

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๔



เทศบาลตำบลปลาโหล

อำเภอวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

คำนำ

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๑๕ การปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรา ๒๕๑ การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติซึ่งต้องใช้ระบบคุณธรรมและต้องดำเนินถึงความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ การจัดให้มีมาตรฐานที่สอดคล้องกันเพื่อให้สามารถพัฒนาร่วมกันหรือการสับเปลี่ยนบุคลากรระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันได้ร่วมทั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางบริหารงานบริหารส่วนท้องถิ่นก่อน ทั้งนี้ ตามกฎหมายบัญญัติ

จากบทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความอิสรภาพในการกำหนดนโยบายและการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาลและตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ บัญญัติให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล มีอำนาจหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พนักงานเทศบาล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่นกำหนด

เทศบาลตำบลปลาโหล ในฐานะเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง ซึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งการใช้อัตรากำลัง พนักงานเทศบาล พนักงานครุเทศบาล สูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้าง พนักงานเทศบาล พนักงานครุเทศบาล สูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ แผนงานจ้าง ที่ว่าไปของเทศบาลตำบลปลาโหลได้อย่างถูกต้อง โดยได้รวบรวมรายละเอียดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กรอบอัตรากำลัง บัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ ตำแหน่งในส่วนราชการ ภาระค่าใช้จ่ายด้านงบประมาณ รวมทั้งแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล และคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔)
 เทศบาลตำบลปลาโหล อำเภอวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนา	๓
๔. สภาพปัจจัยของพื้นที่ และความต้องการของประชาชน	๔
๕. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล และยุทธศาสตร์ ๒ ด้าน	๖
๖. ภารกิจหลัก ๗ ด้าน และภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ	๑๐
๗. สรุปปัจจัยและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและ กรอบอัตรากำลัง	๑๒
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๓
๙. การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง	๑๖
๑๐. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอนแท่นอื่น	๓๐
๑๑. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๓
๑๒. บัญชีแสดงจัดคงลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่ง ในส่วนราชการ	๔๗
๑๓. นโยบายและกลยุทธ์การบริหารการพัฒนาพนักงาน ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๘
๑๔. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงาน ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๙

ภาคผนวก

- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
- มติการเสนอแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
- ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๔)

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๑๕ การปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรา ๒๕๓ การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไป ตามที่กฎหมายบัญญัติซึ่งต้องใช้ระบบคุณธรรมและต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ การจัดให้มีมาตรฐานที่สอดคล้องกันเพื่อให้สามารถพัฒนาร่วมกันหรือการสับเปลี่ยนบุคลากรระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันได้ รวมทั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นองค์กรกลางบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นก่อน ทั้งนี้ ตามกฎหมายบัญญัติ

จากบทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลมีอำนาจหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำของเทศบาลให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดโดยได้ออกประกาศไว้ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก. กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก. จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก. กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก. กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก. กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรา กำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก. จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และผู้ว่าราชการจังหวัด สกลนครในฐานะประธานกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) จังหวัดสกลนครได้ลงนาม เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๕

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) จังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ตามมาตรฐานทั่วไปตาม ข้อ ๑.๑ และตามประกาศกำหนดตาม ข้อ ๑.๒ ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลได้ให้ความเห็นชอบแล้วในการประชุมคณะกรรมการ (ก.ท.)

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลปลาโหลจึงได้จัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลปลาโหล มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลปลาโหล มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้าง ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดແຜນและชັ້ນຕອນກາຮຈາຍອໍານາຈໃຫ້ແກ່ອ່າງຄໍກ ປົກປອງສ່ວນທົ່ວຖິ່ນ. พ.ศ. ๒๕๕๒ ແລະກຸ່ມາຍອື່ນທີ່ເກີ່ຽວຂ້ອງ

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.ง.ห.ว.ด) สามารถ ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าถูกต้องเหมาะสม หรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคคลกรของ เทศบาลตำบลปลาโหล

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลปลาโหล สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจตามอำนาจ หน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดชั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจ และยุบเลิก หน่วยงานที่ไม่จำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลปลาโหลสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร งานบุคคลให้เป็น ไปตามที่กຸ່ມາຍອື່ນ

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลปลาโหล ประกอบด้วย นายกเทศมนตรี ตำบลปลาโหลเป็นประธาน ปลัดเทศบาลตำบลปลาโหลและหัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คน เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลปลาโหล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติ กำหนดແຜນและชັ້ນຕອນກາຮຈາຍອໍານາຈໃຫ້ແກ່ອ່າງຄໍກປົກປອງສ່ວນທົ່ວຖິ່ນ พ.ศ. ๒๕๕๒ ตลอดจน กຸ່ມາຍອື່ນ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลปลาโหล

ยุทธศาสตร์

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตรและอุตสาหกรรมการเกษตรตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการค้า การลงทุนและการท่องเที่ยว
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรัฐมนูษย์เพื่อสร้างศักยภาพในการแข่งขัน
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลย์ยั่งยืน
๕. ยุทธศาสตร์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลและความมั่นคง

พันธกิจการพัฒนาท้องถิ่น

๑. ประชาชนมีอาชีพเสริมเพื่อสร้างรายได้ มีความเข้มแข็งของชุมชน สามารถพึ่งพาตนเองได้ ตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจแบบพอเพียง
๒. การคมนาคมในหมู่บ้านระดับตำบลใช้การได้สะดวกตลอดฤดูกาล มีการบริการการสื่อสารครบทุกหมู่บ้าน และไฟฟ้ามีใช้ทุกครัวเรือน
๓. ประชาชนในชุมชนมีความปลอดภัยในทรัพย์สิน ปลอดจากยาเสพติด ให้บริการด้านการศึกษาทุกระดับเพื่อพัฒนาคน ส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณีของท้องถิ่น
๔. พัฒนาองค์กรชุมชนสู่การสร้างเครือข่ายองค์กร ส่งเสริมและสนับสนุนการประกอบระบบอาชีวศึกษา ให้เป็นแหล่งเรียนรู้และศูนย์กลางความเชี่ยวชาญในชุมชน
๕. อนุรักษ์ทรัพยากรของชุมชน พัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมของครัวเรือนและชุมชน สร้างแหล่งพักผ่อนและพื้นฟูสุขภาพภายในชุมชน
๖. มีน้ำอุปโภค บริโภคอย่างพอเพียง มีแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรใช้ทำการเกษตรตลอดฤดูกาล

จุดมุ่งหมายการพัฒนาท้องถิ่น

๑. โครงสร้างพื้นฐานครอบคลุม ได้มาตรฐาน และสิ่งแวดล้อมยั่งยืน
๒. ประชาชนมีสุขภาพดี มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓. ประชาชนได้รับการศึกษาที่สูงขึ้น มีการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น
๔. ประชาชนมีรายได้จากการใช้เกษตรอินทรีย์หรือเศรษฐกิจพอเพียง
๕. องค์กรชุมชนเข้มแข็งและพึ่งพาตนเองได้

แนวทางการพัฒนาท้องถิ่น

๑. นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 - จัดให้มีระบบไฟฟ้าบริการสาธารณูปโภค / ไฟฟ้าเพื่อการเกษตร
 - ส่งเสริมระบบประปาเพื่อการอุปโภคและบริโภคให้ทั่วถึงทุกหมู่บ้าน
 - ปรับปรุงถนนเพื่อการเกษตรและถนนระหว่างหมู่บ้าน
 - ก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กให้ครอบคลุมอย่างทั่วถึงทุกหมู่บ้าน
๒. นโยบายด้านสวัสดิการสังคม

- ส่งเสริมคุณครองเด็ก สารี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ให้ได้รับการสงเคราะห์อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม
- รณรงค์และป้องกัน รวมทั้งแก้ไขปัญหาฯ เพื่อส่งเสริมความสงบเรียบร้อยในเขตเทศบาลตำบล
- ๓. นโยบายด้านการส่งเสริมอาชีพ
 - ฝึกอบรมส่งเสริมการประกอบอาชีพ รวมทั้งการพัฒนาฝีมือในการจัดทำผลิตภัณฑ์ต่างๆ ภายในตำบล
 - สนับสนุนกองทุนภายใต้กฎหมาย
 - ส่งเสริมกิจกรรมของกลุ่มแม่บ้านภายใต้กฎหมาย
- ๔. นโยบายด้านสาธารณสุข อนามัย และสิ่งแวดล้อม
 - เตรียมการแก้ไขปัญหาสาธารณสุข เช่น น้ำเสีย ขยะมูลฝอย
 - ส่งเสริม ปรับปรุงตลาดในเขตเทศบาลตำบลปลาโหล
 - สนับสนุนส่งเสริมงานสาธารณสุขมูลฐานร่วมกับ อสม.
 - ป้องกันควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่ของเทศบาลตำบลปลาโหล
 - ส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ธรรมชาติในเขตเทศบาลตำบลปลาโหล
 - ส่งเสริมกองทุนหลักประกันสุขภาพภายใต้กฎหมาย
- ๕. นโยบายด้านการศึกษา การกีฬา ศาสนา และวัฒนธรรม
 - ส่งเสริมสนับสนุนโรงเรียนในเขตเทศบาลตำบลปลาโหล
 - พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีระบบมาตรฐาน
 - จัดให้มีการแข่งขันกีฬาภายในตำบลของประชาชน รวมทั้งนักเรียน นักศึกษาอย่างต่อเนื่อง
 - ส่งเสริมศูนย์กีฬายouth ระดับตำบล และในหมู่บ้าน
 - ส่งเสริมสนับสนุนงานประเพณีของเทศบาลตำบล และประเพณีวัฒนธรรมประจำหมู่บ้าน
 - ส่งเสริมการจัดงานวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- ๖. นโยบายด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - อบรมนักงาน เจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - จัดให้มีทีมงานกู้ภัย อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ให้มีความพร้อม และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
- ๗. นโยบายด้านการเกษตร
 - ส่งเสริมกิจกรรมเกี่ยวกับการเกษตร พืช สัตว์
 - ส่งเสริมพัฒนาแหล่งน้ำด้านการเกษตร รวมทั้งแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค
 - ส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ประจำตำบล
- ๘. นโยบายด้านอื่นๆ
 - จัดให้มีการบริการชุมชน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เดินที่ ในงานพิธีต่างๆ

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลปลาโหล เป็นเทศบาลประเภทสามัญ ทำให้การปฏิบัติงาน การให้บริการ สาธารณสุขไม่ครบถ้วนตามความต้องการของประชาชนในพื้นที่ อันเป็นอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและ ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น จึงมีคำมั่นต่างๆ ก็เดินขึ้น ดังนี้

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน เพียงพอ กับความต้องการของประชาชนในปัจจุบัน และอนาคต หรือไม่ สามารถรองรับการขยายตัวของชุมชนได้ทุกๆ ด้านหรือยัง

ด้านเศรษฐกิจ เพียงพอ ที่จะสนับสนุนการพัฒนาธุรกิจ ห้องถิ่น ในปัจจุบัน และอนาคต หรือไม่ ธุรกิจประเภทใด ที่จะสร้างงาน สร้างอาชีพได้บ้าง อาชีพใด ที่จะสร้างรายได้ให้เกิดขึ้น ในห้องถิ่น ด้านสังคม ประชาชนที่อาศัยอยู่ ในเขตพื้นที่เทศบาล มีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์ดี หรือไม่ จำนวนครัวเรือนที่ อาศัยอยู่ ในเขตพื้นที่เทศบาล มีฐานะความเป็นอยู่ดี หรือยากจนมากน้อยแค่ไหน เพียงใด

ด้านการเมืองการบริหาร เทศบาลเผยแพร่นโยบายต่อสาธารณะ หรือไม่

ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พื้นที่ โล่ง และ สวนสาธารณะ ในเขตพื้นที่เทศบาล มีมากน้อยเท่าไร ประชาชนสามารถลดปริมาณขยะ นำของใช้แล้วมาหมุนเวียน ใช้อีก และ นำขยะ เข้าสู่กระบวนการผลิตใหม่ เพียงไร หรือนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น เพียงไร เทศบาล ได้ใช้ทรัพยากรในการ บริหารตามศักยภาพ หรือไม่

ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประชาชน ในเขตพื้นที่เทศบาล ได้รับการศึกษา ครอบคลุม ทั่วพื้นที่ หรือไม่ ประชาชน ยังมีความเลื่อมใส ศรัทธา ในพระพุทธศาสนา มากน้อยเพียงไร จาก สภาพปัญหาของพื้นที่ และ ความต้องการของประชาชน เพื่อที่จะใช้เป็นข้อมูล ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยแยกเป็น ด้านต่างๆ ดังนี้

ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

การ ก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน ของเทศบาลตำบลปลาโหล เป็นปัญหาการ ก่อสร้าง สิ่งอำนวนความสะดวก ในการดำเนินชีวิต เช่น ถนน ไฟฟ้า สิ่งสาธารณูปโภค สิ่งปลูกสร้าง ต่างๆ เช่น การ ควบคุมอาคาร ซึ่ง เป็นภารกิจ ที่เทศบาล จะต้องดำเนินการ ให้ครบถ้วน แต่ยังขาดบุคลากร ในด้านนี้ จึง ทำให้ การ ดำเนินการ ไม่ ครอบคลุม ทำให้มีปัญหาทางด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ความต้องการ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ของ ประชาชน ใน สภาพปัจจุบัน ยัง เป็น ความต้องการ ที่ไม่มีสิ้นสุด สืบเนื่องจากการ เจริญเติบโต ทาง ด้าน เศรษฐกิจ และ สังคม ทำให้ ความต้องการ ขั้นพื้นฐาน เพิ่ม มากขึ้น เช่น ถนน น้ำ ไฟฟ้า สวนสาธารณะ ตลาด ตลอดจน การ ควบคุม อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ฯลฯ จำเป็น อย่างยิ่ง ที่ เทศบาล ตำบลปลาโหล จะต้อง ดำเนินการ ให้ สอดคล้อง กับ ความต้องการ ของ ประชาชน อีก ประการ หนึ่ง การ ดำเนินการ จำเป็น จะต้อง มี บุคลากร ที่ มี ความรู้ ความสามารถ เพื่อ พัฒนา และ ดำเนินการ ตาม ความ ต้องการ ของ ประชาชน

ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

การ พัฒนา เศรษฐกิจ จำเป็น อย่างยิ่ง ที่ จะ ต้อง พัฒนา โครงสร้างพื้นฐาน ทาง ด้าน เศรษฐกิจ ให้ เพียงพอ กับ ความต้องการ ของ ผู้ประกอบธุรกิจ เช่น สถานที่ การค้า ไม่ เพียงพอ การ เชื่อมโยง ของ ถนน

สายหลัก ปัญหาในด้านการสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจและการประกอบธุรกิจประเภทต่างๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเข้มแข็งและมั่นคง เพื่อให้สามารถรองรับการเพิ่มขึ้นของจำนวนประชากรและธุรกิจ ใหม่ๆ เช่น การส่งเสริมอาชีพให้กับกลุ่มอาชีพ การส่งเสริมการขายสินค้าเกษตร การขยายตลาด เพื่อการค้า

ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

เทศบาลตำบลปลาโหล ได้เล็งเห็นความสำคัญของการเสริมสร้างเศรษฐกิจ ให้เข้มแข็ง ประกอบกับความต้องการของประชาชนในการที่จะส่งเสริมการกระจายรายได้ การส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ ซึ่งเป็นการส่งเสริมและกระตุ้นให้เกิดการกระจายรายได้และการประกอบอาชีพ ที่จะส่งผลให้เกิดการผลิต การบริการ อันจะทำให้ฐานะความเป็นอยู่ในด้านเศรษฐกิจของประชาชน โดยส่วนรวมดีขึ้น โดยจัดหาสถานที่เพิ่มทุน ส่งเสริมการก่อสร้างทางด้านโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อรองรับการขยายตัวของการผลิต การบริการ

ปัญหาด้านสังคม

ด้านสังคมเป็นปัญหาที่พบโดยทั่วไป เช่น ปัญหาคุณภาพชีวิต สุขภาพอนามัยของประชาชน ปัญหาการส่งเสริมศิลปะ จารีตประเพณี วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น การป้องกันและส่งเสริม สุขภาพอนามัยของประชาชน เพื่อให้ผู้อยู่อาศัยในเทศบาลมีพลานามัยที่สมบูรณ์ มีรายได้ มีฐานะความ เป็นอยู่ที่ดีขึ้นและมีความปลอดภัยจากโรคระบาด อันจะดึงดูดจากสวัสดิภาพของประชาชน ด้านสุขาภิบาล ชุมชนและสถานที่ได้จัดให้มีการดูแลรักษาความสะอาดและปลอดจากโรค อันจะทำให้เกิดความเป็นอยู่ใน ท้องถิ่นดำเนินไปด้วยความผาสุกและสะอาด ด้านการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประเพณี ได้มีการส่งเสริมให้มี การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นให้คงอยู่สืบไป เช่น ประเพณีลอย กระทง แห่เทียนเข้าพรรษา ฯลฯ ด้านการส่งเสริมสวัสดิการและนันหนนาการ ได้มีการส่งเสริมให้ประชาชน ได้ออกกำลังกาย แข่งขันกีฬา และมีสวนสาธารณะเพื่อเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจ

ความต้องการด้านสังคม

ประชาชนส่วนใหญ่ยังต้องการสภาพทางสังคมที่ดี มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์ แข็งแรง มีฐานะความเป็นอยู่ทางสังคมที่ดี ซึ่งก็คือการมีคุณภาพชีวิตที่ดี ปราศจากปัญหาต่างๆ ที่มีอยู่ใน ปัจจุบัน จึงมีความต้องการที่จะให้เทศบาลเป็นผู้นำในการพัฒนาสังคมให้มีความเข้มแข็ง เป็นสังคม ที่ดี

ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร

เทศบาลตำบลปลาโหล จัดให้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การปกครองในระบบ ประชาธิปไตย อันมีพระมหาปัตรีเป็นประมุข ให้ประชาชนได้เข้าใจและมีส่วนร่วมในการเมืองให้มากที่สุด และรวมถึงการปรับปรุงการจัดระบบการบริการให้สามารถอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมี ประสิทธิภาพ เช่น การส่งเสริมความรู้ ความสนใจเกี่ยวกับกิจกรรมของท้องถิ่น การปรับปรุงและพัฒนา บุคลากร การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรม ของเทศบาล การปรับปรุงและพัฒนารายได้ การบริหารจัดการในเรื่องการเงินการคลังหรืองบประมาณ การปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน การรักษาความมั่นคงและความสงบเรียบร้อย ของชุมชน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอดจนการนำนโยบายที่สำคัญของรัฐบาลมาเป็นแนวทาง ในการบริหารงาน โดยยึดหลักความโปร่งใสและเผยแพร่ในนโยบายต่อสาธารณะให้มากที่สุด

ความต้องการด้านการเมืองการบริหาร

ในช่วงที่ผ่านมา ประชาชนยังขาดการมีส่วนร่วมในการบริหารงานในรูปแบบต่างๆ อันเนื่องมาจากปัญหาที่สำคัญหลายปัญหาข้างต้น ทำให้การเข้ามามีส่วนร่วมนั้นกระทำได้น้อย ซึ่งในปัจจุบันการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารกิจการอย่างโดยย่างหนึ่งเป็นที่สิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น การประชาสัมพันธ์กิจการต่างๆ ของเทศบาล การเชิญชวนประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการกระบวนการตัดสินใจจึงเป็นสิ่งสำคัญ อีกประการหนึ่งเทศบาลต้องมีความพร้อมด้านการบริหารจัดการด้านการคลัง มีการใช้ระบบข้อกฎหมายควบคู่ไปกับการปฏิบัติงาน เกิดความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระบุ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการจัดให้ประชาชนได้มีที่ปรึกษาทางกฎหมายอันเป็นกฎหมายประจำเทศบาล ช่วยเหลือเทศบาลในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เพื่อให้ลดข้อขัดแย้ง ข้อผิดพลาด ในการบริหารงานที่ดำเนินอยู่ในปัจจุบัน

ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ในเทศบาลตำบลปลาโหล มักจะพบปัญหานี้ในเรื่องของความเสื่อมโทรมของสภาพแวดล้อม อันเกิดจากปัญหาน้ำเน่าเสีย ขาดระบบการระบายน้ำที่ถูกหลักสุขาภิบาล การทิ้งขยะไม่เป็นที่ ประชาชนขาดจิตสำนึกรักษาสภาพแวดล้อม ปัญหาความสะอาดของถนน ที่สาธารณะต่างๆ ขาดการเอาใจใส่ดูแล เพราะบางพื้นที่ไม่ได้อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลที่จะเข้าไปดำเนินการได้ ดังนั้น จึงเป็นปัญหาที่เทศบาลจะต้องดำเนินการแก้ไขให้จัดได้

ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลปลาโหล ได้ดำเนินการในส่วนของการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การรณรงค์การกำจัดขยะมูลฝอย การส่งเสริมให้มีการปลูกต้นไม้ทดแทน ปัญหานี้ในช่วงระยะที่ผ่านมาจะ มีปัญหานี้ในส่วนของการกำจัดขยะมูลฝอยและการระบายน้ำเสียจากชุมชน น้ำท่วมขังในหน้าฝน หรือเวลาฝนตกหนัก ดังนั้น จึงมีความต้องการที่จะจัดระบบระบายน้ำ การจัดการขยะมูลฝอยอย่างถูกวิธีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในเรื่องของสวนสาธารณะ การจัดระเบียบชุมชนสังคมให้น่าอยู่ในปัจจุบันปัญหานี้จะมีอยู่และกลายเป็นปัญหานอนคต จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนที่ดีเพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ

ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

การศึกษาเป็นสิ่งที่สำคัญเพื่อพัฒนาคนในท้องถิ่น ปัญหานี้ในเรื่องความเสมอภาคทางการศึกษา มีมากน้อยเพียงใด โดยเฉพาะผู้ยากจน ผู้ด้อยโอกาสจะต้องได้รับการพัฒนาที่ทัดเทียมกับบุคคลทั่วไป มีการปลูกฝังให้เด็กรักการเรียนตั้งแต่เด็กหรือก่อนอนุบาลมากน้อยเพียงใด และปัญหาด้านศาสนาและวัฒนธรรม เด็กและเยาวชนนับวันจะห่างจากการเข้าวัด ห่างจากศาสนา ไม่สามารถนำองค์ความรู้และหลักธรรมคำสอนทางพระพุทธศาสนา เสี่ยงต่อการที่เด็กและเยาวชน จะมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ สาเหตุอาจเกิดจากไม่ได้รับการสอนทางพระพุทธศาสนา มาประพฤติปฏิบัติในชีวิตประจำวัน เป็นแบบอย่างที่ดีในการนำหลักธรรมคำสอนสู่ชีวิตประจำวัน จึงจำเป็นต้องมีการแก้ไขปัญหาโดยเร่งด่วน

ความต้องการด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เทศบาลตำบลปลาโหล ได้เล็งเห็นความสำคัญด้านการศึกษา และเข้าใจในสภาพสังคมปัจจุบัน ที่ผู้ปกครองต้องทำมาหากายเลี้ยงชีพ ทำให้ขาดช่วงเวลาที่สำคัญในการดูแลบุตรหลานในเรื่องการปลูกฝังการเรียนรู้ตั้งแต่ยังเป็นเด็กเล็กๆ และในเรื่องศาสนาและวัฒนธรรมเป็นสิ่งที่ต้องควบคู่ไปกับการดำเนินชีวิตในสภาพสังคมปัจจุบันที่เป็นยุคของการสื่อสารที่ไร้พรมแดน ยุคของโซเชียlnetwerk ถ้าเด็กและเยาวชนสามารถนำประธรรมคำสอนของพระพุทธศาสนามาปรับใช้ในชีวิตประจำวันพร้อมๆ กับการพัฒนาบ้านเมือง เพื่อก้าวเข้าสู่การเป็นประชาคมอาเซียนได้อย่างเหมาะสม ดังนั้น บ้าน วัด โรงเรียน และหน่วยงานภาครัฐก็ควรสนับสนุนให้เด็กและเยาวชนในพื้นที่ได้เรียนรู้ ทำกิจกรรม การแสดงออก หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดแหล่งเรียนรู้ให้เด็กและเยาวชน มีโอกาสเรียนรู้ เกิดทักษะ และนำมาปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม

๕. ภารกิจ อำนวยหน้าที่ของเทศบาล

เทศบาลตำบลปลาโหล เป็นเทศบาลขนาดกลาง มีภารกิจอำนวยหน้าที่ที่สำคัญ อันบัญญัตไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง อำนวยหน้าที่ของเทศบาลตามกฎหมายดังกล่าว อาจแบ่งเป็นภารกิจ อำนวยหน้าที่ในแต่ละด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรฐาน ๕๐(๓) มาตรา ๑๖(๓))
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ (มาตรฐาน ๕๑(๔))
- (๓) การจัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา (มาตรฐาน ๕๑(๑))
- (๔) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรฐาน ๕๑(๗))
- (๕) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรฐาน ๑๖(๔))
- (๖) การสาธารณูปการ (มาตรฐาน ๑๖(๕))
- (๗) การจัดให้มีและการบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรฐาน ๑๓(๓))
- (๘) การกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเน่าเสีย (มาตรฐาน ๑๖(๑๙))
- (๙) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและมาบ่นสถาน(มาตรา ๑๖(๒๐))
- (๑๐) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๔))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรฐาน ๕๐(๔))
- (๒) การจัดให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (มาตรฐาน ๕๐(๖))
- (๓) การส่งเสริมการฝึก การประกอบอาชีพ (มาตรฐาน ๑๖(๖))
- (๔) การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรฐาน ๕๐(๗))
- (๕) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๖) การปรับปรุงเหล่าชุมชนแอดอัต และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๑๒))
- (๗) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖(๑๔))
- (๘) การสาธารณูปสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๕))
- (๙) การจัดให้มีการควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๓(๒๒))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐(๑))
- (๒) การจัดให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐(๕))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑(๑))
- (๔) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
- (๕) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สร้าง มนต์ คุณชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- (๖) การจัดให้มีการควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖(๒๑))
- (๗) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบร้อย และการอนามัย โรงแรมและสารานุภาพนิเวศ (มาตรา ๑๓(๒๓))
- (๘) การจัดทำผังเมือง (มาตรา ๑๖(๒๕))
- (๙) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖(๒๖))
- (๑๐) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖(๒๗))
- (๑๑) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๓(๓๐))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พัฒนาระบบและภารกิจท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ให้มีโรงพยาบาลสัตว์ (มาตรา ๕๑(๒))
- (๒) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม (มาตรา ๕๑(๓))
- (๓) การจัดให้มีการบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑(๕๕))
- (๔) การจัดให้มีการพัฒนาชีวิตร่วมและการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))
- (๕) การจัดให้มีการส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖(๘))

๕.๕ ด้านการบริหารการจัดการ และการอนุรักษาระบบน้ำ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖(๒๔))
- (๒) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย (มาตรา ๑๖(๑๙))
- (๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖(๒๗))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐(๘))
- (๒) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑๑))

๕.๗ ด้านการบริหารการจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๘(๖))
- (๒) การพานิชย์ การส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))
- (๓) การจัดการการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๔) การขนส่งและการวิเคราะห์ภาระ (มาตรา ๑๖(๑๖))
- (๕) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖(๓๐))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล ภารกิจดังกล่าวสามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลปลาไหลได้ ทั้งนี้ จะต้องพิจารณาถึงความต้องการของประชาชนในพื้นที่ การดำเนินการของเทศบาลจะต้องให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ โดย นายของผู้บริหารเทศบาล จังหวัดเชียงใหม่ จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ได้ดังนี้

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลปลาไหล

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ของการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และ อุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากการปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากการปัจจัยภายใน เป็นปัญหา หรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กร เอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสสนับสนุน เป็นผลมาจากการสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากการสภาพแวดล้อมภายนอก ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

จุดแข็ง

เทศบาลเป็นหน่วยการบริหารที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด สามารถสนับสนุนความต้องการของประชาชนได้ดีที่สุด

จุดอ่อน

(๑) การบริหารงบประมาณส่วนใหญ่พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเป็นหลัก ซึ่งก็เป็นส่วนหนึ่งของความต้องการของประชาชนในพื้นที่

(๒) งบประมาณรายได้ส่วนใหญ่ยังต้องพึ่งพาจากรัฐบาลกลาง เพราะรายได้ที่จัดเก็บได้ในพื้นที่ค่อนข้างน้อย

(๓) ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะทางที่ร่วมพัฒนา เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านกรอบงบประมาณ ครอบโครงสร้างอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) การบริหารการจัดการในทุกๆ ด้าน ส่วนใหญ่ยังขาดเอกสารภาพ

(๕) การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขาดการดำเนินการ

โอกาส

(๑) สามารถพัฒนาแหล่งทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่ให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ ซึ่งจะก่อให้เกิดเป็นแหล่งส่งเสริมรายได้ในอนาคตได้

(๒) สามารถนำเอาความเป็นเอกภาพด้านการนับถือศาสนาของประชาชนในพื้นที่มาเป็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาด้านต่างๆ ได้

(๓) งบประมาณเพิ่มขึ้นตามที่กฎหมายกำหนด สามารถสนับสนุนความต้องการของประชาชนได้เพิ่มขึ้น

อุปสรรค

(๑) งบประมาณมีไม่เพียงพอที่จะสนับสนุนความต้องการของประชาชนในพื้นที่

(๒) การพัฒนา โดยเน้นนโยบายการบริหารมากกว่าการพัฒนาตามแผนอย่างเป็นระบบ

(๓) บุคลากรของเทศบาลมีข้อจำกัดในเชิงทักษะการบริหารทุกๆ ด้าน

(๔) ประชาชนในพื้นที่ไม่ให้ความร่วมมือในการพัฒนาในบางด้าน เช่น การฝึกอบรมเพื่อเสริมทักษะจะได้รับความร่วมมือค่อนข้างน้อยจากประชาชน

