.ง.จัดเก็บรายได้	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐*๑๒)	-	-			๑๓๘,๐๐๐
๔๕	นายเอกชัย อินอ่อน	ปวส.		พนักงานจ.ด.ม.ตร.วิ.ต.น้ำ	-	-	พนักงานจ.ด.ม.ตร.วิ.ต.น้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐*๑๒)	-	-			๑๐๘,๐๐๐
	กองช่าง													
๔๖	นายวิรัตน์ สิงห์มี	ปริญญาตรี	๗๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๗๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๘๓,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-			๕๒๕,๑๒๐
๔๗		-	๗๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๗๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๘๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐*๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)				๔๑๑,๖๐๐
๔๘		-	๗๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวโยธา	ป.ก/ช.ก	๗๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวโยธา	ป.ก/ช.ก						กำหนดเพิ่ม
๔๙	นายสวาท ผดุงเวียง	ปริญญาตรี	๗๓-๒-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อ.ว.	๗๓-๒-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อ.ว.	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐*๑๒)	-	-			๓๕๖,๑๖๐
๕๐		-	๗๓-๒-๐๕-๕๗๐๖-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ก/ช.ก	๗๓-๒-๐๕-๕๗๐๖-๐๐๑	นายช่างโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ป.ก/ช.ก						กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้าง													
๕๑	นายเอกพงษ์ แก้วธรรม	ปวส.		ผ.ช.จพ.ง.การประปา	-	-	ผ.ช.จพ.ง.การประปา	-	๑๗๓,๖๔๐ (๑๔,๔๗๐*๑๒)	-	-			๑๗๓,๖๔๐
๕๒				ผ.ช.ช่างโยธา	-	-	ผ.ช.ช่างโยธา	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐*๑๒)	-	-			๑๑๒,๘๐๐
๕๓	นายสมัย โนนดา	ปวส.		ผ.ช.ช่างไฟฟ้า	-	-	ผ.ช.ช่างไฟฟ้า	-	๑๕๘,๑๒๐ (๑๓,๒๖๐*๑๒)	-	-			๑๕๘,๑๒๐
๕๔	น.ส.เบญจวรรณ ต้นแก้ว	ปวส.		ผ.ช.จพ.ง.ธุรการ	-	-	ผ.ช.จพ.ง.ธุรการ	-	๑๕๓,๑๒๐ (๑๒,๗๖๐*๑๒)	-	-			๑๕๓,๑๒๐
	กองการศึกษา													
๕๕		-	๗๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผ.อ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๗๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผ.อ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๘๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-			๔๒๕,๖๐๐ ว่างเดิม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)			กรอบอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)			เงินเดือน				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น	เงินตอบแทน	
๕๖			๗๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หนฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๗๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หนฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๔๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐*๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)	-	-	๔๑๑,๖๐๐
๕๗	น.ส.ปิยะนุช เคนทุม	ปริญญาตรี	๗๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๗๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๑๒๐,๙๖๐ (๑๐,๘๐๐*๑๒)	-	-	-	๑๒๐,๙๖๐
	พนักงานจ้าง												
๕๘	นางศิรินันต์ ศิริพันธ์	ปริญญาตรี	-	ผอ.จพ.ง.ร.การ	-	-	ผอ.จพ.ง.ร.การ	-	๑๓๘,๓๖๐ (๑๑,๕๓๐*๑๒)	-	-	-	๑๒๓,๘๓๐
๕๙	นายประเทือง พงษ์ศรีจันทร์	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๐	น.ส.นลพรพรณ นันทะสาร	ปวช.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลคำบง												
๖๑				ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก						
๖๒	น.ส.แสวง ไชยสงค์	ปริญญาตรี	๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๖	ครู	ค.ศ.๑	๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๖	ครู	ค.ศ.๑	๒๙๗,๑๒๐ (๒๔,๗๖๐*๑๒)	-	-	-	๒๙๗,๑๒๐
๖๓	น.ส.วิไลวรรณ บุญพงษ์	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๒๐,๓๖๐ (๑๐,๘๐๐*๑๒)	-	-	-	๑๓๑,๑๖๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงหมูชัยเจริญ												
๖๔				ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก						
๖๕	น.ส.อมรรรัตน์ พลแสง	ปริญญาตรี	๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๘	ครู	ค.ศ.๑	๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๘	ครู	ค.ศ.๑	๒๙๓,๖๔๐ (๒๔,๔๗๐*๑๒)	-	-	-	๒๙๓,๖๔๐
๖๖	น.ส.สุวิษา อัคราช	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)	-	๑๓๔,๓๖๐ (๑๑,๕๓๐*๑๒)	-	-	-	๑๓๔,๓๖๐
๖๗	นางปิยะนุช จำปาทอง	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๒๐,๙๖๐ (๑๐,๘๐๐*๑๒)	-	-	-	๑๓๑,๗๖๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำล้อม												
๖๘				ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก						
๖๙	น.ส.พุดสข กิจนุกร	ปริญญาโท	๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๕๖	ครู	ค.ศ.๓	๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๕๖	ครู	ค.ศ.๓	๓๔๖,๘๔๐ (๓๓,๐๗๐*๑๒)	-	-	-	๔๖๙,๙๑๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราจ้าง (เดิม)			กรอบอัตราจ้างใหม่ (ใหม่)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น	
๗๐	นางวรรณภา นามสุดตา	ปริญญาตรี	๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๗	ครู	ค.ศ.๑	๗๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๗	ครู	ค.ศ.๑	๒๘๖,๘๐๐ (๒๓,๘๐๐*๑๒)	-	-	๒๘๖,๘๐๐
๗๑	ว่าที่ ร.ต.บุญสารรัตน์ ประระทั้ง	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๒๐,๘๖๐ (๑๐,๐๘๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๒	นางสว่างจิต หลอดคำ	ม.ปลาย	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๒๐,๘๖๐ (๑๐,๐๘๐*๑๒)	-	-	๑๓๔,๓๖๐
๗๓	นายชินพร จรรย์กุลวงศ์	ป.ตรี	๗๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๗๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๑๕๔๒๐ (๑๕๔๒๐*๑๒)	-	-	๑๘๕,๐๔๐

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ของเทศบาลตำบลคำบง

เทศบาลตำบลคำบง ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงาน เทศบาลตำบลคำบง ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงาน เทศบาลตำบลคำบง ในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของเทศบาลตำบลคำบง เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

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

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลคำบง ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัด เทศบาลตำบลคำบง ทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเทศบาลตำบลคำบง ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม
ของเทศบาลตำบลคำบง

๑.การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขมีแนวทางดังนี้

๑.๑ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๑.๒จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรมมีแนวทางดังนี้

๒.๑ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานเทศบาลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานเทศบาลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓.การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบมีแนวทางดังนี้

๓.๑ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานเทศบาลคนอื่น

๓.๘ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเต็มที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนมีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับสิ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินการหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมายมีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานเทศบาลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้นอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีกระทำความผิดซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ
ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา ยึดมั่นความถูกต้อง เที่ยง
ธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติมีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่า
ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิ
เสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มี
อำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจาก
อคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความ
พิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา
อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่ोरัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด
เพื่อจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการ
เลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการ
วิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตาม
หลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ
และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค
ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้
ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือ
กระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่
ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่
โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่มีการทำการอันกระทบต่อ
สิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมาย

เว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้มีแนวทาง ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานเทศบาลอื่น ไม่ก้าวล่วงหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบ โดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ้มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนวณเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กรมีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดแย้งกฎหมายในกรณี มีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ ขอบด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ พุ่เมสตีปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานเทศบาล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

-เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน

- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน
- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติดนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันมีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหาของตนเอง เช่น กันหลักเสี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเอง และสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขั้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วย

กฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรของ เทศบาลตำบลคำบง จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรของ เทศบาลตำบลคำบง ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลคำบง โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรของ เทศบาลตำบลคำบง จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ เทศบาลตำบลคำบง หรืออาจเกิดผลกระทบต่อ เทศบาลตำบลคำบง ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรของ เทศบาลตำบลคำบง จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตามหรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

