



ประกาศเทศบาลตำบลตาเกา

เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปีของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตาเกา ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) จากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.ท.จ.อุบลราชธานี) ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลตาเกา ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสืออำเภอน้ำขุ่น ที่ อบ ๐๐๒๓.๑๙/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔, ๑๘, ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓ และ ๒๕๔ แห่งประกาศ ก.ท.จ.อุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตาเกา จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายณรงค์ศักดิ์ โล่เดียนันต์)

นายกเทศมนตรีตำบลตาเกา





แผนอัตรากำลัง 3 ปี  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลตาเกา  
อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

โทร / โทรสาร ๐-๔๕๔๒-๙๓๙๗  
[www.takao.co.th](http://www.takao.co.th)







ประกาศเทศบาลตำบลตาเกา

เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล 3 ปีของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตาเกา ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล 3 ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) จากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.ท.จ.อุบลราชธานี) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลตาเกา ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสืออำเภอเมืองอุบลราชธานี ที่ อบ ๐๐๒๓.๑๘/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔, ๑๘, ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓ และ ๒๕๔ แห่งประกาศ ก.ท.จ.อุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตาเกา จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปีของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายณรงค์ศักดิ์ โลหะยานนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลตาเกา





## สารบัญ

|                                                                        | หน้า |
|------------------------------------------------------------------------|------|
| ๑. หลักการและเหตุผล                                                    | ๔    |
| ๒. วัตถุประสงค์                                                        | ๕    |
| ๒.๑ วัตถุประสงค์จากการทำงานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                          | ๕    |
| ๒.๒ ประโยชน์จากการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                                 | ๕    |
| ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                         | ๖    |
| ๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง                                | ๖    |
| ๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                             | ๑๔   |
| ๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน                               | ๑๔   |
| ๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                                   | ๑๖   |
| ๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑๗   |
| ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและยุทธศาสตร์การพัฒนา | ๑๙   |
| ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง                                             | ๒๓   |
| ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล                               | ๒๔   |
| ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ                                         | ๒๗   |
| ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน                                    | ๓๘   |
| ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี             | ๔๒   |
| ๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ     | ๔๗   |
| ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                     | ๕๕   |
| ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น          | ๕๗   |
| ๑๔. ภาคผนวก                                                            | ๕๘   |





## ๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลตาเกา จะสิ้นสุดลง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้นเทศบาลตำบลตาเกา จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบลตาเกา จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลตาเกา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวเทศบาลตำบลตาเกา จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น



## ๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

### ๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลตาเกา มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลตาเกา มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลตาเกา ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลตาเกา ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตาเกา

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลตาเกา สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลตาเกา เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติงาน สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลตาเกา สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลตาเกา มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนกำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



### ๓. กรอบแนวคิด ขอบเขต ความสำคัญ และกระบวนการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

#### ๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

##### ๓.๑.๑ 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 “การวางแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- ศุภชัย ยาวะประภาษ ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

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

- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทาง



สำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และ วิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็น กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการ เข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับ องค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็น การระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและ อนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ๓.๑.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

#### (๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐ ตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจาย อำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่าง เหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ เทศบาลตำบลตาเคา ดังนี้

- พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่ มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนด ตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

- ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้าง ลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุ ราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง





- พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ เทศบาลตำบลตาเกาเป็นเทศบาลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

## (๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ เทศบาลตำบลตาเกา ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- สำนักปลัดคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองคลัง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองช่าง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

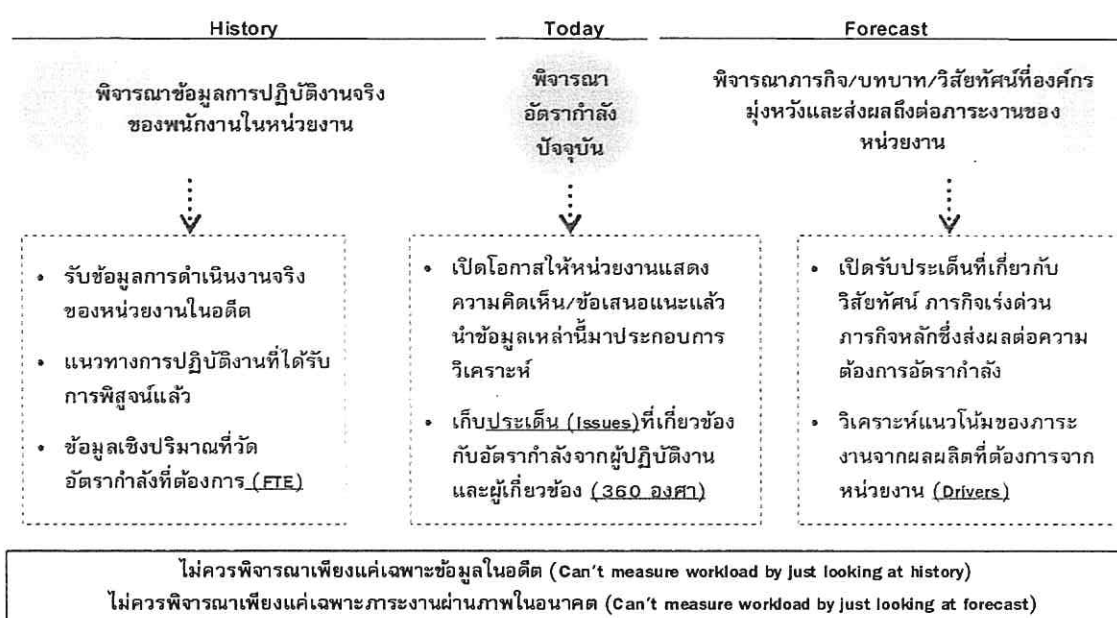
- กองการศึกษา คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิ



ปัญหา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

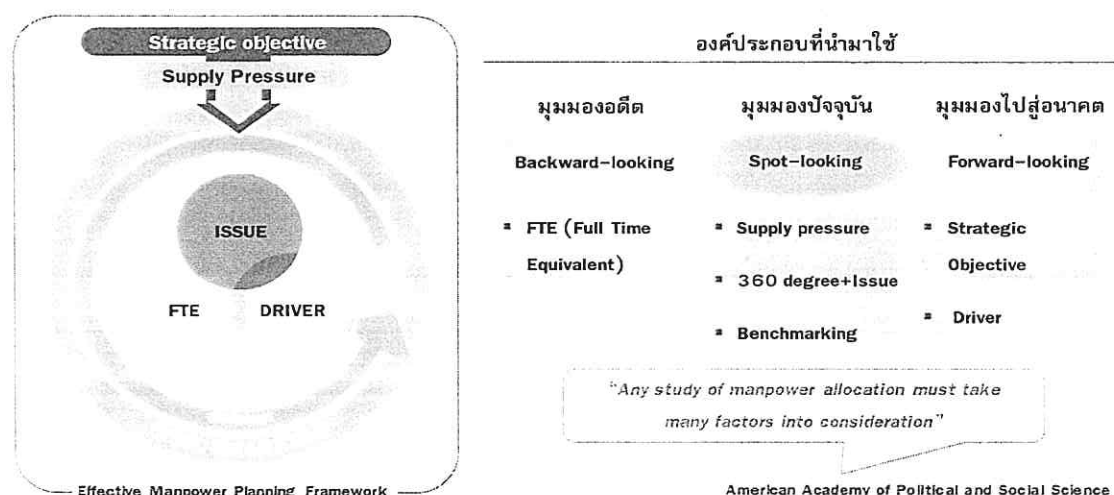
### ๓.๑.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง



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

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้  
จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในเทศบาลตำบลตาเกา ที่มีอยู่ดังนี้

**กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective:** เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลตาเกา บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต การ

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

**กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure:** เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลตาเกา ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลัง จะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น



การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลตาเกา ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิตะดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

**กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE):** เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนที่จะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
  - สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
  - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
  - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
  - ลักษณะ ความเชี่ยวชาญ ไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลตาเกา
  - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
  - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลตาเกา ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

**แทนค่า**  $230 \times 6 = 1,380$  หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

**หมายเหตุ**

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

**กระจกด้านที่ ๔ Driver:** เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลตาเกา (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลตาเกา) มายึดโยงกับจำนวนรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลตาเกา (การตรวจประเมิน LPA)



กระจัดด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

- ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลตาเกา พิจารณาพบว่า การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา

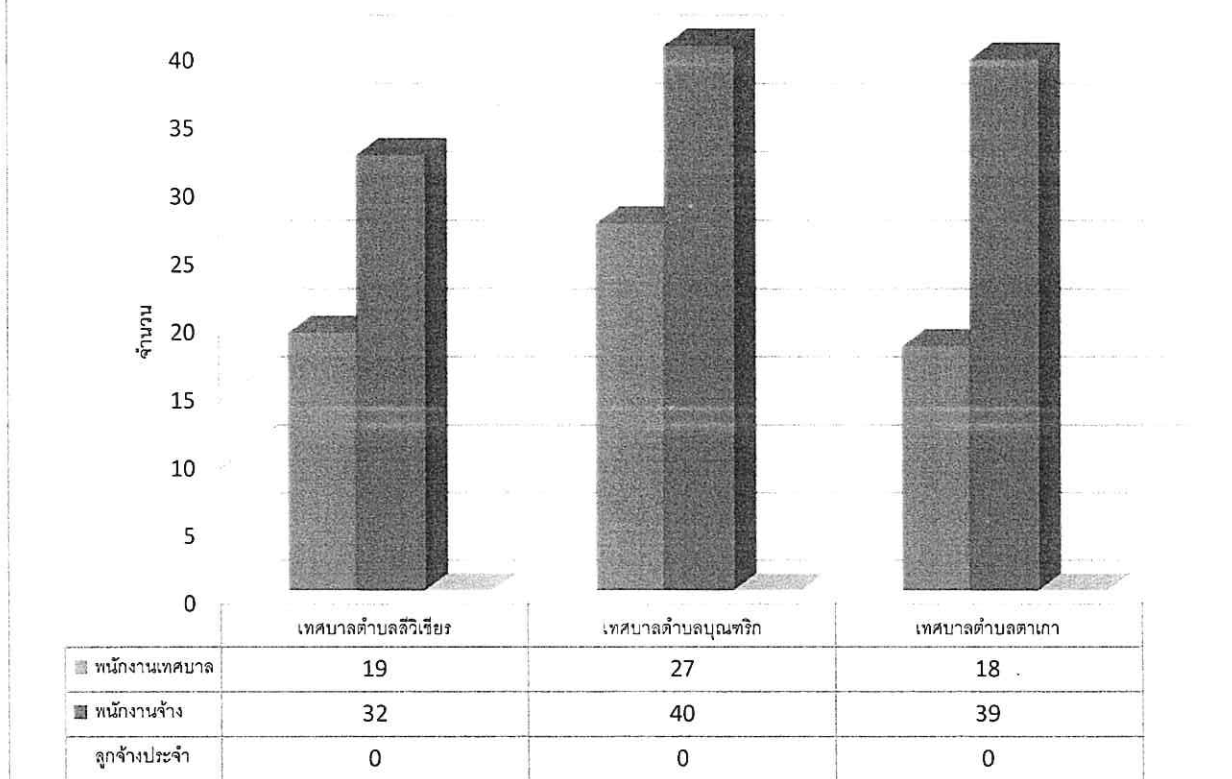
- ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากเทศบาลตำบลตาเกา เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุน้อย แต่ต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

- มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยไปด้วย นายกเทศมนตรีตำบลตาเกา รองนายกเทศมนตรีตำบลตาเกา ปลัดเทศบาลตำบลตาเกา และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๔ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลตาเกา เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจัดด้านที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลขนาดเดียวกันพื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลบ้านค้อ และเทศบาลตำบลโนนท่อน ซึ่งเทศบาลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน



### แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลัง กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลตาเกา เทศบาลตำบลสิริเชียร และเทศบาลตำบลบุณฑริก ซึ่งเป็นเทศบาลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลตาเกา จึงยังไม่มีมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่งแต่อย่างใด และ จำนวน ปริมาณคนที่มีอยู่ขณะปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลตาเกา ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามกรอบอัตรากำลัง 3 ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการสอบ และทำให้พนักงานเทศบาล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น





### ๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลตาเกา ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีเป็นประธาน ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการเป็นคณะทำงาน มีหัวหน้าสำนักปลัดเป็นเลขานุการและนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลตาเกา ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาของเทศบาลตำบลตาเกา

๓.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลตาเกา โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในเทศบาลประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลตาเกา

๓.๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๒.๗ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

### ๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ เทศบาลการกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลตาเกา สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้



๓.๓.๑ ทำให้เทศบาลตำบลตาเกา สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลตาเกาสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลตาเกา จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลตาเกา จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลตาเกา ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลตาเกา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลตาเกา สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลตาเกา บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลตาเกา โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลตาเกา 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 ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลตาเกา

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลตาเกา เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น





๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลตาเกา และส่งคณะกรรมการ  
เพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ เทศบาลตำบลตาเกา ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ  
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี

๓.๔.๕ เทศบาลตำบลตาเกา ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ  
๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๓.๔.๖ เทศบาลตำบลตาเกา จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และ  
จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลตาเกา

| วัน เดือน ปี         | รายการที่ดำเนินการ                                                 | หมายเหตุ                                                              |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ก.ค.๒๕๖๓             | ขอแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลใกล้เคียง                               | เทศบาลบุญศรี ,เทศบาลตำบลสีวิเชียร                                     |
| ส.ค. ๒๕๖๓            | แต่งตั้งคณะกรรมการ                                                 |                                                                       |
| ส.ค. ๒๕๖๓            | ประชุมคณะกรรมการ                                                   | ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ การ<br>งาน อัตรากำลังที่มีอยู่ ฯลฯ |
| ส.ค.๒๕๖๓             | จัดส่งร่างแผนให้คณะกรรมการพิจารณา                                  | พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                                         |
| ๑๖ - ๒๒ ส.ค.<br>๒๕๖๓ | เสนอคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง<br>๓ ปี จังหวัดอุบลราชธานีพิจารณา |                                                                       |
| ๒๔ ส.ค.๒๕๖๓          | ก.ท.จ.อุบลราชธานี ประชุมพิจารณาให้ความ<br>เห็นชอบ                  |                                                                       |
| ก.ย.๒๕๖๓             | จังหวัดจัดส่งมติ ก.ท.จ. ให้ เทศบาลตำบลตา<br>เกา                    | ปลายเดือน ก.ย.๖๐                                                      |
| ก.ย.๒๕๖๓             | ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี                                        | ๑ ต.ค.๖๓ - ๓๐ ก.ย.๖๖                                                  |
| ต.ค.๒๕๖๓             | รายงานและจัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                                  | จังหวัดอุบลราชธานี , อำเภอน้ำขุ่น<br>อุบลราชธานี                      |

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน



จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลตาเกา พบปัญหาและความต้องการความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๑-๒๕๖๕) แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

- งบประมาณที่ได้รับมีจำนวนน้อย จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการพัฒนาตามแผนที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด
- ประชาชนบางส่วนยังไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร และยังไม่เห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
- การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกำหนดเนื่องจากงบประมาณที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาลมีค่าต่ำ และไม่เป็นไปตามประมาณการที่ทางเทศบาลคาดว่าจะได้รับ จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการพัฒนาตามแผน และระยะเวลาที่กำหนด

#### ยุทธศาสตร์องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

##### ๑. ความสัมพันธ์ระหว่างแผนพัฒนาระดับมหภาค

- ๑.๑ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
- ๑.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
- ๑.๓ แผนพัฒนาภาค/แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด/แผนพัฒนาจังหวัด
- ๑.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

##### ๒. ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

###### ๒.๑ วิสัยทัศน์

สร้างนวัตกรรมนำวิถี สามัคคีและพอเพียง รับฟังเสียงประชาชน สนับสนุนคนร่วมทำดี

###### ๒.๒ ยุทธศาสตร์

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น เป็นแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งแสดงถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในอนาคตโดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด อำเภอ แผนชุมชน และนโยบายในการพัฒนาท้องถิ่น การวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงเป็นกระบวนการตัดสินใจเพื่อกำหนดทิศทางในอนาคตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดสภาพการณ์ที่ต้องการบรรลุและแนวทางในการบรรลุบนพื้นฐานของการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างรอบด้านและเป็นระบบ ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับศักยภาพท้องถิ่น และปัญหา/ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

การวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามีความสำคัญต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้เนื่องจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเป็นแผนที่มุ่งไปสู่สภาพการณ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคต เป็นกรอบในการกำหนดทิศทางการพัฒนาให้มุ่งสู่สภาพการณ์อันพึงประสงค์ได้อย่างเท่าทันกับการเปลี่ยนแปลง โดยสามารถจัดทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ดีจะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของการรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างรอบด้านและเป็นระบบ เพื่อสามารถนำไปสู่การ



แก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง เป็นกรอบยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลตาเกา

การวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาของเทศบาลตำบลตาเกา

#### จุดแข็ง ( Strengths )

๑. เป็นเทศบาลที่สามารถกำหนดแนวทางในการพัฒนาท้องถิ่นสอดคล้องกับปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๒. มีบุคลากรที่มีความรู้ มีเครื่องมือ และอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ

๓. เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด

#### จุดอ่อน ( Weakness )

๑. ท้องถิ่นมีงบประมาณไม่เพียงพอต่อการพัฒนาและแก้ไขปัญหา

๒. บุคลากรของท้องถิ่นมีน้อย ไม่เพียงพอ

๓. การบริหารงบประมาณยังไม่สามารถกระจายการพัฒนาท้องถิ่นได้ครอบคลุมในทุกด้าน

๔. ท้องถิ่นยังมีข้อจำกัดและไม่สามารถแก้ไขปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐานในเขตพื้นที่รับผิดชอบได้ทั้งหมด และโครงสร้างพื้นฐานบางส่วนไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบ

๕. ผลผลิตภาคการเกษตรขาดคุณภาพ

๖. เยาวชนไม่เห็นความสำคัญของการศึกษา

๗. ประชากรมีรายได้ต่ำ

#### โอกาส ( Opportunity )

๑. นโยบายของรัฐบาลในการส่งเสริมการกระจายอำนาจการปกครองสู่ท้องถิ่น

๒. นโยบายรัฐบาลสนับสนุนให้ท้องถิ่นมีบทบาทในการจัดบริการสาธารณะของท้องถิ่นเพิ่มขึ้น

๓. นโยบายของรัฐบาลเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการผลิตภัณฑ์ OTOP ให้แต่ละชุมชนสามารถใช้ทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นพัฒนาสินค้าชุมชนสู่ระดับสากล

๔. ความต้องการพืช ผัก สินค้าการเกษตรมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นจากการเพิ่มของประชากร

#### ภัยคุกคาม ( Threats )

๑. ท้องถิ่นประสบปัญหาภัยแล้ง

๒. ปัญหาโลกร้อนทำให้สภาพภูมิอากาศเปลี่ยนแปลง ส่งผลกระทบต่อการดำรงชีพ และการประกอบอาชีพด้านเกษตรกรรม