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลปลาโหลได้วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่า ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ได้แก่

ภารกิจหลัก

(๑) การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน

(๒) การพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

(๓) การส่งเสริมคุณภาพชีวิต

(๔) การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

(๕) การวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พัฒนาระบบและโครงสร้างพื้นฐานที่สำคัญ

- (๖) การบริหารจัดการ และการอนุรักษ์รักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๗) การศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จริยธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๘) การจัดการศึกษา
- (๙) การบริหารการจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

การกิจรอง

- (๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จริยธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
 - (๒) สนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
 - (๓) การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
 - (๔) การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
 - (๕) การสนับสนุนภารกิจที่รับผิดชอบร่วมกับหน่วยงานอื่น เช่น การพานิชย์และการส่งเสริมการลงทุน การจัดระบบขนส่งและการจราจร
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลปลาโหล กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ สำนัก ๕ กอง และ ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๖๓ อัตรา และเนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลปลาโหล มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง และกองการศึกษา และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นต้องขอปรับเปลี่ยนและกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างเพื่อรองรับปริมาณงาน ที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายใน ของเทศบาลตำบลปลาโหลต่อไป นอกจากนี้ ภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และ บุคลากรในแต่ละ ตำแหน่งปฏิบัติงานนอกเหนือจากงานที่ระบุในกรอบอัตรากำลัง ทำให้พบว่างานในกรอบอัตรากำลังยังไม่ ครอบคลุม และ ไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงที่บุคลากรได้ปฏิบัติ จึงได้เพิ่มงานใหม่ในโครงสร้างแผนอัตรากำลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรปราศจากความชัดเจนในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย ทำให้เกิดความรวดเร็วในการให้บริการประชาชน

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาข้างต้น ทำให้เทศบาลมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหา ดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง เทศบาลตำบลปลาโหล ได้เพิ่มงานใหม่ในโครงสร้างแผนอัตรากำลังตามภารกิจ และปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรปราศจากความชัดเจนในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย ทำให้เกิดความรวดเร็วในการให้บริการประชาชน ดังนี้

๙.๑ โครงสร้างเทศบาลตำบลปลาโหล

จากการที่เทศบาลตำบลปลาโหลได้กำหนดภารกิจหลักและการกิจกรรมที่จะดำเนินการตั้งกล่าวโดยเทศบาลกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่ายในระยะต่อไปเมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลเห็นว่าภารกิjn มีปริมาณงานมากพอ ก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นกองเพิ่มขึ้นต่อไป

โครงสร้างตามแผนอัตราปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานบริหารทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานกิจการสภา - งานทะเบียนราชภูมิและบัตรฯ - งานรักษาความสงบ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานแผนและงบประมาณ - งานนิติการ 	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานทะเบียนราชภูมิ - งานบัตรประจำตัวประชาชน - งานรักษาความสงบ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานงบประมาณ - งานนโยบายและแผน - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ - งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ - งานนิติการและพาณิชย์
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนารายได้ - งานแผนที่ภาครัฐและทะเบียนทรัพย์สิน - งานธุรการ - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานการเงินและบัญชี ๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง <ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานการเงินและบัญชี - งานระเบียบการคลัง - งานสถิติการคลัง - งานธุรการ 	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนารายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานแผนที่ภาครัฐและทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาครัฐและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๒ ฝ่ายบริหารงานการคลัง <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี - งานสถิติการคลัง - งานบริหารงานทั่วไป

โครงสร้างตามแผนอัตราปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานธุรการ - งานวิศวกรรม - งานสาธารณูปโภค - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณูปโภค	๓. กองช่าง - งานผังเมือง - งานสำรวจและออกแบบ - งานวิศวกรรมโยธา - งานการผังเมือง - งานสถาปัตยกรรม - งานควบคุมและก่อสร้าง - งานควบคุมการก่อสร้าง - งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานสาธารณูปโภค - งานบริหารงานทั่วไป
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานธุรการ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานป้องกันควบคุมโรค - งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - งานบริการสาธารณสุข - งานบริการงานสาธารณสุข - งานส่งเสริมสาธารณสุข - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริหารงานทั่วไป
๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานกิจกรรมศาสนา - งานส่งเสริมประเพณีศิลปะวัฒนธรรม	๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานบริหารการศึกษา - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานวางแผนและโครงการ - งานบริหารงานการศึกษา - งานกิจการโรงเรียน - งานวิชาการ - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา - งานนิเทศการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษาในระบบ - งานบริหารงานทั่วไป

๖. กองสวัสดิการสังคม ๖.๑ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม - งานธุรการ - งานพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์	๖. กองสวัสดิการสังคม ๖.๑ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานบริหารงานทั่วไป
โครงสร้างตามแผนอัตรากลุ่ม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๗. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน - งานบริหารงานทั่วไป

๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อการกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคน และเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลที่ไว้เกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน

การลาออก ๆ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสม

หรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่
๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานได้ครุ่นเรื่องงานได้ครุ่นเรื่อง
๔. ศักยภาพว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และความรอบในการดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบัน

และงานอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรฐานและสิ่งจูงใจเพื่อยกระดับปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และ มีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงาน ในปีที่ผ่านมาแล้วนำคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงาน ที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชั่วโมง การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๗	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำงาน	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๓๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐	วัน
* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐	วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน	๖	ชั่วโมง
(๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)		
** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖)	๑,๓๘๐	ชั่วโมง
หรือ	(๑,๓๘๐ x ๖๐)	๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์
สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด(ปี)} \times \text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อ ๑ ชั่วโมง}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ข้อยื่นปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือ
ปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนด
จำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหา
อัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้าน
การเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธี
ธรรมดابนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้ การจะกำหนดกรอบอัตรากำลัง ควรจะพิจารณาถึง
เป้าหมาย โดยในที่นี้เราจะมีเคราะห์ถึงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของ
เทศบาลตำบลปลาไหล ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการค้า การลงทุน และการท่องเที่ยว
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อสร้างศักยภาพในการแข่งขัน
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแบบอย่างสมดุลและยั่งยืน
๕. ยุทธศาสตร์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้าง พื้นฐาน	๑. พัฒนาระบบสนับสนุนและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของตำบลคลาโนดให้มีมาตรฐานตามอำนาจหน้าที่	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	๒. พัฒนาเกษตรกรและองค์กรให้มีความเข้มแข็ง	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	๓. พัฒนาเพิ่มมูลค่าสินค้าเพื่อสร้างความเข้มแข็งด้านการตลาดสินค้าเกษตรและเชื่อมโยงเครือข่าย	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	๔. พัฒนาจัดหาและพัฒนาแหล่งน้ำ	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. ผอง Kong Ch'ang ๔. หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๕. นายช่างโยธา

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาการค้า การลงทุนและการ ท่องเที่ยว	๑. พัฒนาส่งเสริมและสืบสานวัฒนธรรม ประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่เศรษฐกิจ สร้างสรรค์	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. ผอ.กองการศึกษา ๔. หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา ๕. นักวิชาการศึกษา
	๒. พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนด้านการ ท่องเที่ยว	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. หน.สำนักปลัดเทศบาล ๔. หน.ฝ่ายอำนวยการ ๕. นักจัดการงานทั่วไป ๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๗. ผช.เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
	๓. พัฒนาสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและ ส่งเสริมอาชีพ	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. ผอ.กองสวัสดิการสังคม ๔. หน.ฝ่ายพัฒนาสังคม

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลป่าโนล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๖

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาทรัพยากร มนุษย์เพื่อสร้าง ศักยภาพในการ แข่งขัน	๑. พัฒนาส่งเสริมให้ชุมชนสามารถพึ่งพา ตนเองได้ ๒. พัฒนาจัดระบบการศึกษาให้ทั่วถึง ^๓ ๓. พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการ ให้บริการสุขภาพอย่างทั่วถึง	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. ผอ.กองสวัสดิการสังคม ๔. หน.ฝ่ายพัฒนาสังคม ๕. หน.สำนักปลัดเทศบาล ๗. หน.ฝ่ายอำนวยการ ๘. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
		๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. ผอ.กองการศึกษา ๔. หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา ๕. นักวิชาการศึกษา ๖. ครู ๗. ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก
		๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔. พยาบาลวิชาชีพ ๕. นักจัดการงานทั่วไป ๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลคลาโนล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๖

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๔</u> การพัฒนา ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม แบบอย่างสมดุลและ ยั่งยืน	๑. พัฒนาการจัดการ การอนุรักษ์และฟื้นฟู แหล่งทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔. พยาบาลวิชาชีพ ๕. นักจัดการงานทั่วไป ๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๗. ผอ.กองช่าง ๘. หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๙. นายช่างโยธา
	๒. พัฒนาการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. ผอ.กองช่าง ๔. หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๕. นายช่างโยธา ๖. ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๗. พยาบาลวิชาชีพ ๘. พนักงานขับรถขยะ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล	๑. พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. พัฒนาป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรักษาความสงบเรียบร้อย ๓. พัฒนาองค์กรและบุคลากร ๔. พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเมืองการปกครอง	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. ผอ.กองช่าง ๔. หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๕. นายช่างโยธา ๖. ผช.นายช่างไฟฟ้า ๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. ผอ.กองช่าง ๔. หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๕. นายช่างโยธา ๖. ผช.ช่างไฟฟ้า ๗. หน.สำนักปลัดเทศบาล ๘. หน.ฝ่ายอำนวยการ ๙. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๐. พนักงานขับรถยนต์
		๑. พนักงานเทศบาลทุกคน ๒. พนักงานครูเทศบาลทุกคน ๓. พนักงานจ้างทุกคน
		๑. พนักงานเทศบาลทุกคน ๒. พนักงานครูเทศบาลทุกคน ๓. พนักงานจ้างทุกคน

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลปลาโหล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๖

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
	๔. ศึกษาเกี่ยวกับระบบประชาธิปไตยใน สถานศึกษาทุกระดับ	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. ผอ.กองการศึกษา ๔. หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา ๕. นักวิชาการศึกษา ๖. ครู ๗. ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก
	๖. พัฒนาเสริมสร้างความความรู้ สามัคคี และเสริมสร้างความมั่นคงของชาติ	๑. พนักงานเทศบาลทุกคน ๒. พนักงานครูเทศบาลทุกคน ๓. พนักงานจ้างทุกคน

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลัง ของเทศบาล ตำบลปลาโหล ที่มีในปัจจุบัน ใช้การกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้น ในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – พ.ศ.๒๕๖๖ เทศบาลตำบลปลาโหล จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในการกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสำคัญที่ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลปลาไหล กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล โดยจัดทำแผนการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ตามที่กฎหมายกำหนด มีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนา ความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมจริยธรรมและด้านอื่นๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลปลาไหลหันกลับการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ ไทยแลน ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลปลาไหล จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้ก้าวໄกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาชน สังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานในแนวรัฐบาลในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายใต้ภารกิจด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งค่าตามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก่ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสริมสืบในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อกันด้วยตนเอง อินเตอร์เน็ต เว็บไซด์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดสร้างสรรค์และประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉบับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยั่งยืน และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓ ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงาน ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลปลาไหล ได้กำหนดคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง มีความประพฤติดี สำนึกรักในหน้าที่สามารถประสานงานกับทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อันส่งผลให้ส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติยศ ฐานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ทำให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใสศรัทธาและยกย่อของบุคคลโดยทั่วไป

(๑) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง พึงเป็นผู้มีคุณธรรมอันดี และประพฤตินให้เหมาะสมสมกับราชการ

(๒) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง ต้องปฏิบัติตามด้วยความตั้งใจ มุ่งมั่น มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

(๓) ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง พึงใช้วิชาชีพมาปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจราวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจราวิชาชีพนั้นด้วย

(๔) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง พึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๕) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริตเสมอภาค และปราศจากอคติ

(๖) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหม่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

(๗) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

(๘) ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง พึงรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังไม่ให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญาณจะปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

(๙) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(๑๐) ข้าราชการ พนักงาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามกำหนดของคณะกรรมการ

(๑๑) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริม การสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(๑๒) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษย์สัมพันธ์อันดี

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลปลาไหล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๖

(๑๓) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง พึงจะเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

(๑๔) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง พึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเพื่อ มีน้ำใจและใช้กริยาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในตำแหน่งหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรซึ่งแจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต้อยังหน่วยอื่น หรือบุคคล ซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ไป

(๑๕) ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง พึงปฏิบัติให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

(๑๖) ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง พึงจะเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติ วิสัยที่วิญญาณที่จะให้กันโดยเส่นทางจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและภายหลังทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นที่รับไว้มีมูลค่าเกินกว่าปกติตัวย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

๔.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลปลาโหล ได้กำหนดภารกิจหรืองานด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พัฒนาระบบ และการท่องเที่ยว ด้านการบริการจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จาเร็ตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนทั่วตอนภูมิภาคฯ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และเป็นภารกิจที่ได้ดำเนินการอยู่แล้ว และมีบางภารกิจไม่ได้ดำเนินการยังขาดแคลนบุคลากรผู้รับผิดชอบโดยตรง เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย และความเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณ เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล ดังนั้น บุคลากรที่ควรกำหนดลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	จะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี				เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานเทศบาล ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
สำนักงานปลัด									
หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักจัดการงานทั่วไปอำนวยการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักทรัพยากรบุคคลอำนวยการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนอำนวยการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นิติกรอำนวยการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ประจำตัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำตัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
พนักงานขับรถยก	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๐	๐	๐	๒	-	-		ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้างทั่วไป									
พนักงานขับรถยก	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานขับเคลื่อนจักรกลเบา (ขับรถบรรทุกน้ำ/oxygen ประสงค์)	๑	๐	๐	๐	๑	-	-		ว่าง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	จะต้อง ^{ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี} ข้างหน้า				เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๑๐	
		-	-	-	-	-	-	-	
กองคลัง									
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
กองช่าง									
ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
วิศวกรโยธา	๑	๐	๐	๐	๑	-	-	-	ว่าง
นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๐	๐	๐	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป									
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม									
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายนิทรรศการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๐	๐	๐	๑	-	-	-	ว่าง
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป									
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	

- ๓ -

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	จะต้อง ^{ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี} ข้างหน้า				เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ	
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๑		
กองการศึกษา										
ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
ครู	๕	๕	๕	๕						
พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)										
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-		
ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-		
กองสวัสดิการสังคม										
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)										
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
หน่วยงานตรวจสอบภายใน										
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
รวม	๖๙	๖๒	๖๒	๖๒	๖	-	-	-		