ภาคผนวก

๙. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่อยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะต้องใช้ในการช่วงรอบปีข้างหน้า				อัตราค่าจ้างที่ต้องการเพิ่มขึ้น				ค่าใช้จ่ายรวม			
				จำนวน(คน)	เงินเดือน	ประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	เพิ่ม/ลด	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๔)	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๑๑,๔๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๑๘๔,๑๒๐	๑๙,๕๕๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๖๙๗,๕๖๐	๗๑๗,๐๐๐	๗๓๖,๕๖๐	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๓๕,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๑๕๔,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๕๙๗,๘๐๐	๕๔๘,๕๒๐	๕๖๘,๙๖๐	
	สิ้นปีปกติ (๑๑)																	
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๕๕,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๖๖,๘๔๐	๔๖๖,๘๔๐	๔๖๖,๘๔๐	
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๔๒,๒๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๑๔,๑๖๐	๔๙๓,๕๕๐	๔๘๖,๙๖๐	๔๙๑,๑๒๐	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ทพ	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	๕๕,๐๐๐	๐	๑	๑	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๕๑,๖๒๐	๔๖๔,๖๒๐	๔๖๔,๖๒๐	
๖	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปท/ชก	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๐	๐	๑	๑	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๖๔,๖๒๐	๔๖๔,๖๒๐	๔๖๔,๖๒๐	
๗	นักวิชาการสาธารณสุข	ปท/ชก	๑	๑	๒๒๒,๒๔๐	๐	๐	๑	๑	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๓๖๔,๖๒๐	๓๖๔,๖๒๐	๓๖๔,๖๒๐	
๘	นักทรัพยากรบุคคล	ปท/ชก	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	๐	๐	๑	๑	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๓๖๔,๖๒๐	๓๖๔,๖๒๐	๓๖๔,๖๒๐	
๙	นิติกร	ปท/ชก	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๐	๑	๑	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	
๑๐	นักพัฒนาชุมชน	ปท/ชก	๑	๑	๓๒๓,๗๖๐	๐	๐	๑	๑	-	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	
๑๑	เจ้าพนักงานสถิติ	ปช/ชง	๑	-	๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	อว	๑	๑	๓๘๑,๒๒๐	๐	๐	๑	๑	-	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๔๖๖,๘๔๐	๔๖๖,๘๔๐	๔๖๖,๘๔๐	
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปช/ชง	๑	๑	๒๓๔,๙๖๐	๐	๐	๑	๑	-	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๓๖๖,๘๔๐	๓๖๖,๘๔๐	๓๖๖,๘๔๐	
	พนักงานจ้าง																	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร		๑	๑	๑๒๑,๕๖๐	๐	๐	๑	๑	-	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๐	๐	๑	๑	-	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๙๗,๖๔๐	๐	๐	๑	๑	-	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๐	๑	๑	-	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	
๑๘	พนักงานชั้นมัธยมศึกษา		๑	๑	๑๔๙,๐๐๐	๐	๐	๑	๑	-	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	
๑๙	พนักงานชั้นมัธยมศึกษา		๑	๑	๑๑๗,๓๖๐	๐	๐	๑	๑	-	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	
๒๐	พนักงานชั้นมัธยมศึกษา		๑	-	๑๑๒,๘๐๐	๐	๐	๑	๑	-	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	
๒๑	พนักงานชั้นมัธยมศึกษา		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๐	๑	๑	-	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	
๒๒	คนงานประจำรถขยะ		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๐	๑	๑	-	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	
๒๓	คนงานประจำรถขยะ		๕	-	๐	๐	๐	๕	๕	-	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	
๒๔	นักการภารโรง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑	๑	-	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	
๒๕	คนงาน		๗	๗	๗๕๖,๐๐๐	๐	๐	๗	๗	-	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๗๕๖,๐๐๐	๗๕๖,๐๐๐	๗๕๖,๐๐๐	
	กองคลัง (๒)																	
๒๖	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	กลาง	๑	๑	๕๑๙,๖๐๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๖๙๗,๕๖๐	๖๙๗,๕๖๐	๖๙๗,๕๖๐	
๒๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๐	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๖๖,๘๔๐	๔๖๖,๘๔๐	๔๖๖,๘๔๐	
๒๘	นักการเงินและบัญชี	ปท/ชก	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๒๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปช/ชง	๑	๑	๓๕๒,๐๘๐	๐	๐	๑	๑	-	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	

แบบเสนอ ก.อบต.จังหวัด/ก.ท.จ.อุดรธานี พิจารณา

ตารางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เทศบาลตำบลคำบง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

ลำดับ	ข้อมูลทั่วไป ตามกรอบ(แผนเดิม)	ข้อมูลทั่วไป			ค่าใช้จ่าย ด้านบุคคล ปัจจุบัน (ร้อยละ)	ค่าใช้จ่าย ด้านบุคคล หลังปรับปรุงแผน (ร้อยละ)	ตำแหน่งที่ขอเพิ่ม/ยุบเลิก เปลี่ยนแปลง ดัชนี	รายการที่ขอ ขอเพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง (อัตรา)	ปี พ.ศ. ที่ขอเพิ่ม/ ยุบเลิก
		ข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น	ผอ./รอง ครู	ถูกจ้าง ประจำ	พ.นง. จ้าง				
๑..	เทศบาลตำบลคำบง อำเภอบ้านผือ (กรณีปรับปรุงแผน)	๒๔	๔	-	๓๘	๓๒.๒๕	สำนักปลัดเทศบาล	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๒๕๖๗
							๑. เจ้าพนักงานเทคนิค (ปง/ชง)		
							๗๓-๒-๐๘-๔๘๐๕-๐๐๑		
							กองคลัง		
							๑. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก)	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๒๕๖๗
							๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	กำหนดเพิ่มให้ครบตามโครงสร้างส่วนราชการ	
								โดยมีสายวิชาการไม่น้อยกว่า ๑ อัตรา	
								ตามหนังสือสั่งการด้านโครงสร้าง	
							กองช่าง		
							๑. วิศวกรโยธา (ปก/ชก)	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๒๕๖๗
							๗๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	กำหนดเพิ่มให้ครบตามโครงสร้างส่วนราชการ	
								โดยมีสายวิชาการไม่น้อยกว่า ๑ อัตรา	
								ตามหนังสือสั่งการด้านโครงสร้าง	
							๒. นายช่างไฟฟ้า (ปง/ชง)	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๒๕๖๗
							๗๓-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	กำหนดเพิ่มให้ครบตามโครงสร้างส่วนราชการ	
								โดยมีสายปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ อัตรา	
								ตามหนังสือสั่งการด้านโครงสร้าง	

										กองการศึกษา		
										๔. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (จำนวน ๓ ศูนย์) (ขอจัดสรรอัตราจาก สย.)	ขอเพิ่ม ๓ อัตรา (การสรรหาตำแหน่งดังกล่าว ให้กระทำได้อีกเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติ จัดสรรอัตราจากกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น)	๒๕๖๗

๑. ข้อมูลทั่วไปตามกรอบ คือ ข้อมูลจำนวนบุคลากรตามแผนเดิม ณ ปัจจุบัน ทั้ง ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น, ข้าราชการครู/พนักงานครู, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง
ทั้งตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่งและตำแหน่งว่าง
๒. ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลปัจจุบัน คือ ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ตามกรอบแผนอัตราค่าจ้าง ณ ปัจจุบัน ที่มีการคิดคำนวณตามแนวทางที่ ก.กลาง กำหนด
๓. ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลหลังปรับปรุงแผน คือ ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่รวมกับการคิดคำนวณตามจำนวนตำแหน่งที่ขอปรับปรุง ที่มีการคิดคำนวณตามแนวทางที่ ก.กลาง กำหนด
๔. ตำแหน่งที่ขอเพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง/ตัดโอน คือ ระบุชื่อตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และประเภทของตำแหน่ง ที่มีการเปลี่ยนแปลง จากแผนเดิม
ทั้งที่ขอเพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง หรือตัดโอนตำแหน่ง สำหรับบริหารพนักงานจ้าง ห้ามมีการเกลี่ยหรือตัดโอนตำแหน่ง พร้อมระบุ สำนัก กอง ที่เป็นสังกัดของตำแหน่งนั้น ๆ
๕. รายการ คือ จำนวนอัตราที่ขอเพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง หรือตัดโอนตำแหน่ง (หากไม่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้ใส่ "กรอบอัตราค่าจ้างเดิม ไม่ขอเพิ่ม
หรือยุบเลิก หรือขอเปลี่ยนแปลง (คงอัตราเดิมที่มีอยู่ปัจจุบัน)"
๖. กรณีข้าราชการ/พนักงานครู ที่ อบรม มีความประสงค์จะขอรับการจัดสรรอัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยได้มีการคิดสัดส่วนต่อจำนวนเด็กแล้ว
ให้ระบุข้อความในช่องรายการว่า "การสรรหาตำแหน่งดังกล่าว ให้กระทำได้อีกเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น"
๗. ปี พ.ศ. ที่ขอ คือ ปี พ.ศ. ที่จะกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ยุบเลิก หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

ขอรับรองว่าเป็นข้อมูลถูกต้อง



(นางยุพพรณ อากแดง)

นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ด้านงานบุคคล



(นางพวลศิริ โคตรชมภู)

ปลัดเทศบาลตำบลคำบง

บัญชีการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับการตำแหน่งของพนักงานท้องถิ่นและพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลคำบง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

พนักงาน ส่วนท้องถิ่น (คน)	ครู (คน)	ลูกจ้าง ประจำ (คน)	พ.จ. คุณวุฒิ (คน)	พ.จ. ทักษะ (คน)	พ.จ. ทั่วไป (คน)	ชื่อตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งและปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน รวมถึงชื่อตำแหน่งว่างที่มีเป็นงบประมาณปัจจุบันของ กอง/ส่วนราชการ งาน/ฝ่าย ที่ขออนุมัติในครั้งนี้	จำนวน อัตรา	บรรจุ แล้ว อัตรา	ยังไม่ บรรจุ อัตรา	ค่าใช้จ่าย ม.๓๕ฯ	หมายเหตุ
๑๗	๔	-	๑๑	๙	๑๘	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	-		
						รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	-		
						สำนักปลัด					
						หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	-	๑		ว่างเดิม
						หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	-		
						นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	-		
						นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ	๑	๑	-		
						นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	-		
						นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	-		
						นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	-		
						นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑	-		
						เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	๑	๑	-		
						เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	-		
						เจ้าพนักงานเทคนิค (ปง/ชง)	-	-	-		กำหนดเพิ่ม
						ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	-		
						ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	-		
						ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	-		
						พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	-		