๓. การเพิ่มของประชากรแฝงที่เข้ามาอาศัยในตำบลทำให้เกิดปัญหาสังคม

๔. ความผันผวนของสินค้า

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๓ ตัวชี้วัด

๑.๔ ค่าเป้าหมาย

๑.๕ กลยุทธ์

๑.๖ จุดยืนทางยุทธศาสตร์



#### ๑.๗ ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

#### ๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลตาเกา

เทศบาลตำบลตาเกา ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) เพื่อเป็นสภาพการณ์ในอนาคตซึ่งเป็นจุดหมายและปรารถนา คาดหวังที่จะให้เกิดขึ้นหรือบรรลุผลในอนาคตข้างหน้า ตำบลตาเกา เป็นตำบลขนาดเล็กที่มีประชาชนส่วนใหญ่พักอาศัยอยู่หนาแน่นและสงบสุข และคาดการณ์ว่าในอนาคตต้องเป็นชุมชนที่สงบสุขน่าอยู่อาศัยและมีทัศนียภาพและสิ่งแวดล้อมดี จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ คาดหวังที่จะให้เกิดขึ้นในอนาคตดังนี้ “การคมนาคมสะดวก น้ำไหล ไฟสว่าง เศรษฐกิจดี ชุมชนเข้มแข็ง ประชาชนมีความรู้ สิ่งแวดล้อมไม่เป็นมลพิษ” ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลตาเกาเป็นเมืองที่น่าอยู่ ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลตาเกา ได้กำหนดไว้ ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

#### นโยบายการพัฒนาของผู้บริหารท้องถิ่น

๑. ด้านชุมชนน่าอยู่ จะดำเนินการแก้ไขปรับปรุง ถนน ไฟฟ้า น้ำประปา ระบบระบายน้ำ ลำห้วย แหล่งน้ำสาธารณะ ระบบป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยการ รักษาความสงบเรียบร้อยและปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๒. ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจระดับฐานราก การค้า และการลงทุน ให้การส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพและกลุ่มกองทุนต่าง ๆ สนับสนุนการค้าการลงทุน

๓. ด้านพัฒนาคนและสังคมให้มีคุณภาพ ให้การสนับสนุนด้านการกีฬา ด้านสาธารณสุข ดูแลผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ติดเชื้อ H.I.V. (ผู้ได้รับผลกระทบจากผู้ติดเชื้อ H.I.V.) และปัญหายาเสพติด

๔. ด้านการสืบสานประเพณี วัฒนธรรม ให้การทำนุบำรุงศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม และมีปัญญาท้องถิ่น

๕. ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้การดูแลรักษาแหล่งน้ำธรรมชาติ สนับสนุนโครงการปลูกป่าและแก้ไขปัญหาเรื่องขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและป้องกันการบุกรุกที่สาธารณะ

๖. ด้านการพัฒนาด้านการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาฟื้นฟู แหล่งท่องเที่ยว บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว ด้านบุคลากร โครงสร้างพื้นฐานและความปลอดภัย

๗. ด้านการเมืองและการบริหารจัดการที่ดี จัดระเบียบบริหารการจัดการภายใน เทศบาลตำบลตาเกา ให้ความรู้กับประชาชนเกี่ยวกับการเมือง การปกครองใน ระบอบประชาธิปไตย เพื่อนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ของเทศบาล มียุทธศาสตร์ หลักที่จะดำเนินการให้ประสบความสำเร็จรวม ๗ ยุทธศาสตร์ และมีแนวทาง

การพัฒนาเทศบาลตำบลตาเกา จำนวน ๓๗ แนวทาง ดังนี้



## ๑. ยุทธศาสตร์ชุมชนน่าอยู่

### เป้าหมาย

เพื่อก่อสร้างและซ่อมบำรุงโครงสร้างพื้นฐานในเขตเทศบาลตำบลตาเกา ให้มีความสะดวกและมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านอื่น ๆ ให้ประสบความสำเร็จ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ด้านคมนาคมขนส่ง ด้านความสงบเรียบร้อย และความสงบสุขของประชาชนและด้านเศรษฐกิจ ซึ่งเป็นไปตามแนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

### แนวทางการพัฒนา

ก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเศรษฐกิจให้ประชาชนได้รับการบริการสาธารณะให้มีความสะดวกและรวดเร็วขึ้น โดยเน้นการมีมาตรฐานและเกิดความยุติธรรมดังนี้

๑. การจัดทำผังเมืองเฉพาะและการใช้ประโยชน์ที่ดิน
๒. ก่อสร้างและปรับปรุงบำรุงถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำให้เป็นไปด้วยความสะดวก
๓. ก่อสร้างและขยายเขตการบริการประปา ไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะ
๔. การพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในท้องถิ่น
๕. พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนระบบการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยใน

ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๖. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านการเกษตรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการผลิตสินค้าเกษตร

### ตัวชี้วัด

๑. จำนวนการก่อสร้างและปรับปรุงถนน สะพาน ทางเท้า ทางระบายน้ำ
๒. จำนวนปริมาณการขยายเขตไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะให้ครบทุกครัวเรือน
๓. จำนวนปริมาณการขยายเขตประปาให้ครบทุกครัวเรือน
๔. จำนวนประชาชนได้รับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินเพิ่มขึ้น
๕. จำนวนการก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานด้านการเกษตรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการผลิต

สินค้าเกษตร

## ๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจระดับฐานราก การค้า และการลงทุน

### เป้าหมาย

เพื่อสนับสนุนเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนทางเศรษฐกิจระดับบุคคล ครอบครัวและชุมชนท้องถิ่น โดยเฉพาะผลิตผลทางการเกษตรอินทรีย์และการแปรรูปสินค้าทางการเกษตร ให้มีความสามารถและทักษะในการพัฒนาฝีมือในการผลิตเพิ่มมูลค่าของสินค้าและสามารถขยายการตลาดไปสู่ตลาดกลาง ซึ่งเป็นไปตามยุทธศาสตร์ การพัฒนาเกษตรอินทรีย์ และการแปรรูปสินค้าเกษตร และยุทธศาสตร์สร้างความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจและแก้ไขปัญหาความยากจนของท้องถิ่น

### แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมศักยภาพและขีดความสามารถในการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรอินทรีย์และการแปรรูปสินค้าทางการเกษตร

๒. เสริมสร้างและเพิ่มทักษะอาชีพของครัวเรือนและกลุ่มอาชีพ



๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการค้าและการลงทุน
  ๔. ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ในการดำเนินชีวิตตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ตัวชี้วัด
๑. จำนวนบุคลากรที่มีทักษะในการผลิตผลผลิตทางเกษตรอินทรีย์
  ๒. จำนวนมูลค่าของสินค้าทางการเกษตรเพิ่มขึ้น
  ๓. จำนวนครัวเรือนและกลุ่มอาชีพที่มีทักษะในการประกอบอาชีพ
  ๔. จำนวนสถานประกอบการที่เพิ่มขึ้นอย่างมีระบบ
  ๕. จำนวนครัวเรือนที่มีการดำเนินชีวิตตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคนและสังคมให้มีคุณภาพ

เป้าหมาย

เพื่อเสริมสร้างทักษะของคนภายในชุมชนทั้งทางด้านจิตใจ ด้านการศึกษา ด้านสุขภาพอนามัย ด้านสวัสดิการและสังคม ด้านกีฬา ให้มีคุณภาพและพึ่งพาตนเองได้ ซึ่งเป็นไปตามแนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนได้เรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
๒. การแก้ไขปัญหาความยากจน
๓. การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษาที่มีคุณภาพในทุกระดับทั้งในและนอกระบบครอบคลุมทุก

ช่วงวัย

๔. ส่งเสริมการป้องกัน การรักษาฟื้นฟูสภาพร่างกายและจิตใจให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง
๕. พัฒนาด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในชุมชน
๖. การพัฒนาและส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬา เพื่อสร้างนิสัยรักการกีฬาและสร้างโอกาสให้

เยาวชนพัฒนากีฬาสู่ความเป็นเลิศ

๗. เสริมสร้างครอบครัวให้เข้มแข็งมีสัมพันธภาพที่ดี เกิดความอบอุ่นรักษาสืบต่อวัฒนธรรม และค่านิยมที่ดีสู่คนรุ่นต่อไป

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนประชาชนที่ได้รับการศึกษาและศึกษาเพิ่มขึ้น
  ๓. จำนวนประชาชนผู้มีสุขภาพร่างกายและสุขภาพจิตดี
  ๔. จำนวนประชาชนที่เสพยาเสพติดลดลง
  ๕. จำนวนครัวเรือนมีความเข้มแข็งและมีสัมพันธภาพที่ดีเกิดความอบอุ่นมากขึ้น
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสืบสานประเพณี วัฒนธรรม

เป้าหมาย

เพื่อให้มีการทำนุบำรุงศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และสืบสานประเพณี อันดงามให้คงอยู่ต่อไป ซึ่งเป็นไปตามแนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา



๑. พัฒนาและส่งเสริมการทํานุบำรุง วัด โบสถ์ทางด้านศาสนา
๒. พัฒนาและส่งเสริมการอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. พัฒนาและส่งเสริมการอนุรักษ์และสืบสานวัฒนธรรม ประเพณี อันดีงาม

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนวัด โบสถ์ ที่ได้รับการทํานุบำรุงเพิ่มขึ้น
๒. จำนวนประชาชนที่อนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นเพิ่มขึ้น
๓. จำนวนประชาชนที่อนุรักษ์และสืบสานวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามเพิ่มขึ้น
๔. จำนวนประชาชนที่เข้าร่วมโครงการ
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เป้าหมาย

เพื่อพัฒนาระบบการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอันพึงปรารถนาาร่วมกันไม่ให้มีปัญหาภายในชุมชนซึ่งเป็นไปตามแนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาฟื้นฟูแหล่งน้ำและการกระจายน้ำ
๒. สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรน้ำและสิ่งแวดล้อม
๓. สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ฟื้นฟูป่าต้นน้ำ ลำธารให้เกิดความสมบูรณ์
๔. การบริหารจัดการและรณรงค์กำจัดขยะมูลฝอย
๕. พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพดิน
๖. อนุรักษ์ฟื้นฟูความหลากหลายของพันธุกรรมท้องถิ่น
๗. พัฒนาสภาพแวดล้อมเมืองและชุมชนให้สวยงามปลอดภัย

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนนัดท่องเที่ยวที่เข้ามาท่องเที่ยว
๒. จำนวนแหล่งท่องเที่ยวที่พัฒนาหรือฟื้นฟู
๓. จำนวนผู้เข้าอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพที่จะมีคักุเทศก์
๔. จำนวนปริมาณขยะมูลฝอยที่ให้การบริการลดน้อยลง
๕. วัดค่าความเป็นกรด - ด่าง (pH ในดิน) แร่ธาตุหลัก N-P-K
๖. จำนวนของพันธุกรรมในท้องถิ่น
๗. ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสภาพแวดล้อมเมืองและชุมชนให้สวยงาม

ปลอดภัย และปลอดภัย

- ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาเมืองและการบริหารจัดการที่ดี

เป้าหมาย

เพื่อจัดระเบียบบริหารจัดการภายในเทศบาลให้มีความรู้กับประชาชนเกี่ยวกับการเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตยและการสนับสนุนประชาชนทุกภาคส่วนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาและตรวจสอบการทำงานของท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี





### แนวทางการพัฒนา

๑. เสริมสร้างการพัฒนาการเมืองท้องถิ่นให้โปร่งใส สุจริต เพื่อสนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมประชาธิปไตยและหลักธรรมาภิบาล
๒. พัฒนาภาวะความเป็นผู้นำท้องถิ่นที่มีคุณภาพจริยธรรมและธรรมาภิบาลทุกรูปแบบ
๓. พัฒนาสมรรถนะการทำงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๔. พัฒนาเพิ่มขีดความสามารถในด้านการบริหารจัดการ การเงิน การคลัง และงบประมาณของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๕. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย
๖. เสริมสร้างความเข้มแข็งและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน

### ตัวชี้วัด

๑. จำนวนผู้มีส่วนร่วมในการพัฒนาทางการเมืองและสังคม
  ๒. จำนวน ผู้นำท้องถิ่นมีศักยภาพในการพัฒนาท้องถิ่นมากขึ้น
  ๓. จำนวนบุคลากรและอุปกรณ์มีศักยภาพในการบริการประชาชนเพิ่มขึ้น
  ๔. ร้อยละของความพึงพอใจในการใช้บริการของประชาชนในกองคลัง
  ๕. จำนวนประชาชนและบุคลากรท้องถิ่นก้าวทันต่อเหตุการณ์ที่ทันสมัย
  ๖. จำนวนประชาชนที่มีส่วนร่วมในกิจการต่าง ๆ ของเทศบาล
- ภารกิจทั้ง ๖ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลตาเกาได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ

## ๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ เทศบาลตำบลตาเกา จะดำเนินการ มีดังนี้

### ๖.๑ ภารกิจหลัก

- ๖.๑.๑ ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- ๖.๑.๑ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๖.๑.๒ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๖.๑.๓ ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๑.๔ ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- ๖.๑.๕ ด้านการส่งเสริมการศึกษา
- ๖.๑.๖ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### ๖.๒ ภารกิจรอง





- ๖.๒.๑ การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
- ๖.๒.๒ การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- ๖.๒.๓ การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- ๖.๒.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

### วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลตาเกา

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยัง บอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมี ประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัย ที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

#### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

##### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้าน ทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

##### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

#### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

##### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อ ประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจาก สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหา โอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

##### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง



วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)  
ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลตาเกา (ระดับตัวบุคลากร)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>จุดแข็ง S</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เทศบาล และพื้นที่ใกล้เคียงเทศบาล</li><li>2. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน</li><li>3. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต</li><li>4. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ</li><li>5. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้</li></ol> | <p><u>จุดอ่อน W</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล</li><li>2. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ</li><li>3. มีภาระหนี้สิน</li></ol>                                        |
| <p><u>โอกาส O</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</li><li>2. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา</li><li>3. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและเทศบาลในฐานะตัวแทน</li></ol>                                                                                                                             | <p><u>ข้อจำกัด T</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ</li><li>2. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน</li><li>3. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ</li><li>4. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</li></ol> |

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)  
ของเทศบาลตำบลตาเกา (ระดับองค์กร)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>จุดแข็ง S</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย</li><li>2. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</li><li>3. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และเทศบาลในฐานะตัวแทน</li><li>4. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</li></ol> | <p><u>จุดอ่อน W</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ</li><li>2. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี</li><li>3. อาคารสำนักงานคับแคบ</li></ol> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน</p> <p>๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>โอกาส O</b></p> <p>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลดี</p> <p>๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน</p> <p>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนาคติของประชาชนได้ดี</p> <p>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดรี /ปริญญโทเพิ่มขึ้น</p> <p>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</p> | <p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <p>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง</p> <p>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของเทศบาล</p> <p>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ</p> |

#### ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

##### ๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

เทศบาลตำบลตาเกา ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้



| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>๑.สำนักงานปลัดเทศบาล</b><br><b>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสารบรรณ</li><li>- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร</li><li>- งานเลือกตั้ง</li><li>- งานตรวจสอบภายใน</li></ul> <b>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย</li><li>- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ</li><li>- งานวินัย</li><li>- งานสิทธิและสวัสดิการ</li></ul> <b>๑.๓ งานนโยบายและแผน</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานนโยบายและแผนพัฒนา</li><li>- งานวิชาการ</li><li>- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์</li><li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li><li>- งานงบประมาณ</li></ul> <b>๑.๔ งานกฎหมายและคดี</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li><li>- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง</li><li>- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์</li><li>- งานเทศบัญญัติเทศบาล</li></ul> <b>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานอำนวยการ</li><li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li><li>- งานกู้ภัย</li><li>- งานสนับสนุนและการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง</li></ul> <b>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li></ul> | <b>๑.สำนักงานปลัดเทศบาล</b><br><b>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสารบรรณ</li><li>- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร</li><li>- งานเลือกตั้ง</li><li>- งานตรวจสอบภายใน</li></ul> <b>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย</li><li>- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ</li><li>- งานวินัย</li><li>- งานสิทธิและสวัสดิการ</li></ul> <b>๑.๓ งานนโยบายและแผน</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานนโยบายและแผนพัฒนา</li><li>- งานวิชาการ</li><li>- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์</li><li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li><li>- งานงบประมาณ</li></ul> <b>๑.๔ งานกฎหมายและคดี</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li><li>- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง</li><li>- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์</li><li>- งานเทศบัญญัติเทศบาล</li></ul> <b>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานอำนวยการ</li><li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li><li>- งานกู้ภัย</li><li>- งานสนับสนุนและการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง</li></ul> <b>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li></ul> |          |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>-งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <p>๑.๗ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน</li><li>- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</li><li>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li><li>- งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์</li><li>- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ และผู้ด้อยโอกาส</li></ul> <p>๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานบริหารสาธารณสุข</li><li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li><li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li><li>- งานควบคุมโรค</li><li>- งานรักษาความสะอาด</li></ul> <p>๑.๙ งานกิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานประชุมสภาเทศบาล</li><li>- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม</li><li>- งานอำนวยความสะดวก และประสานราชการ</li><li>- งานชุมชนสัมพันธ์</li></ul> <p>๒.กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานการเงิน เบิก จ่ายเงิน</li><li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li><li>- งานเก็บรักษาเงิน</li></ul> <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานการบัญชี</li><li>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li><li>- งานงบประมาณเงินและงบทดลอง</li><li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li></ul> <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> | <p>-งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <p>๑.๗ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน</li><li>- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</li><li>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li><li>- งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์</li><li>- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ และผู้ด้อยโอกาส</li></ul> <p>๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานบริหารสาธารณสุข</li><li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li><li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li><li>- งานควบคุมโรค</li><li>- งานรักษาความสะอาด</li></ul> <p>๑.๙ งานกิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานประชุมสภาเทศบาล</li><li>- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม</li><li>- งานอำนวยความสะดวก และประสานราชการ</li><li>- งานชุมชนสัมพันธ์</li></ul> <p>๒.กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานการเงิน เบิก จ่ายเงิน</li><li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li><li>- งานเก็บรักษาเงิน</li></ul> <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานการบัญชี</li><li>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li><li>- งานงบประมาณเงินและงบทดลอง</li><li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li></ul> <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li><li>- งานพัฒนารายได้</li><li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li><li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li></ul> <p><b>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li><li>- งานพัสดุ</li><li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ</li></ul> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานก่อสร้างออกแบบและควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานก่อสร้างและงานบูรณะถนน</li><li>- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ</li><li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li><li>- งานสถาปัตยกรรม และมณฑปศิลป์</li><li>- งานวิศวกรรม</li><li>- งานประเมินราคา</li><li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li><li>- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์</li><li>- งานออกแบบ</li></ul> <p><b>๓.๒ งานธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสารบรรณ</li><li>- งานประสานและให้บริการสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวก</li><li>- ตรวจสอบและแสดงรายการเอกสารสำคัญของทางราชการ</li><li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน</li></ul> <p><b>๓.๓ งานโยธาและสาธารณสุขปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานประสานสาธารณสุขปโภคและกิจการประปา</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li><li>- งานพัฒนารายได้</li><li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li><li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li></ul> <p><b>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li><li>- งานพัสดุ</li><li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ</li></ul> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานก่อสร้างออกแบบและควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานก่อสร้างและงานบูรณะถนน</li><li>- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ</li><li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li><li>- งานสถาปัตยกรรม และมณฑปศิลป์</li><li>- งานวิศวกรรม</li><li>- งานประเมินราคา</li><li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li><li>- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์</li><li>- งานออกแบบ</li></ul> <p><b>๓.๒ งานธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสารบรรณ</li><li>- งานประสานและให้บริการสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวก</li><li>- ตรวจสอบและแสดงรายการเอกสารสำคัญของทางราชการ</li><li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน</li></ul> <p><b>๓.๓ งานโยธาและสาธารณสุขปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานประสานสาธารณสุขปโภคและกิจการประปา</li></ul> |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> </ul> <p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการจัดการด้านการศึกษา</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> </ul> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกิจกรรมพัฒนาศึกษาเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>- งานกีฬาและสันทนาการ</li> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> </ul> <p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการจัดการด้านการศึกษา</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> </ul> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกิจกรรมพัฒนาศึกษาเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>- งานกีฬาและสันทนาการ</li> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> </ul> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

#### ๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๔.๑ โครงสร้าง เทศบาลตำบลตาเกา ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ มีบุคลากรในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย

##### ๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ พนักงานเทศบาล

๙ อัตรา

๑.๓ พนักงานจ้าง

๑๗ อัตรา

##### ๒. กองคลัง

๒.๑ พนักงานเทศบาล

๔ อัตรา

๒.๒ พนักงานจ้าง

๕ อัตรา

##### ๓. กองช่าง

๓.๑ พนักงานเทศบาล

๒ อัตรา



|                   |          |
|-------------------|----------|
| ๓.๒ พนักงานจ้าง   | ๕ อัตรา  |
| ๔. กองการการศึกษา |          |
| ๕.๑ พนักงานเทศบาล | ๓ อัตรา  |
| ๕.๒ พนักงานครู    | ๑๑ อัตรา |
| ๕.๓ พนักงานจ้าง   | ๑๔ อัตรา |

การกำหนดสายงานในเทศบาลตำบลตาเกา เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ นั้น เทศบาลตำบลตาเกา มีปลัดเทศบาล(บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา และมีหัวหน้าส่วนราชการ (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกอง) ๔ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ประกอบไปด้วย พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน ใช้วิธีคิดจากข้อ ๓.๑.๓ เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวม และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มา เปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตรากันในแต่ละสายงาน ดังตาราง นี้

| ส่วนราชการ      | งาน                                 | จำนวนพนักงาน(อัตรามี) |              |                   |                   |
|-----------------|-------------------------------------|-----------------------|--------------|-------------------|-------------------|
|                 |                                     | พนักงาน               | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้างภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป |
| สำนักปลัดเทศบาล | ๑.๑ งานบริหารทั่วไป                 | ๒                     | -            | ๑                 | ๔                 |
|                 | ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่               | ๑                     | -            | ๑                 | -                 |
|                 | ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน        | ๑                     | -            | ๑                 | -                 |
|                 | ๑.๔ งานกฎหมายและคดี                 | ๑                     | -            | ๑                 | -                 |
|                 | ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย    | ๒                     | -            | ๑                 | ๑                 |
|                 | ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร             | -                     | -            | ๑                 | -                 |
|                 | ๑.๗ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน       | ๑                     | -            | ๑                 | -                 |
|                 | ๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม      | ๑                     | -            | ๑                 | ๓                 |
|                 | ๑.๙ งานกิจการสภา                    | -                     | -            | ๑                 | -                 |
| กองคลัง         | ๒.๑ งานการเงิน                      | -                     | -            | -                 | -                 |
|                 | ๒.๒ งานการบัญชี                     | ๑                     | -            |                   |                   |
|                 | ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้        | ๒                     | -            | ๑                 |                   |
|                 | ๒.๔ ทะเบียนทรัพย์สิน                | ๒                     | -            | ๑                 |                   |
| กองช่าง         | ๓.๑ งานก่อสร้างออกแบบและควบคุมอาคาร | ๑                     | -            | ๑                 | -                 |





|             |                                          |    |   |    |   |
|-------------|------------------------------------------|----|---|----|---|
|             | ๓.๒ งานธุรการ                            |    |   |    |   |
|             | ๓.๓งานโยธาและสาธารณูปโภค                 | ๑  |   |    | ๑ |
|             |                                          |    |   |    |   |
| กองการศึกษา | ๕.๑ งานบริหารการศึกษา                    | ๒  | - | ๑  | - |
|             | ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ๑๒ | - | ๑๔ | - |

เมื่อได้จำนวนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงาน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว เทศบาลตำบลตาเกา ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ของเทศบาลตำบลตาเกา ใน ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ มาตรฐานคมนาคม
๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ประชาชนมีคุณภาพ
๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เกษตรกรรมยั่งยืน
๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ บริหารจัดการโปร่งใส

| ประเด็นยุทธศาสตร์                  | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                          | ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ                                                                                             |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑<br>มาตรฐานคมนาคม   | - พัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุงบำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆ และย่านชุมชน | - ปลัดเทศบาล<br>- ผอ.กองช่าง<br>- นักวิเคราะห์<br>- นายช่างโยธา/ผช.นายช่างฯ<br>- ผช.จพง.ธุรการ กองช่าง                   |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๒<br>ประชาชนมีคุณภาพ | - ให้บริการด้านสาธารณสุข ดูแลควบคุม บริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ขยะมูลฝอย ป้องกัน โรคติดต่อ ให้บริการด้านทันตกรรม การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดภัยจากยาเสพติด ทั้งชุมชน โรงเรียน และหน่วยงานรัฐในพื้นที่                                              | - นักวิชาการสาธารณสุข<br>- ผช.นักวิชาการสุขาภิบาล<br>- พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ)<br>- คนงานประจำรถขยะ<br>- คนงาน |



|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | - ให้การศึกษากับเด็กก่อนวัยเรียน บริหารจัดการกับเด็กและเยาวชนในพื้นที่ อนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ และส่งเสริมการศึกษา นอกสถานศึกษา ให้กับเด็กและเยาวชนนอกสถานศึกษา                           | - ผอ.กองการศึกษา<br>- นักวิชาการศึกษา<br>- ครู /ผช.ครู/ ผดต                                                                                                        |
|                                     | - การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบ อาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส                                                                                                              | - ปลัดเทศบาล<br>- นักพัฒนาชุมชน                                                                                                                                    |
|                                     | - การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค การปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ                                                                    | - ปลัดเทศบาล<br>- ผอ.กองช่าง<br>- นายช่างโยธา<br>- ผช.จพ.ธุรการ กองช่าง<br>- ผช.นายช่างโยธา<br>- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>- จพ.ป้องกันฯ<br>- ผช.จพ.ป้องกันฯ |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๓<br>เกษตรกรรมยั่งยืน | - ส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษ ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทางการเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร | - ปลัดเทศบาล<br>- หน.สำนักปลัดเทศบาล<br>- นักพัฒนาชุมชน<br>- ผช.นักพัฒนาชุมชน<br>- ผช.นักวิชาการเกษตร                                                              |
|                                     | - พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง หนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดปี พื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ ฯลฯ                                                                                       | - ปลัดเทศบาล<br>- ผอ.กองช่าง<br>- นักวิเคราะห์ฯ<br>- นายช่างโยธา<br>- จพ.ธุรการ กองช่าง<br>- ผช.นายช่างโยธา                                                        |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๔                     | - พัฒนาคุณภาพบุคลากร ให้เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน                                                                                                                                                                                                                           | - ปลัดเทศบาล                                                                                                                                                       |



|                     |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                            |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| บริหารจัดการโปร่งใส | บรรจุแต่งตั้ง สรรหา พัฒนา ในสังกัด                                                                                                                                                        | - หัวหน้าสำนักปลัด<br>- นักบริหารบุคคล<br>- ผ.ช.นักวิชาการประชาสัมพันธ์                                                                    |
|                     | - สนับสนุนงบประมาณ ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้                                                                    | - ปลัดเทศบาล<br>- ผอ.กองคลัง<br>- นักวิชาการเงินและบัญชี<br>- นักวิชาการพัสดุ<br>- จพ.จัดเก็บรายได้<br>- ผ.ช.จพ.พัสดุ<br>- ผ.ช.จพ.การเงินฯ |
|                     | - รณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้ และการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล | - พนักงานเทศบาลทุกระดับ                                                                                                                    |

## กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลัง ของเทศบาลตำบลตาเกา ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้น ในระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลตาเกา จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสำคัญผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

| ที่ | ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                                 | กรอบอัตรากำลัง (เดิม) | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------|------|------|------------|------|------|----------|
|     |                                                    |                       | ๒๕๖๔                                                      | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| ๑   | ปลัดเทศบาล (นบ.งานท้องถิ่นระดับกลาง)               | ๑                     | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ๒   | สำนักปลัดเทศบาล                                    |                       |                                                           |      |      |            |      |      |          |
|     | ๓.๑ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นบ.งานทั่วไป ระดับต้น) | ๑                     | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|     | งานบริหารทั่วไป                                    |                       |                                                           |      |      |            |      |      |          |
|     | ๓.๒ จพ.ธุรการ ปง/ชง.                               | ๑                     | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|     | ๓.๓ ผ.ช.จพ.ธุรการ                                  | ๑                     | ๑                                                         | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |



| ที่ | ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                               | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>(เดิม) | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>3 ปีข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|------|------|------------|------|------|----------|
|     |                                                  |                                  | ๒๕๖๔                                                             | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
|     | ๓.๔ แม่บ้าน                                      | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|     | ๓.๕ พนักงานขับรถ                                 | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|     | ๓.๖ พ.ขับรถยนต์(หักกะ)                           | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    |            |      |      |          |
|     | ๓.๗ ภารโรง                                       | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|     | ๓.๘ คนงาน                                        | ๒                                | ๒                                                                | ๒    | ๒    | -          | -    | -    |          |
|     | งานการเจ้าหน้าที่                                |                                  |                                                                  |      |      |            |      |      |          |
|     | ๓.๙ นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.                     | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    |            |      | -    |          |
|     | ๓.๑๐ ผช.นักวิชาการประชาสัมพันธ์                  | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    |            |      |      |          |
|     | งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม                     | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|     | ๓.๑๑ นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.                       | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|     | ๓.๑๒ ผช.นักพัฒนาชุมชน                            | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    |            |      |      |          |
|     | งานวิเคราะห์นโยบายและแผน                         |                                  |                                                                  |      |      |            |      |      |          |
|     | ๓.๑๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.            | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    |            |      |      |          |
|     | ๓.๑๔ ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                 | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|     | งานส่งเสริมการเกษตร                              |                                  |                                                                  |      |      |            |      |      |          |
|     | ๓.๑๕ ผช.นักวิชาการเกษตร                          | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|     | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                     |                                  |                                                                  |      |      |            |      |      |          |
|     | ๓.๑๖ นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>ปก./ชก.     | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|     | ๓.๑๗ จพ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|     | ๓.๑๘ ผช.จพ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย             | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|     | ๓.๑๙ พนักงานขับรถดับเพลิง                        | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|     | กองคลัง                                          |                                  |                                                                  |      |      |            |      |      |          |
|     | ๔.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นบ.งานคลัง ระดับกลาง) | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|     | งานการเงินและบัญชี                               |                                  |                                                                  |      |      |            |      |      |          |
|     | ๔.๒ นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.               | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|     | ๔.๓ ผช.จพ.การเงินและบัญชี                        | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|     | ๔.๔ ผช.เจ้าพนักงานธุรการ                         | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |



แผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลตาเกา ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566

| ลำดับ | ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                                        | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>(เดิม) | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>๓ ปีข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|-------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|------|------|------------|------|------|----------|
|       |                                                           |                                  | ๒๕๖๔                                                             | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
|       | งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ                               |                                  |                                                                  |      |      |            |      |      |          |
|       | ๔.๕ นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.                               | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|       | ๔.๖ ผช.จพง.พัสดุ                                          | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|       | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้                                  |                                  |                                                                  |      |      |            |      |      |          |
|       | ๔.๗ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.                      | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|       | ๔.๘ ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                           | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|       | ๔.๙ คนงาน                                                 | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|       | กองช่าง                                                   |                                  |                                                                  |      |      |            |      |      |          |
|       | ๕.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นับห.งานช่าง ระดับต้น)         | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|       | งานก่อสร้างออกแบบและควบคุมอาคาร                           |                                  |                                                                  |      |      |            |      |      |          |
|       | ๕.๒ ผช.นายช่างเขียนแบบ                                    | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|       | งานธุรการ                                                 |                                  |                                                                  |      |      |            |      |      |          |
|       | ๕.๒ ผช.จพง.ธุรการ                                         | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|       | งานโยธาและสาธารณูปโภค                                     |                                  |                                                                  |      |      |            |      |      |          |
|       | ๕.๔ นายช่างโยธา ปง./ชง.                                   | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|       | ๕.๕ ผช.นายช่างโยธา                                        | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|       | ๕.๖ ผช.เจ้าพนักงานประปา                                   | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|       |                                                           |                                  |                                                                  |      |      |            |      |      |          |
|       | กองการศึกษา                                               |                                  |                                                                  |      |      |            |      |      |          |
|       | ๕.๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษา<br>(นับห.งานการศึกษา ระดับต้น) | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม |
|       | งานบริหารการศึกษา                                         |                                  |                                                                  |      |      |            |      |      |          |
|       | ๕.๒ นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.                               | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|       | ๕.๓ เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.                             | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|       | ๕.๓ ผช.จพง.พัสดุ                                          | ๑                                | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|       | งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ<br>วัฒนธรรม                  |                                  |                                                                  |      |      |            |      |      |          |



แผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลตาเกา ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566

| ก. | ส่วนราชการ/ตำแหน่ง           | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>(เดิม) | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>3 ปีข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ    |
|----|------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------|------|------|------------|------|------|-------------|
|    |                              |                              | ๒๕๖๔                                                             | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |             |
|    | ๕.๔ ครู                      | ๑๑                           | ๑๑                                                               | ๑๑   | ๑๑   | -          | -    | -    | เงินอุดหนุน |
|    | ๕.๕ ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)  | ๙                            | ๙                                                                | ๙    | ๙    | -          | -    | -    | เงินอุดหนุน |
|    | ๕.๖ ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | ๓                            | ๓                                                                | ๓    | ๓    | -          | -    | -    | เงินเทศบาล  |
|    | ๕.๗ แม่ครัว (ผู้มีทักษะ)     | ๑                            | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | เงินเทศบาล  |
|    |                              |                              |                                                                  |      |      |            |      |      |             |
|    |                              |                              |                                                                  |      |      |            |      |      |             |

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลเกาะนวลวิเคราะห้การกำหนดอัตราค่าจ้างด้านการบริหารงานบุคคล

เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

| ที่ | ชื่อสายงาน                                  | ระดับตำแหน่ง | จำนวนตำแหน่ง | จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน |                  | อัตราค่าตอบแทนที่ควรจะมี |      |      | อัตราค่าจ้าง |      |      | ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓) |      |      | ค่าใช้จ่ายรวม(๔) |         |         | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------|--------------|--------------|--------------------------|------------------|--------------------------|------|------|--------------|------|------|---------------------------|------|------|------------------|---------|---------|----------|
|     |                                             |              |              | เงินเดือน                | เงินประจำตำแหน่ง | ๒๕๖๔                     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔         | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                      | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔             | ๒๕๖๕    | ๒๕๖๖    |          |
|     | สำนักงานปลัด                                |              |              |                          |                  |                          |      |      |              |      |      |                           |      |      |                  |         |         |          |
| ๑   | ปลัดเทศบาล                                  | กลาง         | ๑            | ๔๔๖๖.๗๒๐                 | ๑๖๘,๐๐๐          | ๑                        | ๑    |      |              |      |      | ๑๖,๔๔๐                    |      |      | ๖๘๗,๖๐๐          | ๗๐๗,๐๔๐ | ๘๗๕,๐๔๐ | ๔๐๕๖๐    |
| ๒   | หัวหน้าสำนักงานปลัด                         | ต้น          | ๑            | ๑๖๘๔,๔๘๐                 | ๔๒,๐๐๐           | ๑                        | ๑    |      |              |      |      | ๑๓,๔๔๐                    |      |      | ๔๒๘,๐๐๐          | ๔๔๑,๔๔๐ | ๕๐๓,๔๔๐ | ๓๐,๕๐๐   |
| ๓   | นักทรัพยากรบุคคล                            | ขก.          | ๑            | ๑๖๒๖,๖๔๐                 | ๐                | ๑                        | ๑    |      |              |      |      | ๑๓,๔๔๐                    |      |      | ๓๗๖,๐๘๐          | ๔๐๒,๕๒๐ | ๔๖๔,๐๒๐ | ๓๐,๒๒๐   |
| ๔   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                    | ขก.          | ๑            | ๑๓๒๖,๖๔๐                 | ๐                | ๑                        | ๑    |      |              |      |      | ๑๓,๔๔๐                    |      |      | ๓๗๖,๐๘๐          | ๔๐๒,๕๒๐ | ๔๖๔,๐๒๐ | ๓๐,๒๒๐   |
| ๕   | นักพัฒนาชุมชน                               | ขก.          | ๑            | ๑๓๒๖,๖๔๐                 | ๐                | ๑                        | ๑    |      |              |      |      | ๑๓,๔๔๐                    |      |      | ๓๗๖,๐๘๐          | ๔๐๒,๕๒๐ | ๔๖๔,๐๒๐ | ๓๐,๒๒๐   |
| ๖   | นักวิชาการสาธารณสุข                         | ขก.          | ๑            | ๑๓๒๖,๖๔๐                 | ๐                | ๑                        | ๑    |      |              |      |      | ๑๓,๔๔๐                    |      |      | ๓๗๖,๐๘๐          | ๔๐๒,๕๒๐ | ๔๖๔,๐๒๐ | ๓๐,๒๒๐   |
| ๗   | เจ้าพนักงานธุรการ                           | ขง.          | ๑            | ๑๒๖๔,๘๘๐                 | ๐                | ๑                        | ๑    |      |              |      |      | ๑๐,๘๘๐                    |      |      | ๒๗๔,๘๘๐          | ๒๘๕,๓๖๐ | ๓๑๖,๓๖๐ | ๒๕,๓๖๐   |
| ๘   | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย        | ขง.          | ๑            | ๑๒๖๔,๘๘๐                 | ๐                | ๑                        | ๑    |      |              |      |      | ๑๐,๘๘๐                    |      |      | ๒๗๔,๘๘๐          | ๒๘๕,๓๖๐ | ๓๑๖,๓๖๐ | ๒๕,๓๖๐   |
| ๙   | พนักงานจ้างตามภารกิจ                        | ป.ก.         | ๑            | ๑๒๐๖,๒๔๐                 | ๐                | ๑                        | ๑    |      |              |      |      | ๑๐,๒๔๐                    |      |      | ๒๖๖,๒๔๐          | ๒๗๖,๔๘๐ | ๓๐๐,๒๔๐ | ๒๕,๒๔๐   |
| ๑๐  | ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร                      | -            | ๑            | ๒๔๓๑,๘๘๐                 | ๐                | ๑                        | ๑    |      |              |      |      | ๑๐,๘๘๐                    |      |      | ๒๖๐,๘๘๐          | ๒๖๐,๘๘๐ | ๒๖๐,๘๘๐ | ๒๐,๐๘๐   |
| ๑๑  | ผู้ช่วยนักวิชาการประมง                      | -            | ๑            | ๒๔๓๑,๘๘๐                 | ๐                | ๑                        | ๑    |      |              |      |      | ๑๐,๘๘๐                    |      |      | ๒๖๐,๘๘๐          | ๒๖๐,๘๘๐ | ๒๖๐,๘๘๐ | ๒๐,๐๘๐   |
| ๑๒  | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน             | -            | ๑            | ๒๔๓๑,๘๘๐                 | ๐                | ๑                        | ๑    |      |              |      |      | ๑๐,๘๘๐                    |      |      | ๒๖๐,๘๘๐          | ๒๖๐,๘๘๐ | ๒๖๐,๘๘๐ | ๒๐,๐๘๐   |
| ๑๓  | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                        | -            | ๑            | ๒๔๓๑,๘๘๐                 | ๐                | ๑                        | ๑    |      |              |      |      | ๑๐,๘๘๐                    |      |      | ๒๖๐,๘๘๐          | ๒๖๐,๘๘๐ | ๒๖๐,๘๘๐ | ๒๐,๐๘๐   |
| ๑๔  | ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล                  | -            | ๑            | ๒๔๓๑,๘๘๐                 | ๐                | ๑                        | ๑    |      |              |      |      | ๑๐,๘๘๐                    |      |      | ๒๖๐,๘๘๐          | ๒๖๐,๘๘๐ | ๒๖๐,๘๘๐ | ๒๐,๐๘๐   |
| ๑๕  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                    | -            | ๑            | ๒๒๖๖,๖๔๐                 | ๐                | ๑                        | ๑    |      |              |      |      | ๑๐,๖๔๐                    |      |      | ๒๒๖,๖๔๐          | ๒๒๖,๖๔๐ | ๒๒๖,๖๔๐ | ๑๘,๖๔๐   |
| ๑๖  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | -            | ๑            | ๒๒๖๖,๖๔๐                 | ๐                | ๑                        | ๑    |      |              |      |      | ๑๐,๖๔๐                    |      |      | ๒๒๖,๖๔๐          | ๒๒๖,๖๔๐ | ๒๒๖,๖๔๐ | ๑๘,๖๔๐   |
| ๑๗  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข                 | -            | ๑            | ๒๒๖๖,๖๔๐                 | ๐                | ๑                        | ๑    |      |              |      |      | ๑๐,๖๔๐                    |      |      | ๒๒๖,๖๔๐          | ๒๒๖,๖๔๐ | ๒๒๖,๖๔๐ | ๑๘,๖๔๐   |
| ๑๘  | พนักงานขับรถบรรทุก                          | -            | ๑            | ๑๘๖๖,๖๔๐                 | ๐                | ๑                        | ๑    |      |              |      |      | ๑๐,๖๔๐                    |      |      | ๑๘๖,๖๔๐          | ๑๘๖,๖๔๐ | ๑๘๖,๖๔๐ | ๑๕,๖๔๐   |
| ๑๙  | ภารโรง                                      | -            | ๑            | ๑๐๘๘,๐๐๐                 | ๐                | ๑                        | ๑    |      |              |      |      | ๑๐,๘๐๐                    |      |      | ๑๐๘,๘๐๐          | ๑๐๘,๘๐๐ | ๑๐๘,๘๐๐ | ๙,๐๐๐    |
| ๒๐  | พนักงานขับรถบรรทุก                          | -            | ๑            | ๑๐๘๘,๐๐๐                 | ๐                | ๑                        | ๑    |      |              |      |      | ๑๐,๘๐๐                    |      |      | ๑๐๘,๘๐๐          | ๑๐๘,๘๐๐ | ๑๐๘,๘๐๐ | ๙,๐๐๐    |
| ๒๑  | แม่บ้าน                                     | -            | ๑            | ๑๐๘๘,๐๐๐                 | ๐                | ๑                        | ๑    |      |              |      |      | ๑๐,๘๐๐                    |      |      | ๑๐๘,๘๐๐          | ๑๐๘,๘๐๐ | ๑๐๘,๘๐๐ | ๙,๐๐๐    |
| ๒๒  | พนักงานขับรถดับเพลิง                        | -            | ๑            | ๑๐๘๘,๐๐๐                 | ๐                | ๑                        | ๑    |      |              |      |      | ๑๐,๘๐๐                    |      |      | ๑๐๘,๘๐๐          | ๑๐๘,๘๐๐ | ๑๐๘,๘๐๐ | ๙,๐๐๐    |
| ๒๓  | คนงานเก็บขยะ                                | -            | ๑            | ๑๐๘๘,๐๐๐                 | ๐                | ๑                        | ๑    |      |              |      |      | ๑๐,๘๐๐                    |      |      | ๑๐๘,๘๐๐          | ๑๐๘,๘๐๐ | ๑๐๘,๘๐๐ | ๙,๐๐๐    |
| ๒๔  | คนงาน                                       | -            | ๑            | ๑๐๘๘,๐๐๐                 | ๐                | ๑                        | ๑    |      |              |      |      | ๑๐,๘๐๐                    |      |      | ๑๐๘,๘๐๐          | ๑๐๘,๘๐๐ | ๑๐๘,๘๐๐ | ๙,๐๐๐    |