និងរាយការណ៍របស់ពីរាយការណ៍នៃប្រជាជាតិ

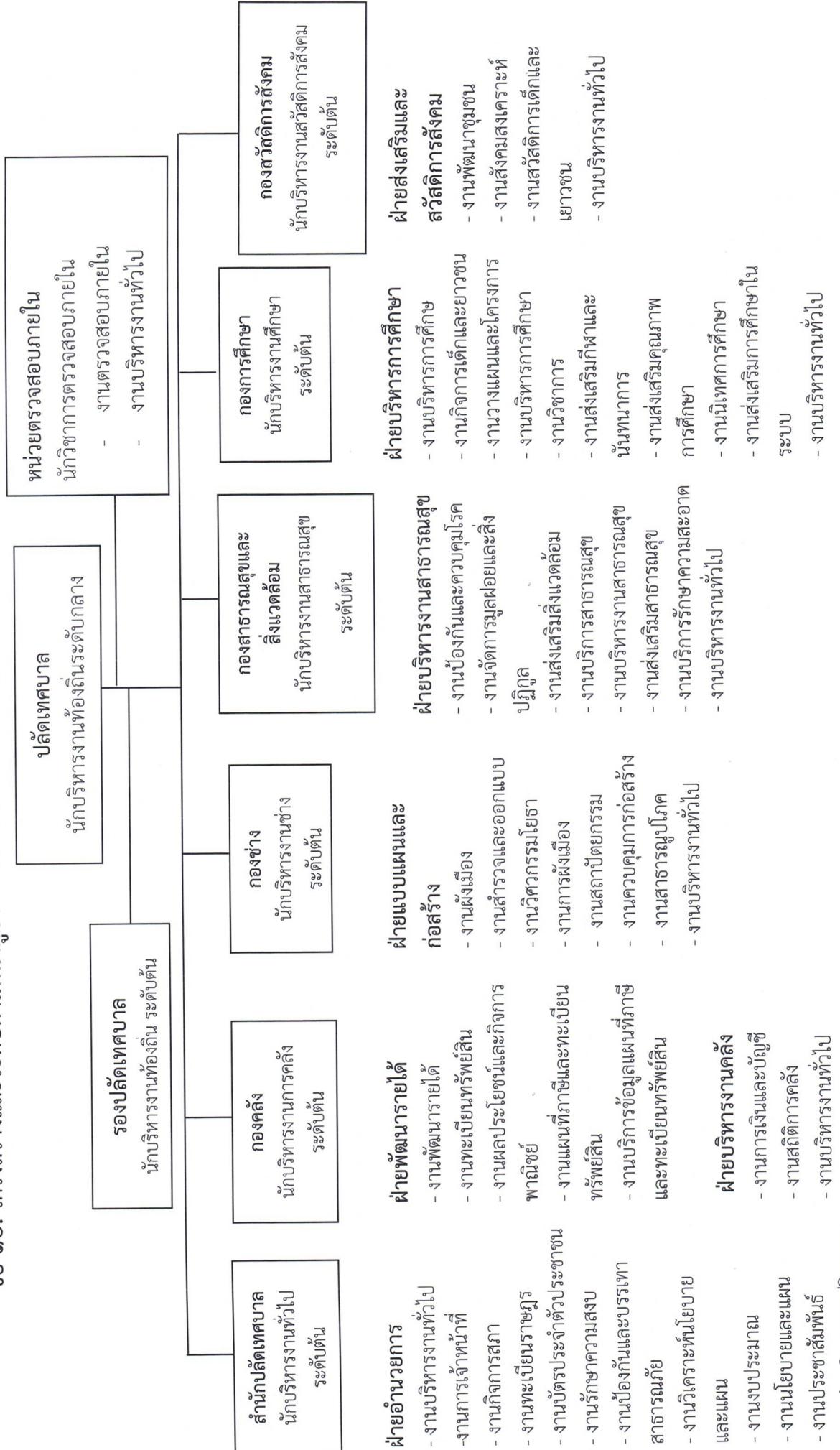
કાન્દારી કાન્દારી કાન્દારી કાન્દારી

ପ୍ରକାଶକ ପରିଷଦ୍ୟ ମହାନାଳୀ ପରିଷଦ୍ୟ ମହାନାଳୀ

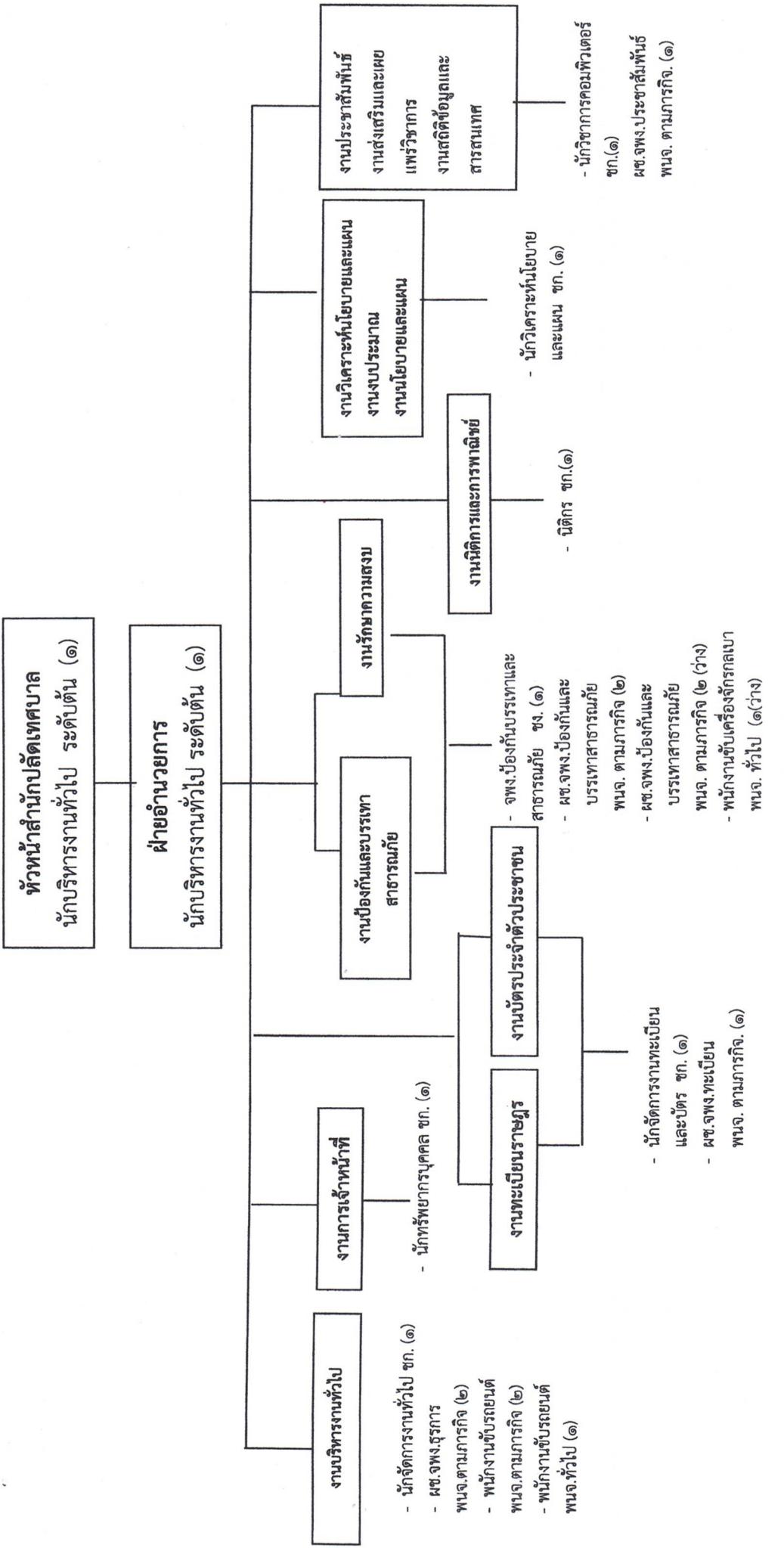
บราhma กามาพิทักษ์ เนื้อรักษา	บราhma กามาพิทักษ์ เนื้อรักษา	บราhma กามาพิทักษ์ เนื้อรักษา
๗๕๔. อภิชาน, ลักษณ์	๗๕๔. อภิชาน, ลักษณ์	๗๕๔. อภิชาน, ลักษณ์
๗๕๕. อุตสาหะ, ภรรยา	๗๕๕. อุตสาหะ, ภรรยา	๗๕๕. อุตสาหะ, ภรรยา
๗๕๖. ๐๘๔๔, ๐๘๔๕	๗๕๖. ๐๘๔๔, ๐๘๔๕	๗๕๖. ๐๘๔๔, ๐๘๔๕

卷之三

๓๐. โครงการสร้างและรักษาแม่น้ำแม่ปุบบริหารของเทศบาลตำบลปลาหลวง



โครงการนี้จึงต้องมีการสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



โครงสร้างองค์กร

ผู้อำนวยการกองคลัง
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (๑)

ฝ่ายพัฒนารายได้
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (๑)

- งานพัฒนารายได้
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานแผนริบภาระเบ็ดเตล็ด
- ทบเทียมทรัพย์สิน
- งานบริการซื้อขายและภาคผนวกที่ดิน
- งานทะเบียนที่ดินที่ดิน

ฝ่ายบริหารงานคลัง
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (๑)

- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- เจ้าหนี้งานพัสดุ ๗๙.(๑)
- พช.งด.ทั่วไป

นักวิชาการเงินและบัญชี ๗๙.(๑)

- งานการเงินและบัญชี
- งานระบบการคลัง
- งานสถิติการคลัง

- เจ้าหนี้งานพัสดุ ๗๙.(๑)
- พช.งด.ทั่วไป

นักวิชาการเงินและบัญชี ๗๙.(๑)

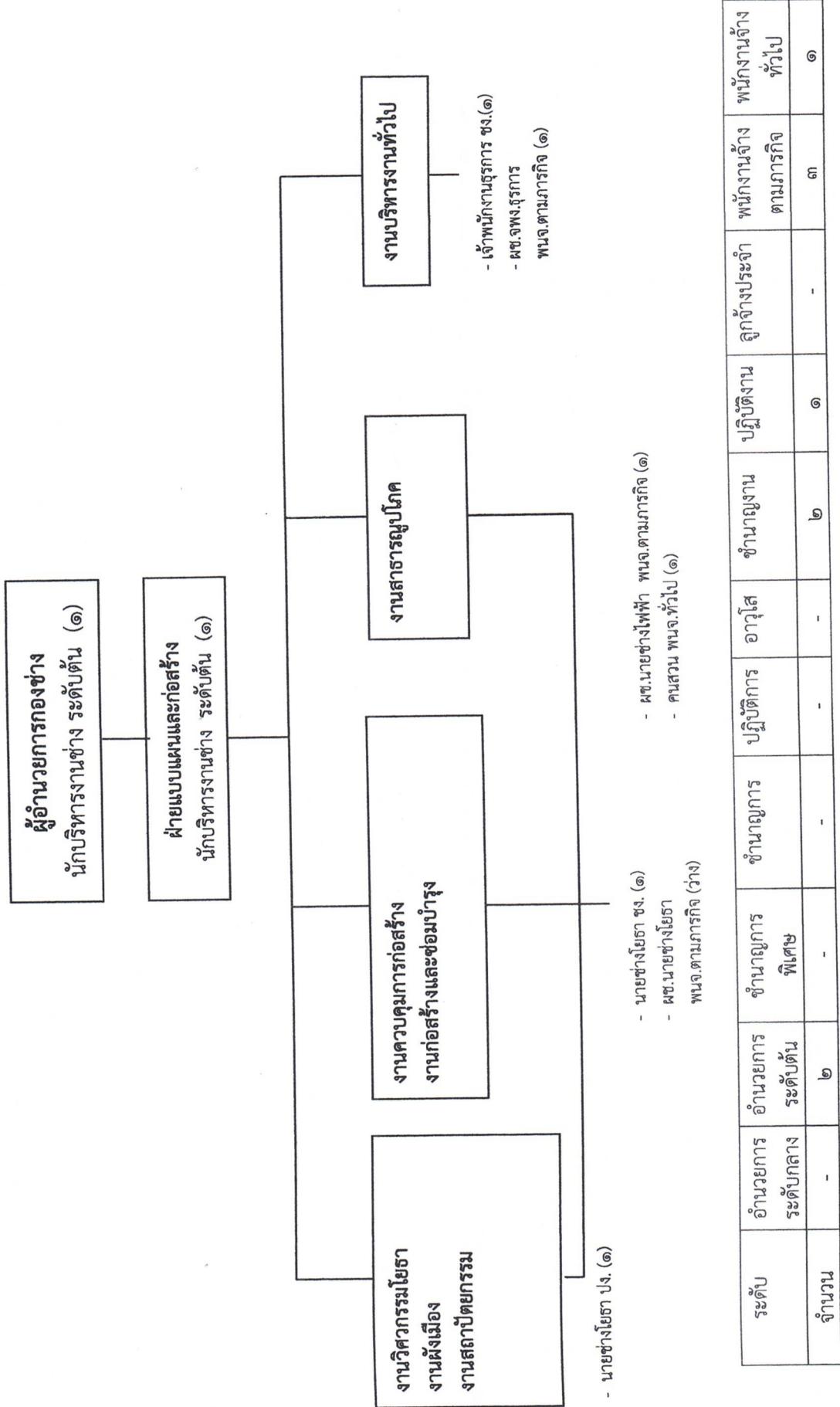
งานบริหารงานทั่วไป

- พน.ตามภารกิจ (๑)