พนักงาน ส่วนท้องถิ่น (คน)	ครู (คน)	ลูกจ้าง ประจำ (คน)	พ.จ. คุณวุฒิ (คน)	พ.จ. ทักษะ (คน)	พ.จ. ทั่วไป (คน)	ชื่อตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่งและปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน รวมถึงชื่อตำแหน่งว่างที่มีเป็นงบประมาณปัจจุบันของ กอง/ส่วนราชการ งาน/ฝ่าย ที่ขออนุมัติในครั้งนี้	จำนวน อัตรา	บรรจุ แล้ว อัตรา	ยังไม่ บรรจุ อัตรา	ค่าใช้จ่าย ม.๓๕๓	หมายเหตุ
						พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๒	๑	๑		ว่างเดิม ๑
						คนงานประจําารขยะ	๗	๒	๕		ว่างเดิม ๕
						นักการภารโรง	๑	๑	-		
						คนงาน	๗	๗	-		
						กองคลัง					
						ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	-		
						หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	-	๑		ว่างเดิม
						นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก)	-	-	-		ขอเพิ่ม ๑ อัตรา
						เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑	๑	-		
						เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑	๑	-		
						เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง	๑	-	๑		ว่างเดิม
						ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑	๑	-		
						ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	-		
						พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	-		
						กองช่าง					
						ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	-		
						หัวหน้าฝ่ายโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	-	๑		ว่างเดิม
						วิศวกรโยธา (ปก/ชก)	-	-	-		ขอเพิ่ม ๑ อัตรา
						นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๑	-		
						นายช่างไฟฟ้า (ปง/ชง)	-	-	-		ขอเพิ่ม ๑ อัตรา

[illegible]

พนักงาน ส่วนท้องถิ่น (คน)	ครู (คน)	ลูกจ้าง ประจำ (คน)	พ.จ. คุณวุฒิ (คน)	พ.จ. ทักษะ (คน)	พ.จ. ทั่วไป (คน)	ชื่อตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่งและปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน รวมถึงชื่อตำแหน่งว่างที่มีในปัจจุบันของ กอง/ส่วนราชการ งาน/ฝ่าย ที่ขออนุมัติในครั้งนี้	จำนวน อัตรา	บรรจุ แล้ว อัตรา	ยังไม่ บรรจุ อัตรา	ค่าใช้จ่าย ม.๓๕ฯ	หมายเหตุ
						ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาล้อม					
						ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					ขอเพิ่ม ๑ อัตรา
						ครู	๒	๒			
						ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒			



(ลงชื่อ)

(นางสาวสุวิทย์ สังกะสิทธิ์)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



(ลงชื่อ)

(นางพูนศิริ โคตรชมพู)

ปลัดเทศบาลตำบลคำบง



(ลงชื่อ)

(นายรัชชัย ทองทิพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลคำบง

บัญชีการขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลคำบง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

ลำดับ	ชื่อส่วนราชการฝ่ายงาน (ถ้ามี)	กำหนดตำแหน่ง ครั้งนี้เป็นกร()			ชื่อตำแหน่ง / เลขที่ตำแหน่งที่ยุบเลิก/กำหนดใหม่/เปลี่ยนแปลง (ถ้าเปลี่ยนแปลงให้ระบุจากตำแหน่งใดเป็นตำแหน่งใด)	ระดับ(๑) (กรณี พนักงาน เทศบาล)	ประเภท(๒) (กรณี พนักงาน จ้าง)	จำนวน (อัตรา)	ปีงบประมาณ ที่ต้องการ (พ.ศ.)	เหตุผลความจำเป็น
		ยุบเลิก ()	กำหนด ใหม่ ()	เปลี่ยน แปลง ()						
๑	สำนักปลัดเทศบาล		/		เจ้าพนักงานเทคนิค	ปจ/ชง	-	๑	๒๕๖๗	เนื่องจากเทศบาลมีภารกิจเพิ่มขึ้นในงานรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสงบและ ความเรียบร้อยภายในชุมชน การปฏิบัติงาน มวลชนสัมพันธ์ งานตรวจตรา งานตรวจ สอบ ดูแลกล้องวงจรปิด งานจัดระเบียบ ของตลาด ทาบกเรือ แผลงลอย การแจ้งจุด ห้ามขาย งานติดป้ายโฆษณาประชาสัมพันธ์ งานจราจรของชุมชนและโรงเรียนในพื้นที่

(ลงชื่อ)



(นางสาวสุวิมล สังกะ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)



(นางพุดศิริ โคตรขม)

ปลัดเทศบาลตำบลคำบง

(ลงชื่อ)



(นายธวัชชัย ทองทิพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลคำบง

สภาพทั่วไปของเทศบาลตำบลคำบง
อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

รายการ	ข้อมูล	หมายเหตุ
๑.จำนวนพื้นที่	๑๐๕ ตารางกิโลเมตร	
๒.จำนวนประชากร	๗,๐๔๘ คน	
๒.๑ ชาย	๓,๔๙๖ คน	
๒.๒ หญิง	๓,๕๕๒ คน	
๓.จำนวนหมู่บ้านในเขต อปท.	๑๐ หมู่บ้าน	
๔.ข้อมูลอื่นๆ (ถ้ามี)	๒,๓๙๓ หลังคาเรือน	



(นางพูนศิริ โคตรชมพู)
ปลัดเทศบาลตำบลคำบง



(นายรัชชัย ทองทิพย์)
นายกเทศมนตรีตำบลคำบ

แบบสำรวจค่าใช้จ่าย ตาม มาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๒๒
เทศบาลตำบลคำบง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

ปีงบประมาณ	ช่องที่ ๑ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ตามข้อบัญญัติ หรือเทศบัญญัติ	ช่องที่ ๒ ร้อยละ ๔๐ ของ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ตามช่อง ๑ (ช่อง ๑*๔๐หารด้วย ๑๐๐)	ช่องที่ ๓ เงินรายได้ไม่รวมเงิน อุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใด	ช่องที่ ๔ งบประมาณรายจ่ายด้าน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนประโยชน์ ตอบแทนอื่นและกรณี พิเศษ (โบนัส)	ช่อง ๕ งบประมาณรายจ่ายด้าน เงินเดือน ค่าจ้างฯ ตาม ๔ คิด เป็นร้อยละ (ช่อง ๔*๑๐๐หารด้วย ช่อง ๑)
๒๕๖๕ (ข้อมูลจริง)	๓๘,๑๒๗,๕๗๒.๔๙	๑๕,๒๕๑,๐๒๙	๒๖,๔๗๖,๓๕๗.๘๖	๑๓,๓๔๗,๓๑๔.๙๕	๓๕.๐๑
๑ ต.ค. ๖๕-๓๐ ก.ย. ๖๕					
๒๕๖๖ งบประมาณการ	๕๑,๖๙๒,๔๘๐	๒๐,๖๗๖,๙๙๒	๒๗,๕๑๖,๔๘๐	๑๙,๕๘๑,๗๕๔	๓๗.๘๘
๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖					



(นางสาวอภรณ์ สุวรรณศรี)

ผู้อำนวยการกองคลัง



(นางพูนศิริ โคตรชมพู)

ปลัดเทศบาลตำบลคำบง



(นายวัชชัย ทองทิพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลคำบง

บัญชีการขอคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

(/) กำหนดใหม่ () กำหนดไว้ขอยุบเลิก () กำหนดไว้ขอลดระดับ () กำหนดไว้ขอขยายระดับสูงขึ้น () ตัดโอนตำแหน่ง

() เปลี่ยนแปลงเลขตำแหน่ง () ปรับปรุงตำแหน่ง () ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง *** ให้ใส่เครื่องหมาย (/)

ตำแหน่งและระดับ ที่ขออนุมัติได้แก่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทคนิค (ปง/ชง) สำนักปลัดเทศบาล

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ (นาท.)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนที่ต้องการ (คน)	หมายเหตุ
๑	ดูแลรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานเทคนิค และงานรักษาความสงบในเขตพื้นที่เทศบาล	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒	
๒	งานจัดระเบียบท่าเรือ แผลงลอยที่จำหน่ายในที่สาธารณะและพื้นที่วินิจจรจร	๑๒๐	๒๘๘	๓๔,๕๖๐	๐.๔๒	
๓	งานจัดระเบียบป้ายโฆษณา	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑	
๔	จัดระเบียบจราจรทางถนน	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘	
๕	ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒	
๖	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖	
					๑.๒๐	

หมายเหตุ เวลาทั้งหมดต่อปี = เวลาที่ใช้ต่อราย X ปริมาณงาน จำนวนที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปี



(นางพูนศิริ โคตรขมัญ)
ปลัดเทศบาลตำบลคำบง



(นายวัชรชัย ทองทิพย์)
นายกเทศมนตรีตำบลคำบง

บัญชีการขอคำนำจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

(/) กำหนดใหม่ () กำหนดไว้ขอยุบเลิก () กำหนดไว้ขอย้ายระดับสูงขึ้น () ตัดโอนตำแหน่ง

() เปลี่ยนแปลงเลขตำแหน่ง () ปรับปรุงตำแหน่ง *** ให้ใส่เครื่องหมาย (/)

ตำแหน่งและระดับ ที่ขออนุมัติได้แก่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทคนิค (บง/ชง) สำนักปลัดเทศบาล

ลำดับ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			เพิ่มร้อยละ (๖)
		ก่อน ๓ ปี(ครั้ง) (๓)	ก่อน ๒ ปี(ครั้ง) (๔)	ก่อน ๑ ปี(ครั้ง) (๕)	
๑	ดูแลรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานเทคนิค และงานรักษาความสงบในเขตพื้นที่เทศบาล	๘๐	๑๐๐	๒๐๐	๑๕๐
๒	งานจัดระเบียบบริหารส่วนราชการ	๕๐	๑๐๐	๑๕๐	๒๐๐
๓	งานจัดระเบียบภาษีอากร	๕๐	๑๐๐	๑๕๐	๒๐๐
๔	จัดระเบียบบริหารส่วนราชการ	๕๐	๑๐๐	๑๕๐	๒๐๐
๕	ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน	๑๐๐	๒๐๐	๒๕๐	๑๕๐
๖	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๕๐	๒๕๐	๑๕๐
		รวมเฉลี่ยร้อยละ			๑๗๓.๓๓



(นางพุดศิริ โคตรชมภู)
ปลัดเทศบาลตำบลคำบง



(นายวัชชัย ทองทิพย์)
นายกเทศมนตรีตำบลคำบง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคำบง โทร. ๐ ๔๒๑๕ ๐๒๐๖