| ที่ | ชื่อสถานงาน                        | ระดับ | จำนวนตำแหน่ง | จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน |           |                      | อัตราตำแหน่งที่ควรจะมี<br>ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น(๓) |      |      |      | ค่าใช้จ่ายรวม(๔) |      |   |        | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------|-------|--------------|--------------------------|-----------|----------------------|---------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|------------------------|------|------|------|------------------|------|---|--------|----------|
|     |                                    |       |              | จำนวน<br>(คน)            | เงินเดือน | เงินประจำ<br>ตำแหน่ง | ๒๕๖๔                                              | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                   | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕             | ๒๕๖๖ |   |        |          |
|     | กองคลัง                            |       |              |                          |           |                      |                                                   |      |      |                          |      |      |                        |      |      |      |                  |      |   |        |          |
| ๒๕  | ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบ            | ต้น   | ๑            |                          | ๔๑๖,๑๖๐   | ๔๒,๐๐๐               | ๑                                                 | ๑    | ๑    | ๑                        | ๑    | ๑    | ๑                      | ๑    | ๑    | ๑    | ๑                | ๑    | ๑ | ๓๔,๖๘๐ |          |
| ๒๖  | นักวิชาการพัสดุ                    | ป.ก.  | ๑            |                          | ๓๘๐,๗๒๐   | ๐                    | ๑                                                 | ๑    | ๑    | ๑                        | ๑    | ๑    | ๑                      | ๑    | ๑    | ๑    | ๑                | ๑    | ๑ | ๑๔,๐๖๐ |          |
| ๒๗  | นักวิชาการเงินและบัญชี             | ป.ก.  | ๑            |                          | ๒๔๑,๔๔๐   | ๐                    | ๑                                                 | ๑    | ๑    | ๑                        | ๑    | ๑    | ๑                      | ๑    | ๑    | ๑    | ๑                | ๑    | ๑ | ๒๐,๑๒๐ |          |
| ๒๘  | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้           | ป.ง.  | ๑            |                          | ๓๗๔,๑๒๐   | ๐                    | ๑                                                 | ๑    | ๑    | ๑                        | ๑    | ๑    | ๑                      | ๑    | ๑    | ๑    | ๑                | ๑    | ๑ | ๑๓,๕๑๐ |          |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ               |       |              |                          |           |                      |                                                   |      |      |                          |      |      |                        |      |      |      |                  |      |   |        |          |
| ๒๙  | ผู้ช่วยเจ้านักงานพัสดุ             | -     | ๑            | ๑                        | ๑๔๒,๐๘๐   | ๐                    | ๑                                                 | ๑    | ๑    | ๑                        | ๑    | ๑    | ๑                      | ๑    | ๑    | ๑    | ๑                | ๑    | ๑ | ๑๓,๘๔๐ |          |
| ๓๐  | ผู้ช่วยเจ้านักงานการเงิน           | -     | ๑            | ๑                        | ๑๖๐,๐๘๐   | ๐                    | ๑                                                 | ๑    | ๑    | ๑                        | ๑    | ๑    | ๑                      | ๑    | ๑    | ๑    | ๑                | ๑    | ๑ | ๑๓,๓๔๐ |          |
| ๓๑  | ผู้ช่วยเจ้านักงานธุรการ            | -     | ๑            | ๑                        | ๑๔๒,๒๐๐   | ๐                    | ๑                                                 | ๑    | ๑    | ๑                        | ๑    | ๑    | ๑                      | ๑    | ๑    | ๑    | ๑                | ๑    | ๑ | ๑๓,๘๔๐ |          |
| ๓๒  | ผู้ช่วยเจ้านักงานจัดเก็บร          | -     | ๑            | ๑                        | ๑๔๓,๕๐๐   | ๐                    | ๑                                                 | ๑    | ๑    | ๑                        | ๑    | ๑    | ๑                      | ๑    | ๑    | ๑    | ๑                | ๑    | ๑ | ๑๓,๙๔๐ |          |
|     | พนักงานจ้างทั่วไป                  |       |              |                          |           |                      |                                                   |      |      |                          |      |      |                        |      |      |      |                  |      |   |        |          |
| ๓๓  | คนงาน                              | -     | ๑            | ๑                        | ๑๐๐,๐๐๐   | ๐                    | ๑                                                 | ๑    | ๑    | ๑                        | ๑    | ๑    | ๑                      | ๑    | ๑    | ๑    | ๑                | ๑    | ๑ | ๙,๐๐๐  |          |
|     | กองช่าง                            |       |              |                          |           |                      |                                                   |      |      |                          |      |      |                        |      |      |      |                  |      |   |        |          |
| ๓๔  | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบ           | ต้น   | ๑            |                          | ๔๑๖,๑๖๐   | ๔๒,๐๐๐               | ๑                                                 | ๑    | ๑    | ๑                        | ๑    | ๑    | ๑                      | ๑    | ๑    | ๑    | ๑                | ๑    | ๑ | ๓๔,๖๘๐ |          |
| ๓๕  | นายช่างโยธา                        | ช.ง.  | ๑            |                          | ๒๔๔,๓๒๐   | ๐                    | ๑                                                 | ๑    | ๑    | ๑                        | ๑    | ๑    | ๑                      | ๑    | ๑    | ๑    | ๑                | ๑    | ๑ | ๒๐,๓๖๐ |          |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ               |       |              |                          |           |                      |                                                   |      |      |                          |      |      |                        |      |      |      |                  |      |   |        |          |
| ๓๖  | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                 | -     | ๑            | ๑                        | ๑๔๔,๕๖๐   | ๐                    | ๑                                                 | ๑    | ๑    | ๑                        | ๑    | ๑    | ๑                      | ๑    | ๑    | ๑    | ๑                | ๑    | ๑ | ๑๒,๘๘๐ |          |
| ๓๗  | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                | -     | ๑            | ๑                        | ๑๔๐,๐๐๐   | ๐                    | ๑                                                 | ๑    | ๑    | ๑                        | ๑    | ๑    | ๑                      | ๑    | ๑    | ๑    | ๑                | ๑    | ๑ | ๑๒,๕๐๐ |          |
| ๓๘  | ผู้ช่วยเจ้านักงานประจำ             | -     | ๑            | ๑                        | ๑๔๔,๒๘๐   | ๐                    | ๑                                                 | ๑    | ๑    | ๑                        | ๑    | ๑    | ๑                      | ๑    | ๑    | ๑    | ๑                | ๑    | ๑ | ๑๒,๔๔๐ |          |
| ๓๙  | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ             | -     | ๑            | ๑                        | ๑๔๔,๖๘๐   | ๐                    | ๑                                                 | ๑    | ๑    | ๑                        | ๑    | ๑    | ๑                      | ๑    | ๑    | ๑    | ๑                | ๑    | ๑ | ๑๒,๓๙๐ |          |
| ๔๐  | ผู้ช่วยเจ้านักงานธุรการ            | -     | ๑            | ๑                        | ๑๔๐,๐๐๐   | ๐                    | ๑                                                 | ๑    | ๑    | ๑                        | ๑    | ๑    | ๑                      | ๑    | ๑    | ๑    | ๑                | ๑    | ๑ | ๑๒,๕๐๐ |          |
|     | กองการสื่อสาร                      |       |              |                          |           |                      |                                                   |      |      |                          |      |      |                        |      |      |      |                  |      |   |        |          |
| ๔๑  | ผู้อำนวยการกองการศึกษา             | ต้น   | ๑            | -                        | ๔๑๖,๖๐๐   | ๔๒,๐๐๐               | ๑                                                 | ๑    | ๑    | ๑                        | ๑    | ๑    | ๑                      | ๑    | ๑    | ๑    | ๑                | ๑    | ๑ | ๑๒,๘๔๐ |          |
| ๔๒  | นักวิชาการศึกษา                    | ช.ก.  | ๑            | ๑                        | ๓๔๒,๗๒๐   | ๐                    | ๑                                                 | ๑    | ๑    | ๑                        | ๑    | ๑    | ๑                      | ๑    | ๑    | ๑    | ๑                | ๑    | ๑ | ๑๒,๕๐๐ |          |
| ๔๓  | เจ้าพนักงานธุรการ                  | ป.ง.  | ๑            | ๑                        | ๑๔๔,๒๘๐   | ๐                    | ๑                                                 | ๑    | ๑    | ๑                        | ๑    | ๑    | ๑                      | ๑    | ๑    | ๑    | ๑                | ๑    | ๑ | ๑๒,๔๔๐ |          |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ               |       |              |                          |           |                      |                                                   |      |      |                          |      |      |                        |      |      |      |                  |      |   |        |          |
| ๔๔  | ผู้ช่วยเจ้านักงานพัสดุ             | -     | ๑            | ๑                        | ๑๔๒,๐๘๐   | ๐                    | ๑                                                 | ๑    | ๑    | ๑                        | ๑    | ๑    | ๑                      | ๑    | ๑    | ๑    | ๑                | ๑    | ๑ | ๑๒,๘๔๐ |          |
|     | ศูนย์พัฒนาศึกเด็กเล็กบ้านรุ่งตะวัน |       |              |                          |           |                      |                                                   |      |      |                          |      |      |                        |      |      |      |                  |      |   |        |          |
| ๔๕  | ครู                                | ช.ก.  | ๑            | ๑                        | ๓๑๐,๔๔๐   | ๔๒,๐๐๐               | ๑                                                 | ๑    | ๑    | ๑                        | ๑    | ๑    | ๑                      | ๑    | ๑    | ๑    | ๑                | ๑    | ๑ | ๑๒,๘๔๐ |          |
| ๔๖  | ครู                                | -     | ๑            | ๑                        | ๒๖๐,๘๘๐   | ๐                    | ๑                                                 | ๑    | ๑    | ๑                        | ๑    | ๑    | ๑                      | ๑    | ๑    | ๑    | ๑                | ๑    | ๑ | ๑๒,๘๔๐ |          |