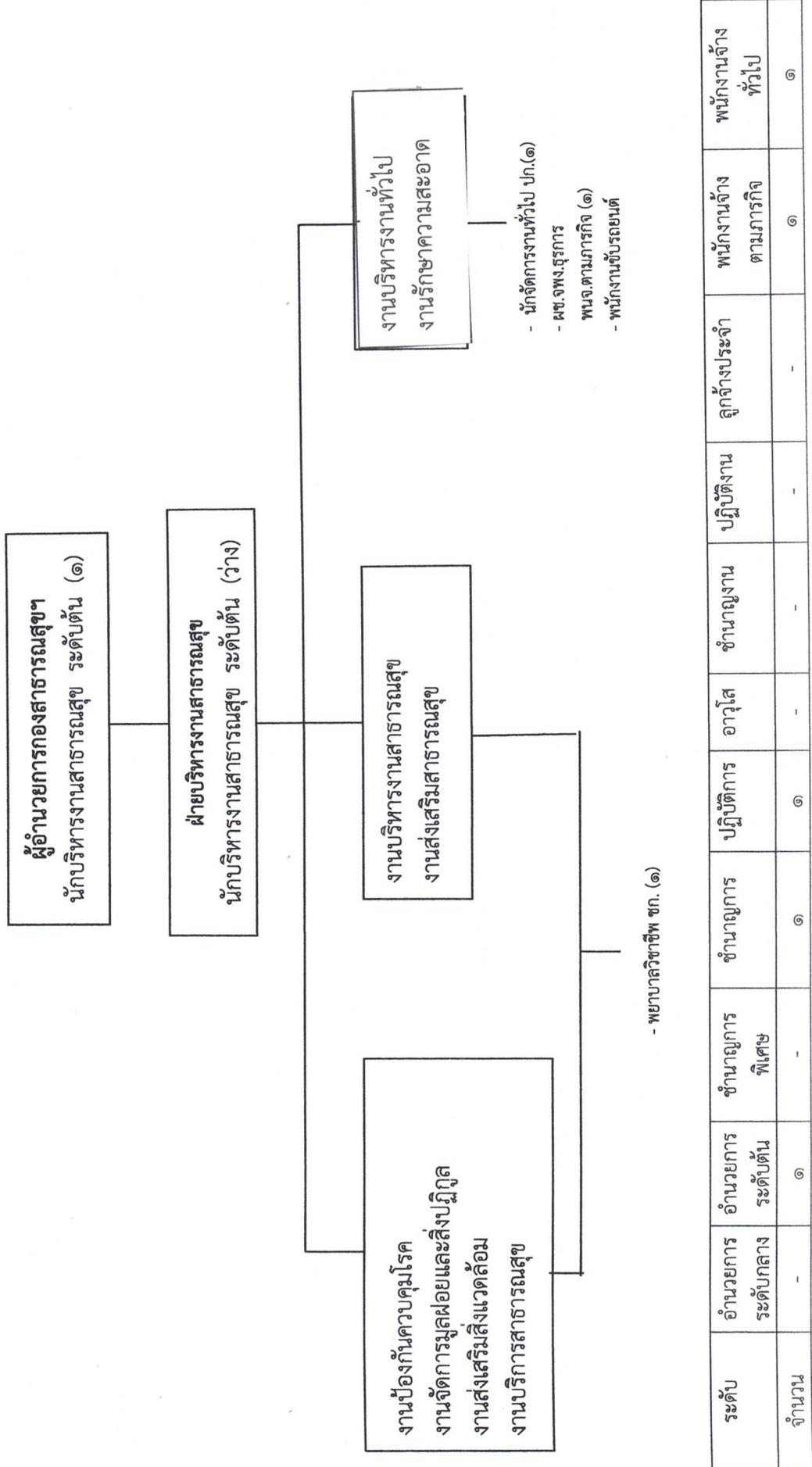
ระดับ	จำนวนการ ระดับกลาง	จำนวนการ ระดับต้น	จำนวนบุคลากร พิเศษ	จำนวนบุคลากร ประจำ	จำนวนบุคลากร ประจำประจำ	จำนวนเจ้าหน้าที่ ตามภารกิจ
จำนวน	-	๓	-	๑	-	๑

- นักวิชาการระดับเก็บรายได้ ๗๙.(๑)

၁၃၆၈

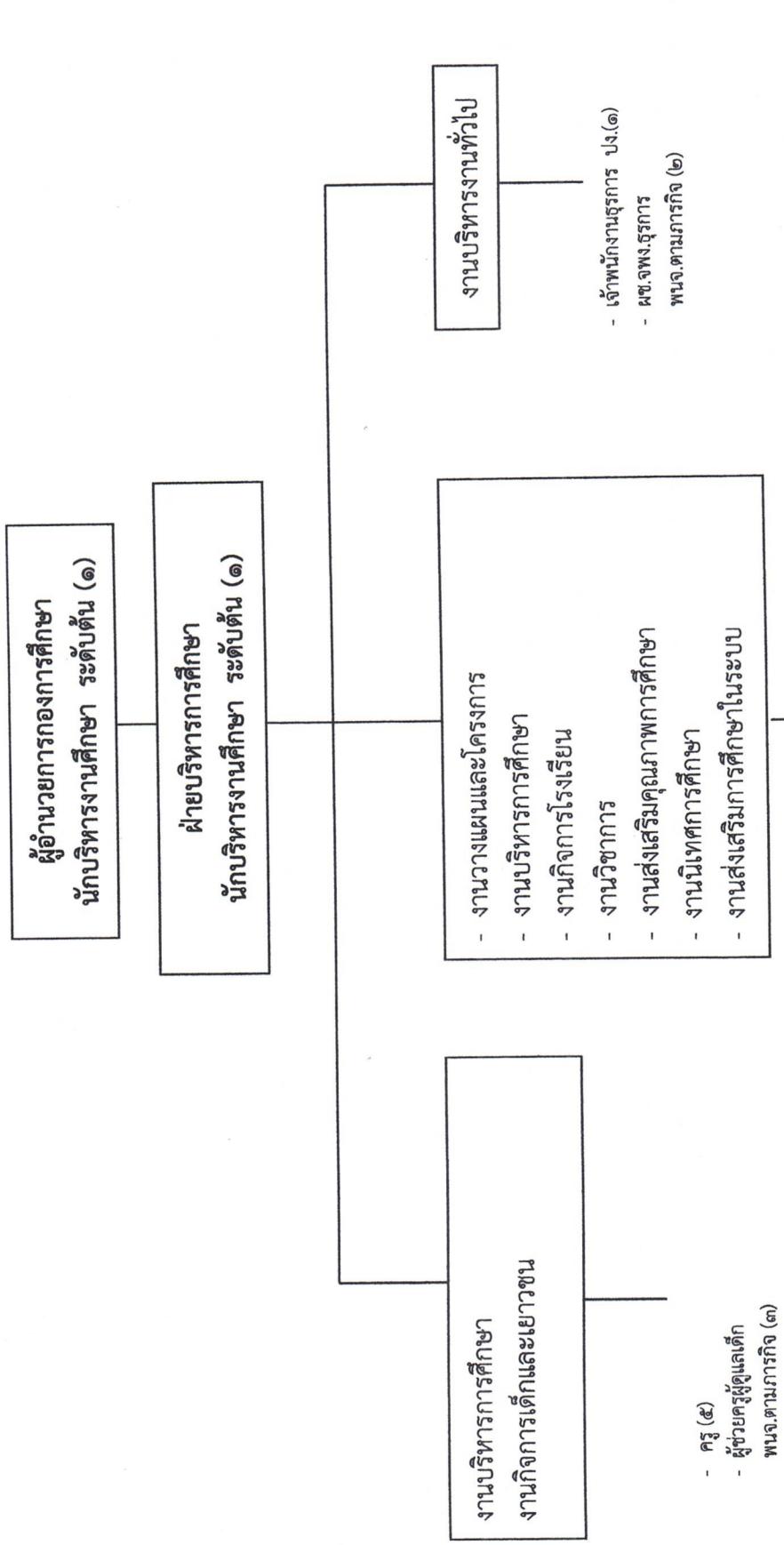


ໂຄຮະສັງເກອງສາບາຮຣແຫຼືງແຫຼ່ງແວດ້ອນ



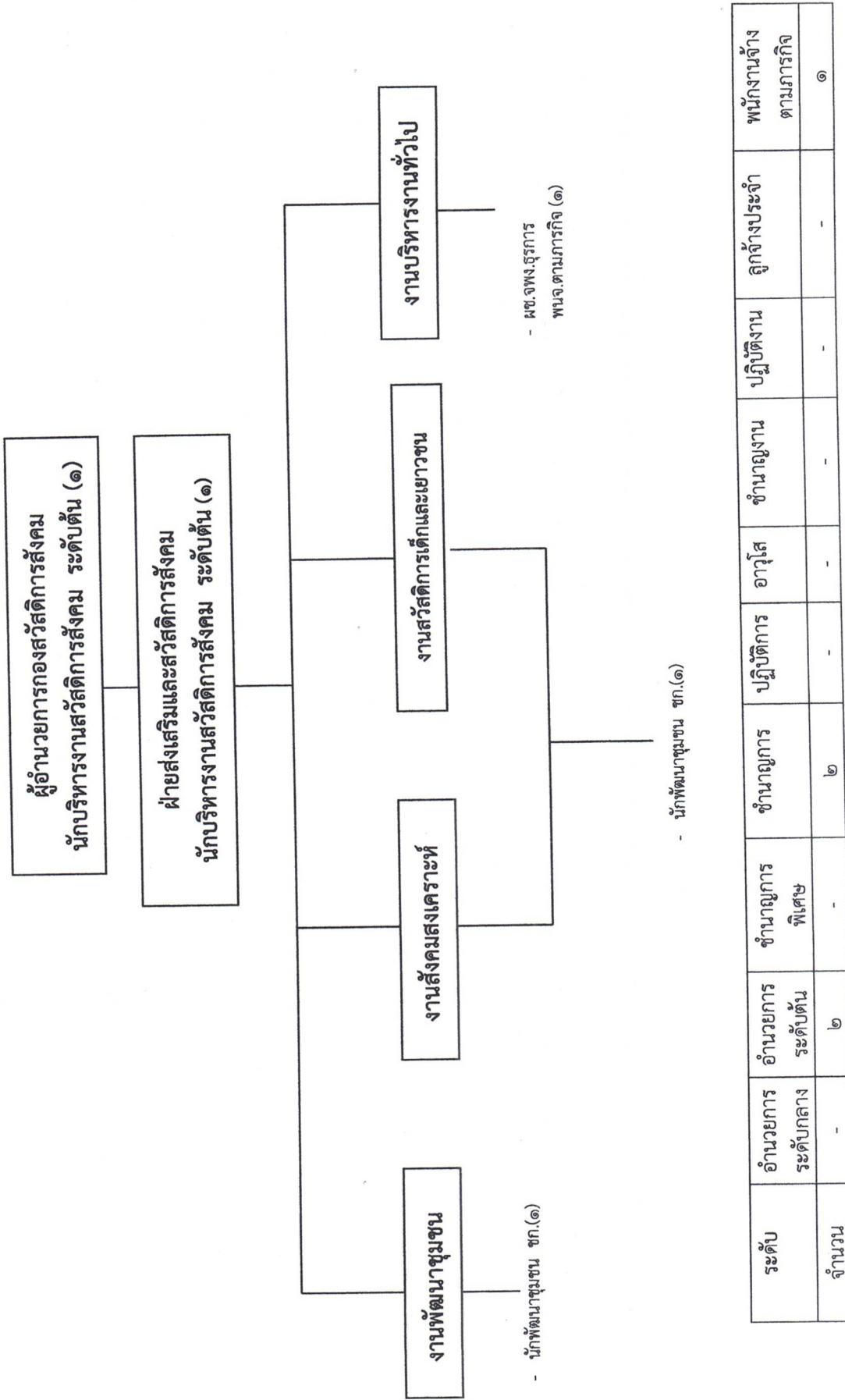
ຮຽນດັບ	ອໍານວຍການ	ອໍານວຍການ	ອໍານວຍການ	ອໍານວຍການ	ອໍານວຍການ	ອໍານວຍການ	ອໍານວຍການ	ອໍານວຍການ	ອໍານວຍການ	ອໍານວຍການ	ອໍານວຍການ	ອໍານວຍການ	ອໍານວຍການ	ອໍານວຍການ	ອໍານວຍການ	ອໍານວຍການ	ອໍານວຍການ	ອໍານວຍການ
ຈຳນວນ	-	ຮະຕິປາດຕາງ	ຮະຕິປາດຕາງ	ຟິໂທລະດູ	-	-	(๑)	(๑)	(๑)	-	-	-	-	-	(๑)	(๑)	(๑)	(๑)

โครงสร้างของสารศึกษา

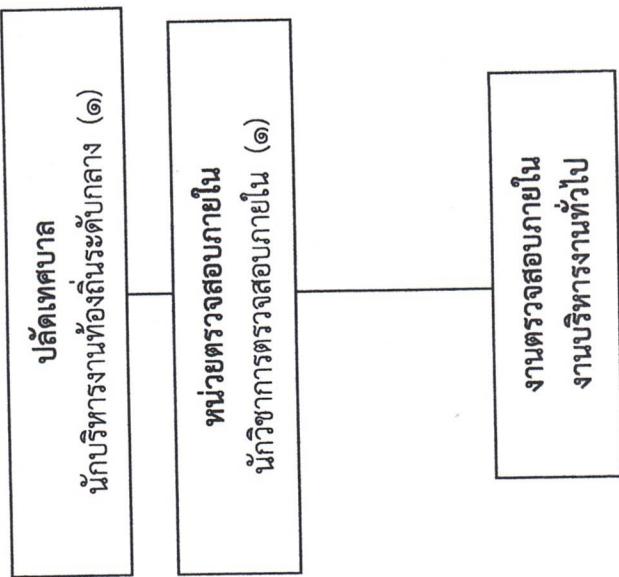


ระดับ	อัปบัญชาร ระดับกลาง	อัปบัญชาร ระดับต้น	ผู้อำนวยการ พิเศษ	ผู้อำนวยการ อาชีว	ผู้อำนวยการ อาชีว	ผู้อำนวยการ อาชีว	ผู้อำนวยการ อาชีว	ผู้อำนวยการ อาชีว
จำนวน	-	๒	-	๑	-	-	๑	-

โครงการสร้างภารกิจการตั้งกรอบ



โครงการตรวจสอบภายใน ในบริหารงานทั่วไปในระดับกลาโง (๑)



ระดับ	อำนาจการ ตรวจสอบ	อำนาจการ ระดับตน	อำนาจกฎหมาย พิเศษ	ปฏิบัติการ	อาชีวะ	เชิงนโยบาย	ปฏิบัติงาน	ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ
ผู้อำนวยการ	-	-	-	๑	-	-	-	-	-

๑๓ บัญชีแสดงงบดุลคงเหลือหักภาษีที่ได้รับและหักภาษีที่ต้องชำระในส่วนราชการ
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)