ที่ อด ๗๔๐๐๑/ ๓๒๓

วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลคำบง

ตามที่ท่าน ได้อนุมัติให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการพัฒนาบุคลากร ในระยะเวลา ๓ ปีและบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๑๖ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| - นายกเทศมนตรี | เป็นประธานกรรมการ |
| - ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| - ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| - พนักงานเทศบาลคนหนึ่งที่ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี

ข้อระเบียบ/หนังสือสั่งการ

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๑๖

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ท.ก.ท.และก.อบต.ที่ มท๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลคำบง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล จึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในร่างคำสั่งที่แนบ

(ลงชื่อ)

(นางยุพรรณ อาจแดง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อเป็นหลักฐานการพิจารณา ๑๖/๐๖/๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุวิภา สันฤทธิ์)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็น/ข้อเสนอแนะของปลัดเทศบาลตำบลคำบง

(ลงชื่อ)

(นางพุดศิริ โคตรชมภู)

ปลัดเทศบาลตำบลคำบง

ความเห็น/ข้อสั่งการของนายกเทศมนตรีตำบลคำบง

(ลงชื่อ)

(นายธวัชชัย ทองทิพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลคำบง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคำบง โทร. ๐ ๔๒๑๕ ๐๒๐๖

ที่ อด๗๔๐๐๑/ ๓๒๒

วันที่ ๓) กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลคำบง

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปีรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลคำบง ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันกำลังจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และจะต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบถัดไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.ท.ท.และก.อบต.ที่มท๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ได้แจ้งคู่มือจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฉบับเดิมจะครบกำหนดและมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลคำบง ใช้เป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งและการพัฒนาบุคลากร ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนาม

(ลงชื่อ)

(นางยุพรรณ อาจแดง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อเป็นมติที่ประชุมสภาเทศบาลตำบลคำบง ๓ ๒.

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุวิทย์ สังฤทธิ์)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็น/ข้อเสนอแนะของปลัดเทศบาลตำบลคำบง

๓๒๒

(ลงชื่อ)

(นางพุดศิริ โคตรชมพู)

ปลัดเทศบาลตำบลคำบง

ความเห็น/ข้อสั่งการของนายกเทศมนตรีตำบลคำบง

๐๖๒๓

(ลงชื่อ)

(นายธวัชชัย ทองทิพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลคำบง



คำสั่งเทศบาลตำบลคำบง
ที่ ๒๑๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลคำบง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และเทศบาลตำบลคำบง จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ของเทศบาลตำบลคำบง ดำเนินการต่อไป ด้วยความเรียบร้อย มีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่องตอบสนองภารกิจให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑ นายกเทศมนตรี	ประธานคณะกรรมการ
๒ ปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๔ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะกรรมการ
๗ หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการและเลขานุการ
๘ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลคำบง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี
๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมาย เพิ่มขึ้นอัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นและใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆในแต่ละส่วนราชการ

๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลังคนตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายรัชชัย ทองทิพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลคำบง

สำเนารายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
วันที่ ๔ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลคำบง

ผู้มาประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวัชชัย ทองทิพย์	ประธานกรรมการ		
๒	นางสาวพุลศิริ โคตรชมภู	กรรมการ		
๓	นางสาวนรินทร์รักษ์ ก้านสัญญาชัย	กรรมการ		
๔	นางสาวอาภรณ์ สุวรรณศรี	กรรมการ		
๕	นายวิรัตน์ สิงห์มี	กรรมการ		
๖	นางสาวสุภัทรา สังฤทธิ์	กรรมการและ เลขานุการ		
๗	นางยุพรรณ อางแดง	ผู้ช่วยเลขานุการ		

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

นายกเทศมนตรี

ในหัวข้อต่อไป การพิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขอเชิญเลขานุการชี้แจงรายละเอียดต่อไปครับ

เลขานุการ

เรียนท่านนายกเทศมนตรีและ กรรมการทุกท่าน ตามที่ สภ.จังหวัดอุดรธานี ได้แจ้งการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ศึกษาการจัดทำแผน ตามหนังสือสั่งการของ สำนักงาน ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต. ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ และจัดทำให้แล้วเสร็จและรายงานจังหวัด ภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เพื่อเสนอ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยต้องประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น ซึ่งในการจัดทำแผนครั้งนี้เราจะต้องให้ความสำคัญในวิเคราะห์ตำแหน่ง โดยคำนึงถึงคุณภาพของงาน ปริมาณงานเป็นสำคัญ เพราะถือว่าเป็นข้อผูกพัน ในการกำหนดอัตรารายเดือนของตำแหน่งให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพิ่มในแต่ละปี และขั้นตอนต่อไป และจากแผนอัตรากำลังเดิม ขอรายงานกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันและเป็นตำแหน่งว่างของ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่างและกองการศึกษา ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
สำนักปลัดเทศบาล								
หน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ขพ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
นักวิชาการสุขาภิบาล ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
นิติกร ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อว.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีคนครอง
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
พนักงานขับรถดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
คนงานประจำรถขยะ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	ว่าง ๕
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
คนงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	มีคนครอง
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ผู้ช่วยช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
กองการศึกษา								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการศึกษา ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
พนักงานจ้าง								มีนครอง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
คนงาน	๒	๒	๒	๒				มีนครอง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								
ครู	๕	๕	๕	๕	-	-	-	มีนครอง
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	มีนครอง
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
รวม	๖๖	๖๖	๖๖	๖๖	-	-	-	

ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖
แจ้งแนวทางจัดทำแผนว่าในการจัดทำแผนใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) รอบนี้ ว่ากรณี
อปท.มีความประสงค์ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การปรับปรุงระดับตำแหน่ง หรือ
กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ เช่นจัดตั้งกองหรือฝ่ายเพิ่มใหม่ ให้ อปท.เสนอเรื่องแยก
ต่างหากจากการขอความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ
๒๕๖๔-๒๕๖๖) เนื่องจากต้องวิเคราะห์ปริมาณงาน คุณภาพงาน และแต่งตั้ง
อนุคณะกรรมการเป็นการเฉพาะซึ่งทำไปในคราวเดียวกันไม่ได้ค่ะ

ที่ประชุม - รับทราบ
นายกเทศมนตรี - ขอให้เลขานุการ รายงานคณะกรรมการในส่วนของตำแหน่งว่าง ได้ดำเนินการสรรหา
โดยมีวิธีใดบ้าง

เลขานุการ - ขอรายงานวิธีการดำเนินการสรรหาของตำแหน่งว่าง ดังนี้ค่ะ

๑. สายงานผู้บริหาร ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๑.๒ ตำแหน่ง หน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

๑.๓ หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๑.๔ ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๑.๕ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

สายงานผู้บริหาร ด้านงานการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการสรรหา โดยการ
ประชาสัมพันธ์รับโอน ตามหนังสือสั่งการฯ

๒. สายงานผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ นิติกร (ปก/ชก) จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง) จำนวน ๑ อัตรา

สายงานผู้ปฏิบัติ ด้านงานการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการสรรหา โดยการ
ประชาสัมพันธ์รับโอน ซึ่งมีระยะเวลา ๙ เดือน

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป

๓.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน(คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

๓.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ(ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

๓.๓ ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ(ทั่วไป) จำนวน ๕ อัตรา

๓.๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างสามารถดำเนินการสรรหาได้เลย โดยการประกาศรับสมัครสอบ
สรรหาผู้มีบรรจุแต่งตั้ง

ที่ประชุม - รับทราบ

นายกเทศมนตรี - ต่อไปเป็นการพิจารณาปรับลดและเพิ่มคนในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของคณะกรรมการ
ทุกท่านพิจารณาในการปรับลดหรือปรับเพิ่มคนให้เหมาะสมโดยให้คำนึงถึงปริมาณ
งานและ คุณภาพด้วย โดยให้เสนอที่ละกอง ฝ่าย พร้อมส่งปริมาณงาน

หัวหน้าสำนักปลัด เรียงท่านประธาน ด้วยสำนักปลัดเทศบาล มีงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
จำนวน ๙ งาน ประกอบด้วย ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

๒. งานนโยบายและแผน

๓. งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. งานการเจ้าหน้าที่
๗. งานส่งเสริมการเกษตร
๘. งานนิติการ
๙. งานกิจการสภา

โดยงาน จำนวน ๙ งานที่รับผิดชอบในปัจจุบันมีปริมาณงานที่มีความซับซ้อนแตกต่างกัน ดังนั้น ในการเสนอการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครึ่งนี้ จึงขอกำหนด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทคนิค ปง/ชง เพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากว่าตำแหน่งดังกล่าวมีบทบาทหน้าที่ในการรักษาความสงบเรียบร้อยภายในชุมชน ตลอดจนหลายงานที่ต้องดูแลรับผิดชอบ เช่น การควบคุมป้ายโฆษณา งานจราจร งานตรวจดูแลกล้องวงจรปิด งานควบคุมดูแลตลาด หาบแผงแร่ ต่างๆ ซึ่งปัจจุบัน ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก จึงคิดว่าถ้ามีเจ้าหน้าที่ส่วนงานโดยตรงมารับผิดชอบก็จะเกิดผลดีต่อองค์กร

ประธาน
ที่ประชุม
ประธาน
ผู้อำนวยการกองคลัง

ขอมติที่ประชุมคณะกรรมการครับ

เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้กำหนด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทคนิค (ปง.ชง)

ต่อไปขอเชิญกองคลังชี้แจงปริมาณ ครับ

เรียนท่านประธาน กองคลัง มีภารกิจงาน จำนวน ๓ งานหลัก คือ

๑.งานการเงินและบัญชี มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ๑ อัตรา