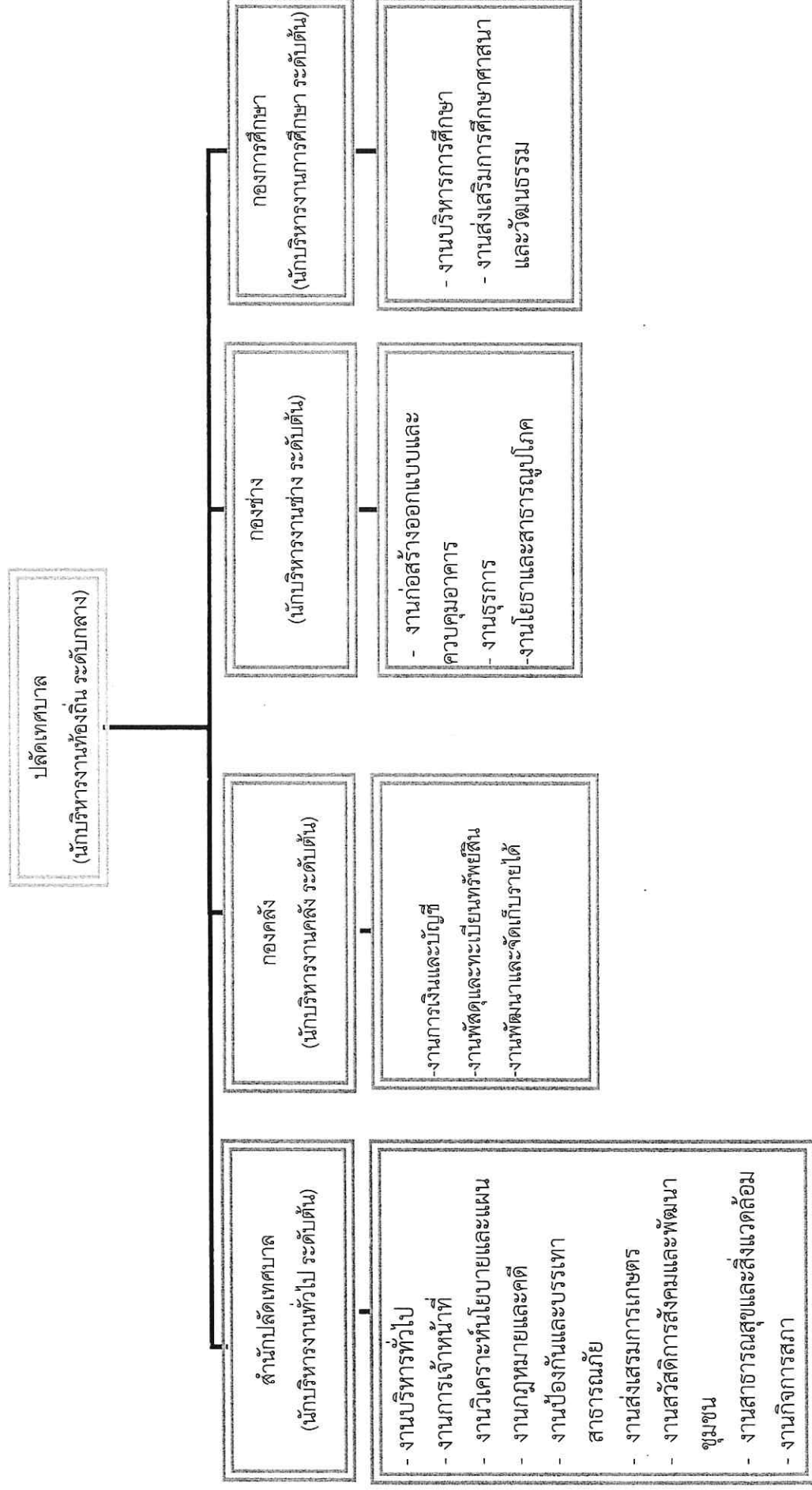




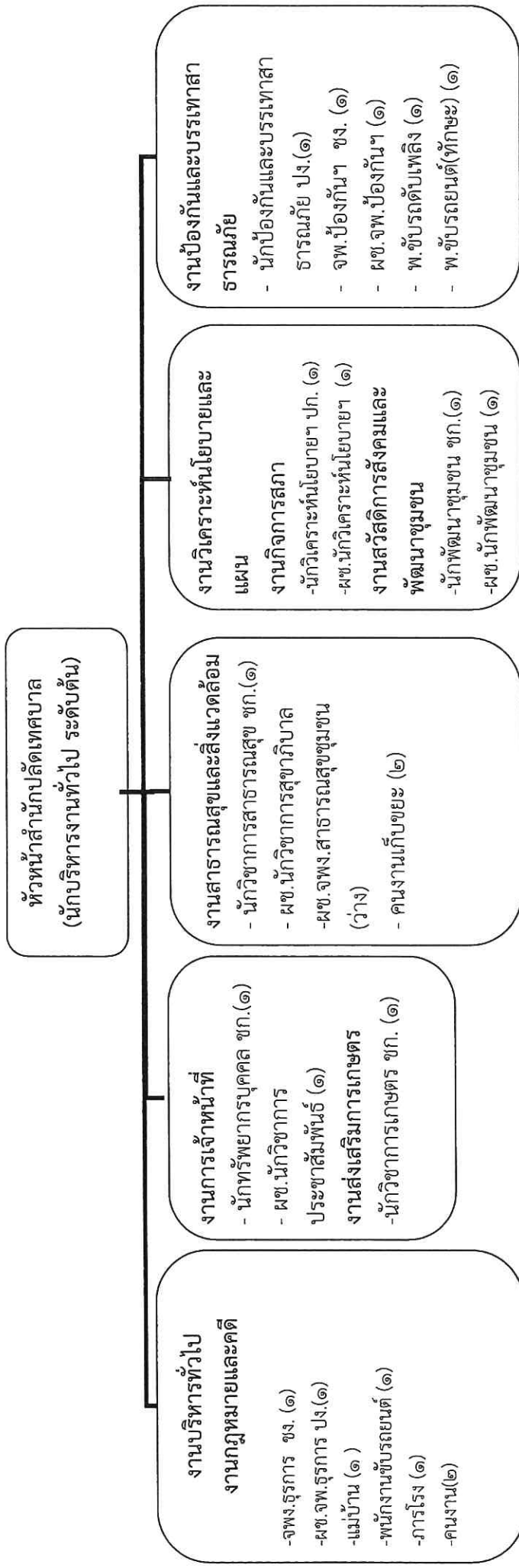


๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลตาเกา

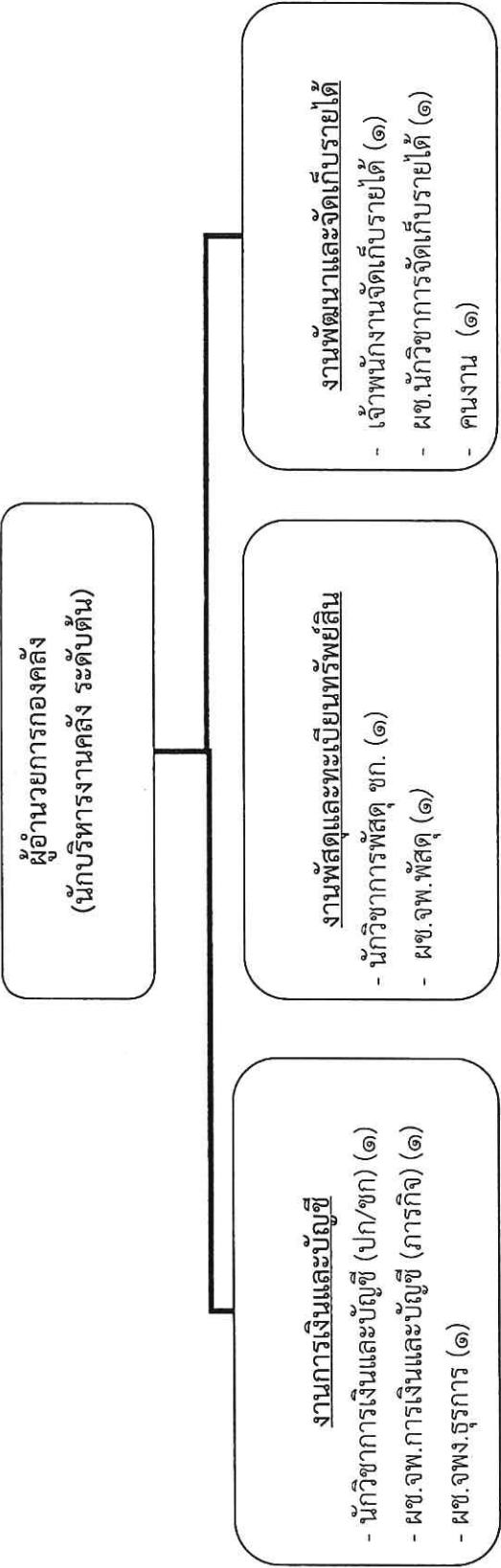


## โครงสร้างการบริหารงานสำนักปลัดเทศบาล



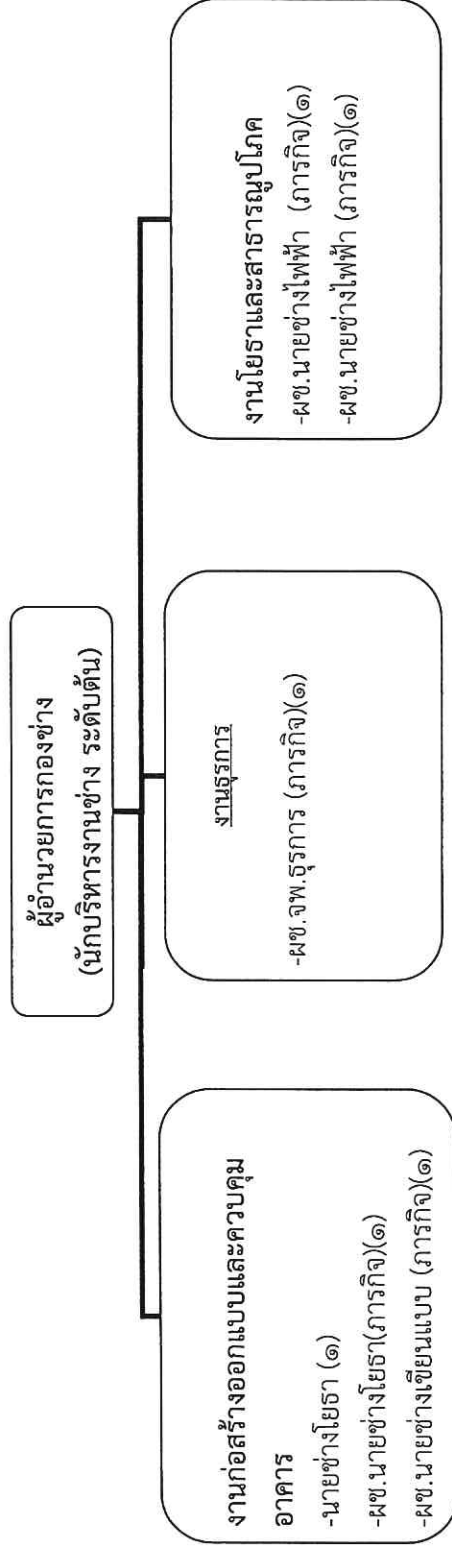
| บริหารท้องถิ่น |      |     | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบประกอบวิชาชีพ |     |     | วิชาการ |     |          |     | ทั่วไป  |                   | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |       |        |
|----------------|------|-----|------------------|------|-----|----------------------------------------------|-----|-----|---------|-----|----------|-----|---------|-------------------|--------------|-------------|-------|--------|
| สูง            | กลาง | ต้น | สูง              | กลาง | ต้น | บริหารสถานศึกษา                              | ครู | ศน. | ชพ.     | ชพ. | ป.ก./ชก. | อส. | ปง./ชง. | ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ |              | คุณวุฒิ     | ทักษะ | ทั่วไป |
|                |      |     |                  |      | ๑   |                                              |     |     |         |     |          | ๕   |         | ๒                 |              | ๗           | ๑     | ๘      |

โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง



| บริหารท้องถิ่น |      | อำนาจการท้องถิ่น |     |      | ครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>ที่มีใบประกอบวิชาชีพ |                     |     | วิชาการ |     |         | ทั่วไป |         | ลูกจ้าง<br>ประจำ | พนักงานจ้าง           |         |       |
|----------------|------|------------------|-----|------|--------------------------------------------------|---------------------|-----|---------|-----|---------|--------|---------|------------------|-----------------------|---------|-------|
| สูง            | กลาง | ต้น              | สูง | กลาง | ต้น                                              | บริหาร<br>สถานศึกษา | ครู | คณ.     | ชพ. | ชก./ชก. | อส.    | ปง./ชง. |                  | ผู้เชี่ยวชาญ<br>พิเศษ | คุณวุฒิ | ทักษะ |
|                |      |                  |     |      | ๑                                                |                     |     |         |     | ๒       |        | ๑       |                  |                       | ๔       | ๑     |

## โครงสร้างการบริหารงานกองช่าง



| บริหารท้องถิ่น |      |     | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | ครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>ที่มีใบประกอบวิชาชีพ |     |     | วิชาการ |     |         | ทั่วไป |         | ลูกจ้าง | พนักงานจ้าง           |         |       |        |
|----------------|------|-----|------------------|------|-----|--------------------------------------------------|-----|-----|---------|-----|---------|--------|---------|---------|-----------------------|---------|-------|--------|
| สูง            | กลาง | ต้น | สูง              | กลาง | ต้น | บริหาร<br>สถานศึกษา                              | ครู | ศน. | ชช.     | ชพ. | บก./ชก. | อส.    | ปง./ชง. | ประจำ   | ผู้เชี่ยวชาญ<br>พิเศษ | คุณวุฒิ | ทักษะ | ทั่วไป |
|                |      |     |                  |      | ๑   |                                                  |     |     |         |     |         |        |         |         |                       | ๕       |       |        |

# โครงสร้างการบริหารงานกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา  
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ว่าง

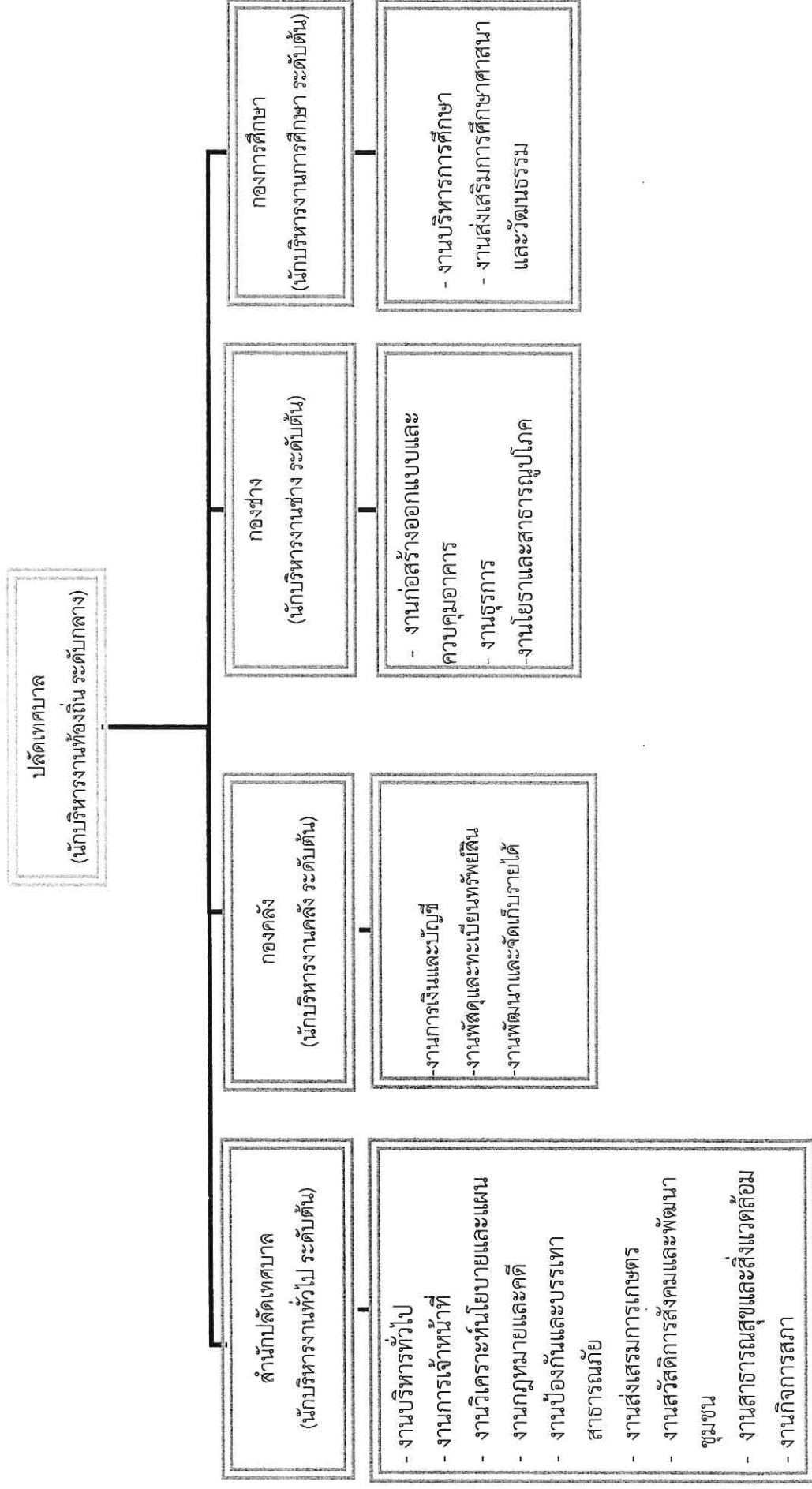
งานบริหารการศึกษา  
-นักวิชาการศึกษา ปก.(๑)  
พนักงานจ้าง  
-ผ.จพ.ง.พัสดุ (๑)

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
-จพ.ธุรการ ปง. (๑)  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์ในวัด  
-ครู (๑๑)  
-ผ.ช.ครูผู้ดูแลเด็ก(๒)  
-ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)(๒)  
-แม่ครัว (๑)

| บริหารท้องถิ่น |      | อำนาจการท้องถิ่น |     |      | ครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>ที่มีใบประกอบวิชาชีพ |                     |     |     | วิชาการ |     |         | ทั่วไป |         | ลูกจ้าง<br>ประจำ | พนักงานจ้าง           |         |       |        |
|----------------|------|------------------|-----|------|--------------------------------------------------|---------------------|-----|-----|---------|-----|---------|--------|---------|------------------|-----------------------|---------|-------|--------|
| สูง            | กลาง | ต้น              | สูง | กลาง | ต้น                                              | บริหาร<br>สถานศึกษา | ครู | ศน. | ชช.     | ชพ. | ปก./ชก. | อส.    | ปง./ชง. |                  | ผู้เชี่ยวชาญ<br>พิเศษ | คุณวุฒิ | ทักษะ | ทั่วไป |
|                |      |                  |     |      |                                                  |                     | ๑๑  |     |         |     | ๑       |        | ๑       |                  |                       | ๖       | ๗     |        |

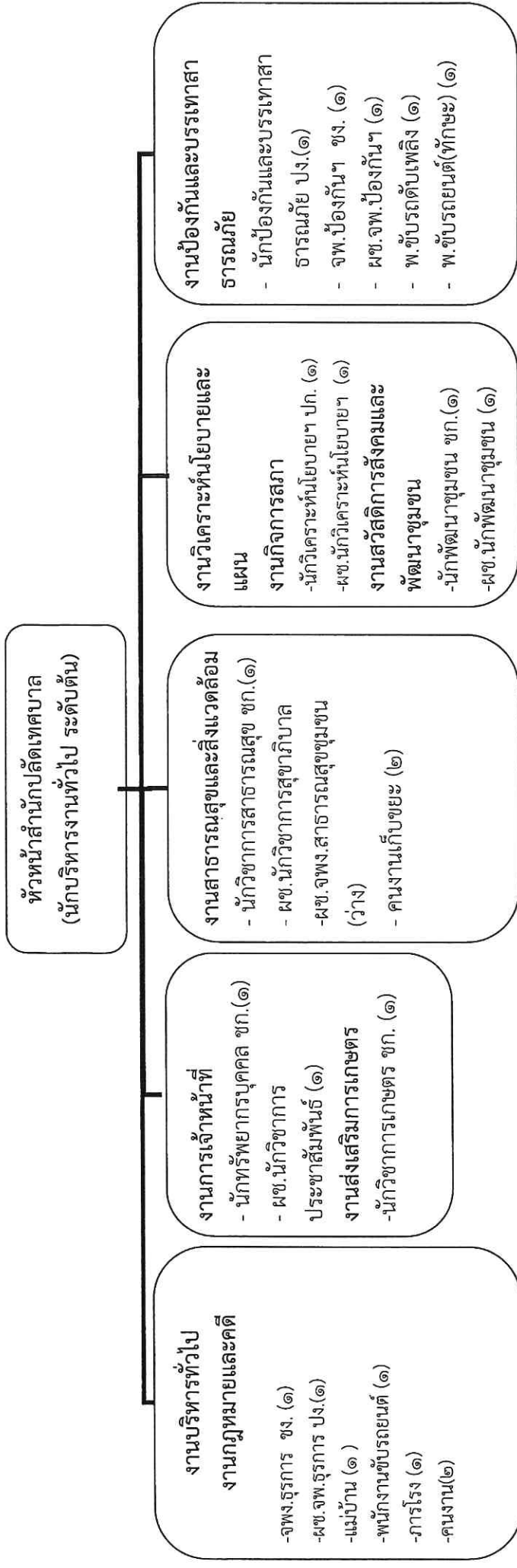
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลตาเกา



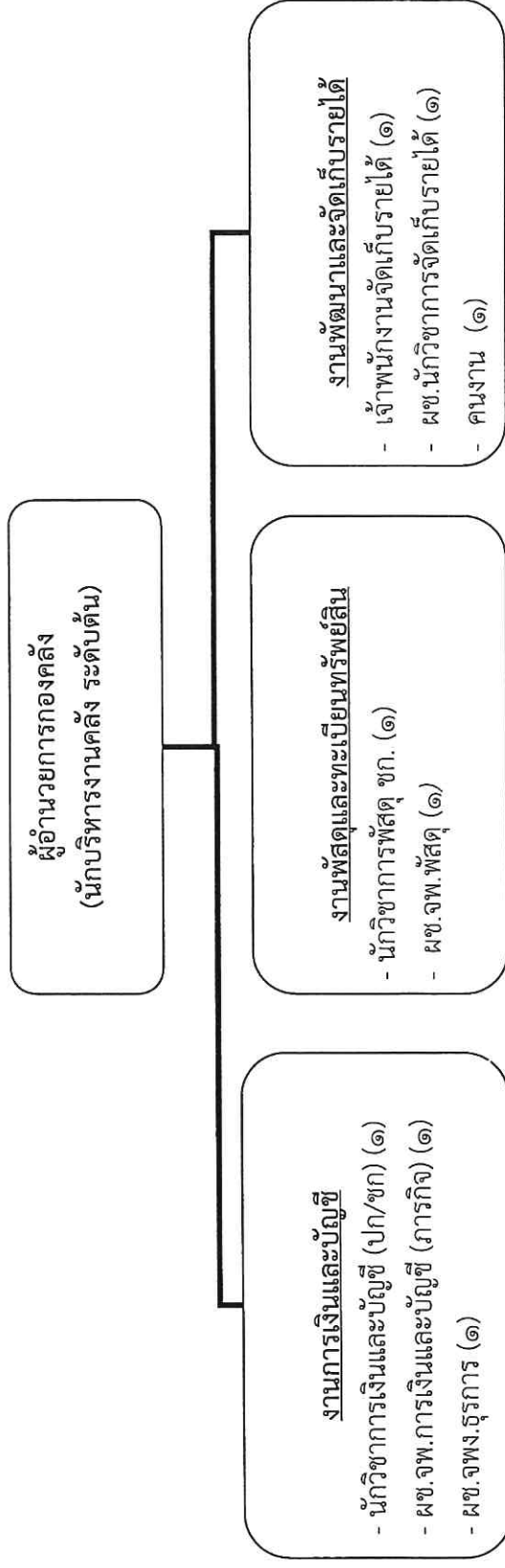


# โครงสร้างการบริหารงานสำนักปลัดเทศบาล



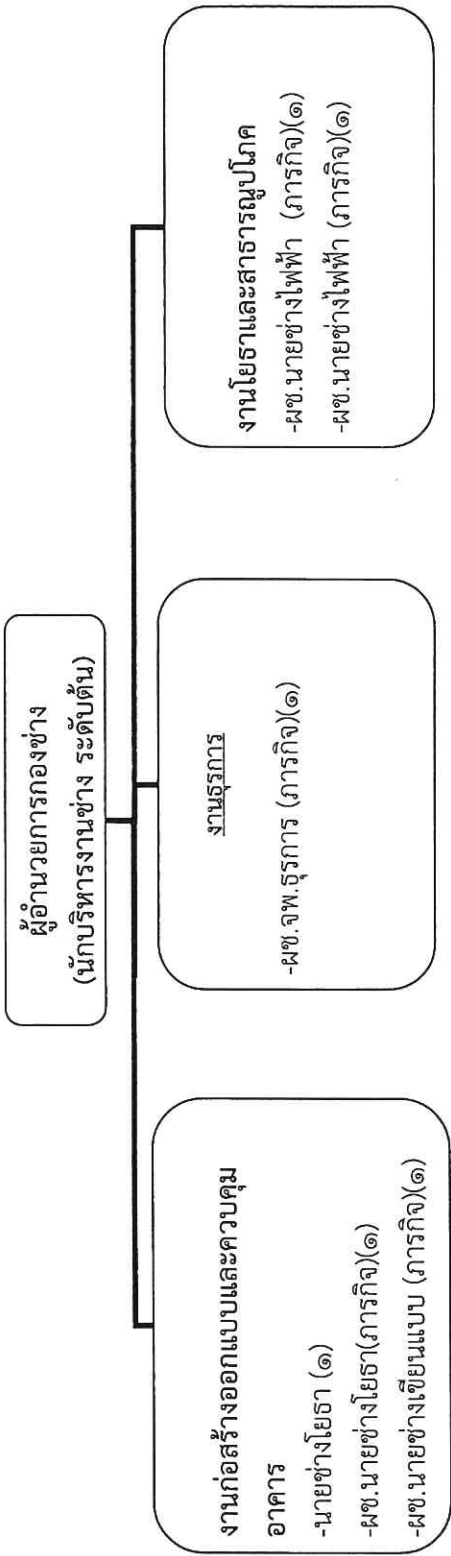
| บริหารท้องถิ่น |      |     | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบประกอบวิชาชีพ |     |     | วิชาการ |     |         | ทั่วไป |         | ลูกจ้างประจำ |                   | พนักงานจ้าง |       |        |
|----------------|------|-----|------------------|------|-----|----------------------------------------------|-----|-----|---------|-----|---------|--------|---------|--------------|-------------------|-------------|-------|--------|
| สูง            | กลาง | ต้น | สูง              | กลาง | ต้น | บริหารสถานศึกษา                              | ครู | ศน. | ชพ.     | ชพ. | ปก./ชก. | อส.    | ปง./ชง. | ประจำ        | ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ | คุณวุฒิ     | ทักษะ | ทั่วไป |
|                |      |     |                  |      | ๑   |                                              |     |     |         |     | ๕       |        | ๒       |              |                   | ๗           | ๑     | ๘      |

## โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง



| บริหารท้องถิ่น |      |     | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบประกอบวิชาชีพ |     |     | วิชาการ |     |         | ทั่วไป |         | ลูกจ้าง | พนักงานจ้าง       |         |       |        |
|----------------|------|-----|------------------|------|-----|----------------------------------------------|-----|-----|---------|-----|---------|--------|---------|---------|-------------------|---------|-------|--------|
| สูง            | กลาง | ต้น | สูง              | กลาง | ต้น | บริหารสถานศึกษา                              | ครู | ศน. | ชช.     | ชพ. | ปก./ชก. | อส.    | บง./ชง. | ประจำ   | ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ | คุณวุฒิ | ทักษะ | ทั่วไป |
|                |      |     |                  |      | ๑   |                                              |     |     |         |     | ๒       |        | ๑       |         |                   | ๔       |       | ๑      |

# โครงสร้างการบริหารงานกองช่าง



## โครงสร้างการบริหารงานกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา  
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ว่าง

งานบริหารการศึกษา  
-นักวิชาการศึกษา ปก.(๑)  
พนักงานจ้าง  
-ผช.จพ.ง.พิเศษ (๑)

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
-จพ.ง.ร.การ ป.ง. (๑)  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์ในวัด  
-ครู (๑๑)  
-ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)(๑๒)  
-แม่ครัว (๑)

| บริหารท้องถิ่น |      |     | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | ครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>ที่มีใบประกอบวิชาชีพ |     |     | วิชาการ |     |          | ทั่วไป |         | ลูกจ้าง |                       |         | พนักงานจ้าง |        |  |
|----------------|------|-----|------------------|------|-----|--------------------------------------------------|-----|-----|---------|-----|----------|--------|---------|---------|-----------------------|---------|-------------|--------|--|
| สูง            | กลาง | ต้น | สูง              | กลาง | ต้น | บริหาร<br>สถานศึกษา                              | ครู | ศน. | ชช.     | ชพ. | ป.ก./ชก. | อส.    | ปง./ชง. |         | ผู้เชี่ยวชาญ<br>พิเศษ | คุณวุฒิ | ทักษะ       | ทั่วไป |  |
|                |      |     |                  |      |     |                                                  | ๑๑  |     |         |     | ๑        |        | ๑       |         |                       |         | ๑๓          |        |  |

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

เทศบาลตำบลตากเก่า อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

| ที่             | ชื่อ -สกุล                | คุณวุฒิ            | กรอบอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) |                                       |         |       | กรอบอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) |                                       |         |       | เงินเดือน |                   |                              | หมายเหตุ |
|-----------------|---------------------------|--------------------|----------------------------------|---------------------------------------|---------|-------|----------------------------------|---------------------------------------|---------|-------|-----------|-------------------|------------------------------|----------|
|                 |                           |                    | เลขที่ตำแหน่ง                    | ตำแหน่ง                               | ประเภท  | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง                    | ตำแหน่ง                               | ประเภท  | ระดับ | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง  | เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน |          |
| ๑               | ส.ต.ท.จันทฤทธิ์ บัวจุม    | ร.บ.ม.             | ๗๖๒-๐๐-๑๑๑๑๑-๐๐๑                 | ปลัดเทศบาล                            | บพ.     | กลาง  | ๗๖๒-๐๐-๑๑๑๑๑-๐๐๑                 | ปลัดเทศบาล                            | บพ.     | กลาง  | ๔๘๖,๗๒๐   | ๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐X๑๒) | ๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐X๑๒)            | ๖๕๔,๗๒๐  |
| สำนักปลัดเทศบาล |                           |                    |                                  |                                       |         |       |                                  |                                       |         |       |           |                   |                              |          |
| ๒               | นางทัศนีย์ อินสุวรรณ      | ร.บ.ม.             | ๗๖๒-๐๑-๒๑๑๑๑-๐๐๑                 | หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) | อพ.     | ต้น   | ๗๖๒-๐๑-๒๑๑๑๑-๐๐๑                 | หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) | อพ.     | ต้น   | ๓๖๙,๔๘๐   | ๔๒,๐๐๐ ๓๕๐๐ X ๑๒  | -                            | ๔๑๑,๔๘๐  |
| ๓               | นางสาววิรัตน์ สิมะชัย     | ร.บ.ม.             | ๗๖๒-๐๑-๒๑๑๑๑-๐๐๑                 | นักทรัพยากรบุคคล                      | วิชาการ | ชก.   | ๗๖๒-๐๑-๒๑๑๑๑-๐๐๑                 | นักทรัพยากรบุคคล                      | วิชาการ | ชก.   | ๓๖๒,๖๔๐   | -                 | -                            | ๓๖๒,๖๔๐  |
| ๔               | นางสาวปรีดาพร โลเตยะนันต์ | ร.บ.ม.             | ๗๖๒-๐๑-๒๑๑๑๑-๐๐๑                 | นักพัฒนาชุมชน                         | วิชาการ | ชก.   | ๗๖๒-๐๑-๒๑๑๑๑-๐๐๑                 | นักพัฒนาชุมชน                         | วิชาการ | ชก.   | ๓๕๖,๑๖๐   | -                 | -                            | ๓๕๖,๑๖๐  |
| ๕               | นางธัญลิตา นิยม           | ค.บ. (วิทยาศาสตร์) | ๗๖๒-๐๑-๒๑๑๑๑-๐๐๑                 | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน              | วิชาการ | ชก.   | ๗๖๒-๐๑-๒๑๑๑๑-๐๐๑                 | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน              | วิชาการ | ชก.   | ๓๓๖,๓๖๐   | -                 | -                            | ๓๓๖,๓๖๐  |
| ๖               | นางสาวประภาพร แสงอ้อ      | วท.บ.              | ๗๖๒-๐๑-๒๑๑๑๑-๐๐๑                 | นักวิชาการสาธารณสุข                   | วิชาการ | ชก.   | ๗๖๒-๐๑-๒๑๑๑๑-๐๐๑                 | นักวิชาการสาธารณสุข                   | วิชาการ | ชก.   | ๓๔๙,๓๒๐   | -                 | -                            | ๓๔๙,๓๒๐  |
| ๗               | ส.ต.ท.จุลพงษ์ เลื่อนนารี  | ร.บ.บ.             | ๗๖๒-๐๑-๒๑๑๑๑-๐๐๑                 | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย          | ทั่วไป  | ปก.   | ๗๖๒-๐๑-๒๑๑๑๑-๐๐๑                 | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย          | ทั่วไป  | ปก.   | ๓๖๐,๒๔๐   | -                 | -                            | ๓๖๐,๒๔๐  |
| ๘               | นายพงศกร สุพันธ์          | ร.บ.               | ๗๖๒-๐๑-๒๑๑๑๑-๐๐๑                 | เจ้าพนักงานธุรการ                     | ทั่วไป  | ชง.   | ๗๖๒-๐๑-๒๑๑๑๑-๐๐๑                 | เจ้าพนักงานธุรการ                     | ทั่วไป  | ชง.   | ๒๖๙,๘๘๐   | -                 | -                            | ๒๖๙,๘๘๐  |
| ๙               | นายมานะ เมียดีสีนา        | อส.บ.              | ๗๖๒-๐๑-๒๑๑๑๑-๐๐๑                 | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  | ทั่วไป  | ชง.   | ๗๖๒-๐๑-๒๑๑๑๑-๐๐๑                 | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  | ทั่วไป  | ชง.   | ๑๘๕,๑๖๐   | -                 | -                            | ๑๘๕,๑๖๐  |

| ที่                  | ชื่อ -สกุล                    | คุณวุฒิ                     | กรอบอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) |       |        | กรอบอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) |       |        | เงินเดือน |                  |                              | หมายเหตุ |  |
|----------------------|-------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|-------|--------|----------------------------------|-------|--------|-----------|------------------|------------------------------|----------|--|
|                      |                               |                             | ตำแหน่ง                          | ระดับ | ประเภท | ตำแหน่ง                          | ระดับ | ประเภท | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน |          |  |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ |                               |                             |                                  |       |        |                                  |       |        |           |                  |                              |          |  |
| ๑๐                   | นายกฤตดาณัฐ พูลชัย            | วท.บ.<br>(เกษตรศาสตร์)      | -                                | -     | -      | ผู้ช่วยนักวิชาการ เกษตร          | -     | -      | ๒๕๑,๐๘๐   | -                | -                            | ๒๕๑,๐๘๐  |  |
| ๑๑                   | นายสุเมกข์ โลเตยะนันต์        | บข.บ                        | -                                | -     | -      | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน             | -     | -      | ๒๓๖,๕๒๐   | -                | -                            | ๒๓๖,๕๒๐  |  |
| ๑๒                   | นายอำพล ลายรินทร์             | รป.บ.                       | -                                | -     | -      | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน  | -     | -      | ๒๓๙,๕๐๐   | -                | -                            | ๒๓๙,๕๐๐  |  |
| ๑๓                   | นางสาวจิตต์ฐปณินต์ แสันทวีสุข | บธ.บ                        | -                                | -     | -      | ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์   | -     | -      | ๒๑๙,๗๒๐   | -                | -                            | ๒๑๙,๗๒๐  |  |
| ๑๔                   | นางสาวจันทิมา ไร่เลี้ยง       | ปวส.<br>บัญชี               | -                                | -     | -      | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ         | -     | -      | ๑๔๔,๘๔๐   | -                | -                            | ๑๔๔,๘๔๐  |  |
| ๑๕                   | นายเด่นชัย การวงศ์            | ปวส.<br>ช่างเทคนิคโลหะ      | -                                | -     | -      | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ       | -     | -      | ๑๒๖,๖๐๐   | -                | -                            | ๑๒๖,๖๐๐  |  |
| ๑๖                   | นายกัมพล บุษภาพ               | วท.บ.<br>(สาธารณสุขชุมชน)   | -                                | -     | -      | ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล       | -     | -      | ๑๘๐,๐๐๐   | -                | -                            | ๑๘๐,๐๐๐  |  |
| ๑๗                   | นายเคน ระทะมาตย์              | ป.๖<br>(ประสบการณ์การ ๕ ปี) | -                                | -     | -      | พนักงานขับรถยนต์                 | -     | -      | ๑๕๖,๙๖๐   | -                | -                            | ๑๕๖,๙๖๐  |  |
| ๑๘                   | ว่าง                          |                             | -                                | -     | -      | ผ.เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน      | -     | -      | ๑๓๘,๐๐๐   | -                | -                            | ๑๓๘,๐๐๐  |  |
| พนักงานจ้างทั่วไป    |                               |                             |                                  |       |        |                                  |       |        |           |                  |                              |          |  |
| ๑๙                   | นายพิชิต เวระนะ               | ปวส.<br>(คอมพิวเตอร์)       | -                                | -     | -      | พนักงานขับรถยนต์                 | -     | -      | ๑๐๘,๐๐๐   | -                | -                            | ๑๐๘,๐๐๐  |  |

| ที่            | ชื่อ - สกุล               | คุณวุฒิ | กรอบอัตราใกล้เคียงเดิม (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) |                                       |         |       | กรอบอัตราใกล้เคียงใหม่ (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) |                                       |         |       | เงินเดือน |                  |                              | หมายเหตุ |
|----------------|---------------------------|---------|--------------------------------------|---------------------------------------|---------|-------|--------------------------------------|---------------------------------------|---------|-------|-----------|------------------|------------------------------|----------|
|                |                           |         | เลขที่ตำแหน่ง                        | ตำแหน่ง                               | ประเภท  | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง                        | ตำแหน่ง                               | ประเภท  | ระดับ | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน |          |
| ๒๐             | นายคำมี ดิจะนา            | ม.๖     | -                                    | คนงานเก็บขยะ                          | -       | -     | -                                    | คนงานเก็บขยะ                          | -       | -     | ๑๐๘,๐๐๐   | -                | -                            | ๑๐๘,๐๐๐  |
| ๒๑             | นายสำกรวย กันยา           | ม.๖     | -                                    | คนงานเก็บขยะ                          | -       | -     | -                                    | คนงานเก็บขยะ                          | -       | -     | ๑๐๘,๐๐๐   | -                | -                            | ๑๐๘,๐๐๐  |
| ๒๒             | นางสาววอลจันทร์ ทากะเมียด | ม.๖     | -                                    | แม่บ้าน                               | -       | -     | -                                    | แม่บ้าน                               | -       | -     | ๑๐๘,๐๐๐   | -                | -                            | ๑๐๘,๐๐๐  |
| ๒๓             | นายสุริยา เมอมนะนา        | ม.๖     | -                                    | พนักงานขับรถดับเพลิง                  | -       | -     | -                                    | พนักงานขับรถดับเพลิง                  | -       | -     | ๑๐๘,๐๐๐   | -                | -                            | ๑๐๘,๐๐๐  |
| ๒๔             | นายสุจินดา แก้วมูระสือะ   | ป.ตรี   | -                                    | ภารโรง                                | -       | -     | -                                    | ภารโรง                                | -       | -     | ๑๐๘,๐๐๐   | -                | -                            | ๑๐๘,๐๐๐  |
| ๒๕             | นายรัฐพล เหล็กกล้าไฟฟ้า   | ปวส.    | -                                    | คนงาน                                 | -       | -     | -                                    | คนงาน                                 | -       | -     | ๑๐๘,๐๐๐   | -                | -                            | ๑๐๘,๐๐๐  |
| ๒๖             | นางสาวปิณา พรหมจันทร์     | ปวส.    | -                                    | คนงาน                                 | -       | -     | -                                    | คนงาน                                 | -       | -     | ๑๐๘,๐๐๐   | -                | -                            | ๑๐๘,๐๐๐  |
| <b>กองคลัง</b> |                           |         |                                      |                                       |         |       |                                      |                                       |         |       |           |                  |                              |          |
| ๒๗             | นายธนาชัย ปทุมศิริพ       | บ.ข.บ   | ๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑                     | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) | อ.ท.    | ตัน   | ๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑                     | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) | อ.ท.    | ตัน   | ๔๑๖,๑๖๐   | ๔๒,๐๐๐           | -                            | ๔๕๘,๑๖๐  |
| ๒๘             | นายธนาชัย ไพบูลย์         | บ.ธ.ม   | ๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑                     | นักวิชาการพัสดุ                       | วิชาการ | ป.ก.  | ๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑                     | นักวิชาการพัสดุ                       | วิชาการ | ป.ก.  | ๑๘๐,๗๒๐   | -                | -                            | ๑๘๐,๗๒๐  |
| ๒๙             | นางนงนุช ลาพูน            | บ.ข.บ   | ๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑                     | นักวิชาการเงินและบัญชี                | วิชาการ | ป.ก.  | ๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑                     | นักวิชาการเงินและบัญชี                | วิชาการ | ป.ก.  | ๒๔๑,๔๔๐   | -                | -                            | ๒๔๑,๔๔๐  |
| ๓๐             | นายธนากร วงนามเก่าวี      | ว.ต.บ.  | ๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑                     | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้              | ทั่วไป  | ป.ง.  | ๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑                     | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้              | ทั่วไป  | ป.ง.  | ๑๓๗,๑๒๐   | -                | -                            | ๑๓๗,๑๒๐  |

| ที่                  | ชื่อ -สกุล                            | คุณวุฒิ                                       | กรอบอัตราจ้างเดิม (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) |                                       |        | กรอบอัตราจ้างใหม่ (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) |                  |                                       | เงินเดือน |       |                  | หมายเหตุ |                  |
|----------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|--------|---------------------------------|------------------|---------------------------------------|-----------|-------|------------------|----------|------------------|
|                      |                                       |                                               | เลขที่ตำแหน่ง                   | ตำแหน่ง                               | ประเภท | ระดับ                           | เลขที่ตำแหน่ง    | ตำแหน่ง                               | ประเภท    | ระดับ | เงินเดือน        |          | เงินประจำตำแหน่ง |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ |                                       |                                               |                                 |                                       |        |                                 |                  |                                       |           |       |                  |          |                  |
| ๓๑                   | นางสาวพรพรรณ ภูคาเดช                  | ปวช.บัญชี                                     | -                               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี     | -      | -                               | -                | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ            | -         | -     | ๑๖๐,๐๘๐          | -        | ๑๖๐,๐๘๐          |
| ๓๒                   | นางสาวดวงใจ ไทวาท                     | ปวส.บัญชี                                     | -                               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ              | -      | -                               | -                | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ              | -         | -     | ๑๔๒,๒๐๐          | -        | ๑๔๒,๒๐๐          |
| ๓๓                   | นางสาวเสาวณี ธาดาวงษา                 | บธ.บ                                          | -                               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ               | -      | -                               | -                | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ               | -         | -     | ๑๔๒,๐๘๐          | -        | ๑๔๒,๐๘๐          |
| ๓๔                   | นางสาวทัศนีย์วรรณ หิมพ์แก้ว           | บธ.บ                                          | -                               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้       | -      | -                               | -                | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้       | -         | -     | ๑๔๓,๔๐๐          | -        | ๑๔๓,๔๐๐          |
| พนักงานจ้างทั่วไป    |                                       |                                               |                                 |                                       |        |                                 |                  |                                       |           |       |                  |          |                  |
| ๓๕                   | นางสาวพรชนก ไม้เลี้ยง                 | ม.๖                                           | -                               | คนงานทั่วไป                           | -      | -                               | -                | คนงานทั่วไป                           | -         | -     | ๑๐๘,๐๐๐          | -        | ๑๐๘,๐๐๐          |
| กองช่าง              |                                       |                                               |                                 |                                       |        |                                 |                  |                                       |           |       |                  |          |                  |
| ๓๖                   | นายธวัชณัน คำศรีสุข (อุตสาหกรรมศิลป์) | ค.บ. ๗๖-๒-๐๕ ๒๑๐๓-๐๐๑                         | ๗๖-๒-๐๕ ๒๑๐๓-๐๐๑                | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) | อ.ท.   | ต้น                             | ๗๖-๒-๐๕ ๒๑๐๓-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) | อ.ท.      | ต้น   | ๔๒,๐๐๐ ๓๕๐๐ X ๑๒ | -        | ๔๕๕,๑๖๐          |
| ๓๗                   | นายจักรี สีทาราช                      | ป.ตรี ๗๖-๒-๐๕ ๔๗๐๓-๐๐๑ (เทคโนโลยีการก่อสร้าง) | ๗๖-๒-๐๕ ๔๗๐๓-๐๐๑                | นายช่างโยธา                           | ทั่วไป | ขง.                             | ๗๖-๒-๐๕ ๔๗๐๓-๐๐๑ | นายช่างโยธา                           | ทั่วไป    | ขง.   | ๒๔๔,๓๒๐          | -        | ๒๐๓,๕๒๐          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ |                                       |                                               |                                 |                                       |        |                                 |                  |                                       |           |       |                  |          |                  |
| ๓๘                   | นายบุญมี เบญจะพันธ์ ก่อสร้าง          | ปวส                                           | -                               | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                    | -      | -                               | -                | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                    | -         | -     | ๑๕๔,๕๖๐          | -        | ๑๓๗,๒๘๐          |
| ๓๙                   | นางสาวธนิญานิษฐ์ เลคะฉันท             | บธ.บ                                          | -                               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ              | -      | -                               | -                | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ              | -         | -     | ๑๕๐,๐๐๐          | -        | ๑๓๔,๘๘๐          |



| ที่ | ชื่อ-สกุล             | กรอบอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) |         |        |       | กรอบอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) |                         |        |       | เงินเดือน |                  |                    | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------|----------------------------------|---------|--------|-------|----------------------------------|-------------------------|--------|-------|-----------|------------------|--------------------|----------|
|     |                       | เลขที่ตำแหน่ง                    | ตำแหน่ง | ประเภท | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง                    | ตำแหน่ง                 | ประเภท | ระดับ | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | เงินเพิ่มอื่น/เงิน |          |
| ๔๐  | นายโอภาส นารณะ        | ปวท. การไฟฟ้า                    | -       | -      | -     | -                                | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า     | -      | -     | ๑๕๐,๐๐๐   | -                | -                  | ๑๓๔,๗๖๐  |
| ๔๑  | นายสมบัติ เวทนะเรียม  | ปวส. ไฟฟ้ากำลัง                  | -       | -      | -     | -                                | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา | -      | -     | ๑๔๙,๒๘๐   | -                | -                  | ๑๓๒,๖๐๐  |
| ๔๒  | นายวุฒิไกร พรหมจันทร์ | ปวส. โยธา                        | -       | -      | -     | -                                | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ  | -      | -     | ๑๔๘,๖๘๐   | -                | -                  | ๑๓๒,๗๒๐  |

### กองการศึกษา

|    |                      |        |                  |                                               |         |     |                  |                                               |         |     |         |                     |   |         |
|----|----------------------|--------|------------------|-----------------------------------------------|---------|-----|------------------|-----------------------------------------------|---------|-----|---------|---------------------|---|---------|
| ๔๓ | -ว่าง-               | -      | ๗๖-๖-๐๘-๒๑๑๗-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) | บริหาร  | ต้น | ๗๖-๖-๐๘-๒๑๑๗-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) | อ.ท.    | ต้น | ๓๙๓,๖๐๐ | ๔๒,๐๐๐<br>๓๕๐๐ X ๑๒ | - | ๔๓๕,๖๐๐ |
| ๔๔ | นางชนิสรา รongสุพรรณ | ศษม    | ๗๖-๖-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ | นักวิชาการศึกษา                               | วิชาการ | ชก  | ๗๖-๖-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ | นักวิชาการศึกษา                               | วิชาการ | ชก  | ๓๔๒,๗๒๐ | -                   | - | ๓๔๒,๗๒๐ |
| ๔๕ | นางสาวปรีนา กล้าใจ   | ร.ป.บ. | ๗๖-๖-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ | เจ้าพนักงานธุรการ                             | ทั่วไป  | ปง  | ๗๖-๖-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ | เจ้าพนักงานธุรการ                             | ทั่วไป  | ปง. | ๑๘๕,๒๘๐ | -                   | - | ๑๘๕,๒๘๐ |

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

|    |                   |            |   |                         |   |   |   |                         |   |   |         |   |   |         |
|----|-------------------|------------|---|-------------------------|---|---|---|-------------------------|---|---|---------|---|---|---------|
| ๔๖ | นางสาวบัวไข นารณะ | ปวส. บัญชี | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | - | - | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | - | - | ๑๕๔,๐๘๐ | - | - | ๑๕๔,๐๘๐ |
|----|-------------------|------------|---|-------------------------|---|---|---|-------------------------|---|---|---------|---|---|---------|

### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านรุ่งตะวัน

|    |                     |                    |                |     |   |      |                |     |   |      |         |   |   |                    |
|----|---------------------|--------------------|----------------|-----|---|------|----------------|-----|---|------|---------|---|---|--------------------|
| ๔๗ | นางจันทิมา โสระเม็ก | ป.ตรี ปฐมวัย (๕ปี) | ๗๖-๖-๐๘-๖๖๐๐๗๖ | ครู | - | คศ.๒ | ๗๖-๖-๐๘-๖๖๐๐๗๖ | ครู | - | คศ.๒ | ๓๓๒,๒๘๐ | - | - | จ่ายจากเงินอุดหนุน |
| ๔๘ | นางปรีสนา คำโสภา    | ป.ตรี ปฐมวัย (๕ปี) | ๗๖-๖-๐๘-๖๖๐๐๗๔ | ครู | - | คศ.๑ | ๗๖-๖-๐๘-๖๖๐๐๗๔ | ครู | - | คศ.๑ | ๒๗๙,๒๔๐ | - | - | จ่ายจากเงินอุดหนุน |

| ที่                          | ชื่อ -สกุล             | คุณวุฒิ                    | กรอบอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) |                    |        |       | กรอบอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) |                         |        |       | เงินเดือน |                                | หมายเหตุ |                    |
|------------------------------|------------------------|----------------------------|----------------------------------|--------------------|--------|-------|----------------------------------|-------------------------|--------|-------|-----------|--------------------------------|----------|--------------------|
|                              |                        |                            | เลขที่ตำแหน่ง                    | ตำแหน่ง            | ประเภท | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง                    | ตำแหน่ง                 | ประเภท | ระดับ | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง/เงินค่าตอบแทน |          |                    |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ         |                        |                            |                                  |                    |        |       |                                  |                         |        |       |           |                                |          |                    |
| ๔๔                           | นางสาววิภาดา เบ็ญจพรัง | ป.ตรี ปฐมวัย               | -                                | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | -      | -     | -                                | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)      | -      | -     | ๑๗๓,๖๔๐   | -                              | -        | จ่ายจากเงินอุดหนุน |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนโสม |                        |                            |                                  |                    |        |       |                                  |                         |        |       |           |                                |          |                    |
| ๕๐                           | นางพนาวลัย พงเจริญ     | ป.ตรี ปฐมวัย (๕ ปี)        | ๗๖-๒-๐๔-๖๖๐๐๓๔๕                  | ครู                | -      | คศ.๒  | ๗๖-๒-๐๔-๖๖๐๐๓๔๕                  | ครู                     | -      | คศ.๒  | ๓๕๗,๓๖๐   | -                              | -        | จ่ายจากเงินอุดหนุน |
| พนักงานตามภารกิจ             |                        |                            |                                  |                    |        |       |                                  |                         |        |       |           |                                |          |                    |
| ๕๑                           | นางเพ็ญพัชร พงษ์พรม    | ป.ตรี (ประสบการณ์การ ๕ ปี) | -                                | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | -      | -     | -                                | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)      | -      | -     | ๑๑๒,๘๐๐   | -                              | -        | ๑๐๘,๐๐๐            |
| ๕๒                           | นางสาวพรเพ็ญ ไชยเทพ    | ป.ตรี (ประสบการณ์การ ๕ ปี) | -                                | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | -      | -     | -                                | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)      | -      | -     | ๑๑๒,๘๐๐   | -                              | -        | จ่ายจากเงินอุดหนุน |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตาเฒ่า |                        |                            |                                  |                    |        |       |                                  |                         |        |       |           |                                |          |                    |
| ๕๓                           | นางสาวลักขิกา พงษ์กิ่ง | ป.ตรี ปฐมวัย (๕ปี)         | ๗๖-๒-๐๔-๖๖๐๐๖๘๘                  | ครู                | -      | คศ.๑  | ๗๖-๒-๐๔-๖๖๐๐๖๘๘                  | ครู                     | -      | คศ.๑  | ๒๘๕,๙๖๐   | -                              | -        | จ่ายจากเงินอุดหนุน |
| ๕๔                           | นางสาวสุพรรณษา หาญกล้า | ป.ตรี ปฐมวัย (๕ปี)         | ๗๖-๒-๐๔-๖๖๐๐๖๘๘                  | ครู                | -      | คศ.๑  | ๗๖-๒-๐๔-๖๖๐๐๖๘๘                  | ครู                     | -      | คศ.๑  | ๒๘๕,๓๖๐   | -                              | -        | จ่ายจากเงินอุดหนุน |
| ๕๕                           | นางสาวนริรัตน์ ตรกลิ่ง | ป.ตรี (ประสบการณ์การ ๕ ปี) | -                                | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | -      | -     | -                                | ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ) | -      | -     | ๑๑๒,๘๐๐   | -                              | -        | ๑๐๘,๐๐๐            |

| ที่                                  | ชื่อ -สกุล              | คุณวุฒิ                     | กรอบอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) |                    |        |       | กรอบอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) |                    |        |       | เงินเดือน |                  | หมายเหตุ           |
|--------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|----------------------------------|--------------------|--------|-------|----------------------------------|--------------------|--------|-------|-----------|------------------|--------------------|
|                                      |                         |                             | เลขที่ตำแหน่ง                    | ตำแหน่ง            | ประเภท | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง                    | ตำแหน่ง            | ประเภท | ระดับ | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง |                    |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนงาม-น้ำขุ่น |                         |                             |                                  |                    |        |       |                                  |                    |        |       |           |                  |                    |
| ๕๖                                   | นางชนิตา พงเกษม         | ป.ตรี<br>ปฐมวัย (๕ ปี)      | ๗๖-๒-๐๔-๖๖๐๐๗๔๔                  | ครู                | -      | คศ.๒  | ๗๖-๒-๐๔-๖๖๐๐๗๔๔                  | ครู                | -      | คศ.๒  | ๓๔๗,๗๖๐   | -                | จ่ายจากเงินอุดหนุน |
| ๕๗                                   | นางวรินทร์ ทองระมัยยะ   | ป.ตรี<br>ปฐมวัย (๕ ปี)      | ๗๖-๒-๐๔-๖๖๐๐๖๔๓                  | ครู                | -      | คศ.๑  | ๗๖-๒-๐๔-๖๖๐๐๖๔๓                  | ครู                | -      | คศ.๑  | ๒๕๘,๓๖๐   | -                | จ่ายจากเงินอุดหนุน |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ                 |                         |                             |                                  |                    |        |       |                                  |                    |        |       |           |                  |                    |
| ๕๘                                   | นางสาววิไลรัตน์ เมอเมนา | ป.ตรี<br>ปฐมวัย             | -                                | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | -      | -     | -                                | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | -      | -     | ๑๗๑,๘๔๐   | -                | จ่ายจากเงินอุดหนุน |
| ๕๙                                   | นางดวงสม ศรีภูธร        | ป.ตรี<br>ปฐมวัย             | -                                | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | -      | -     | -                                | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | -      | -     | ๑๗๒,๒๐๐   | -                | จ่ายจากเงินอุดหนุน |
| ๖๐                                   | นายอนุพล หาญกล้า        | ปวส<br>(ประสบการณ์การ ๕ ปี) | -                                | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | -      | -     | -                                | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | -      | -     | ๑๑๒,๘๐๐   | -                | จ่ายจากเงินรายได้  |
| ๖๑                                   | นางกนกกร เมอเมนา        | ม.๖<br>(ประสบการณ์การ ๕ ปี) | -                                | แม่ครัว(ทักษะ)     | -      | -     | -                                | แม่ครัว(ทักษะ)     | -      | -     | ๑๑๒,๘๐๐   | -                | จ่ายจากเงินอุดหนุน |
| ศูนย์อบรมเด็กในวัดบ้านช้างชะกวยน้อย  |                         |                             |                                  |                    |        |       |                                  |                    |        |       |           |                  |                    |
| ๖๒                                   | นางพิมพ์ปวีณ์ ทองร้อย   | ป.ตรี<br>ปฐมวัย (๕ปี)       | ๗๖-๒-๐๔-๖๖๐๐๗๔๗                  | ครู                | -      | คศ.๒  | ๗๖-๒-๐๔-๖๖๐๐๗๔๗                  | ครู                | -      | คศ.๒  | ๓๒๔,๑๒๐   | -                | จ่ายจากเงินอุดหนุน |
| ๖๓                                   | นางชนะภา แก้วสง่า       | ป.ตรี<br>ปฐมวัย (๕ปี)       | ๗๖-๒-๐๔-๖๖๐๐๖๔๒                  | ครู                | -      | คศ.๑  | ๗๖-๒-๐๔-๖๖๐๐๖๔๒                  | ครู                | -      | คศ.๑  | ๒๖๕,๒๐๐   | -                | จ่ายจากเงินอุดหนุน |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ                 |                         |                             |                                  |                    |        |       |                                  |                    |        |       |           |                  |                    |
| ๖๔                                   | นางคำมี คุณศิลา         | ป.ตรี<br>ปฐมวัย             | -                                | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | -      | -     | -                                | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | -      | -     | ๑๗๓,๖๔๐   | -                | จ่ายจากเงินอุดหนุน |

| ที่                            | ชื่อ -สกุล                    | คุณวุฒิ                       | กรอบอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) |                    |        |       | กรอบอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) |                         |        |       | เงินเดือน |                  |                              | หมายเหตุ           |
|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|--------------------|--------|-------|----------------------------------|-------------------------|--------|-------|-----------|------------------|------------------------------|--------------------|
|                                |                               |                               | เลขที่ตำแหน่ง                    | ตำแหน่ง            | ประเภท | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง                    | ตำแหน่ง                 | ประเภท | ระดับ | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน |                    |
| ๖๕                             | นางนิษฐภัสสร ฤทธาพรหม         | ป.ตรี<br>ปฐมวัย               | -                                | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | -      | -     | -                                | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)      | -      | -     | ๑๗๕,๒๐๐   | -                | -                            | จ่ายจากเงินอุดหนุน |
| ศูนย์อบรมเด็กในวัดบ้านหมากแข้ง |                               |                               |                                  |                    |        |       |                                  |                         |        |       |           |                  |                              |                    |
| ๖๖                             | นางชรินทร์ทิพย์ ปัญจภิรมกุลย์ | ป.ตรี<br>ปฐมวัย (๔ ปี)        | ๗๖-๒-๐๔-๖๖๐๐๗๑๓                  | ครู                | -      | คศ.๒  | ๗๖-๒-๐๔-๖๖๐๐๗๑๓                  | ครู                     | -      | คศ.๒  | ๓๔๖,๓๒๐   | -                | -                            | จ่ายจากเงินอุดหนุน |
| ๖๗                             | นางพรณพา หากะเมียด            | ป.ตรี<br>ปฐมวัย (๔ปี)         | ๗๖-๒-๐๔-๖๖๐๐๖๔๐                  | ครู                | -      | คศ.๑  | ๗๖-๒-๐๔-๖๖๐๐๖๔๐                  | ครู                     | -      | คศ.๑  | ๒๘๐,๐๘๐   | -                | -                            | จ่ายจากเงินอุดหนุน |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ           |                               |                               |                                  |                    |        |       |                                  |                         |        |       |           |                  |                              |                    |
| ๖๘                             | นางสาวสุพรรณิ โภคชาติ         | ป.ตรี<br>ปฐมวัย               | -                                | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | -      | -     | -                                | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)      | -      | -     | ๑๗๒,๒๐๐   | -                | -                            | จ่ายจากเงินอุดหนุน |
| ๖๙                             | นางสาวกรณิการ์ สุขพลัม        | ป.ตรี<br>(ประสบการณ์การ ๕ ปี) | -                                | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | -      | -     | -                                | ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ) | -      | -     | ๑๑๒,๘๐๐   | -                | -                            | จ่ายจากเงินอุดหนุน |
| ๗๐                             | นางสาวอุษณีย์ เดิมปิ่น        | ป.ตรี<br>(ประสบการณ์การ ๕ ปี) | -                                | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | -      | -     | -                                | ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ) | -      | -     | ๑๑๒,๘๐๐   | -                | -                            | จ่ายจากเงินอุดหนุน |

## ๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลตาเกา กำหนดแนวทางการของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับชั้น โดยมุ่งเน้นไป ที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการ ปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่ จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลตาเกา ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือ การพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นเทศบาลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่าง หน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการ มีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. เทศบาลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิง รุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและ ตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาส ตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลตาเกา มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิด โอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นเทศบาลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย เทศบาลตำบลตาเกา ได้รับการถ่ายโอนสถานีย อนามัยมา ๑ แห่ง จากกระทรวงสาธารณสุข พร้อมกับเจ้าหน้าที่ประจำสถานีอนามัยจำนวนหนึ่ง ดังนั้นในด้าน การปฏิบัติงานสาธารณสุข ทำให้เทศบาลตำบลตาเกา มีขีดความสามารถในการให้บริการสาธารณสุข โดดเด่น และ ทันทั่วถึงต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ งบประมาณในจำนวนหนึ่งที่อุดหนุนให้กับสถานีอนามัยถ่ายโอน ทำให้เทศบาลตำบลตาเกา สามารถจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ที่ทันสมัย และมีขีดความสามารถในการ สนับสนุนบุคลากรและงบประมาณในการจ้างอัตรากำลังเพิ่ม เพื่อสนับสนุนงานในด้านสาธารณสุขได้เป็นอย่างดี และทันสมัย

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลตาเกา ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุก ตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้ วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อ ประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลตาเกาเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับ พฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิด พฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลตาเกา ประกอบด้วย

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

### ๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม ของเทศบาลตำบลตาเกา

เทศบาลตำบลตาเกา ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล 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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

## ภาคผนวก

(เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ที่สภาเทศบาลเห็นชอบและได้รับอนุมัติจากนายอำเภอหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้ว (เฉพาะหน้าสรุปที่มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจได้ลงนาม) สำหรับปีต่อ ๆ ปี ให้แนบเพิ่มเติม พร้อมทั้งปรับปรุงประมาณการรายจ่ายในปีนั้น ๆ ให้สอดคล้องกัน)





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

ที่ อบ.๗๙๗๐๑/ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

### เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลตาเกา ที่ ๔๒๘/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลตาเกา ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ เนื่องจากแผนอัตรากำลังฉบับเดิมจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ จึงจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด นั้น

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

ดังนั้น จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เข้าร่วมประชุมพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อพิจารณาความจำเป็นและปริมาณงานที่ต้องกำหนดเพิ่มกำลังคนในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ในวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลตาเกา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรุติรัตน์ สิมณีย์)

เลขานุการ/กรรมการ

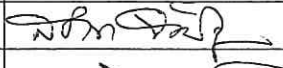
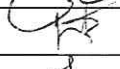
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(นายณรงค์ศักดิ์ โลเตียนนัต)

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

รายงานการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลตาเกา  
วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓  
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๓  
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลตาเกา  
อำเภอหน้าขุน จังหวัดอุบลราชธานี

ผู้มาประชุม

| ที่ | ชื่อ-สกุล                    | ตำแหน่ง             | ลายมือชื่อ                                                                           | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑   | นายณรงค์ศักดิ์ โลหะเตียนันต์ | ประธานกรรมการ       |                                                                                      |          |
| ๒   | ส.ต.ท.จันทร์ทัย บัวจุม       | กรรมการ             |    |          |
| ๓   | นายธนาชัย ปทุมศิริทิพ        | กรรมการ             |    |          |
| ๔   | นายธนวัฒน์ คำศรีสุข          | กรรมการ             |    |          |
| ๕   | นางทัศนีย์ อินสุวรรณ         | กรรมการ             |   |          |
| ๖   | นางสาวจิตติรัตน์ สิมณีย์     | กรรมการและเลขานุการ |  |          |
|     |                              |                     |                                                                                      |          |

ผู้ไม่มาประชุม -

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา โดยมี นายณรงค์ศักดิ์ โลหะเตียนันต์ นายกเทศมนตรีตำบลตาเกา  
ในฐานะประธานคณะทำงานเป็นประธานในที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- แจ้งเรื่องการจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตามคำสั่งเทศบาลตำบลตาเกาที่ ๔๒๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพิจารณา การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ประธานฯ - ตามคำสั่งเทศบาลตำบลตาเกาที่แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลตาเกา เนื่องจากสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้แจ้งการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนดซึ่งจะได้ให้เลขานุการคณะทำงานเป็นผู้ชี้แจงต่อไป

นางสาวจิตติรัตน์ สิมณีย์ - เรียน ท่านประธานฯ ในที่ประชุม และคณะทำงานในคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลตาเกาทุกท่าน ตามที่อำเภอหน้าขุน ได้มีหนังสือ ที่ อบ ๐๐๒๓.๑๙/ว ๖๐๓ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

/โดยให้...

โดยให้ความสำคัญในการกำหนดตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และคำนึงถึงปริมาณงาน คุณภาพงาน ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยพิจารณากำหนดเพิ่มเติมใหม่เท่าที่จำเป็น สำหรับการประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ในปี ๒๕๖๔ ให้ใช้อัตราร้อยละ ๑๕ ของยอดรวมอัตราเงินเดือน ค่าจ้างประจำปี ๒๕๖๔ หรือยอดภาระค่าใช้จ่ายอื่นที่จ่ายจริงในปี ๒๕๖๓ หรือภาระค่าใช้จ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่นที่ตราในข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๓ ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล ทั้งนี้เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง รวมกับประโยชน์ตอบแทนอื่นแล้ว ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ และการจัดสรรงบประมาณภายในหน่วยงาน ซึ่งคณะกรรมการท่านใดต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีท่านใดจะนำเสนอต่อที่ประชุมเพิ่มเติมบ้าง

ส.ต.ท.จันทร์ทัย บัวจุม - เรียน ท่านประธาน และคณะทำงานทุกท่าน ผม ส.ต.ท.จันทร์ทัย บัวจุม ปลัดเทศบาลตำบลตาเกา เรียนว่า เนื่องจากขณะนี้เทศบาลตำบลตาเกามีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในจำนวนที่ เหมาะสมแล้วกระผมเห็นว่ายังไม่ควรที่จะกำหนดตำแหน่งเพิ่มในช่วงเวลานี้ เพื่อเป็นการไม่เพิ่มภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลตาเกา ซึ่งในอนาคตข้างหน้าอาจจะมีความจำเป็นต้องเพิ่มภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ซึ่งหากเกินร้อยละสี่สิบของภาระค่าใช้จ่ายจำเป็นจะต้องปรับแผนอัตรากำลังให้สอดคล้อง กับปริมาณค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นด้วย จึงเห็นควรว่ายังไม่ควรจะปรับเพิ่มเห็นควรคงไว้ตามแผนเดิมไปก่อนระยะหนึ่งดูปริมาณงานก่อนเพื่อความเหมาะสม

ประธานฯ - มีท่านใดจะสอบถามหรือเพิ่มเติมบ้าง ถ้าไม่มีผมจะขอมติที่ประชุม

มติที่ประชุม - เห็นชอบให้คงตำแหน่งไว้เท่าเดิม ด้วยมติเป็นเอกฉันท์

นายธนชัย ปทุมศิริทิพ - เรียน ท่านประธาน ผมนายธนชัย ปทุมศิริทิพ ผู้อำนวยการกองคลัง ขอเรียนต่อที่ประชุมว่ากองคลังมีพนักงานเทศบาลครบถ้วนตามแผนอัตรากำลังและตามแต่ละงานแล้ว รวมถึงพนักงานจ้าง เหลือแต่การพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถเนื่องจาก พังได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมาซึ่งยังไม่มีประสบการณ์ในการทำงานมากนัก คงต้องเน้นในด้านการพัฒนาความรู้ความสามารถ ให้ตรงกับงาน

ประธานฯ - มีท่านใดต้องการสอบถามหรือเพิ่มเติมบ้าง ถ้าไม่มีผมจะขอมติที่ประชุม

มติที่ประชุม - เห็นชอบด้วยมติเป็นเอกฉันท์

นายธนวัฒน์ คำศรีสุข - เรียน ท่านประธานฯ ในที่ประชุม และคณะทำงานทุกท่าน ผมนายธนวัฒน์ คำศรีสุข ผู้อำนวยการกองช่าง ในส่วนของกองช่าง มีปริมาณงานเพิ่มขึ้นแต่ยังปฏิบัติงานได้คล่องตัวอยู่ระยะนี้ยังพอปฏิบัติงานได้ ยังขาดเฉพาะตำแหน่งบุคลากรที่ขาดแคลนเช่น วิศวกรโยธา ซึ่งยังไม่ขอเพิ่มในครั้งนี้ แต่จะรอไปก่อนระยะหนึ่งถ้ามีปัญหาติดขัดจะขอปรับปรุงแผนในคราวต่อไป

ประธานฯ : มีท่านใดท่านใดจะแสดงความคิดเห็นหรือเสนอเป็นอย่างอื่นหรือไม่ ก่อนจะได้นำเสนอ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) เพื่อพิจารณาต่อไป

นางทัศนีย์ อินสุวรรณ - เรียน ท่านประธานฯ ในที่ประชุม และคณะทำงานทุกท่าน ดิฉันนางทัศนีย์ อินสุวรรณ หัวหน้าสำนักปลัด ในส่วนของสำนักปลัด มีปริมาณงานเพิ่มขึ้นแต่ยังปฏิบัติงานได้คล่องตัวอยู่ระยะนี้ยังพอปฏิบัติงานได้ จึงยังไม่ขอเพิ่มในครั้งนี้ แต่จะรอไปก่อนระยะหนึ่งถ้ามีปัญหาติดขัดจะขอปรับปรุงแผนในคราวต่อไป

มติที่ประชุม : มีมติเห็นชอบให้คงตำแหน่งเท่าเดิมตามแผนอัตรากำลัง ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ตามเสนอ ด้วยมติเป็นเอกฉันท์

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๐๐ นาฬิกา

(ลงชื่อ)



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวจิตติรัตน์ สิมณีย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ)



รับรองรายงานการประชุม

(นางทัศนีย์ อินสุวรรณ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

กรรมการ

(ลงชื่อ) ส.ต.ท.



รับรองรายงานการประชุม

(จันทัย บัวจุม)

ปลัดเทศบาลตำบลตาเกา

กรรมการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายณรงค์ศักดิ์ โลเตียนนัต)

นายกเทศมนตรีตำบลตาเกา

ประธานกรรมการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักปลัด เทศบาลตำบลตาเกา  
ที่ อบ ๗๙๗๐๑/๒๒๕ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓  
เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖  
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลตาเกา

### เรื่องเดิม

ตามที่อำเภอท่าคันโทแจ้งการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเร่งรัดการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการ นั้น

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.ท.จังหวัดอุบลราชธานี จึงเห็นควรประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) และแจ้งประกาศประชาสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการสรรหา ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อไป

(นางสาวจิตติรัตน์ สิมณีย์)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- เห็นควรพิจารณา

(นางทัศนีย์ อินสุวรรณ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ส.ต.ท.

(จันทรทัย บัวจุม)

ปลัดเทศบาลตำบลตาเกา

(นายณรงค์ศักดิ์ โลเตียะนันต์ )

นายกเทศมนตรีตำบลตาเกา



คำสั่งเทศบาลตำบลตาเกา

ที่ ๕๙/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลตาเกา

ตามที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๗๐ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลตาเกาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ในหมวด ๒ ข้อ ๑๖ เทศบาลตำบลตาเกา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลตาเกา ดังนี้

- |                                 |                          |                   |
|---------------------------------|--------------------------|-------------------|
| ๑. นายณรงค์ศักดิ์ โล่เตียะนันต์ | นายกเทศมนตรีตำบลตาเกา    | ประธานกรรมการ     |
| ๒. ส.ต.ท.จันทร์ชัย บัวจุม       | ปลัดเทศบาลตำบลตาเกา      | กรรมการ           |
| ๓. นายธนวัฒน์ คำศรีสุข          | ผู้อำนวยการกองช่าง       | กรรมการ           |
| ๔. นายธนาชัย ปทุมศิริทิพ        | ผู้อำนวยการกองคลัง       | กรรมการ           |
| ๕. นางทัศนีย์ อินสุรารณ         | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล   | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๖. นางสาวฐิติรัตน์ สิมณีย์      | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาลลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

  
(นายณรงค์ศักดิ์ โล่เตียะนันต์)  
นายกเทศมนตรีตำบลตาเกา

## ส่วนที่ ๒

- ⇒ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ
- ⇒ การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ⇒ การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



## ประกาศเทศบาลตำบลตาเกา

### เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการของเทศบาล

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลตาเกา ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาลต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด อุบลราชธานี (ก.ท.จ. อุบลราชธานี)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.ท.จ. อุบลราชธานี) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลตาเกา ปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเป็นประเภทสามัญ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดอุบลราชธานี ที่ อบ ๐๐๒๓.๑๙/๒๐๕๙ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๙

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๗, ๒๕๘ และ ๒๖๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.ท.จ.อุบลราชธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลตาเกา จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาล ดังต่อไปนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลเรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

#### ๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล



- (๒) การสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือมา
- (๓) การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีในสังกัด
- (๕) สวัสดิการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักปลัดเทศบาล
- (๖) การต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ
- (๗) เลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี หรือคณะเทศมนตรี
- (๘) การเดินทางไปราชการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๙) ประชุม/สัมมนาของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี หรือคณะเทศมนตรี
- (๑๐) การยื่นแบบแสดงรายการทะเบียนทรัพย์สินของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี หรือคณะเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๑) ทะเบียนประวัติ และบัตรประวัตินายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล รวมทั้งงานบัตรประจำตัว
- (๑๒) การลาประเภทต่างๆ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๓) สารบรรณกลางของเทศบาล
- (๑๔) สารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล และของเทศบาลตำบลตาเกา
- (๑๕) รับ-ส่งเอกสารทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- (๑๖) พัฒนาระบบการสารสนเทศ
- (๑๗) เก็บรักษาหนังสือราชการ
- (๑๘) ควบคุมการลงทะเบียนคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๑๙) การทำลายหนังสือราชการ
- (๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๒. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) ทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๕) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๗) ขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) พัฒนาบุคลากร
- (๙) เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) ประกันสังคมลูกจ้างเทศบาล
- (๑๑) การลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๑๒) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล
- (๒) การสอบสวนและวินัยพนักงานของเทศบาล
- (๓) การตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- (๔) การจัดทำนิติกรรมสัญญาของเทศบาล
- (๕) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มี และสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

การจัดระเบียบชุมชน สถิติ ข้อมูล วิจัย และการพัฒนา

- จัดตั้งชุมชนย่อยเพื่อพัฒนา
- เลือกตั้ง หรือสรรหาคณะกรรมการชุมชน
- การแต่งตั้ง และการหมดสมาชิกภาพกรรมการชุมชน
- แผนที่ชุมชน
- สถิติข้อมูลชุมชน
- วิจัย / พัฒนา

การส่งเสริม และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

- ศูนย์ฝึกอาชีพ
- ส่งเสริมอาชีพอาชีพ และพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน
- การตลาด
- การจัดทำบัญชี / การออม
- พัฒนาผลิตภัณฑ์
- อบรมสัมมนา
- ทัศนศึกษาดูงานชุมชน
- ประสานองค์กรเพื่อพัฒนา
- ส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายเทศบาลเล็กในเทศบาลใหญ่
- เสี่ยงตามสายชุมชน
- ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ และห้องสมุดชุมชน

๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) การวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
- (๒) การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผน พัฒนาเทศบาล
- (๓) การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- (๔) การวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- (๕) การประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ประจำปี

- (๖) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร มีนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการเกษตรภายใต้ การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด ปฏิบัติหน้าที่ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การ

ปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการปราบศัตรูพืช ให้คำแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่เกษตรและประมงโดยทั่วไปช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุดิบพืช ปุ๋ยเคมีตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตาม กฎหมายควบคุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) การตรวจอาคารสถานที่ที่อาจเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) การควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) การควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งซึ่งอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (๕) การทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) การส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๗) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) การตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๙) การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๐) การป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๑๑) การตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน

บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- (๑๒) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๓) การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๑๔) การดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๕) การวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๑๖) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การส่งเสริม พัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาต สถานประกอบกิจการต่างๆ ในเขตเทศบาล

- (๒) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๓) การควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรืออาจจะมี ผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน

- (๔) อาชีวอนามัยการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- (๕) สุสานและฌาปนสถาน
- (๖) การคุ้มครองผู้บริโภค
- (๗) การควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์
- (๘) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑) การสุขศึกษา
- (๒) อนามัยโรงเรียน
- (๓) อนามัยแม่และเด็ก
- (๔) การวางแผนครอบครัว
- (๕) โภชนาการ
- (๖) สุขภาพจิต

(๗) สาธารณสุขมูลฐาน (แผนงานหลักแผนงานย่อย)

(๘) การฝึกอบรม นิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตเมือง (อ.ส.ม.) จัดตั้ง นิเทศติดตามให้การสนับสนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน (ศสมช.)

(๙) อนามัยชุมชน

(๑๐) การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่างๆ

(๑๑) การสร้างสุขภาพภาคประชาชน

(๑๒) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๙ งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) สวัสดิการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักปลัดเทศบาล

(๒) การต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ

(๓) เลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี หรือคณะเทศมนตรี

(๔) การเดินทางไปราชการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี

และสมาชิกสภาเทศบาล

(๕) ประชุม/สัมมนาของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี หรือคณะเทศมนตรี

(๖) การยื่นแบบแสดงรายการทะเบียนทรัพย์สินของนายกเทศมนตรี รอง

นายกเทศมนตรี หรือคณะเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล

(๗) ทะเบียนประวัติ และบัตรประวัตินายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล รวมทั้งงานบัตรประจำตัว

(๘) การลาประเภทต่างๆ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล

๒. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทลงประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงาน ดังต่อไปนี้

#### ๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท

(๒) การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

(๓) การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

(๔) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

(๕) การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

(๖) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) การจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ

(๘) การจัดทำระเบียบ บัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินและการใช้จ่ายพัสดุ

(๙) การควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ

(๑๐) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การซื้อและการจ้าง
- (๒) การซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- (๖) การจัดทำบัญชีวัสดุ – ครุภัณฑ์
- (๗) การจัดทำประกาศประกวดราคา
- (๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๙) การหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- (๑๐) การจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
- (๑๑) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่าธรรมเนียมของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๕) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๗) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ คำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๘) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๙) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๑๐) การประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๑๑) การดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๑๒) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๑๓) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) การคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๑๕) การปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๑๖) การปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (๑๗) การตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๑๘) การตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

- (๑๙) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- (๒๐) การจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่
- (๒๑) การปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๕, ๖, ๙, ๑๑, ๑๒, ๑๗)
- (๒๒) การสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๒๓) การตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้เช่าระยะภาษี (ผ.ท.๔และ๕)
- (๒๔) การจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- (๒๕) การจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๒๖) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

#### ๓.๑ งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน สารบรรณของกองช่าง ดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ งานประสานงานเกี่ยวกับส่วนราชการ ภายในและภายนอกสำนักงาน งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน งานด้านบริหารงานบุคคลของกองช่าง งานรวบรวมสถิติการให้บริการประชาชน งานจัดเตรียมแบบพิมพ์คำร้องแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในกองช่าง งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณในความรับผิดชอบ งานสวัสดิการ งานดูแลรักษาและเตรียมประสาน งานเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับงานพัสดุ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศเกี่ยวกับงานพัสดุ งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุอุปกรณ์ งานจัดทำพัสดุ งานจัดเก็บรายได้ งานเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับระเบียบหนังสือในการปฏิบัติงานของกองช่าง งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๒ งานงานโยธาและสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) การก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- (๒) การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) การซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๕) การประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๖) การจัดทำผังเมืองรวม
- (๗) การจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๘) การสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง ให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม และงาน

- (๙) การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๐) แผนที่ภาษี
- (๑๑) การควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๑๒) การตรวจสอบโครงการพัฒนาเมือง
- (๑๓) การควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๔) การวิเคราะห์วิจัยผังเมือง
- (๑๕) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานก่อสร้างออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) การวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) การออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๕) การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๗) การประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) การควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) การบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๐) การจัดทำผังเมืองรวม
- (๑๑) การจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๑๒) การสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง ให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม และงานพัฒนาปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๑๓) การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๔) แผนที่ภาษี
- (๑๕) การควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๑๖) การตรวจสอบโครงการพัฒนาเมือง
- (๑๗) การควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๘) การวิเคราะห์วิจัยผังเมือง
- (๑๘) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒- ๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

#### ๕.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานประสานงานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กเยาวชนและการศึกษานอกระบบโรงเรียน
- (๕) ดำเนินงานกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนทุกระดับ กีฬาประชาชน กีฬาเทศบาลสัมพันธ์ และประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกีฬาประจำปีทุกประเภท



- (๖) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะ และวัฒนธรรม
- (๗) การพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๘) การฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๙) การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๑๐) การส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๑๑) การศึกษาวิจัยเพื่อค้นหาคุณค่าทางด้านวัฒนธรรมและจริยธรรมของสังคม
- (๑๒) การส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่าง

หน่วยงานของรัฐ

(๑๓) การส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานภาคเอกชนระหว่างประเทศ

(๑๔) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม

- (๑๕) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๑๖) การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับวัฒนธรรม
- (๑๗) การดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนหรือศูนย์การเรียนรู้
- (๒) ส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงานสถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการดูแล ให้ได้รับการพัฒนาและสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม
- (๓) จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา
- (๔) จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด
- (๕) จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครองครอบครัวสถานประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย
- (๖) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียนเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน
- (๗) จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- (๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชน ชุมชน องค์กรต่าง ๆ ได้มีส่วนช่วยบริจาค ทรัพย์สินและทรัพยากรอื่น รวมทั้งรับภาระค่าใช้จ่ายในการศึกษาของเทศบาล
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายณรงค์ศักดิ์ โลหะเตียนนัต)

นายกเทศมนตรีตำบลตาเกา