ที่	ชื่อ - สกุล	คณิต	เลขที่ตัวแทนหนัง	กรอบชั่วคราวสำหรับ			กรอบอิฐราภีลงโฆษณา			ใบอนุญาต		
				สำหรับ	ดำเนินการ	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ดำเนินการ	เงินเดือน	เงินประจำเดือน	เงินเดือน/ เงินค่าตอบแทน	
๑	นายสุรัตน์ พูลวรรມ	บริษัทไทย	๕๖-๕-๐๐-๑๖๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ปฏิบัติหน้าที่	คง	๕๖-๕-๐๐-๑๖๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น	คง	๕๖๐๐๐	๕๖๐๐๐	๕๖๐๐๐	
๒	นางสาวจันา กวิพิชชาพัชร์	บริษัทไทย	๕๖-๕-๐๐-๑๖๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น รองผู้ใต้บาก	ทีม	๕๖-๕-๐๐-๑๖๐๑-๐๐๒	รองผู้ใต้บาก นักบริหารงานท้องถิ่น	ทีม	๕๖๐๐๐	-	๕๖๐๐๐	
๓	นายดุลศิทธิ์ งามราษฎร์	บริษัทไทย	๕๖-๕-๐๐-๑๖๐๑-๐๐๓	นักบริหารงานท้องถิ่น (หัวหน้าส่วนบังคับต้นทางบ้า)	ทีม	๕๖-๕-๐๐-๑๖๐๑-๐๐๓	นักบริหารงานท้องถิ่น (หัวหน้าส่วนบังคับต้นทางบ้า)	ทีม	๕๖๐๐๐	-	๖๐๐๔๗๖๐	
๔	นายสมพงษ์ ประพันธ์ราษฎร์	บริษัทไทย	๕๖-๕-๐๐-๑๖๐๑-๐๐๔	นักบริหารงานท้องถิ่น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	ทีม	๕๖-๕-๐๐-๑๖๐๑-๐๐๔	นักบริหารงานท้องถิ่น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	ทีม	๕๖๐๐๐	๕๖๐๐๐	๕๖๐๐๐	
๕	นางนงลินดา จันทร์ฟ้า	บริษัทไทย	๕๖-๕-๐๐-๑๖๐๑-๐๐๕	นักจัดการงานท้องถิ่น	ทีม	๕๖-๕-๐๐-๑๖๐๑-๐๐๕	นักจัดการงานท้องถิ่น	ทีม	๕๖๐๐๐	-	๕๖๐๐๐	
๖	นางกัญจน์รัตน์ รุจิร์บุญญา	บริษัทไทย	๕๖-๕-๐๐-๑๖๐๑-๐๐๖	นักทรัพยากรบุคคล	ทีม	๕๖-๕-๐๐-๑๖๐๑-๐๐๖	นักทรัพยากรบุคคล	ทีม	๕๖๐๐๐	-	๕๖๐๐๐	
๗	นางบงกชรัตน์ รุ่งนาข	บริษัทไทย	๕๖-๕-๐๐-๑๖๐๑-๐๐๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ทีม	๕๖-๕-๐๐-๑๖๐๑-๐๐๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ทีม	๕๖๐๐๐	-	๕๖๐๐๐	
๘	นางสาวธัญพร เหลือหาดใหญ่	บริษัทไทย	๕๖-๕-๐๐-๑๖๐๑-๐๐๘	นักจัดการงานทะเบียนและบัญชี	ทีม	๕๖-๕-๐๐-๑๖๐๑-๐๐๘	นักจัดการงานทะเบียนและบัญชี	ทีม	๕๖๐๐๐	-	๕๖๐๐๐	
๙	นายสุรัตน์ พิรุณร์	บริษัทไทย	๕๖-๕-๐๐-๑๖๐๑-๐๐๙	ผู้ติดร	ทีม	๕๖-๕-๐๐-๑๖๐๑-๐๐๙	ผู้ติดร	ทีม	๕๖๐๐๐	-	๕๖๐๐๐	
๑๐	นางสุรีพร วงศ์คำจันทร์	บริษัทไทย	๕๖-๕-๐๐-๑๖๐๑-๐๑๐	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ทีม	๕๖-๕-๐๐-๑๖๐๑-๐๑๐	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ทีม	๕๖๐๐๐	-	๕๖๐๐๐	
๑๑	จำเขอกะรังสก์ โภพตระวงศ์	บุตร	๕๖-๕-๐๐-๑๖๐๑-๐๑๑	เจ้าหน้าที่บัญชีและบัญชี	ทีม	๕๖-๕-๐๐-๑๖๐๑-๐๑๑	เจ้าหน้าที่บัญชีและบัญชี	ทีม	๕๖๐๐๐	-	๕๖๐๐๐	

序号	ชื่อ - สกุล	คณิตพิธี	กรอบอัตรากำลังจิตใจ			กรอบอัตราภัยใจ			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เขตที่ดินแห่ง	เขตที่ดินแห่ง	ตามที่นั่ง	เขตที่ดิน	ตามที่นั่ง	ตามที่นั่ง	เงินเดือน	เงินประจำชาติ	เงินเพื่อคนงาน/เงินค่าตอบแทน	
๑๒	นางสาวพัชรินทร์ เพชรบุศย์	บริษัทฯ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๓๗๔,๗๓๐	๓๗๔,๗๓๐	-	๑๗๔,๗๓๐
๑๓	นางสาวภาณุชัย ใจดีชัย	บริษัทฯ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๓๖๕,๗๖๐	๓๖๕,๗๖๐	-	๑๖๕,๗๖๐
๑๔	นางพัชร์ มงคลชัย	ป้า.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประจำสำนัก	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประจำสำนัก	-	-	๑๖๐,๗๖๐	๑๖๐,๗๖๐	-	๑๖๐,๗๖๐
๑๕	นายสุรพงษ์ ชุมแสง	ป้า.	พนักงานชั่วคราวยติ	-	-	พนักงานชั่วครယยติ	-	-	๓๗๗,๗๗๐	๓๗๗,๗๗๐	-	๑๗๗,๗๗๐
๑๖	นายธนรินทร์ แมกอุ่นเรือน	บริษัทฯ	พนักงานชั่วครယยติ	-	-	พนักงานชั่วครယยติ	-	-	๓๖๗,๓๖๐	๓๖๗,๓๖๐	๓๖๗,๓๖๐	๑๖๗,๓๖๐
๑๗	นายธนชัย นาเชียงติ	บริษัทฯ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานห้องเบียน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานห้องเบียน	-	-	๑๖๗,๓๖๐	๑๖๗,๓๖๐	๑๖๗,๓๖๐	๗๗๗,๓๖๐
๑๘	นายธนชัย พุทธิยาจ	บริษัทฯ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานบ่อของน้ำแร่	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานบ่อของน้ำแร่	-	-	๓๖๕,๗๖๐	๓๖๕,๗๖๐	๓๖๕,๗๖๐	๑๖๕,๗๖๐
๑๙	นายธนพิชต์ สอนไชยา	บริษัทฯ	บริษัทฯ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานบ่อของน้ำแร่	-	-	๓๖๖,๔๖๐	๓๖๖,๔๖๐	๓๖๖,๔๖๐	๑๖๖,๔๖๐
๒๐	ว่าจ.	ป้า.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานบ่อของน้ำแร่	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานบ่อของน้ำแร่	-	-	๓๖๖,๐๐๐	๓๖๖,๐๐๐	๓๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐
๒๑	ว่าจ.	ป้า.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานบ่อของน้ำแร่	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานบ่อของน้ำแร่	-	-	๓๖๕,๐๐๐	๓๖๕,๐๐๐	๓๖๕,๐๐๐	๑๖๕,๐๐๐
๒๒	นายพรวรษา นาครอินทร์	บริษัทฯ	พนักงานชั่วครယยติ	-	-	พนักงานชั่วครယยติ	-	-	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๗๗๐,๐๐๐
๒๓	ว่าจ.	ม.๑	พนักงานชั่วครอัวจักรกลใบ	-	-	พนักงานชั่วครอัวจักรกลใบ	-	-	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๗๗๔,๐๐๐

กองคลัง (๐๙)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	ครอบครัวกำลังดิบ				ครอบครัวกำลังใหญ่				เงินเดือน	
			เลขที่ตัวแทนง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจ้า	เงินเพิ่มอื่นๆ	เงินค่าตอบแทน
๑	นางสาวปนกีตี้ ศิริภานี	บริษัทฯ	๕๖-๒-๐๔-๒๗๐๑๒-๐๐๓	นักบริหารงานการครุภัช (ผู้อำนวยการกลุ่มดัง)	๗๒	๕๖-๒-๐๔-๒๗๐๑๒-๐๐๓	นักบริหารงานการครุภัช (ผู้อำนวยการกลุ่มดัง)	๗๒	๔๗,๐๐๐	๔๗,๐๐๐	-	๔๗๐,๔๐๐
๒	นางสาวรัตน์ภูรรณ์ นำเสถย	บริษัทฯ	๕๖-๒-๐๔-๒๗๐๑๒-๐๐๓	นักบริหารงานการครุภัช (พัฒนาผู้นำเชิงผลิตภัณฑ์)	๗๒	๕๖-๒-๐๔-๒๗๐๑๒-๐๐๓	นักบริหารงานการครุภัช (พัฒนาผู้นำเชิงผลิตภัณฑ์)	๗๒	๔๐๕,๓๗๐	๑๔,๐๐๐	-	๔๒๗,๓๗๐
๓	นางสาวอุ่นรัตน์ อะษาสุรีย์	บริษัทฯ	๕๖-๒-๐๔-๒๗๐๑๒-๐๐๓	นักบริหารงานการครุภัช (พัฒนาผู้นำเชิงผลิตภัณฑ์)	๗๒	๕๖-๒-๐๔-๒๗๐๑๒-๐๐๓	นักบริหารงานการครุภัช (พัฒนาผู้นำเชิงผลิตภัณฑ์)	๗๒	๓๔,๓๗๐	๑๔,๐๐๐	-	๕๘,๓๗๐
๔	นางสาวอุษา อันเดา	บริษัทฯ	๕๖-๒-๐๔-๒๗๐๑๒-๐๐๓	นักช่างเครื่องและบัญชี	๗๒	๕๖-๒-๐๔-๒๗๐๑๒-๐๐๓	นักช่างเครื่องและบัญชี	๗๒	๔๔๙,๖๐๐	๑๔,๐๐๐	-	๔๖๓,๖๐๐
๕	นางอรุณ พูลผล	บริษัทฯ	๕๖-๒-๐๔-๒๗๐๑๒-๐๐๓	นักช่างเครื่องและบัญชี	๗๒	๕๖-๒-๐๔-๒๗๐๑๒-๐๐๓	นักช่างเครื่องและบัญชี	๗๒	๓๖๙,๔๕๐	๑๔,๐๐๐	-	๕๘๓,๔๕๐
๖	นายธนาธิป นาคบัณฑร์	บริษัทฯ	๕๖-๒-๐๔-๒๗๐๑๒-๐๐๓	เจ้าหน้าที่บริษัทฯ	๗๒	๕๖-๒-๐๔-๒๗๐๑๒-๐๐๓	เจ้าหน้าที่บริษัทฯ	๗๒	๒๕๑,๑๔๐	๑๔,๐๐๐	-	๒๖๕,๑๔๐
๗	นางอรุณรัตน์ ทีมนัส	บริษัทฯ	๕๖-๒-๐๔-๒๗๐๑๒-๐๐๓	เจ้าหน้าที่บริษัทฯ	๗๒	๕๖-๒-๐๔-๒๗๐๑๒-๐๐๓	เจ้าหน้าที่บริษัทฯ	๗๒	๒๔๕,๔๔๐	๑๔,๐๐๐	-	๒๖๙,๔๔๐
๘	นางสาวอรุณรัตน์ ศรีโภคร	บริษัทฯ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๓๔๖,๙๙๐	๑๔,๐๐๐	๓๖๑,๙๙๐	๑๔๕๖,๙๙๐
๙	นางสาวอรุณรัตน์ โภมาวงศ์	บริษัทฯ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-	๑๔๕,๑๔๐	๑๔,๐๐๐	๑๖๓,๑๔๐	๑๔๗๓,๑๔๐

กองทุน (๐๔)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังที่ตามต้องการ				กรอบอัตรากำลังที่มี				เงินเดือน	เงินเพิ่มอื่นๆ	หมายเหตุ
			คงที่ตามหน้างาน	คงที่ตามหน้างาน	ตามหน้างาน	ตามหน้างาน	คงที่	คงที่	คงที่	คงที่			
๓	นายสมชาย ถินกร	บริษัท	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกลุ่มงาน)	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑๐๑	นักบริหารงานช่าง	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกลุ่มงาน)	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑๐๑	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑๐๑	๔๗,๐๐๐	-	๔๔๔,๗๗๐
๔	นางสาวนฤศรี สาขานุสิต	บริษัท	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑๐๑	นักบริหารงานช่าง	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑๐๑	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑๐๑	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑๐๑	๔๕,๐๐๐	-	๓๔๓,๖๑๐
๕	ว่าง	บริษัท	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑๐๑	วิศวกรโยธา	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑๐๑	วิศวกรโยธา	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑๐๑	วิศวกรโยธา	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑๐๑	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑๐๑	๓๙๖,๗๗๕	-	๓๙๖,๗๗๕
๖	นายเกรียง พฤติดา	บริษัท	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑๐๑	นักช่างโยธา	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑๐๑	นักช่างโยธา	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑๐๑	นักช่างโยธา	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑๐๑	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑๐๑	๒๔๕,๒๘๐	-	๒๔๕,๒๘๐
๗	นายจักษิน มหาratio	บริษัท	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑๐๑	นักช่างโยธา	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑๐๑	นักช่างโยธา	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑๐๑	นักช่างโยธา	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑๐๑	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑๐๑	๒๔๕,๒๘๐	-	๒๔๕,๒๘๐
๘	นางสาวอรุณรัตน์ น้อมด้วย	ปารส.	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑๐๑	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑๐๑	๒๔๕,๒๘๐	-	๒๔๕,๒๘๐
๙	นางสาวพัชราภรณ์ อินทรานิษฐ์	ปารส.	-	ผู้ช่วยพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยพนักงานธุรการ	-	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑๐๑	๑๙,๖๑๐	๑๙,๖๑๐	๑๙,๖๑๐
๑๔	นายวีระชัย ไชยจันทร์	ปารส.	-	ผู้ช่วยนาทีไฟฟ้า	-	-	-	ผู้ช่วยนาทีไฟฟ้า	-	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑๐๑	๑,๗๔๐	๑,๗๔๐	๑,๗๔๐
๑๕	ว่าง	ปารส.	-	ผู้ช่วยนาทีไฟฟ้า	-	-	-	ผู้ช่วยนาทีไฟฟ้า	-	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑๐๑	๒๑,๔๐๐	๒๑,๔๐๐	๒๑,๔๐๐
๑๐	นายอุดมศักดิ์ จันท์โคตร	บริษัท	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

(៨០) នូវសាការជាមួយនឹងការប្រើប្រាស់

จังหวัดเชียงรายและจังหวัดแม่ฮ่องสอน (๐๙)									
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบข้อควรรักษาด้วย				เงินเดือน		
			เลขที่สำเนาหนังสือ	ตำแหน่ง	ระยะเวลา	เลขที่สำเนาหนังสือ	ตำแหน่ง	ระยะเวลา	เงินประจําเดือน
๓	นภยสุมพิรุ๊ พุร่วง	ปริญญาโท ภาษาอังกฤษ	๕๖-๑-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๓	นักบริหารงานสนับสนุนการยุติธรรมสูง (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการนักศึกษาและกิจกรรม)	๕๖-๒-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๓	นักบริหารงานสนับสนุนการยุติธรรมสูง (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการนักศึกษาและกิจกรรม)	๕๖-๒-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๓	นักบริหารงานสนับสนุนการยุติธรรมสูง (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการนักศึกษาและกิจกรรม)	๕๗,๐๐๐
๔	ว่าง	ปริญญาตรี	๕๖-๑-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๒	นักบริหารงานสนับสนุนการยุติธรรมสูง (พัฒนาฝ่ายบริหารงานสนับสนุน)	๕๖-๒-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๒	นักบริหารงานสนับสนุนการยุติธรรมสูง (พัฒนาฝ่ายบริหารงานสนับสนุน)	๕๖-๒-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๒	นักบริหารงานสนับสนุนการยุติธรรมสูง (พัฒนาฝ่ายบริหารงานสนับสนุน)	๑๘,๐๐๐
๕	นางเบญจพร หยาด	ปริญญาตรี	๕๖-๑-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๑	พยาบาลอาชีวภาพ	ป.ก.	๕๖-๒-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๑	พยาบาลอาชีวภาพ	ป.ก.	๔๕,๗๓๐
๖	นางสาวอรรพล อัคโนนิจ	ปริญญาตรี	๕๖-๑-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๕๖-๒-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๒๖๖,๗๖๐
๗	นางสาวปัทมา รุ่งมาศ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๔๙,๙๐๐
๘	นายอธิรักษ์ วงศ์สุทธิ์	ม.ตร.	-	พนักงานชั่วคราว	-	-	พนักงานชั่วคราว	-	๑๗๐,๐๐๐