๒.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ๑ อัตรา

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ๒ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา

ในส่วนของงานกองคลัง มีปริมาณมากในด้านการเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานโดยตรงเพียง ๑ อัตรา ซึ่งการทำงานบางครั้งทำให้เกิดความล่าช้า ถ้าจะกำหนดผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ก็ไม่สามารถทำได้ในการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีในครึ่งนี้ เนื่องจากโครงสร้างส่วนราชการของกองคลังเป็นระดับกลาง องค์กรประกอบของสายงานผู้ปฏิบัติยังไม่ครบถ้วน ตามประกาศ

คณะกรรมการคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พ.ย.๖๓ และประกาศคณะกรรมการ

คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเรื่อง กำหนดกอง สำนัก ส่วนส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนั้น จึงขอกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการโดยไม่ได้ส่งปริมาณงาน ตามหนังสือชักชวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ที่ประชุม

เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ให้กำหนด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก. จำนวน ๑ อัตรา

ผู้อำนวยการกองช่าง

เรียนท่านประธาน สำหรับกองช่าง ในส่วนงานที่รับผิดชอบ จำนวน ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

๒. งานแบบแผนและก่อสร้าง

๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๔. งานสาธารณูปโภค

ปัจจุบัน มีพนักงานเทศบาล ปฏิบัติงานจริง จำนวน ๒ อัตรา คือ ผู้อำนวยการกองช่างและนายช่างโยธา และพนักงานจ้าง จำนวน ๓ อัตรา ในการปฏิบัติงานมีความยุ่งยากและปริมาณงานมาก แต่ด้วยการจำกัดในหลายด้านทำให้ไม่สามารถกำหนดตำแหน่งในรอบที่ผ่านมาได้ ดังนั้น รอบนี้ จึงขอกำหนดตำแหน่ง เพิ่ม จำนวน ๒ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานในส่วนงานที่ต้องรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง วิศวโยธา (ปก/ชก)

๒. ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า (ปง/ชง)

ประโยชน์ของการกำหนดตำแหน่งครั้งนี้ เป็นการเพิ่มเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบโดยตรงและมีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง ประกอบกับเป็นการกำหนดตำแหน่งสายงานวิชาการ และสายงานทั่วไป ให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ ตามประกาศคณะกรรมการคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พ.ย.๖๓ และ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเรื่อง กำหนดกอง สำนัก ส่วนส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนั้น จึงขอเสนอตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการโดยไม่ได้ส่งปริมาณงานตามหนังสือชักซ้อมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประธาน -

คณะกรรมการท่านอื่นๆมีข้อโต้แย้ง หรือข้อเสนอเพิ่มเติมไหมครับ

ถ้าไม่มี ขอมติที่ประชุม

ที่ประชุม -

เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ให้กองช่าง กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๒ ตำแหน่ง คือ

ตำแหน่ง วิศวโยธา (ปก/ชก) และตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า (ปง/ชง)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา- เรียนท่านประธาน ขออนุญาตนำเรียนอัตรากำลังของกองการศึกษา ด้วยปัจจุบันกองการศึกษา มีเจ้าหน้าที่สายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างในกอง จำนวน ๓ อัตรา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ ศูนย์ ซึ่งมีพนักงานครู จำนวน ๔ อัตรา ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๕ อัตรา ในการปฏิบัติงาน ณ ปัจจุบัน สามารถทำงานได้ตามวัตถุประสงค์ขององค์กร จึงไม่ขอเสนอตำแหน่งเพิ่มในส่วนงานภายในกอง แต่จะขอเสนอเพิ่มในส่วนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก คือตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยขอเสนอเพิ่ม จำนวน ๓ อัตรา เพื่อรองรับ การจัดสรรอัตรากำลังของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตามหนังสือสั่งการ สำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

ประธาน -
ที่ประชุม -

ขอมติที่ประชุมครับ

เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ให้กองการศึกษา

กำหนด ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ อัตรา

ประธาน-
เลขานุการ-

ขอให้เลขานุการคำนวณ มาตรา ๓๕ กรณีกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

มาตรา ๓๕ ปัจจุบัน โดยฐานคำนวณ ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

บวก ๕% ในการคำนวณ คิดได้ ร้อยละ ๒๙.๔๓

กรณีขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๗ อัตรา ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

๑. เจ้าพนักงานเทศกิจ ปก/ชง จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

๑. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

๑. วิศวโยธา ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

๒. นายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา

๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ อัตรา (ไม่รวมใน ม.๓๕)

มาตรา ๓๕ หลัง กำหนดตำแหน่งเพิ่ม โดยฐานคำนวณ ใช้งบประมาณรายจ่าย
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ บวก ๕% คิดเป็น ร้อยละ ๓๒.๒๕

ที่ประชุม

- รับทราบ

นายกเทศมนตรี

- การจัดทำแผนในครั้งนี้ ก็น่าจะเรียบร้อยด้วยดี ขั้นตอนต่อไป ขอให้เลขานุการ
ดำเนินการ เรื่องเอกสารเพื่อรายงานขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.อุดรธานี
ให้ทันตามกำหนด

เลขานุการ

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

: เรื่องอื่นๆ

นายกเทศมนตรี

- คณะกรรมการท่านใดมีเรื่องเสนอเพิ่มเติมบ้างครับ ถ้าไม่มี ผมขอขอบคุณ
ทุกท่านที่ได้เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ครับ

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางยุพรรณ อาจแดง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายรัชชัย ทองทิพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลคำบง

ประธานกรรมการฯ

แบบสรุปข้อมูลการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙)
 เทศบาลตำบลคำบั้ง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี
 ประกอบการประชุม ก.ท.จ. จังหวัดอุดรธานี

ลำดับ ที่	เทศบาล อำเภอ ประเภท รายได้ไม่รวมอุดหนุน	ข้อมูลจำนวนบุคลากรปัจจุบัน (ครอง/ว่าง)					คชจ.๖ ประมาณ การตาม กรอบแผนฯ ปัจจุบัน (ก่อนปรับ)	คชจ.๖ ประมาณ การตาม การคลัง ปรับแผน (หลังปรับ)	ส่วนราชการที่สังกัด (สำนัก/กอง)/ ตำแหน่งที่ขอทดแทน/ปรับปรุง เพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง (ชื่อตำแหน่งตามมาตรฐาน ฯ)	รายการ ขอเพิ่ม หรือยุบเลิก หรือเปลี่ยน แปลง (อัตรา)	ข้อมูลประกอบพิจารณาประกอบด้วย ๑. ตำแหน่งที่ปัจจุบันใน อบท. มีจำนวนเท่าใด (ครอง/ว่าง) ๒. ตำแหน่งที่ขอทดแทน/ปรับปรุง เดิมในส่วนราชการที่มีจำนวนเท่าใด ๓. ในส่วนราชการที่ขอทดแทน/ปรับปรุงตำแหน่งนั้น มีบุคลากร ทั้งที่มีผู้ครองตำแหน่งและตำแหน่งว่าง ตำแหน่งได้บ้าง ๔. เหตุผลความจำเป็นที่ขอตำแหน่ง	ความเห็นของ อนุกรรมการ ก.ท.จ. อุดรธานี
		พนักงาน ท้องถิ่น/ ครู	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		คุณวุฒิ						
				พป.	ทักษะ							
๑	ทดค้าง	๒๔	-	๑๘	๙	๑๑	๓๒.๒๕	สำนักงานปลัดเทศบาล			๑. ตำแหน่งที่ปัจจุบัน เดิมภาพรวมทั้งเทศบาล - อัตรา ๒. ในสำนักปลัดเทศบาล มีเจ้าพนักงานเทคนิค - อัตรา ขอครั้งนี้ ๑ อัตรา ๓. ในสำนักปลัดเทศบาล มีบุคลากร ดังนี้ พนักงานเทศบาลสำนักปลัด จำนวน ๑๐ อัตรา ว่าง ๒ อัตรา (๑) หัวหน้า สป. (ว่าง) (๒) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (คนครอง) (๓) นักวิเคราะห์ (ครอง) (๔) นักวิชาการสุขาภิบาล (ครอง) (๕) นักวิชาการสาธารณสุข (ครอง) (๖) นักทรัพยากรบุคคล (ครอง) (๗) นิติกร (ว่าง) (๘) นักพัฒนาชุมชน (ครอง) (๙) จพงธุรการ (ครอง) (๑๐) จพง.ป้องกันฯ (ครอง)	
	อ.บ้านผือ	ครู ๔						๑.เจ้าพนักงานเทคนิค (ปง/ขง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๘-๔๘๐๕-๐๐๑	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา			
	ประเภทสามัญ											
	รายได้ไม่รวมอุดหนุน											
	๒๖,๔๗๖,๓๔๗,๘๖											
										พนักงานจ้าง จำนวน ๒๓ อัตรา ว่าง ๖ อัตรา		
										(๑) ผ.ข.จ.พ.ง.การเกษตร (ครอง) (๒) ผ.ข.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ว่าง)		
										(๓) ผ.ข.จ.พ.ง.ธุรการ (ครอง ๒) (๔) พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (ว่าง ๑)		
										(๕) พนักงานขับรถยนต์ (ครอง) (๖) คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๗ อัตรา (ว่าง๕)		
										(๗)พนักงานขับรถดับเพลิง (ครอง) นักการภารโรง (ครอง) (๔) คนงาน(ครอง ๗)		
										๔.เหตุผล เนื่องจากมีการกักเพิ่มขึ้น ในการรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความสงบ		
										และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน การปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์งานการตรวจตรา		
										ตรวจสอบกล้องวงจรปิด งานจัดระเบียบของตลาด ทาบก เร่ แฉงลอย การแจ้งเหตุผ่านขยาย		
										งานการติดป้ายโฆษณาประชาสัมพันธ์ งานการจราจรของชุมชนและโรงเรียนพื้นที่		
										ดังนั้น จึงจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อรองรับภารกิจดังกล่าวให้สำเร็จ		