กองการศึกษา (๐๗)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบบัตรถ้าสังคม			กรอบอัตราภาษีใหม่			เงินเดือน		
			เลือกที่ต้องหันง	ทำแห่ง	รับดับ	เลือกที่ต้องหันง	ทำแห่ง	รับดับ	เงินเดือน	เงินเพิ่มอื่นๆ	เงินค่าตอบแทน
๑	นางสาวอรพรรณ บุญเจ้า	ปริญญาโท ๕๖-๒-๐๘-๙๑๐๓-๐๐๓	นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกลุ่มการศึกษา)	๒๓	๕๖-๒-๐๘-๙๑๐๓-๐๐๓	นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกลุ่มการศึกษา)	๒๓	๗๗๗๓,๑๐๐	๔๓,๐๐๐	-	ประจำหน้าที่
๒	นางวิภาณ์ สัตถานัด	ปริญญาโท ๕๖-๒-๐๘-๙๑๐๓-๐๐๓	นักบริหารงานการศึกษา (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)	๒๓	๕๖-๒-๐๘-๙๑๐๓-๐๐๓	นักบริหารงานการศึกษา (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)	๒๓	๗๗๗๓,๗๐๐	๑๙๕,๐๐๐	-	สามัญศึกษา
๓	นางสาวอรอนงค์ ழนทดแก้ว	ปริญญาโท ๕๖-๒-๐๘-๙๑๐๓-๐๐๓	นักวิชาการศึกษา	๗๗.	๕๖-๒-๐๘-๙๑๐๓-๐๐๓	นักวิชาการศึกษา	๗๗.	๗๗๗๓,๗๐๐	๑๙๕,๐๐๐	-	สามัญศึกษา
๔	นางสาวอรอนงค์ มาลาภรณ์	ปริญญาตรี ๕๖-๒-๐๘-๙๑๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	๗๗.	๕๖-๒-๐๘-๙๑๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	๗๗.	๗๗๗๓,๗๐๐	๑๙๕,๐๐๐	-	ประจำหน้าที่
๕	นางรัตนา เป็งจันทร์	ปริญญาโท ๕๖-๒-๐๘-๙๑๐๓-๕๕๘	ครร.	๕๖-๒-๐๘-๙๑๐๓-๕๕๘	ครร.	๕๖-๒-๐๘-๙๑๐๓-๕๕๘	ครร.	๗๗๗๓,๗๐๐	๑๙๕,๐๐๐	-	ประจำหน้าที่
๖	นางอุฒิ สอนเชษา	ปริญญาตรี ๕๖-๒-๐๘-๙๑๐๓-๖๖๑	ครร.	๕๖-๒-๐๘-๙๑๐๓-๖๖๑	ครร.	๕๖-๒-๐๘-๙๑๐๓-๖๖๑	ครร.	๗๗๗๓,๗๐๐	๑๙๕,๐๐๐	-	ประจำหน้าที่
๗	นางประพรณ พจนาน	ปริญญาตรี ๕๖-๒-๐๘-๙๑๐๓-๖๖๐	ครร.	-	๕๖-๒-๐๘-๙๑๐๓-๖๖๐	ครร.	-	๗๗๗๓,๗๐๐	๑๙๕,๐๐๐	-	ประจำหน้าที่
๘	นางสาวรุ่นิ นภัสสินธ์	ปริญญาตรี ๕๖-๒-๐๘-๙๑๐๓-๖๖๑	ครร.	-	๕๖-๒-๐๘-๙๑๐๓-๖๖๑	ครร.	-	๗๗๗๓,๗๐๐	๑๙๕,๐๐๐	-	ประจำหน้าที่
๙	นางประเพศ นาเรียมส์	ปริญญาตรี ๕๖-๒-๐๘-๙๑๐๓-๖๖๓	ครร.	-	๕๖-๒-๐๘-๙๑๐๓-๖๖๓	ครร.	-	๗๗๗๓,๗๐๐	๑๙๕,๐๐๐	-	ประจำหน้าที่
๑๐	นส.จุรัสกาน พุฒธรรม	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๗๗๗๓,๐๘๐	๑๙๕,๐๘๐	-	ประจำหน้าที่
๑๑	นส.กนกวรรณ แสงสุข	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๗๗๗๓,๗๐๐	๑๙๕,๗๐๐	-	ประจำหน้าที่
๑๒	นางวันพุธ หล่อมา树叶	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยผู้จัดการฝึกอบรม	-	ผู้ช่วยผู้จัดการฝึกอบรม	-	๗๗๗๓,๗๐๐	๑๙๕,๗๐๐	-	ประจำหน้าที่
๑๓	นส.สิริรุ่งรัช พรมสุวรรณ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยผู้จัดการฝึกอบรม	-	ผู้ช่วยผู้จัดการฝึกอบรม	-	๗๗๗๓,๐๘๐	๑๙๕,๐๘๐	-	ประจำหน้าที่
๑๔	นส.ปราณพิย อินทรพาณิช	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยผู้จัดการฝึกอบรม	-	ผู้ช่วยผู้จัดการฝึกอบรม	-	๗๗๗๓,๐๘๐	๑๙๕,๐๘๐	-	ประจำหน้าที่

กองลักฟ์สติการสังคม (๑๑)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเต็ม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		
			เลขอ้างอิง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ	เงินเพิ่มอื่นๆ
๑	นายปรีดา ใจริบบี้	บริษัทฯ	๕๖-๓-๐๑-๒๗๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานสหศึกษาเรือง	๗๕๔	๕๖-๓-๐๑-๒๗๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานสหศึกษาเรือง	๗๕๔	๙๐๖,๗๗๐	๙๐๖,๗๗๐	๙๐๖,๗๗๐
๒	นางสาวสาวนง จันทร์หล้า	บริษัทฯ	๕๖-๓-๐๑-๒๗๐๕-๐๐๒	นักบริหารงานสหศึกษาเรือง	๗๕๔	๕๖-๓-๐๑-๒๗๐๕-๐๐๒	นักบริหารงานสหศึกษาเรือง	๗๕๔	๗๘๖,๐๐๐	๗๘๖,๐๐๐	๗๘๖,๐๐๐
๓	นางสุวิทย์ นาคอินทร์	บริษัทฯ	๕๖-๓-๐๑-๒๗๐๕-๐๐๓	นักพัฒนาชุมชน	๗๕๔	๕๖-๓-๐๑-๒๗๐๕-๐๐๓	นักพัฒนาชุมชน	๗๕๔	๗๘๖,๐๐๐	๗๘๖,๐๐๐	๗๘๖,๐๐๐
๔	นางสาวพนมอนันต์ สังฆะจัน	บริษัทฯ	๕๖-๓-๐๑-๒๗๐๕-๐๐๔	นักพัฒนาชุมชน	๗๕๔	๕๖-๓-๐๑-๒๗๐๕-๐๐๔	นักพัฒนาชุมชน	๗๕๔	๗๘๖,๐๐๐	๗๘๖,๐๐๐	๗๘๖,๐๐๐
๕	นางสาวน้ำทิวา ใจริบบี้	บริษัทฯ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๗๘๖,๐๐๐	-๑๖๖๔๕	๗๘๖,๐๐๐

พ่วงตรวจสอบภายใน (๑๙)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเต็ม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		
			เลขอ้างอิง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ	เงินเพิ่มอื่นๆ
๑	นางรุ่งพิภา ใจริบบี้	บริษัทฯ	๕๖-๓-๐๑-๒๗๐๕-๐๐๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๗๕๔	๕๖-๓-๐๑-๒๗๐๕-๐๐๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๗๕๔	๗๘๖,๐๐๐	-	-

๑๒. นโยบายและกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาพนักงาน ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลปลาไหล ได้กำหนดแนวทางนโยบายและกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาพนักงาน ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยกำหนดให้ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างของเทศบาลทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาโดยกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นรอบระยะเวลา ๓ ปี เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ได้กำหนดไว้เป็น ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ที่ว่าไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบันทึกข้อมูล งานด้านซ่อม เป็นต้น

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ในการบริหาร และการบริหารงาน เช่น :inline ในการวางแผน การมอบหมาย การจูงใจ การประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์ การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

สำหรับหลักสูตรในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างได้กำหนดไว้ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัตรราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

วิธีการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาไว้หลายวิธี อาทิ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการพัฒนาการสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม การดำเนินการดังกล่าวอาจมีหลากหลาย รวมส่งเสริมการปักครองท้องถิ่น (ก. กลาง) หรือสำนักงานส่งเสริมการปักครองท้องถิ่น (ก. จังหวัด) หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงานส่งเสริมการปักครองท้องถิ่น (ก. กลาง) หรือสำนักงานส่งเสริมการปักครองท้องถิ่น (ก. จังหวัด) ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นในการพัฒนา วิธีใด วิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีตามความเหมาะสม

๓ ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงาน ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลปลาโหลได้กำหนดคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง มีความประพฤติดี สำนึกราษฎร์ สามารถประสานงานกับทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อันส่งผลให้ส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติยศ ฐานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ทำให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใสศรัทธาและยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป

(๑) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติดีให้เหมาะสมกับราชการ

(๒) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง ต้องปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ มุ่งมั่น มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

(๓) ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง พึงใช้วิชาชีพมาปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจราวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจราวิชาชีพนั้นด้วย

(๔) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง พึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิผล ยิ่งขึ้น

(๕) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริตเสมอภาค และปราศจากอคติ

(๖) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหม่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

(๗) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

(๘) ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง พึงรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังไม่ให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญาณจะปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

(๙) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(๑๐) ข้าราชการ พนักงาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามกำหนดของคณะกรรมการ

(๑๑) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมการสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(๑๒) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษย์สัมพันธ์อันดี

(๑๓) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง พึงลงเ้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

(๑๔) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง พึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจและใช้กริยาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ใน

ตำแหน่งหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรซึ้งเจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่ออย่างหน่วยอื่น หรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ไป

(๑๕) ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง พึงปฏิบัติให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

(๑๖) ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง พึงลงทะเบียนการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญาณที่จะให้กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและภายหลังทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นที่รับไว้มีมูลค่าเกินกว่าปกติตัวอย่างให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี



ประกาศเทศบาลตำบลปลาโหล^๑
เรื่อง มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลปลาโหล

เทศบาลตำบลปลาโหล ได้กำหนดคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานและลูกจ้างเทศบาล เพื่อให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างมีความประพฤติดี สำเนียในหน้าที่ สามารถประสานงานกับทุกฝ่ายตลอดจน ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อันจะส่งผลให้ส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติ ฐานะ ของ พนักงานเทศบาลทำให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธาและยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป

พนักงานเทศบาลตำบลปลาโหล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปลาโหล มีหน้าที่ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประโยชน์ส่วนตัว อำนวยความสะดวกและ ให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว และไม่มีผลประโยชน์
- หัวข้อ
๔. การยึดหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอธิบาย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร

เทศบาลตำบลปลาโหล ขอประกาศให้มาตรฐานทั้ง ๙ ประการดังกล่าวข้างต้น เป็นมาตรฐาน ทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปลาโหล โดยให้ยึดถือเป็น หลักปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายคำเขื่อง ร่มเกษ)
นายกเทศมนตรีตำบลปลาโหล

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลปลาโหล

ที่ ๑๙ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ตามที่เทศบาลตำบลปลาโหล ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลปลาโหล เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร (ก.ท.จ. สกลนคร) ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานจังหวัดสกลนคร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกว่าอย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๒. รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๙. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ ปรับปรุงการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามแนวทาง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ถูกต้องสอดคล้อง เหมาะสม ตามระเบียบ หนังสือสั่งการข้างต้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

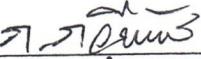
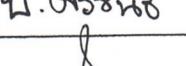
สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

(นายสุรพัฒน์ พุฒธรรม)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลปลาโหล

รายงานการประชุม
คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – พ.ศ.๒๕๖๖
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมสภากเทศบาลตำบลปลาไหล

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสุรพัฒน์ พุฒธรรມ	ปลัดเทศบาลตำบลปลาไหล		ประธานกรรมการ
๒	นางกานุจนา กวีพิชาพัชร	รองปลัดเทศบาลตำบลปลาไหล		กรรมการ
๓	นายดุลยสิทธิ์ งามราชจักร์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		กรรมการ
๔	นายสะอาด ภูนารถ	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๕	นางสาวเพرمฤตี ศิริขันธ์	ผู้อำนวยการองคคลัง		กรรมการ
๖	นายสมิทธิ์ พุทธวงศ์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ		กรรมการ
๗	นายปรีดา เจริญชัย	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		กรรมการ
๘	นางสาวสารพร ปัจจา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		กรรมการ
๙	นางกัญญารัตน์ รัชชปัญญา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		เลขานุการ

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี -

เปิดประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายสุรพัฒน์ พุฒธรรມ ๑. คำสั่งเทศบาลตำบลปลาไหล ที่ ๖๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

(ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔) ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ปลัดเทศบาล | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการองคคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | เลขานุการ |

นายสุรพัฒน์ พุฒธรรม เมื่อที่ประชุมได้พิจารณาเรียบร้อยแล้ว ผมขอมติที่ประชุมครับ

ที่ประชุม มีมติเห็นชอบ ๘ เสียง ไม่เห็นชอบ ๐ เสียง
เห็นชอบในการไม่กำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือปรับลดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
ในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

นายสุรพัฒน์ พุฒธรรม ตามประกาศหักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ได้ระบุ
ให้เทศบาลสามัญกำหนด สำนัก/กอง โดยกำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติจำนวนไม่น้อยกว่า
๓ อัตรา ซึ่งให้มีสายงานวิชาการอย่างน้อย ๑ อัตรา และฝ่าย/กลุ่มงาน ให้มีตำแหน่งสายงาน
ผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๒ อัตรา ซึ่งให้มีสายงานวิชาการอย่าง ๑ อัตรา จึงขอให้คณะกรรมการ
ได้พิจารณาว่าจะดำเนินการอย่างไร

นายดุลยสิทธิ์ งามราชจักร ขอเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาเรื่องภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเป็นสำคัญ
เนื่องจากหากกำหนดตำแหน่งตามจำนวนที่ประกาศโครงสร้างส่วนราชการกำหนด อาจมีผล
ทำให้ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลาclเพิ่มสูงขึ้น ขอเสนอให้กรรมการแต่ละท่านในฐานะหัวหน้า
ส่วนราชการ ได้พิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นที่จะต้องกำหนดตำแหน่งใดเพิ่มขึ้นอีก
หรือไม่ โดยคำนึงถึงปริมาณงานและความจำเป็นที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น รวมถึงภาระ
ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรด้วย

นายสุรพัฒน์ พุฒธรรม เมื่อคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว ผมขอมติที่ประชุมครับ

ที่ประชุม มีมติ ไม่มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๘ เสียง
ให้มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๐ เสียง