ลำดับ ที่	เทศบาล อำเภอ ประเภท รายได้ไม่รวมอุดหนุน	ข้อมูลจำนวนบุคลากรปัจจุบัน (ครอง/ว่าง)				คชจ.๖	คชจ. ประมาณ การตาม กรอบหลัง ปรับแผน (หลังปรับ)	ส่วนราชการที่สังกัด (สำนัก/กอง)/ ตำแหน่งที่ขอกำหนด/ปรับปรุง เพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง (ชื่อตำแหน่งตามมาตรฐาน ๖)	รายการ ขอเพิ่ม หรือยุบเลิก หรือเปลี่ยน แปลง (อัตรา)	ข้อมูลประกอบพิจารณาประกอบด้วย ๑. ตำแหน่งปัจจุบันใน อบท. มีจำนวนเท่าใด (ครอง/ว่าง) ๒. ตำแหน่งที่ขอกำหนด/ปรับปรุง เดิมในส่วนราชการที่มีจำนวนเท่าใด ๓. ในส่วนราชการที่ขอกำหนด/ปรับปรุงตำแหน่ง มีบุคลากร ทั้งที่มีผู้ครองตำแหน่งและตำแหน่งว่าง ตำแหน่งใดบ้าง ๔. เหตุผลความจำเป็นที่ขอตำแหน่ง	ความเห็นของ อนุกรรมการ ก.พ.จ. บุคลากร
		พนักงาน ท้องถิ่น/ ประจํา	ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง							
				ทป.	ทักษะ						
๓	รายได้ไม่รวมอุดหนุน							กองช่าง		๑. ตำแหน่งที่ขอปัจจุบัน เดิมภาพรวมทั้งเทศบาล - อัตรา ๒. ในกองช่าง มีตำแหน่ง วิศวกรโยธา - อัตรา ขอครั้งนี้ ๑ อัตรา ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า - อัตรา ขอครั้งนี้ ๑ อัตรา ๓. ในกองช่าง มีบุคลากร ดังนี้ พนักงานเทศบาล กองช่าง จำนวน ๓ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา (๑) ผอ.กองช่าง ระดับต้น (ครอง) (๒) หัวหน้าฝ่ายการโยธา ระดับต้น (ว่าง) (๓) นายช่างโยธา (ครอง) พนักงานจ้าง จำนวน ๔ อัตรา (๑) ผ.ช.จ.พ.ร.การ (ครอง) (๒) ผ.ช.ช่างไฟฟ้า (ครอง) (๓) ผู้ช่วยช่างโยธา (ว่าง) (๔) ผู้ช่วย จพง.ประปา (ครอง) ๔. เหตุผล ขอกำหนดเพิ่ม เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ ตามประกาศคณะกรรมการคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พ.ย.๖๓ และประกาศคณะกรรมการคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พ.ย.๖๓	

ลำดับ ที่	เทศบาล อำเภอ ประเภท รายได้ไม่รวมอุดหนุน	ข้อมูลจำนวนบุคลากรปัจจุบัน (ครอง/ว่าง)				คชจ. ประมาณ การตาม กรอบแผนฯ ปัจจุบัน (ก่อนปรับ)	คชจ. ประมาณ การตาม กรอบหลัง ปรับแผน (หลังปรับ)	ส่วนราชการที่สังกัด (สำนัก/กอง)/ ตำแหน่งที่ขอทดแทน/ปรับปรุง เพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง (ชื่อตำแหน่งตามมาตรฐาน ฯ)	รายการ ขอเพิ่ม หรือยุบเลิก หรือเปลี่ยน แปลง (อัตรา)	ข้อมูลประกอบพิจารณาประกอบด้วย ๑. ตำแหน่งที่ขอปัจจุบันใน อบท. มีจำนวนเท่าใด (ครอง/ว่าง) ๒. ตำแหน่งที่ขอทดแทน/ปรับปรุง เดิมในส่วนราชการที่ขอมีจำนวนเท่าใด ๓. ในส่วนราชการที่ขอทดแทน/ปรับปรุงตำแหน่งนั้น มีบุคลากร ทั้งที่มีผู้ครองตำแหน่งและตำแหน่งว่าง ตำแหน่งใดบ้าง ๔. เหตุผลความจำเป็นที่ขอตำแหน่ง	ความเห็นของ อนุกรรมการ ก.ท.จ. จ.อุดรธานี
		พนักงาน ท้องถิ่น/ ประจำ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง							
				ทป.	คุณวุฒิ						
๔								กองการศึกษา		๑. ตำแหน่งที่ขอปัจจุบัน เดิมภาพรวมทั้งเทศบาล - อัตรา ๒. ในกองการศึกษา มีผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - อัตรา ขอครั้งนี้ ๓ อัตรา ๓. ในกองการศึกษา มีบุคลากร ดังนี้ พนักงานเทศบาล กองการศึกษา จำนวน ๓ อัตรา พนักงานครู จำนวน ๔ อัตรา (๑) ผอ.กองการศึกษา ระดับต้น (ว่าง) (๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา ระดับต้น (ว่าง) (๓) นักวิชาการศึกษา (ครอง) (๔) ครู (ครอง ๔) จำนวน ๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พนักงานจ้าง จำนวน ๔ อัตรา (๑) ผอ.จพ.งูรุกร (ครอง) (๒) คนงาน (ครอง ๒) (๓) ผู้ดูแลเด็ก (ครอง ๕) ๔.เหตุผล ขอเพิ่มตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.ท.ก.อบต. ที่ มท๐๔๐๔๒/๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ หมายเหตุ "การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวไว้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติ จัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว"	

ขอรับรองว่าเป็นข้อมูลถูกต้อง



(นางยุพวรรณ อาจแดง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



(นางพูลศิริ โคตรชมพู)
ปลัดเทศบาลตำบลคำบาง

ปลัด/รองปลัด

รวมทั้งสิ้น

ตารางวิเคราะห์งานของ เทศบาลตำบลคำบึง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี
เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนยุทธการกำลัง ๓ ปี (ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

สำนักปลัด

ยุทธศาสตร์ พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลา ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก) ช่อง (๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ เพื่อให้สอดคล้องกับงานปัจจุบัน กับหน่วยงาน ที่มีอยู่	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับหน่วยงาน ที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙							
ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนา ด้านการเมืองและ การบริหาร	แผนงาน บริหารทั่วไป	๑.๑ โครงการเสริมสร้างความรู้ประชาธิปไตย	/	/	/	- วางแผนโครงการ	๒๔๐	๒๕	๖,๐๐๐	๐,๐๗๒	หัวหน้าสำนักงานปลัด	๑
		๑.๒ โครงการจัดทำแผนพัฒนาห้าปี,แผนยุทธศาสตร์ และแผนชุมชน				- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงาน กิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล	๒๔๐	๒๕	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	
		๑.๓โครงการเทศบาลสัณฐานรพประชาชน				และรายงานผล การดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้า					หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๑
		๑.๔โครงการจัดทำเวทีประชาชน				หมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด					(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	
		๑.๕โครงการให้ความรู้เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้				- มอบหมายให้กับ ดูแล ตรวจสอบติดตาม	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙		
		สถานการณ์สังคมและปัญหาสังคมเกี่ยวกับสตรี				ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน						
		เด็ก เยาวชนและครอบครัว				บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด						
		๑.๖ โครงการจัดฝึกอบรมและศึกษาดูงาน				- กิจกรรมอนุวัติ อนุญาดการดำรงมีการต่างๆ	๓๕๐	๓๕	๑๒,๒๕๐	๐.๑๔๘		
		ประจำปี				ตามภารกิจ						
		๑.๗ โครงการเลือกตั้ง				งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๔๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘๐		
		งานธุรการ	/	/	/	- งานธุรการ ลงรับหนังสือ ทะเบียนรับ-ส่ง - งานเก็บเอกสารภายนอก ภายใน - งานจัดพิมพ์หนังสือราชการ - งานเตรียมเอกสารประชุมสำหรับประชุมเรื่องต่างๆ และบันทึกงานการประชุม - งานจัดทำฎีกาเงินเดือน - การเตรียมจัดงานรัฐพิธี - งานจัดทำบันทึก คำสั่ง ประกาศ สำนักปลัด - งานขึ้นบรณต์ส่วนกลาง - งานส่งหนังสือราชการภายนอก-ภายใน - งานดูแลซ่อมบำรุงรถยนต์ - งานทำความสะอาดสำนักงาน จัดหมู่,ตกแต่งสวน - งานที่ได้รับมอบหมาย	๘	๗,๐๐๐	๕๖,๐๐๐	๐.๖๗๖	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑
							๑๐	๕,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐๔	พนักงานขับรถยนต์	๑
							๔๕	๖๐๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒๖	ภารโรง	๑
							๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙		
							๘๐	๑๒	๙๖๐	๐.๐๑๒		
							๖๐๐	๑๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒		
							๔๕	๓๕๐	๑๕,๗๕๐	๐.๑๙๐		
							๑๒๐	๔,๐๐๐	๔๘๐,๐๐๐	๕.๗๕๗		
							๑๕๐	๒,๕๐๐	๓๗,๕๐๐	๔.๕๒๙		
							๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒		
							๓๐๐	๓๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๘๗		
							๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕		

งานกาเจ้าหน้าที่	/	/	/	/	/	งานจัดทำ บันทึก ประกาศหลักเกณฑ์เลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง	๖๐	๖	๓๖๐	๐.๐๐๔๓๕	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑
						- งานจัดทำแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล	๑๓๐	๒	๒๖๐	๐.๐๐๓๑๔			
						บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง							
						- งานจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและเอกสารประกอบ	๒๐๐	๒	๔๐๐	๐.๐๐๔๘๓			
						- งานกรอกรหัสเวียนประวัติ(พ.7)และพนักงานจ้าง	๒๐	๘๐	๑,๖๐๐	๐.๐๑๓๓๒			
						- งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติแห่งชาติ	๑,๐๐๐	๒	๒,๐๐๐	๐.๐๒๔๑๕			
						- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๐๗๒			
						- งานส่งเอกสารโครงการและขอรับประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๐๓๖๒			
						เป็นกรณีพิเศษ (ใบปลิว)							
						- งานสอบคัดเลือกและสรรหาพนักงานจ้าง	๑,๐๐๐	๕	๕,๐๐๐	๐.๐๖๐๓๘			
						- งานจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี	๒๐,๐๐๐	๓	๖๐,๐๐๐	๐.๓๒๔๖๔			
						- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๖,๐๐๐	๑	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒๔๖			
						- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๔๔๓			
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	/	/	/	/	/	- งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๐๓๒๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑
						- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๕๐	๕	๒๕๐	๐.๐๐๓๐๒			
						- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น 4 ปี	๘๖,๔๐๐	๑	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔๓๔๘			
						- การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔๓,๒๐๐	๑	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๑๗๔			
						- การจัดทำแผนดำเนินงาน	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๘๖๙๖			
						- การจัดทำการควบคุมภายใน	๑๔,๔๐๐	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๓๘๑			
						- การลงระบบ e-plan	๗,๒๐๐	๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๓๘๑			
						- การลงระบบ e-lasas (โอนงบประมาณแก้ไขเปลี่ยนแปลง)	๒๐	๑๕	๓๐๐	๐.๐๐๓๖๒			
						- การลงระบบ info	๓๐	๒	๖๐	๐.๐๐๐๗๒			
						- การลงระบบ L-sep	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๐๗๒			
						- การลงระบบ e-lasas (งบประมาณรายจ่ายประจำปี)	๒,๐๐๐	๑	๒,๐๐๐	๐.๐๒๔๑๕			
						- การติดตามประเมินผลแผนพัฒนา	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๓๘			
						- การจัดทำแผนป้องกันปราบปรามการทุจริต	๕,๗๐๐	๑	๕,๗๐๐	๐.๐๖๘๘๔			
						- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๔๔๓			
งานนิติการ	/	/	/	/	/	- งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑๐๘๗			
						- งานด้านนิติกร	๔๐๐	๒	๘๐๐	๐.๐๐๙๖๖			
						- งานขออนุญาตใช้เสียง	๓๐	๓	๙๐	๐.๐๐๑๐๙			
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	/	/	/	/	/	บรรเทาสาธารณภัยต่างๆทุกประเภท	๒๐๐	๑๒	๒,๔๐๐	๐.๐๒๘๘๘	เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทา	๑	๑
						ดูแลตรวจควบคุมดูแลการเข้าเวรยามของงานป้องกันฯ					สาธารณภัย		
						- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย	๓๕๐	๕	๑,๗๕๐	๐.๐๒๑๑๔	พนักงานขับรถกู้ชีพ	๑	-

							- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖,๐๐๐	๓	๒,๐๐๐	0,๗๕6			
							- งานฝึกอบรมและดำเนินการตามแผน	๔๐๐	๑	๔๐๐	๐.๐๐๘๙๓			
							- งานกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)	๓๐๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๓6๒๓			
							- งานเฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัยประชาชนเหตุสถานการณ์ภัยต่างๆ ทุกประเภท	๕๐๐	๒๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒๐๗7			
							- งานการจราจรและป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ อุบัติภัยภายในเขต	๕๐๐	๓๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑๑6			
							- ดูแลการบริหารปฏิบัติงานของสมาชิกอาสารักษาด้านภัยฝ่ายพลเรือน	๒๐๐	๒๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔๘๓๑			
							- งานบำบัดฟื้นฟู ผู้ติดยาเสพติด	๓๘๐	๒	๗๖๐	๐.๐๐๙๑๘			
							- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕๔๙๓			
						งานกิจกรรมสภา	- งานลงรับส่ง หนังสือสภาพเทศบาล	๕	๒๐	๑๐๐	๐.๐๐๑๒๑		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
							- งานจัดทำคำสั่งกึ่งกรรมการสภา	๑๐	๑๐	๑๐๐	๐.๐๐๑๒๑			
							- งานจัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุมสภา	๒๐	๕	๑๐๐	๐.๐๐๑๒๑			
							- งานจัดทำรายงานการประชุมสภา	๖๐๐	๕	๓,๐๐๐	๐.๐๓6๒๓			
							- งานจัดเตรียมห้องประชุมสภา	๕๐	๕	๒๕๐	๐.๐๐๓๐๒			
							- งานจัดเตรียมระเบียบวาระ ในการประชุมสภา	๒๐	๕	๑๐๐	๐.๐๐๑๒๑			
							- งานจัดทำคู่มือ กฎหมายเกี่ยวกับการประชุมสภา	๕๐๐	๒	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒๐๘			
							- การบันทึกภาพในการประชุมสภา	๒๐	๕	๑๐๐	๐.๐๐๑๒๑			
							- การจัดเก็บเอกสารสถิติและ รายงานการประชุมสภา	๕	๕	๒๕	๐.๐๐๐๓			
							-งานอื่นๆที่ได้รับการมอบหมาย	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕๔๙๓			
			/	/	/	งานพัฒนาชุมชน	- งานส่งเสริมอาชีพ ผักปลอดกลุ่มอาชีพ	๔๐๐	๒	๘๐๐	๐.๐๐๙๖๖		นักพัฒนามหาชนปฏิบัติการ	๑
							- ออกติดตามประเมินผล กลุ่มอาชีพ	๔๐๐	๑๒	๔,๘๐๐	๐.๐๕๗๙๗		ผช.จพง.พัฒนากลุ่มชน	๑
							-งานรับลงทะเบียนผู้ประกอบการ คนชราและเบี้ยแอดส์	๒๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒๕6			
							-งานแจกเบิยชี้แจงเพื่อการ คนชรา	๕	๘๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕๘๓๑			
							-งานขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิดเพื่อรับเงินอุดหนุนจากรัฐบาล	๑๐	๓๐	๓๐๐	๐.๐๐๓6๒			
							-งานประสานงานหน่วยงานพัฒนาสังคม ทบวงที่ 71 เพื่อรองรับงบประมาณสนับสนุน	๒๐๐	๒๕	๕,๐๐๐	๐.๐๖๐๓๙			
							- พิมพ์หนังสือราชการ ภายในภายนอกในกรอกข้อมูลสูงอยู่ในระบบสารสนเทศ	๙๐	๒๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗๙๙			
							-งานออกเยี่ยมเยียนผู้สูงอายุและผู้พิการติดเตียง	๕	๑๐๐	๕๐๐	๐.๐๐๖๐๔			
							-งานบริการขอคัดฉัซึ้นสุนัข แมว	๓๕๐	๒๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘๕๕๔			
			/	/	/	งานส่งเสริมการค้าเกษตร	- งานจัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์เพราะเข้าต้นไม้	๑๐๐	๑	๑๐๐	๐.๐๐๑๒๑		ผช.เจ้าพนักงานพัฒนากลุ่มชน	๑
							-งานขอรับการสนับสนุนพื้นที่ป่าไม้	๒๕๐	๒	๕๐๐	๐.๐๐๖๐๔			
							-งานขอรับการสนับสนุนพื้นทีป่า	๒๕๐	๑	๒๕๐	๐.๐๐๓๐๒			

[illegible]

ตารางวิเคราะห์งานของ เทศบาลตำบลคำบัง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี
เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

กองคลัง

ยุทธศาสตร์ พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลา ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	(๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๒๒๕๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับงานปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับงาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เศรษฐกิจ	แผนงาน : บริหารงานคลัง	๑. โครงการบริการรับชำระภาษีนอก สถานที่	/			- วางแผนโครงการ	๒๕๐	๒๕	๖,๒๕๐	๐.๐๗๕	ผู้ช่วยการกองคลัง	๑	๑
						- ติดตาม เเร้งรัด การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ	๓๐๐	๒๕	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗	(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)		
						ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือแผน							
						การปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและ							
						รายงานผล การดำเนินงาน เพื่อให้เป็น							
						ไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ							
						หน่วยงานตามที่กำหนด							
						- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ	๓๕๐	๓๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗			
						ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข							
						เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย							
						และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด							
						- พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการ	๓๕๐	๓๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗			
						ต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ							
						เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์							
						ตามที่กำหนด							
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหาร ประชาชนด้วย หลักธรรมาภิบาล ส่งเสริมการมี ส่วนร่วมและ บูรณาการในการ พัฒนาแบบ ประชารัฐ	แผนงาน : บริหารงานทั่วไป	งานการเงิน	/			- การตรวจสอบการรับจ่ายเงิน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการเงินคลัง	๑	-
						- การโอนเงินเดือนพนักงานราชการ	๔๒๐	๑๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	-
						การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลง	๑๕	๕๖๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑			
						เลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้							
						งานควบคุมงบประมาณด้วยยอดเงิน							
						งบประมาณ							
						- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓๓			
						- การจัดทำแผนเบิกจ่ายเงิน	๒,๑๐๐	๓	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖			
						งบประมาณ							
						- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา	๑๒๐	๙๕๐	๑๑๔,๐๐๐	๑.๓๗๗			
						จ่ายเงิน							
						- การเบิกตัดปีโครงการดำเนินการ	๘๔๐	๑	๘๔๐	๐.๐๑๐			
						ไม่ทันเป็นงบประมาณนั้น หรือขอ							

						อนุมัติจัดทำรายการจ่ายค้ำจ่ายตามแบบที่ กำหนด												
						- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ และนำฝากธนาคารทุกวัน	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑,๐๐๐								
						- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงิน ประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕								
						- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ.	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๐๕								
						- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓๓								
						- การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับ ตรวจสอบประเมินประสิทธิภาพของ อบท.	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑								
						การ												
					งานบัญชี	- จัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียน เงินรายรับ	๓๐๐	๒๓๐	๖๘,๐๐๐	๐.๘๓๓					เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑		๑
						- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑๕๐	๒๓๐	๓๔,๕๐๐	๐.๔๑๗								
						- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน	๑๓๐	๒๔	๓,๑๒๐	๐.๐๓๘								
						- จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ-รายจ่าย ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐๐								
						ทะเบียนคุมเงินสะสม												
						- จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖%	๑๕๐	๒๓๐	๓๔,๕๐๐	๐.๔๑๗								
						ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอก												
						งบประมาณทุกประเภท												
						- จัดทำไปผ่านรายการบัญชีทั่วไป	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑								
						- จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบ กระทบยอด รายงานเงินรับฝาก	๘,๔๐๐	๔	๓๓,๖๐๐	๐.๔๐๖								
						รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดากยทำการกระทบยอด รายจ่าย												
						ตามงบประมาณ ฯลฯ												
						- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อ สิ้นปีงบประมาณ	๑๓,๐๐๐	๑	๑๓,๐๐๐	๐.๑๕๗								
						รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน	๑๒๐	๑๑	๑,๓๒๐	๐.๐๑๖								
						รายงานเงินสะสม	๒๔๐	๑	๒๔๐	๐.๐๐๓								
						การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓๓								
						- การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับ การตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อบท.	๘,๐๐๐	๑	๘,๐๐๐	๐.๑๐๘								

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	/		๒	๒,๑๐๐	๒๕	๕๒,๕๐๐	๐.๖๓๔	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	๑	๑
			- งานจัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์/จำหน่าย	๔๒๐	๑๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ(คุณวุฒิ)	๑	๑
			- งานเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕			
			- งานซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๔๒๐	๓	๑,๒๖๐	๐.๐๑๕			
			- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนก	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕			
			- งานจัดทำรายงานพัสดุประจำปี	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕			
			- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒,๑๐๐	๕	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕			
			- การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๕			
			- งานจัดทำทะเบียนที่ดินและ	๒๔๐	๑	๒๔๐	๐.๐๐๓			
			สังกัดสร้าง/รื้อถอน							
			- งานจัดทำทะเบียนและคลังพัสดุ	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒			
			- งานจัดทำกรรับบริจาคครุภัณฑ์	๒๔๐	๑	๒๔๐	๐.๐๐๓			
			- งานตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี	๘๔๐	๑	๘๔๐	๐.๐๑๐			
			- การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับ	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑			
			การตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.							
งานพัฒนาและจัดเก็บภาษี	/		- จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖๐	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	๑	-
			- จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐	๖๕	๖๕๐	๐.๐๐๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(คุณวุฒิ)	๑	๑
			- จัดเก็บภาษีป้าย	๑๐	๑๓๐	๑,๓๐๐	๐.๐๑๖			
			- จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	๑๐	๓	๓๐	๐.๐๐๐			
			- จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๐๖			
			- จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๐๖			
			- ทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๕			
			- จัดทำใบนำส่งเงิน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗			
			- จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่างๆ	๑๒,๖๐๐	๑	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒			
			- จัดเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงิน	๓๐	๕	๑๕๐	๐.๐๐๒			
			- สำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีรายใหม่	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๕๓			
			- จัดทำประกาศและประกาศสัมพันธ	๘๔๐	๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔๑			
			- จัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๓๖๐	๕๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๒.๑๓๔			
			- จัดทำสมุดเงินสดรับ	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓๓			
			- การจัดเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่อรับการ	๗,๐๐๐	๑	๗,๐๐๐	๐.๐๘๕			
			ตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.							
รวมทั้งสิ้น									๕	๕
							๑๑.๔๘			

ตารางวิ ะห์งานของ เทศบาลตำบลคำบง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี
 เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

กองช่าง

(๓) (๔) (๕) (๖)

ยุทธศาสตร์ พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลา ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาดังหมด ต่อปี (นาที) ช่อง (๕)*๓	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๔๒๕๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้อัดคล้องกับงานปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับนี้องงาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภค	แผนงาน	๑.๑ โครงการก่อสร้างถนนลาดยาง	/	/	/	- วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรม	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑
	คณะและชุมชน	๑.๒ โครงการปรับปรุงถนน คลส.											
		๑.๓ โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีต										๑	-
		๑.๔ โครงการก่อสร้างถนนลูกรัง				- กำหนดแนวทางโครงการ รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน	๒๕๐	๒๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖๐	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)		
		๑.๕ โครงการก่อสร้างระบบระบายน้ำ				- งานติดตาม เจริญรัด การดำเนินการกิจกรรมให้เป็น ตามแผน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงาน ผลการดำเนินการโครงการ	๓๕๐	๒๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘๕			
						- พิจารณามอบมติ อนุญาตการดำเนินการต่างตามภารกิจ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒			
						- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์การภาครัฐ และเอกชน	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙			
						- จัดอัตรากำลังในหน่วยงานให้สอดคล้องภารกิจ	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐๔			
						- ติดตามและประเมินผลงานของผู้บังคับบัญชา	๑๕๐	๒	๓๐๐	๐.๐๐๔			
						- วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน	๓๐๐	๑๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖			
						- ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ	๓๕๐	๑๐	๓,๕๐๐	๐.๐๔๒			
						ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า							
		งานก่อสร้าง	/	/	/	- งานเสริมพื้นที่หรือระจำกองช่าง	๕	๕๐๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓๐	นายช่างโยธา	๑	๑
						- งานจัดพิมพ์หนังสือราชการ	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๔๐	ผู้ช่วยช่างโยธา	๑	๑
						- งานรวบรวมและจัดเก็บเอกสาร	๓๐	๑,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๐๒	ผช.จพ.ง.ร.การ	๑	๑
						- งานจัดทำฎีกาประจำกอง	๔๐	๑๕	๑,๓๕๐	๐.๐๑๖			
						- งานควบคุมก่อสร้างถนนคอนกรีตและลาดยาง	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒			
						- งานควบคุมซ่อมแซมถนนคอนกรีต	๒๕๐	๒๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖๐			
						- งานรับเรื่องอนุญาตการก่อสร้าง	๕	๓๐	๑๕๐	๐.๐๐๒			
						- งานออกหนังสือรับรองการก่อสร้าง	๒๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๐๗			

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

ตารางเชิงพื้นที่ของ เทศบาลตำบลคำบง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี
 เพื่อใช้ประกอบการบริหารจัดการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

กองการศึกษา
 (๔)
 (๕)
 (๖)

ยุทธศาสตร์ พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลา ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก) ช่อง (๔)/(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕/๘๒,๘๐๐)	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเงื่อนไขปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับเงื่อนไข	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการศึกษา	แผนงาน การศึกษา การศาสนา วัฒนธรรมและ นันทนาการ	๑.๑ โครงการอบรมในการจัดการ ศึกษาและเลี้ยงดูบุตร ๑.๒ โครงการประชุมผู้ปกครอง ๑.๓โครงการสร้างแรงจูงใจในสัมฤทธิ์ "กล้า"	/	/	/	- วางแผนโครงการ	๕๐๐	๒๕	๑๒,๕๐๐	๐.๑๕๓	ผู้อำนวยการการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	-
						- ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนิน กิจกรรมต่างๆ	๓๐๐	๒๕	๗,๕๐๐	๐.๐๙๓			
						ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล							
						และรายงานผล การดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้า						๑	๑
						หมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด							
						- มอบหมายกำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตาม	๓๕๐	๓๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗			
						ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน							
						บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด							
						- พิจารณาคณะนิติ อนุญัตการดำเนินการต่างๆ	๓๕๐	๒๕	๘,๗๕๐	๐.๑๐๖			
						ตามภารกิจ							
						- บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัด	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒			
						การศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย							
						- วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทาง	๒๕๐	๑๕	๓,๗๕๐	๐.๐๔๕			
						พัฒนาการปฏิบัติงานด้านการศึกษา							
						- จัดระบบงาน และปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดการ	๕๐๐	๑๕	๗,๕๐๐	๐.๐๙๓			
						ศึกษาและส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา							
						- วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา	๓๕๐	๑๕	๔,๒๕๐	๐.๐๖๓			
						ในพื้นที่							
						- ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๘๐	๑๖	๗,๖๘๐	๐.๐๙๓			
						ให้มีความเจริญก้าวหน้า							
						- ควบคุม การจัดการกิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรม	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙			
						- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒			
						- งานเก็บเอกสารภายนอก ภายใน	๑๐	๑,๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑	นักวิชาการศึกษา	๑	๑
						- งานจัดทำหนังสือราชการภายในกอง	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐	ผ.ข.ง.ง.ร.การ	๑	๑
						- งานเตรียมเอกสารประชุมสำหรับงานโครงการ	๓๕๐	๒๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘๕	ครู	๔	๔
						- งานจัดทำฎีกาของกอง	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘	ผู้ดูแลเด็ก	๕	๕
						- งานจัดทำบันทึก คำสั่ง ประกาศ	๑๒๐	๕๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒๕			
						- งานประชาสัมพันธ์พันธกิจกรมของกอง	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑๑			

[illegible]