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

นายสุรพัฒน์ พุฒธรรม มีท่านได้จะเสนอในที่ประชุมหรือไม่ หากไม่มีมติขอปิดประชุมครับ

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางกัญญารัตน์ รัชชปัญญา)

เลขานุการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสุรพัฒน์ พุฒธรรม)

ประธานกรรมการ



ที่ สน ๐๐๒๓.๒/ว ๖๔๖๐

ศาลากลางจังหวัดสกลนคร
ถนนศูนย์ราชการ สน ๕๗๐๐๐

๗๙ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ (ยกเว้นอำเภอต่างอยและอำเภอโน้มน้ำอุน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย มติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร (ก.ท.จ.สกลนคร) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร (ก.ท.จ.สกลนคร) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลในจังหวัดสกลนคร รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพูนศักดิ์ วาณิชวิเศษกุล)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร.๐-๔๒๗๑-๕๑๒๒, ๐-๔๒๗๑-๖๔๘๒

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

เทศบาล/อำเภอ/กอง/สำนัก/ชื่อสภากาชาด ตามโครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)	ระดับ/ ตำแหน่ง/ อันดับครุ ประภาก	กอง/สำนัก/ชื่อสภากาชาดบ ตามโครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่) (กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่)/(ยุบเลิกตำแหน่ง)/(ย้าย กอง/สำนัก) (เลขที่ตำแหน่ง กรณีย้ายกอง/สำนัก กำหนดเพิ่ม หรือยูบตำแหน่ง)	ระดับ/ ตำแหน่ง/ อันดับครุ ประภาก	ภาระค่าใช้จ่าย ต้านทานบุคคล		มติ ก.ก.ส. สกสคร
				ปีงบประมาณ ก่อนปรับ แก้ไข	หลังปรับ แก้ไข	
๔๔. เทศบาลตำบลปลาไหล อ.วาริชัยมี จ.สกลนคร ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) (๐๐) รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) (๐๐)	กลาง	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) (๐๐)	กลาง	รวมเงินอุดหนุน		
๑. สำนักปลัดเทศบาล(๐๑) ๑. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ๒. หัวหน้าฝ่ายอำนวย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) (๐๐)	ต้น	๒๘๗.๓๔	๒๙๕.๗๕	
๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑. ข้าราชการงานทั่วไป ๒. พนักงานขับรถอยนต์ ๓. พนักงานขับรถอยนต์ ๔. พนักงานขับรถอยนต์ ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ต้น	๑. สำนักปลัดเทศบาล(๐๑) ๑. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ๒. หัวหน้าฝ่ายอำนวย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ไม่รวมเงินอุดหนุน		
๑.๒ งานการจ้างหน้าที่ ๑. นักทรัพยากรบุคคล	ต้น	๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑. นักวิชาการasma	ต้น	๒๙๕.๓๔	๓๓.๐๔	
๑.๓ งานกิจกรรมสما						
๑.๔ งานทะเบียนราษฎรและบัตร ๑๐. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	ชก.	๑.๔ บัตรประจำตัวประชาชน	ชก.			
๑.๕ งานรักษาความสงบ ๑.๖ งานเรื่องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑๐. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	ชก.			
๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร		๑.๕ งานรักษาความสงบ	ชก.			
๑.๘ งานส่งเสริมปลูกสัตว์ ๑๒. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๑๒. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.			
๑๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.			
๑๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๑๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.			
๑๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๑๕. พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	ชก.			
๑๗. พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	ชก.	๑๖. งานบริการที่น้ำยาและแผน				
๑.๙ งานบริการที่น้ำยาและแผน		๑๖. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.			
๑๘. นักวิเคราะห์ที่น้ำยาและแผน	ชก.	๑๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.			
๑.๑๑ งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น	ชก.	๑๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.			
๑๙. นักวิชาการครุภัติฯ	ชก.	๑๘. งานบริการที่น้ำยาและแผน	ชก.			
๒๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ชก.	๑๙. นักวิชาการครุภัติฯ	ชก.			
๑.๑๒ งานนิติการ		๒๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ชก.			
๑๒. นิติกร	ชก.	๒๑. งานนิติการและกฎหมาย	ชก.			
๒. กองคลัง (๐๙)		๒๑. กองคลัง (๐๙)				
๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น	๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น			
๒.๑ งานพัฒนารายได้ ๒. หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒.๑ งานพัฒนารายได้	ต้น			
๒.๒ งานแผนที่ภายนอกและทะเบียนทรัพย์สิน	ชก.	๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สิน	ต้น			
๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๒.๒ หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น			
		๒.๓ งานผลประโยชน์และกิจกรรมทางอาชีวศึกษา	ต้น			
		๒.๔ งานแผนที่ภายนอกและทะเบียนทรัพย์สิน	ต้น			
		๒.๕ งานบริการข้อมูลแผนที่ภายนอกและทะเบียนทรัพย์สิน	ต้น			
		๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.			

เทศบาล/อำเภอ/กอง/สำนัก/ชื่อสภากาชาด ตามโครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)	ระดับ/ ตำแหน่ง/ อันดับครุ ประเพณี	กอง/สำนัก/ชื่อสภากาชาด ตามโครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่) (กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิกตำแหน่ง)/(ถ้ายัง กอง/สำนัก) (เลขที่ตำแหน่ง กองสืบฯ กอง/สำนัก กำหนดเพิ่ม หรือยุบตำแหน่ง)	ระดับ/ ตำแหน่ง/ อันดับครุ ประเพณี	การค่าใช้จ่าย	มติ ก.ท.จ. สกสค
		ปีงบประมาณ (%)			
		ก่อนปรับ หลังปรับ			
ฝ่ายบริหารงานการคลัง		ฝ่ายบริหารงานการคลัง			
๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง	ต้น		
๒.๓ งานการเงินและบัญชี		๒.๓ งานการเงินและบัญชี			
๒.๕ งานสถิติการคลัง	ชก.	๒.๕ งานสถิติการคลัง	ชก.		
๕. นักวิชาการเงินและบัญชี		๕. นักวิชาการเงินและบัญชี			
๒.๕ งานธุรการ		๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป			
๖. เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชง.	๖. เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชง.		
๗. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ภารกิจ	๗. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ภารกิจ		
๓. กองช่าง (๐๕)		๓. กองช่าง (๐๕)			
๑. ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑. ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น		
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง		ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง			
๒. หัวหน้าฝ่ายและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒. หัวหน้าฝ่ายและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น		
๓. นายช่างโยธา	ชง.	๓. นายช่างโยธา	ชง.		
๔. นายช่างโยธา	ภารกิจ	๔. นายช่างโยธา	ภารกิจ		
๕. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ภารกิจ	๕. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ภารกิจ		
๖. ผู้ช่วยพนักงานธุรการ	ภารกิจ	๖. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น		
๗.๒ งานสาธารณูปโภค		๗.๒ งานการจราจร			
๖. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ภารกิจ	๖. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ภารกิจ		
๗. คนงาน	ทั่วไป	๗. คนงาน	ทั่วไป		
๓.๓ งานธุรการ		๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป			
๔. เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชง.	๔. เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชง.		
๕. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ภารกิจ	๕. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ภารกิจ		
๔. กองสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม (๐๖)		๔. กองสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม (๐๖)			
๑. ผอ.กองสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑. ผอ.กองสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม)	ต้น		
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบริหารสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม	ต้น	๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบริหารสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม)	ต้น		
๔.๑ งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ		๔.๑ งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ			
๔.๒ งานสัตวแพทย์		๔.๒ งานสัตวแพทย์			
๔.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม		๔.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม			
๔.๔ งานวางแผนสาธารณูปโภค		๔.๔ งานวางแผนสาธารณูปโภค			
๔.๕ งานศูนย์บริการสาธารณูปโภค		๔.๕ งานศูนย์บริการสาธารณูปโภค			
๔.๖ งานส่งเสริมสุขภาพ		๔.๖ งานส่งเสริมสุขภาพ			
๔.๗ พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	๔.๗ พยาบาลวิชาชีพ	ชก.		
๕.๗ งานรักษาความสะอาด		๕.๗ งานบริการรักษาความสะอาด			
๕. พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	๕. พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป		
๕.๘ งานธุรการ		๕.๘ งานบริหารงานทั่วไป			
๕. นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๕. นักจัดการงานทั่วไป	ปก.		
๖. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ภารกิจ	๖. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ภารกิจ		

เทศบาล/อำเภอ/กอง/สำนัก/ชื่อสภากาชาดตัวบังคับตามโครงสร้างส่วนราชการ (เติม)	ระดับ/ ตำแหน่ง/ อันดับครุ ประภาก	กอง/สำนัก/ชื่อสภากาชาดตัวบังคับ ตามโครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่) (กำหนดตำแหน่งเพิ่มในป.)/(ยุบเลิกตำแหน่ง)/(ถ้าย กอง/สำนัก)) (เลขที่กำหนดตำแหน่ง กรณีถ่ายทอด/สำนัก กำหนดเพิ่ม หรือยุบตำแหน่ง)	ระดับ/ ตำแหน่ง/ อันดับครุ ประภาก	ภาระค่าใช้จ่าย ด้านงานบุคคล	มติ ก.ท.จ. สกอบคร
				ปีงบประมาณ (%)	
๕. กองการศึกษา (๐๘)		๕. กองการศึกษา (๐๘)			
๑. ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑. ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น		
ฝ่ายบริหารการศึกษา		ฝ่ายบริหารการศึกษา			
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น		
๔.๑ งานการศึกษาปฐมวัย		๔.๑ งานบริหารการศึกษา			
๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร		๔.๒ งานบริหารการศึกษา			
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านไทรปลайл。		๔.๒ งานบริหารการศึกษา			
๓. ครู (เงินอุดหนุน)	ศศ.๒	๓. ครู (เงินอุดหนุน)	ศศ.๒		
๔. ครู (เงินอุดหนุน)	ศศ.๑	๔. ครู (เงินอุดหนุน)	ศศ.๑		
๕. ผู้ช่วยครูและเด็ก (ทักษะ)	ภารกิจ	๕. ผู้ช่วยครูและเด็ก (ทักษะ)	ภารกิจ		
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านพังหยก。		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านพังหยก。			
๖. ครู (เงินอุดหนุน)	ศศ.๒	๖. ครู (เงินอุดหนุน)	ศศ.๒		
๗. ผู้ช่วยครูและเด็ก (ทักษะ)	ภารกิจ	๗. ผู้ช่วยครูและเด็ก (ทักษะ)	ภารกิจ		
๘. ผู้ช่วยครูและเด็ก (ทักษะ)	ภารกิจ	๘. ผู้ช่วยครูและเด็ก (ทักษะ)	ภารกิจ		
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านรักดอน。		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านรักดอน。			
๙. ครู (เงินอุดหนุน)	ศศ.๑	๙. ครู (เงินอุดหนุน)	ศศ.๑		
๑๐. ครู (เงินอุดหนุน)	ศศ.๒	๑๐. ครู (เงินอุดหนุน)	ศศ.๒		
๔.๓ งานการเจ้าหน้าที่		๔.๓ งานวางแผนและโครงการ			
๔.๔ งานวางแผนบุคลากรและทะเบียนประวัติ					
๔.๕ งานโรงเรียน		๔.๔ งานบริหารการศึกษา			
๔.๖ งานกิจการนักเรียน		๔.๕ งานกิจการโรงเรียน			
๔.๗ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา		๔.๖ งานวิชาการ			
๑. นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑. นักวิชาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			
๔.๘ งานธุรการ		๔.๘ งานส่งเสริมกีฬาและนักท่องเที่ยว			
๑๒ เจ้าหน้าที่งานธุรการ		๔.๙ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา			
๑๓. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ภารกิจ	๔.๑๐ งานนิเทศการศึกษา			
๑๔. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ภารกิจ	๔.๑๑ งานส่งเสริมการศึกษาในระบบ			
		๑๒. นักวิชาการศึกษา			
		๔.๑๒ งานบริหารงานทั่วไป			
		๑๓. เจ้าหน้าที่งานธุรการ			
		๑๔. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ			
		๑๕. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ			
๖. กองสวัสดิการสังคม (๑)		๖. กองสวัสดิการสังคม (๑)			
๑. ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑. ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น		
ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม		๒. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม			
๒. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น		
๒.๑ งานพัฒนาชุมชน		๒.๑ งานพัฒนาชุมชน			
๓. นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓. นักพัฒนาชุมชน (๑)	ชก.		
๒.๒ งานสังคมสงเคราะห์		๒.๒ งานสังคมสงเคราะห์			
๒.๓. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน	ชก.	๒.๓. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน	ชก.		
๔. นักพัฒนาชุมชน		๔. นักพัฒนาชุมชน (๒)	ชก.		
๒.๔ งานธุรการ		๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป			
๕. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ภารกิจ	๕. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ภารกิจ		

เทศบาล/อำเภอ/กอง/สำนัก/ชื่อสภากาชาดไทย ตามโครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)	ระดับ/ ตำแหน่ง/ อันดับครุ ประบท	กอง/สำนัก/ชื่อสภากาชาดไทย/ ตามโครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่) (กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่)/(บุคลิกตำแหน่ง)/(ถ้ายัง กอง/สำนัก) (เลขที่ตำแหน่ง กรณีข่ายกอง/สำนัก กำหนดเพิ่ม หรือยุบตำแหน่ง)	ระดับ/ ตำแหน่ง/ อันดับครุ ประบท	การค่าใช้จ่าย ด้านงานบุคคล	มติ ก.ท.จ. สกлонคร
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) ๗.๑ งานตรวจสอบภายใน ๗.๒ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๗. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) ๗.๑ งานตรวจสอบภายใน ๗.๒ งานบริหารงานทั่วไป ๗.๓ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	ปี ๔๘๖๕ (%) ก่อนปรับ หลังปรับ	
รวมขอกำหนดเพิ่ม จำนวน๕..... อัตรา รวมขออุบดิกตำแหน่ง จำนวน อัตรา รวมตั้งโอนตำแหน่ง จำนวน อัตรา					

ก.ท.จ.สกлонคร ใน การประชุมครั้งที่ ๗/๔๘๖๕ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบ
ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๕-๒๕๖๖) ของเทศบาล ได้ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ.สกлонคร มีมติ
และให้รายงานผลให้ ก.ท.จ.สกлонครทราบ ภายใน ๕ วัน ทำการ นับแต่วันที่รับทราบมติฯ

๑๙๖๖

(นายจรัสพงศ์ คำอกรับ)

เลขานุการ ก.ท.จ.สกлонคร



ประกาศเทศบาลตำบลปลาไหล

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๔)

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เรื่อง การจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๔)

ดังนั้น เพื่อให้เทศบาลตำบลปลาไหล นำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๔) ไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนอัตรากำลังและการพัฒนา บุคลากรให้สามารถดำเนินการตามภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลปลาไหล ให้สำเร็จตาม วัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เทศบาลตำบลปลาไหล จึงประกาศใช้แผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๔)

ทั้งตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
ประกาศ ณ วันที่ ๙๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุรพัฒน์ พุฒธรรມ)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลปลาไหล