



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านต้า
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๓) ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) นั้น

เทศบาลตำบลบ้านต้า ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เสร็จเรียบร้อยแล้ว และประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) มีมติเป็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลตามระยะเวลาที่กำหนด ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายไพบุลย์ หาสิ่ง)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านต้า



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของเทศบาลตำบลบ้านต๋ำ

อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านต้า มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านต้า นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคนในเทศบาล ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านต้าได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๓ทำให้เทศบาลตำบลบ้านต้า สามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคต ช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จะมีการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาล และลูกจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดจึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลบ้านต้า อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างและสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อีกด้วย

เทศบาลตำบลบ้านต้า

สารบัญ

เรื่อง หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๑๒
๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๒๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคลของเทศบาล	๒๑
๘. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๔
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๔
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๖๖

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลบ้านต้า
อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา

.....

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.)ได้มีประกาศ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการ จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และเรื่องมาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงต้องมีการ ปรับปรุงแผนอัตรากำลังในรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งกำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพ ของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อบจ.เทศบาล,อบต) ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.เทศบาล,อบต) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.)ได้มี มติขอเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.เทศบาล,อบต) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบใน การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.เทศบาล,อบต) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.เทศบาล,อบต) วิเคราะห์กำลังความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้ กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ,เทศบาล,อบต.) จึงได้ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ -๒๕๖๓

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านด้ามีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน
- ๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านด้ามีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างที่เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่
- ๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านด้า
- ๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านด้า สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อให้ การบริหารงาน ของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ เป็นอย่างดี
- ๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านด้า สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบ้านด้า ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลบ้านด้า เป็นประธานกรรมการ เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตนี้อาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบ้านด้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลบ้านด้า

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลบ้านด้า ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบ ของงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ เทศบาลตำบลบ้านต้า การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลบ้านต้า สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงที่ทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๑) ทำให้เทศบาลตำบลบ้านต้า สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลบ้านต้าสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลบ้านต้า จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๒) ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลบ้านต้า จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓) การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลบ้านต้า ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลบ้านต้าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๔) ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๕) ช่วยให้เทศบาลตำบลบ้านต้า สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลบ้านต้า บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๖) การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านต้า เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๗) ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผล การปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

เทศบาลตำบลบ้านต้า โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ซึ่งประกอบด้วยนายกเทศมนตรีตำบลบ้านต้าเป็นประธานกรรมการ ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ คน เป็นเลขานุการ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบ้านต้าตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลบ้านต้า เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลบ้านต้าบรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามส่วนราชการภายใน ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคตรวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของชุมชน สนองตอบต่อนโยบายผู้บริหาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆในส่วนนี้โดยคำนึงถึง

๑. จัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นโดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

๓. การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานว่า งานในใดที่ต้องมีกระบวนการและใช้เวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางประเภท เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ(Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษหรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๔. การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๕. การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๕.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมเพียงใด

๕.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการผู้สูงอายุจำนวนมาก ดังนั้นอาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่รองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๕.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๖. การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ใน เทศบาล ก และงานการเจ้าหน้าที่ใน เทศบาล ข ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

๗. ให้องค์กรครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยจะต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในเรื่องการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบอัตรากำลังในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่า การกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆที่ใช้ต้นทุนที่ไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็ น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรกำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรกำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาว ส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องวางแผนอัตรากำลัง

การวางแผนกำลังคน หมายถึง การดำเนินการอย่างเป็นระบบ ในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีที่จะทำให้ได้กำลังคนที่มีความรู้เหมาะสมและเพียงพอ ทั้งในด้านจำนวนและคุณภาพมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการโดยมีแผนการใช้และพัฒนาคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่องต่อไป

สิ่งที่ต้องพิจารณาเกี่ยวกับการวางแผนกำลังคน พิจารณาสິ่ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. กำลังคนที่มีอยู่ได้ใช้ประโยชน์เต็มที่หรือไม่ คำนึงกับค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียไปหรือไม่
๒. มีแผนการพัฒนาคนอย่างไร เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพปฏิบัติงาน
๓. อัตรการสูญเสียกำลังคน ประเภท ระดับ สายงานใด ก่อให้เกิดปัญหาหรือไม่เพราะเหตุใด
๔. จะต้องใช้เทคนิคและวิธีการใดในการพยากรณ์กำลังคนจึงจะเหมาะสมและคาดว่าจะได้ผลใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด
๕. การสรรหาจะกระทำโดยวิธีใด จึงจะเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหาการขาดแคลนกำลังได้อย่างดีที่สุด

วัตถุประสงค์การวางแผนกำลังคน

๑. เพื่อให้ได้มาและธำรงรักษากำลังคนไว้ในจำนวนและคุณภาพที่ต้องการ
๒. ใช้อัตรากำลังคนที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
๓. เตรียมมาตรการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหากี่ยวกับกำลังคน
๔. เป็นจุดเริ่มต้นในการทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับสภาพกำลังคนจะเชื่อมโยงไปสู่การเกลี้ยกำลังคน

๓.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๒.๑ แนวคิดเรื่องการจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของเทศบาลตำบลบ้านด้า ดังนี้

- **พนักงานเทศบาล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วนราชการ
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

- **ลูกจ้างประจำ :** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

- **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น

๓.๒.๒ แนวคิดเรื่องกำหนดสายงานและตำแหน่ง

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านด้ามากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อัน ได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลบ้านด้า ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิ การศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **สำนักงานปลัด** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการบริหารงานทั่วไป การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

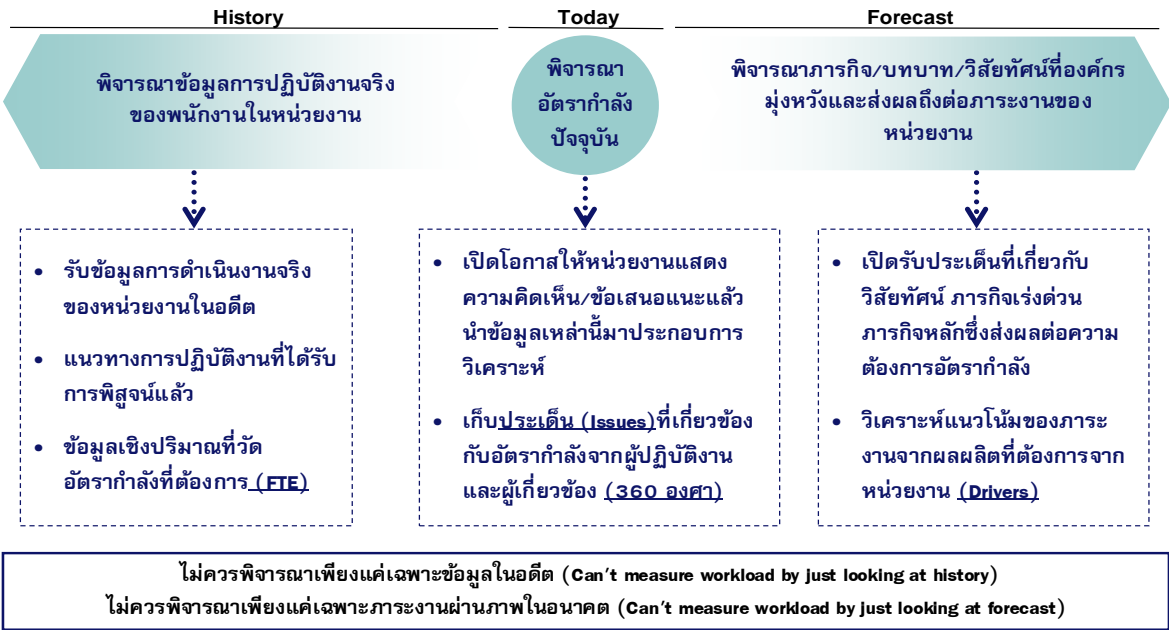
- **กองคลัง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงต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

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

- **กองวิชาการและแผนงาน** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองวิชาการและแผน ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการจัดทำวิเคราะห้แผน การวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

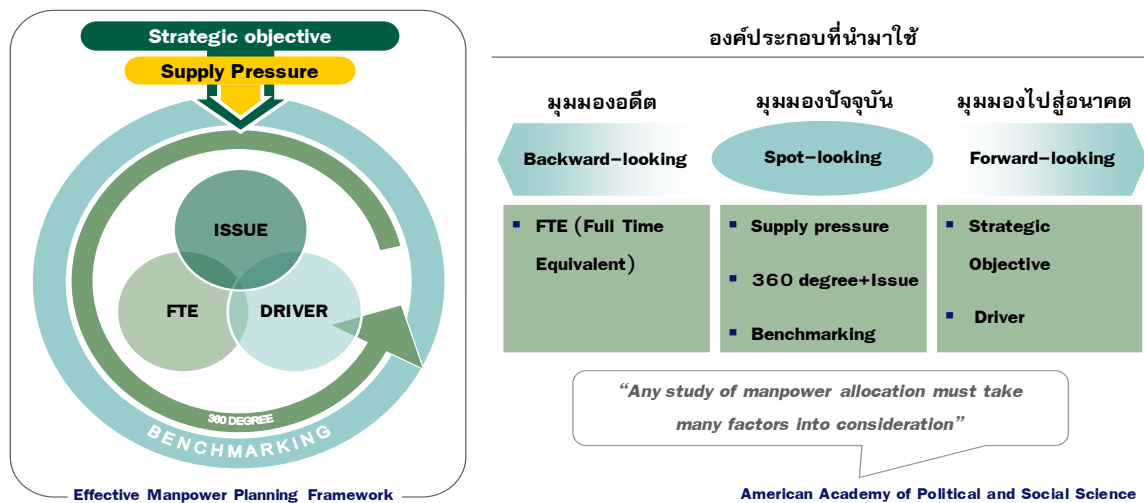
๓.๒.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานจำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง



จากโตอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบ้านต้าไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในเทศบาลตำบลบ้านต้าที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลบ้านต้า บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลบ้านต้า จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการจัดการเรียนการสอน งานกีฬาและนันทนาการ ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในสังกัดของกองการศึกษา เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลบ้านต้า ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลบ้านต้า ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างประเภทจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างประเภทจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

ในส่วนราชการที่มีปริมาณมากสามารถแยกงานที่มีความซับซ้อนและจำนวนปริมาณงานจัดตั้งเป็นฝ่าย ขึ้นตรงต่อส่วนราชการนั้นและมีหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชารองลงมาจากผู้ผู้อำนวยการกอง ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่ายนั้น

กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE) : เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก็ก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- **พิจารณางานพนักงานเทศบาล ในสายงานว่า**
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
 - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- **พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า**
 - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับภาระหน้าที่หรืองานหลักของเทศบาลตำบลบ้านต้า
 - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลบ้านต้า ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการในแต่ละตำแหน่งเพื่อกำหนดเป็นอัตรากำลังคนในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า ดังนี้ $๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐$ หรือ $๘๒,๘๐๐$ นาที

หมายเหตุ

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

กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลบ้านต้า (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลบ้านต้า) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลบ้านต้า

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

- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่ายมากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านต้า พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองวิชาการและแผนงานและงานตรวจสอบภายใน
- **ประเด็นเรื่องการสรรหาบุคลากรมาปฏิบัติงานในองค์กร** เนื่องจากเทศบาลตำบลบ้านต้า เป็นองค์กรที่มีพื้นที่ปฏิบัติงานอยู่เขตชุมชนเมืองมีระยะห่างจากตัวจังหวัด ๑๓ ก.ม. จึงทำให้มีผู้ประสงค์จะปฏิบัติงานในองค์กร ดังนั้นหน่วยงานจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังทดแทนกันได้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะโดยเฉพาะการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งที่ว่างหรือการมอบหมายให้แต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

- **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากการสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ หนังสือแจ้งเวียนถึงความต้องการอัตรากำลังจากหัวหน้าส่วนราชการซึ่งประกอบไปด้วยนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง การสอบถาม หรือการขอคำแนะนำ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านต้า เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๒ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลแม่ปืม อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ซึ่งเทศบาลดังกล่าว เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน มีจำนวนหมู่บ้าน ประชากร ลักษณะภูมิประเทศ บริบท และงบประมาณใกล้เคียงกัน

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อรองรับภารกิจอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดหน้าที่ให้แก่เทศบาลและให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านต้า มีความครบถ้วน ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลบ้านต้า วิเคราะห์สภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบล ว่ามีปัญหอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ สภาพปัญหาของพื้นที่

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ด้านการคมนาคม

ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาเส้นทางคมนาคมให้ประชาชนสามารถสัญจรผ่านไป – มา ได้สะดวก รวดเร็วและปลอดภัยมากขึ้น

- ก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ,ก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมไม้ไผ่, ก่อสร้างถนนลาดยาง
- ปรับปรุงและพัฒนาถนนให้มีสภาพผิวจราจรที่มีความมั่นคงแข็งแรงและกว้างมากขึ้น
- ก่อสร้างถนนลูกรัง ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน

๑.๒ ด้านไฟฟ้าสาธารณะ

ดำเนินการจัดให้มีไฟฟ้าสาธารณะภายในหมู่บ้านเพื่อทำให้เกิดแสงสว่างและสะดวกในการสัญจรและเป็น การลดอุบัติเหตุลดปัญหาอาชญากรรมรวมถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

- ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะรายทางตามตรอก ซอก ซอย ทางร่วม ทางแยกต่างๆ เป็นต้น

๑.๓ ด้านแหล่งน้ำ

การระบายน้ำ

ดำเนินการจัดให้มีระบบการระบายน้ำที่ได้มาตรฐานและเชื่อมโยงถึงกันพร้อมทั้งระบายน้ำลงไปสู่แหล่งน้ำเพื่อใช้ในการทำการเกษตรต่อไป

- ก่อสร้างรางระบายน้ำ
- ขุดลอกรางระบายน้ำ
- ก่อสร้างสะพานลำน้ำ

แหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค/บริโภค

ดำเนินการจัดให้มีประปาหมู่บ้านครอบคลุมทุกหมู่บ้านพร้อมทั้งพัฒนาระบบประปาให้แรงดันของน้ำไหลแรงได้มาตรฐาน

- ก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้าน
- เดินท่อจ่ายน้ำประปาที่ได้มาตรฐาน
- จัดหาน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค

แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

ดำเนินการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ในพื้นที่สาธารณะประโยชน์และดำเนินการขุดคลองส่งน้ำเพื่อการเกษตรอย่างเป็นระบบสามารถส่งน้ำเพื่อการเกษตรไปได้ครอบคลุมทั่วถึงทุกหมู่บ้าน / ตำบล

- ขุดลอกคลอง , หนองน้ำต่างๆ
- ขุดลอกลำเหมือง
- ก่อสร้างฝายพร้อมประตูปิด - เปิดน้ำ
- ก่อสร้างคลองส่งน้ำคอนกรีตเสริมเหล็ก (ตัววี)
- ก่อสร้างตาดคอนกรีต

การอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้

ดำเนินการคุ้มครองป่าไม้อนุรักษ์แหล่งน้ำมิให้ถูกทำลายหรือเสื่อมสภาพไปก่อนเวลาอันสมควรพร้อมทั้งกระตุ้นและสร้างจิตสำนึกให้กับประชาชนให้มีความห่วงแหนในทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ฝึกอบรมการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- รณรงค์รักษาสิ่งแวดล้อม
- การปลูกป่าในที่สาธารณะและการปลูกป่าทดแทน

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ ด้านอาชีพ

- ส่งเสริมการกระจายรายได้และสร้างอาชีพให้ประชาชนมีงานทำและมีรายได้มากขึ้น
- พัฒนากลุ่มสตรีแม่บ้านและผู้ด้อยโอกาสทางสังคมให้มีความสามารถในการบริหารจัดการระบบการตลาด การผลิต และการจำหน่ายในราคาที่เป็นธรรม
- พัฒนาความร่วมมือระหว่างภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อการพัฒนาทางเศรษฐกิจให้มีประสิทธิภาพ

๒.๒ ด้านแรงงาน

- ประชาชนว่างงานในช่วงหลังหมดฤดูการทำเกษตร

๒.๓ ด้านรายได้

ขาดแหล่งเงินทุนหมุนเวียนในกลุ่มอาชีพ รายได้ของประชากรตำบลบ้านต้า ส่วนใหญ่รายได้ต่ำซึ่งจำแนกเป็นรายได้เฉลี่ยของครัวเรือน/ปี ได้ดังนี้

- รายได้จากประกอบอาชีพรับจ้าง
- รายได้จากประกอบอาชีพเกษตรกร
- รายได้จากประกอบอาชีพรับจ้างควบคู่กับการเกษตรกรรม

๓. ปัญหาด้านสังคม

๓.๑ ด้านสาธารณสุข

- ป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดต่อและโรคระบาด
 - กำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงโดยการพ่นสารเคมีกำจัดยุงลาย , ใส่ทรายอะเบท
 - ป้องกันโรคติดต่อโดยการฉีดวัคซีนให้กับสุนัขเพื่อเป็นการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๓.๒ ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

สนับสนุนการศึกษาแก่เด็กในท้องถิ่นได้มีความรู้และทัดเทียมทางการศึกษา

- จัดหาทุนการศึกษาให้กับนักเรียนที่เรียนดีแต่ยากจนและผู้ด้อยโอกาสทางสังคมได้ศึกษาต่อจนจบภาคบังคับ
- จัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็กนักเรียนเพื่อให้เด็กได้รับสารอาหารที่มีคุณค่าทางโภชนาการ
- จัดหาวัสดุอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอนชุดนักเรียนให้กับนักเรียนที่ยากจน
- ส่งเสริมให้ประชาชนมีความสนใจ มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น
- จัดกิจกรรมเพื่อเป็นการอนุรักษ์ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นอันได้แก่งานสงกรานต์ , งานลอยกระทง , งานเทศกาลลั่นจี่ , งานกาชาดและของดีจังหวัดพะเยา

๓.๓ ด้านยาเสพติด

ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- จัดการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับโทษของยาเสพติด
- รณรงค์ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการต่อต้านยาเสพติด
- จัดสร้างสนามกีฬาต้านยาเสพติดประจำหมู่บ้าน
- จัดหาอุปกรณ์กีฬาให้กับเยาวชนเพื่อการออกกำลังกาย
- จัดการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด

๓.๔ ด้านการสงเคราะห์คนยากจน คนพิการ เด็ก และผู้สูงอายุ

ให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือคนยากจนคนพิการเด็กและผู้สูงอายุ

- ให้เบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ
- ให้การสงเคราะห์แก่คนยากจน ผู้ยากไร้ ด้วยการจัดหาเครื่องนุ่งห่ม , ยารักษาโรคฯลฯ
- ให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยทางธรรมชาติ อุทกภัย วาตภัย ภัยหนาว ด้วยการจัดหาเครื่องบริโภค/ อุปโภค สังกะสี ไม้ ผ้าห่มกันหนาวฯลฯ

๔. ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร

๔.๑ ด้านการพัฒนาบุคลากร

ดำเนินการยกระดับความรู้ความสามารถให้สมาชิกสภาท้องถิ่นผู้บริหารท้องถิ่นพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- อบรมให้ความรู้ในระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องข้องในการปฏิบัติงาน
- ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ทัศนศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๔.๒ ด้านการพัฒนารายได้

ดำเนินการปรับปรุงการจัดเก็บภาษีที่เกี่ยวข้องภายในตำบลให้ทั่วถึง และครอบคลุมทุกหมู่บ้าน

- ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ

๔.๓ ด้านการจัดหาและปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

- จัดหาคอมพิวเตอร์ , วิทยุสื่อสาร , โทรศัพท์ ฯลฯ
- ก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์
- จัดหารถบรรทุกน้ำ , รถดับเพลิง
- จัดทำป้ายบอกสถานที่ , บอร์ดประชาสัมพันธ์

๕. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ด้านการอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้

- ประชาชนส่วนใหญ่ยังขาดความสนใจขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้ไม่ค่อยให้ความสำคัญ ประกอบกับขาดบุคลากรในการดำเนินการ

๕.๒ ด้านการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- ประชาชนส่วนใหญ่ไม่มีการกำจัดขยะมูลฝอย ไม่มีภาชนะรองรับขยะ ทั้งเรียกราด ไม่เป็นที่เส้นทางไม่มีการกำจัดขยะหรือกำจัดขยะไม่ถูกวิธี

๔.๒ ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๑. ความต้องการดำเนินงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ด้านการคมนาคม

ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาเส้นทางคมนาคมให้ประชาชนสามารถสัญจรผ่านไป – มา ได้สะดวก รวดเร็ว และปลอดภัยมากขึ้น

- ก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก , ก่อสร้างถนนลาดยางและถนนลูกรังบดอัด
- ปรับปรุงและพัฒนาถนนให้มีสภาพผิวจราจรที่มีความมั่นคงแข็งแรงและกว้างมากขึ้น
- ก่อสร้างถนนลูกรัง ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน

๑.๒ ด้านไฟฟ้าสาธารณะ

ดำเนินการจัดให้มีไฟฟ้าสาธารณะ ภายในหมู่บ้านเพื่อทำให้เกิดแสงสว่างและสะดวกในการสัญจร และเป็นการลดอุบัติเหตุ ลดปัญหาอาชญากรรม รวมถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

- ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะตาม ตรอก ซอก ซอย ทางร่วม ทางแยกต่างๆ เป็นต้น

๑.๓ ด้านแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค และเพื่อการเกษตร

ดำเนินการจัดให้มีประปาหมู่บ้านครอบคลุมทุกหมู่บ้าน พร้อมทั้งพัฒนาระบบประปาให้แรงดันของน้ำไหลแรงได้มาตรฐาน และดำเนินการด้านระบบการระบายน้ำที่ได้มาตรฐาน และเชื่อมโยงถึงกัน พร้อมทั้งระบายน้ำลงไปสู่แหล่งน้ำเพื่อใช้ในการทำการเกษตร โดยการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ในพื้นที่สาธารณ ประโยชน์ และมีการขุดคลองส่งน้ำเพื่อการเกษตรอย่างเป็นระบบ สามารถส่งน้ำเพื่อการเกษตรไปได้ครอบคลุมทั่วถึงทุกหมู่บ้านต่อไป

- ก่อสร้างรางระบายน้ำ
- ก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้าน
- ก่อสร้างถังเก็บน้ำใระบบสะอาด
- จัดหากรองน้ำระบบกรองน้ำสะอาดสำหรับประปาหมู่บ้าน
- เพิ่มแรงดันของน้ำ
- เดินท่อจ่ายน้ำประปาที่ได้มาตรฐาน
- ขุดสระน้ำเพื่อการเกษตร
- ขุดลอกคลอง, หนองน้ำต่างๆ
- ขุดลอกลำเหมือง
- ก่อสร้างฝายพร้อมประตูปิด-เปิดน้ำ
- ก่อสร้างคลองส่งน้ำคอนกรีตเสริมเหล็ก (ตัววี)

๒. ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ ด้านอาชีพ

- ส่งเสริมการกระจายรายได้และสร้างอาชีพให้ประชาชนมีงานทำและมีรายได้มากขึ้น
- พัฒนากลุ่มสตรีแม่บ้าน และผู้ด้อยโอกาสทางสังคมให้มีความสามารถในการบริหารจัดการระบบการตลาด การผลิต และการจำหน่ายในราคาที่เป็นธรรม
- พัฒนาความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชนเพื่อการพัฒนาทางเศรษฐกิจให้มีประสิทธิภาพ

๓. ความต้องการด้านสังคม

๓.๑ ด้านสาธารณสุข

ป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดต่อ และโรคระบาด

- กำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุง โดยการพ่นสารเคมีกำจัดยุงลาย, ใส่ทรายอะเบท
- ป้องกันโรคติดต่อ โดยการฉีดวัคซีนให้กับสุนัขเพื่อป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๓.๒ ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

สนับสนุนการศึกษาแก่เด็กในท้องถิ่นได้มีความรู้ และทัดเทียมทางการศึกษา

- จัดหาทุนการศึกษาให้กับนักเรียนที่เรียนดี แต่ยากจน และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ได้ศึกษาต่อจนจบภาคบังคับ
- จัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็กนักเรียน เพื่อให้เด็กได้รับสารอาหารที่มีคุณค่าทางโภชนาการ
- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน เสื้อผ้าชุดนักเรียน ให้กับนักเรียนที่ยากจน ส่งเสริมให้ประชาชนมีความสนใจ มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น
- จัดกิจกรรมเพื่อเป็นการอนุรักษ์ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น อันได้แก่ งานสงกรานต์, งานลอยกระทง, งานเทศกาลลีนจี่, งานบวงสรวงพ่อขุนงำเมือง และของดีจังหวัดพะเยา ฯลฯ

๓.๓ ด้านยาเสพติด

ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- จัดการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับโทษของยาเสพติด
- รณรงค์ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับยาเสพติด
- จัดสร้างสนามกีฬาต้านยาเสพติดประจำหมู่บ้าน
- จัดหาอุปกรณ์การกีฬาให้กับเยาวชนเพื่อการออกกำลังกาย
- จัดการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด

๓.๔ ด้านการสงเคราะห์คนยากจนคนพิการ เด็กและผู้สูงอายุ

ในการสงเคราะห์ ช่วยเหลือ คนยากจน คนพิการ เด็กและผู้สูงอายุ

- ให้เบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ
- ให้การสงเคราะห์แก่คนยากจน เช่น จัดหาเครื่องนุ่งห่ม, ยารักษาโรค ฯลฯ
- ให้การช่วยเหลือคนพิการ เช่น จัดหารถโยก, รถเข็น, เครื่องช่วยฟัง ฯลฯ

๔. ความต้องการดำเนินงานด้านการเมือง การบริหาร

๔.๑ ด้านการพัฒนาบุคลากร

ดำเนินการยกระดับความรู้ ความสามารถให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพให้กับพนักงานเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล

- อบรมให้ความรู้ในระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ฝึก ศึกษา ดูงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๔.๒ ด้านการพัฒนารายได้

ดำเนินการจัดเก็บภาษีที่เกี่ยวข้องภายในตำบลให้ทั่วถึง และครอบคลุมทุกหมู่บ้าน

- จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ประชาสัมพันธ์

๔.๓ ด้านการจัดหาและปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ดำเนินการจัดหาเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการพัฒนา และการบริหารงานของเทศบาลตำบล พร้อมทั้งเครื่องอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อ

- จัดหาคอมพิวเตอร์, วิทยุสื่อสาร, โทรศัพท์, เครื่องถ่ายเอกสาร
- จัดหารถยนต์ประจำหน่วยงาน
- ก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์
- ก่อสร้างบ้านพักข้าราชการ
- จัดหารถบรรทุกน้ำ, รถดับเพลิง, รถขยะ
- จัดทำป้ายบอกสถานที่, บอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ของเทศบาล

๕. ความต้องการดำเนินงานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ด้านการอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้

ดำเนินการคุ้มครองป่าไม้ อนุรักษ์แหล่งน้ำ มิให้ถูกทำลายเสื่อมสภาพไปก่อนเวลาอันสมควรพร้อม กระตุ้น และสร้างจิตสำนึกให้กับประชาชนให้มีความห่วงแหนทรัพยากรธรรมชาติ

- ฝึกอบรมการรักษาสิ่งแวดล้อม
- รณรงค์รักษาสิ่งแวดล้อม
- การปลูกป่าในที่สาธารณะ และการปลูกทดแทน
- การบำรุงรักษาสวนป่า และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ
- ฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๒ ด้านการกำจัดขยะมูลฝอย และ สิ่งปฏิกูล

ดำเนินการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลอย่างถูกวิธี พร้อมทั้งวิธีการกำจัด

- จัดหาภาชนะที่รองรับขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- จัดหารถขยะในการดำเนินการจัดเก็บจัดทาสถานที่ที่ทิ้งขยะรวมทั้งระบบการกำจัดอย่างถูกหลักวิธี

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบ้านด้า เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลบ้านด้า ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้านการพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านด้าจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลบ้านด้า ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

เทศบาลตำบลบ้านด้า มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๖ พระราชบัญญัติกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งความต้องการของราษฎร นโยบายของฝ่ายบริหาร พิจารณาจากจุดแข็งจุดอ่อน ศักยภาพและโอกาสของเทศบาล เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๐ แผนพัฒนาจังหวัดพะเยา แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา

ภารกิจ (Mission)

เทศบาลตำบลบ้านด้ามีภารกิจที่ต้องดำเนินการเพื่อรองรับนโยบายของรัฐบาล เช่น นโยบายการรองรับการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น นโยบายเศรษฐกิจชุมชน รวมถึงนโยบายการปฏิรูประบอบราชการและ ฯลฯ ซึ่งในปัจจุบันเทศบาลตำบลบ้านด้า มีศักยภาพในการบริหารจัดการทั้งภายในองค์กร และภายนอกองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลบ้านด้า ได้วางแผนและแนวทางในการบริหารจัดการตามอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๒) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๓) การควบคุมอาคาร
- (๔) การสาธารณสุขการ
- (๕) การผังเมือง การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
- (๖) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๗) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๘) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การส่งเสริมกีฬา
- (๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๔) รักษาความสะอาดของถนนทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๕) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- (๗) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๘) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๙) ให้มีสุสาน และฌาปนสถาน
- (๑๐) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
 - (๑๑) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
 - (๑๒) จัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๓) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันและการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๒) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๓) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๔) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๒) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- (๓) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน
- (๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕.๕ ด้านบริหารการจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
(๒) ให้ความรู้แก่ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
(๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
(๓) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลบ้านด้า ได้พิจารณาจากภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ศักยภาพ ความต้องการของราษฎร นโยบายของผู้บริหารเทศบาล ประกอบกับวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนาของเทศบาล เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๐ แผนพัฒนาจังหวัดพะเยา แผนพัฒนาอำเภอ และแผนพัฒนาเทศบาล จึงกำหนดภารกิจที่เทศบาลจะดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

- (๑) การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
(๒) การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
(๓) การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวและส่งเสริมการท่องเที่ยว
(๔) การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
(๕) การจัดการด้านการศึกษา
(๖) การจัดให้มีโรงพยาบาล การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
(๗) การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
(๘) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
(๙) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
(๑๐) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่และจังหวัดและการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
(๑๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาล
(๑๒) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมอื่นไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

ภารกิจรอง

- (๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
- (๒) การส่งเสริมการเกษตร
- (๓) การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- (๔) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักศึกษา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะสวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนาและการส่งเสริมวัฒนธรรม
- (๖) การสนับสนุนการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๘) การประสานและให้ความร่วมมือ การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านต้าที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน ๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก

โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนาเทศบาลดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต เทศบาลทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรีปริญญาโทเพิ่มขึ้น	๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน ๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ ๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

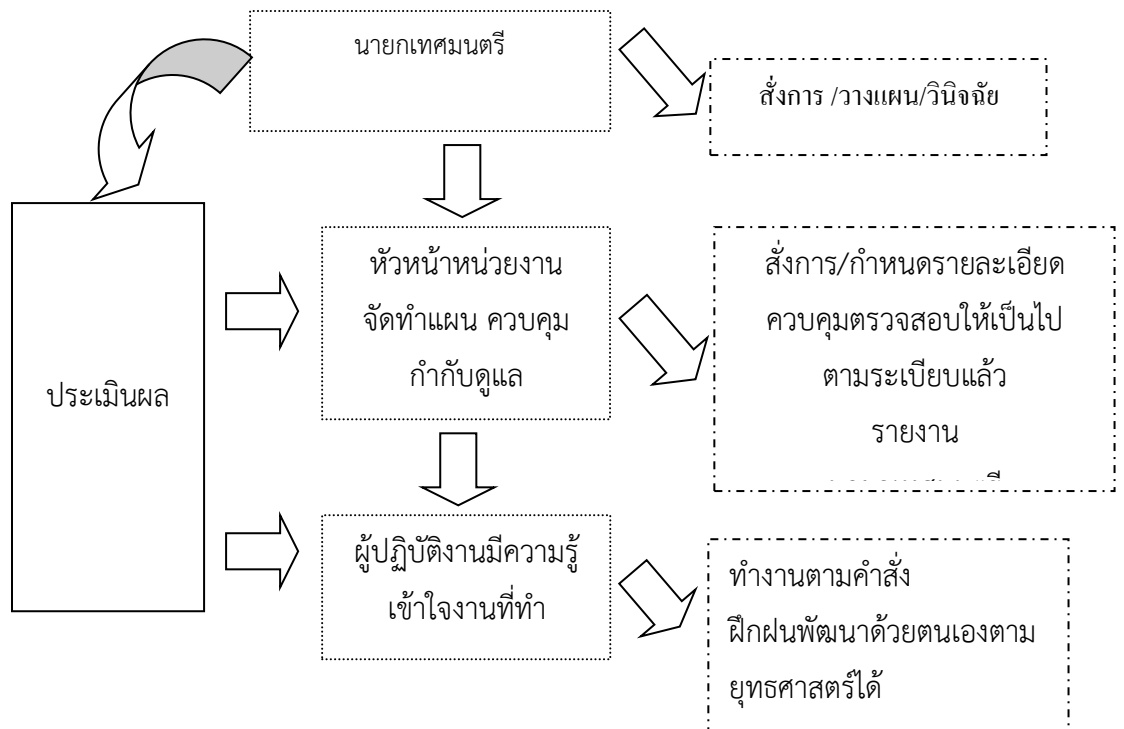
การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว ๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี ๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี ๖. มีระบบบริหารงานบุคคล	๑. ขาดความกระตือรือร้น ๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ๔. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น นิติกร สาธารณสุข ๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ ๖. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิง และปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)

<p>๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน</p> <p>๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานเทศบาลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ</p> <p>๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัย เป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง</p> <p>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาลตำบล</p> <p>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ</p>
---	--

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร

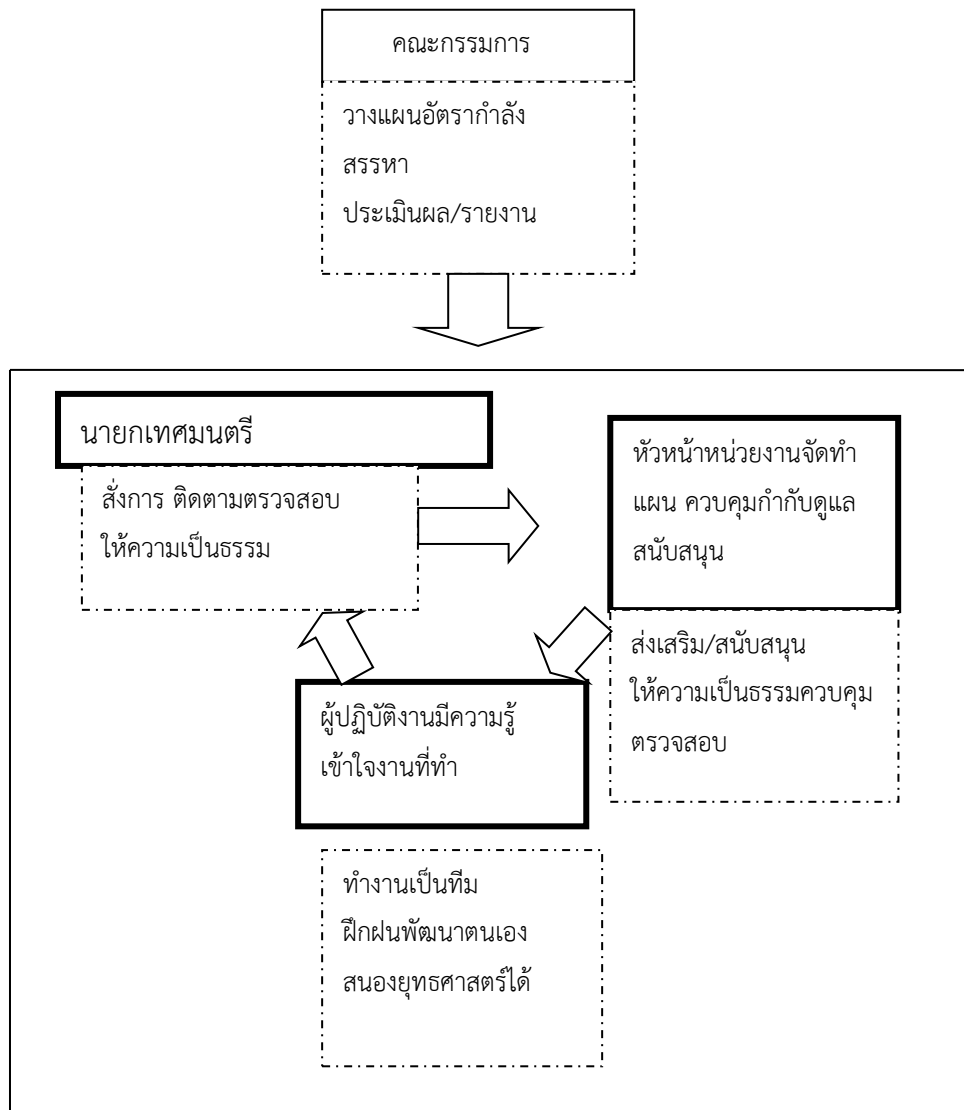
โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ของเทศบาลตำบลบ้านต้า จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มี

คณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อ
การเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนา
บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านต้าที่จะปรับปรุงดังนี้

๒๔



๑. ก่อให้เกิดความสามัคคี (cohesive) สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร
๒. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ
๓. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ
๔. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (result based management) และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (performance agreement) ในองค์กร
๕. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับผลลัพธ์ (outcome) ที่เกิดขึ้นโดยมีการทำ cost-benefit analysis ให้วิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่างๆเทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของตัวชี้วัดแต่ละบุคคล (individual scorecards) ที่เชื่อมโยงระดับองค์กร (Organization scorecards)

๒๕

ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงานเทศบาลในการพัฒนาบุคลากร

๑. พนักงานเทศบาลมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของพนักงาน
๓. พัฒนาและธำรงรักษาคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร (developing and maintaining a quality of work life that makes employment the organization desirable)
๔. ช่วยสื่อวิสัยทัศน์ นโยบาย และกลยุทธ์สู่พนักงานทุกคน (communication HRM rising policies and strategies to all employees)
๕. ช่วยธำรงรักษาพฤติกรรมพนักงานให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม (helping maintain ethical policies and socially responsible behavior)
๖. พนักงานเทศบาลได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

ความต้องการความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

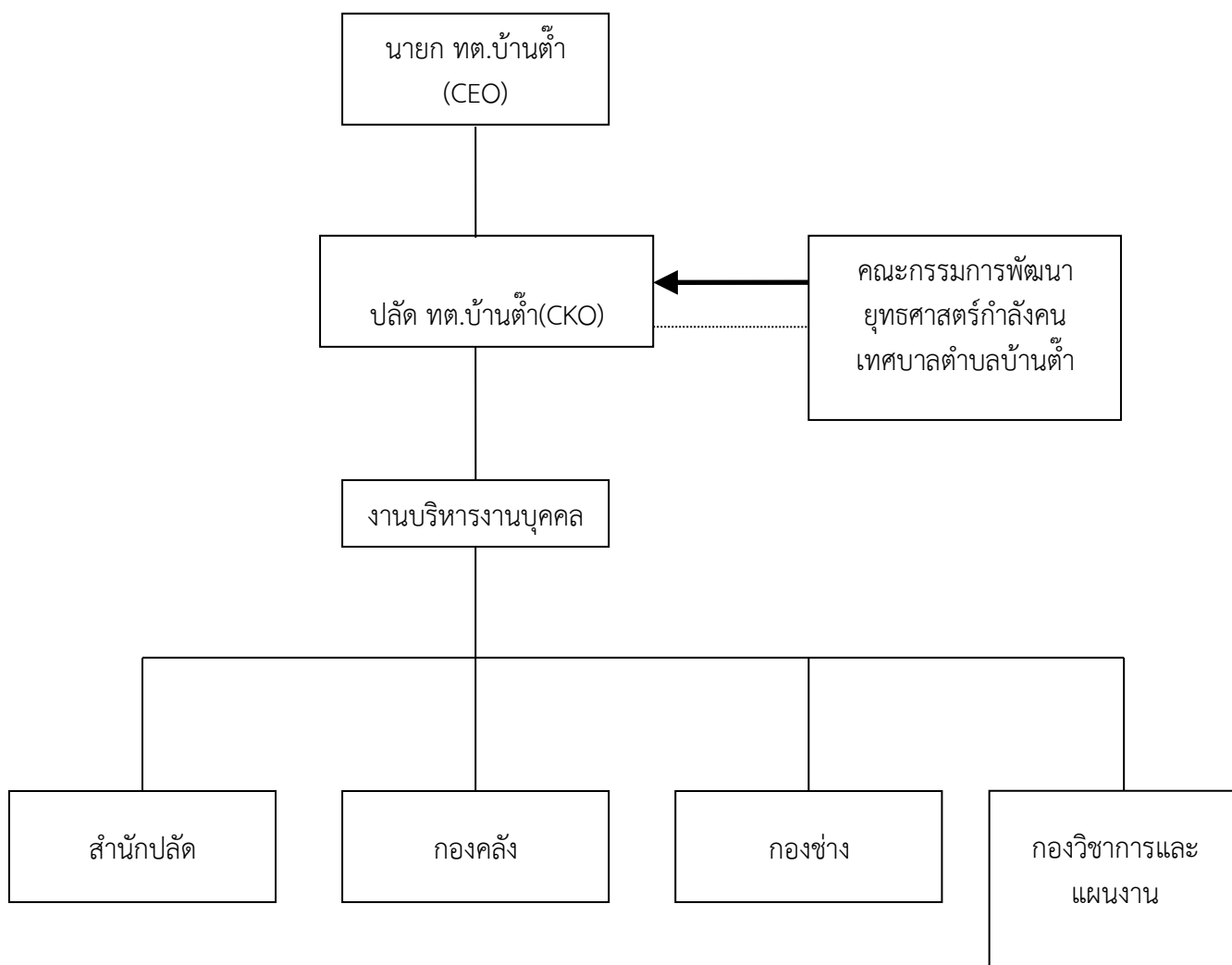
๑. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนอง (Responsiveness) ต่อความต้องการของประชาชนและพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก (positive impact) ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน
๒. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (process simplification) เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน
๓. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการซึ่งได้แก่การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน (citizen survey)

เทศบาลตำบลบ้านต้าได้กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการ และแนวทางการติดตามประเมินผล เพื่อใช้เป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ว่าบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่มากนักน้อยเพียงใด โดยได้กำหนดแนวทางไว้ ดังนี้

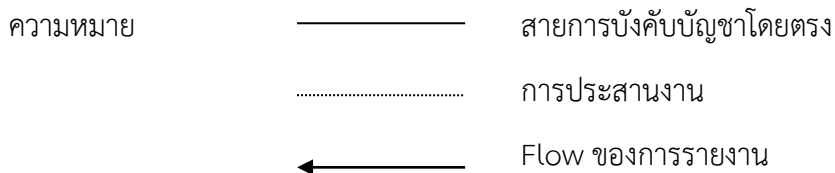
๗.๑ การบริหารจัดการ

การบริหารจัดการและติดตามผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลบ้านต้า จะดำเนินการดังนี้

- ๑) ให้มีการตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินตามยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่วิเคราะห์และวางระบบการติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการพัฒนายุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนเทศบาลตำบลบ้านต้า โดยมีผังโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการและการติดตามประเมินผล แสดงดังรูปที่ ๗.๑



รูปที่ ๗.๑ แสดงโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการและการติดตามประเมินผล



๑. ให้คณะทำงานติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคน รายงานผลการทำงานต่อคณะกรรมการพัฒนาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนเทศบาลตำบลบ้านต้า และผู้บริหารระดับสูง เป็นประจำ ทุก ๓ เดือน

๒. เพื่อให้การพัฒนางานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านต้าดำเนินการไปตามแผนแม่บทฯ ดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลในทางปฏิบัติ จึงต้องดำเนินการต่อไป

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านต้าที่สอดคล้องกับแผนแม่บทฯ เพื่อเกิดความชัดเจนในการดำเนินงานและประสานงาน

๔. สร้างความเข้าใจในแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนราชการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ยอมรับและนำแผนไปสู่การปฏิบัติ

๒๗

๗.๒ การติดตามประเมินผล

เพื่อให้การติดตามประเมินผลมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. กำหนดตัวชี้วัดเพื่อเป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จและผลกระทบของการดำเนินการตามแผนแม่บทฯ ของเทศบาลตำบลบ้านต้า โดยกำหนดตัวชี้วัดเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

- ตัวชี้วัดตามเป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นการวัดประสิทธิผลของแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนา (Output)

- ตัวชี้วัดระดับโครงการ เป็นการวัดความสำเร็จและผลกระทบของโครงการ

๘. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลบ้านต้าในการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนสำนักงานปลัดเทศบาลตำบล กองคลัง กองช่าง กองวิชาการและแผนงาน และหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๔๘อัตรา ดังนี้

๑.ส่วนราชการ สำนักปลัด มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๓๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง <u>สำนักปลัด</u>	ไม่ว่าง		๑	
๒	๓๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าสำนักปลัด)ระดับต้น <u>ฝ่ายอำนวยการ</u>	ไม่ว่าง		๑	
๓	๓๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานทั่วไป(ฝ่ายอำนวยการ)ระดับต้น	ไม่ว่าง		๑	
๔	๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	ไม่ว่าง		๑	
๕	๓๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชนระดับชำนาญการ	ไม่ว่าง		๑	
๖	๓๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการระดับชำนาญงาน	ไม่ว่าง		๑	

๗	๓๓-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุขระดับชำนาญงาน	ไม่ว่าง		๑	
๘		ลูกจ้างประจำ - นักทรัพยากรบุคคล (ลูกจ้างประจำ)	ไม่ว่าง		๑	
๙		พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง		๑	
๑๐		- นักการภารโรง	ไม่ว่าง		๑	
๑๑		- พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง		๑	
๑๒		- คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง		๔	
๑๓		- คนสวน	ไม่ว่าง		๒	
๑๔	๓๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	ฝ่ายปกครอง นักบริหารงานทั่วไป(ฝ่ายปกครอง) ระดับต้น	ไม่ว่าง		๑	
๑๕	๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรระดับชำนาญการ	ไม่ว่าง		๑	

๒๘

จากการปรับขนาดโครงสร้างส่วนราชการจากเทศบาลขนาดเล็กเป็นเทศบาลขนาดกลางนั้น สำนักปลัดเทศบาล มีจำนวนพนักงานเทศบาล ๑๙ ทั้งหมด มีพนักงานเทศบาลจำนวน ๙ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา และพนักงานจ้างจำนวน ๙ อัตรา

๒.ส่วนราชการ กองคลัง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๓๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	กองคลัง นักบริหารงานคลังระดับต้น	ไม่ว่าง		๑	
๒	๓๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	ฝ่ายบริหารงานคลัง นักบริหารงานคลัง(ฝ่ายบริหารงานคลัง)ระดับต้น	ว่าง		๑	
๓	๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการคลังระดับชำนาญการ	ไม่ว่าง		๑	
๔	๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุระดับชำนาญการ	ไม่ว่าง		๑	
๕	๓๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุดระดับปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง		๑	
๖	๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชีระดับชำนาญการ	ไม่ว่าง		๑	
๗		พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง		๑	
๘	๓๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	ฝ่ายพัฒนารายได้ นักบริหารงานคลัง(ฝ่ายพัฒนารายได้) ระดับต้น	ไม่ว่าง		๑	
๙	๓๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ระดับชำนาญการ	ไม่ว่าง		๑	

ในด้านของกองคลังของเทศบาลซึ่งมีจำนวนพนักงานเทศบาล ๙ ทั้งหมด มีพนักงานเทศบาล จำนวน ๘ อัตรา และ พนักงานจ้างจำนวน ๑ อัตรา

๓.ส่วนราชการ กองช่าง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๓๓-๐๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	<u>กองช่าง</u> นักบริหารงานช่างระดับต้น	ว่าง		๑	
๒	๓๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> นักบริหารงานช่าง(ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)ระดับต้น	ไม่ว่าง		๑	
๓	๓๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการระดับชำนาญงาน	ไม่ว่าง		๑	
๔		<u>พนักงานจ้าง</u> - ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ไม่ว่าง		๑	
๕	๓๓-๒-๐๕-๒๐๐๓-๐๐๒	<u>ฝ่ายการโยธา</u> นักบริหารงานช่าง(ฝ่ายการโยธา)ระดับต้น	ไม่ว่าง		๑	
๖	๓๓-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้าระดับปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง		๑	

๒๙

ในด้านของกองช่าง ของเทศบาลซึ่งมีจำนวนพนักงานเทศบาล ๖ ทั้งหมด มีพนักงานเทศบาลจำนวน ๕ อัตรา และ พนักงานจ้างจำนวน ๑ อัตรา

๔.ส่วนราชการ กองวิชาการและแผนงาน มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๓๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๑	<u>กองวิชาการและแผนงาน</u> นักบริหารงานกองวิชาการและแผนงานระดับต้น	ไม่ว่าง		๑	
๒	๓๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๓	<u>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</u> นักบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายแผนฯลฯ)ระดับต้น	ไม่ว่าง		๑	
๓	๓๓-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกรระดับชำนาญการ	ไม่ว่าง		๑	
๔		<u>พนักงานจ้าง</u> - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ไม่ว่าง		๑	
๕	๓๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒	<u>ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ</u> นักบริหารงานทั่วไป(ฝ่ายบริการฯลฯ)ระดับต้น	ไม่ว่าง		๑	
๖	๓๓-๒-๐๗-๓๑๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์ระดับปฏิบัติการ	ไม่ว่าง		๑	
๗		<u>พนักงานจ้าง</u> - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง		๑	
๘		<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตำพระแล</u> ครูผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง		๒	
๙		ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง		๑	
๑๐		<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตำใน</u> ครูผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง		๑	
๑๑		ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง		๑	
๑๒		<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตำอนมูล</u> ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	ไม่ว่าง		๑	

--	--	--	--	--	--	--

ในด้านของกองวิชาการและแผนงาน ของเทศบาลซึ่งมีจำนวนพนักงานเทศบาลทั้งหมด ๑๓ อัตรา มีพนักงานเทศบาลจำนวน ๕ อัตรา ครู ผดด. จำนวน ๓ อัตรา และ พนักงานจ้างจำนวน ๕ อัตรา

๕. ส่วนราชการ ตรวจสอบภายใน มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๓๓-๒-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายในระดับชำนาญการ	ไม่ว่าง		๑	

ในด้านของงานตรวจสอบภายในมีจำนวนพนักงานเทศบาลทั้งหมด ๑ อัตรา

๓๐

จากการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังของแต่ละส่วนราชการได้นำมากำหนดกรอบอัตราในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(๒๕๖๑-๒๕๖๓) เป็นข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๒๕ อัตรา ครู จำนวน ๓ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๖ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๔๘ อัตรา เพื่อเป็นการปรับลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่ให้เกิน ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

๘.๑. โครงสร้างของเทศบาล

จากการที่เทศบาลตำบลบ้านต้า ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยเทศบาลตำบล กำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นกอง และในระยะต่อไปเมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้นและเทศบาลตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างของเทศบาลตำบลบ้านต้า

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.สำนักงานปลัดเทศบาล</p> <p>๑.ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกรรณการเจ้าหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานธุรการ <p>๒ฝ่ายปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนราษฎร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 	<p>๑.สำนักงานปลัดเทศบาล</p> <p>๑.ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกรรณการเจ้าหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานธุรการ <p>๒ฝ่ายปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนราษฎร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 	

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย	- งานรักษาความสงบเรียบร้อย	
<p style="text-align: center;">๒.กองคลัง</p> <p>๑.ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานการเงินและบัญชี - งานระเบียบการคลัง - งานสถิติการคลัง - งานธุรการ 	<p style="text-align: center;">๒.กองคลัง</p> <p>๑.ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานการเงินและบัญชี - งานระเบียบการคลัง - งานสถิติการคลัง - งานธุรการ 	

๓๑

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน 	<p>๒ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน 	
<p style="text-align: center;">๓.กองช่าง</p> <p>๑.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมือง - งานธุรการ <p>๒.ฝ่ายการโยธา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณูปโภค - งานสวนสาธารณะ - งานศูนย์เครื่องจักรกล - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า สาธารณะ 	<p style="text-align: center;">๓.กองช่าง</p> <p>๑.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมือง - งานธุรการ <p>๒.ฝ่ายการโยธา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณูปโภค - งานสวนสาธารณะ - งานศูนย์เครื่องจักรกล - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า สาธารณะ 	
<p style="text-align: center;">๔.กองวิชาการและแผนงาน</p> <p>๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน - งานจัดทำงบประมาณ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานตราเทศบัญญัติ 	<p style="text-align: center;">๔.กองวิชาการและแผนงาน</p> <p>๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน - งานจัดทำงบประมาณ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานตราเทศบัญญัติ 	

<p>๒.ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม 	<p>๒.ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม 	
<p>๕.ตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน 	<p>๕.ตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน 	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดภารกิจของแต่ละส่วนราชการ

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

- ฝ่ายอำนวยการ

๑. งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสาร

บรรณงานเลขานุการ งานการประชุม เช่น การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา รายงานการประชุมสภา และคณะกรรมการต่างๆ ของสภาเทศบาล งานเลือกตั้ง งานรัฐพิธี งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการ งานประสานงานหน่วยงานอื่น งานสาธารณกุศลของเทศบาล งานเว็บไซต์ งานจัดทำฎีกา ตลอดจนงานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่าง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับบุคคลของพนักงานและลูกจ้าง

เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การวางแผนงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนอัตรากำลัง การออกจากราชการ การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ การดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานควบคุมภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดวางระบบการควบคุม

ภายในของเทศบาล งานวิเคราะห์ค้นหาความเสี่ยง งานตรวจติดตามและรายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคม

สงเคราะห์งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานพัฒนาชุมชนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตวแพทย์

- ฝ่ายปกครอง

๑. งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ เช่น การแจ้งเกี่ยวกับบ้านและทะเบียนบ้าน การแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อและการจำหน่ายชื่อ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การคัดและรับรองสำเนา การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓๓

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การเตรียมแผนป้องกันภัยและฝึกอบรมการเตรียมความพร้อมกรณีเกิดภัยพิบัติ การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย การฟื้นฟูหลังเกิดภัยและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองคลัง ดังนี้

- ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุและเครื่องหมายเลขประจำทรัพย์สิน การควบคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินทุกชนิดและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ประจำปีและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานระเบียบการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมการตรวจสอบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินงานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ ตลอดจนตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายในการเบิกจ่ายจัดทำระเบียบบัญชีควบคุมการใช้จ่ายและการใช้จ่ายพัสดุ ควบคุมการใช้

จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณงานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณการการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลังงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงรายรับและรายจ่ายและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของกองคลัง เช่น การเบิกจ่ายเงินบำนาญให้กับข้าราชการบำนาญ ขอรับเงินอุดหนุน เช่น ภาษีที่รัฐบาลจัดสรรเงินบำเหน็จตกทอด เงินงบประมาณตามโครงการถ่ายโอนโครงการสาธารณสุขและเงินอื่นๆจากจังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓๔

- ฝ่ายพัฒนารายได้

๑.งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ปรับปรุงพัฒนารายได้ให้ท้องถิ่นมีรายได้เพิ่มมากขึ้น ควบคุมการจัดเก็บรายได้ให้ครบถ้วนเป็นธรรมแก่ผู้เสียภาษีแก่ท้องถิ่น โดยให้นำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลมาใช้ในการจัดเก็บภาษีในท้องถิ่นตามข้อมูลใน ผ.ท.๔ พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาล่าช้าอุปสรรค เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ประชาชน ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด การจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินในเขตเทศบาล จัดเก็บข้อมูลภาษีอากร ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่าง ๆ ในการประกอบกิจการการค้าตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข จัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน เช่น การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน(ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับข้อมูลให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบันและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่ควบคุมดูแล รับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน และงานพัฒนากิจการพาณิชย์ ดังนั้นงานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี ตรวจสอบ และจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บภาษี (ผ.ท.๕) รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียค่าธรรมเนียม พิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานและเจ้าหน้าที่แจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษีจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน ดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวันเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน, งานปรับปรุงแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่, งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม, งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน, งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี, งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี, งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็น ศูนย์สนับสนุนการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของท้องถิ่น งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินแก่หน่วยงานต่าง ๆ การให้คำแนะนำแก่เทศบาลที่จัดตั้งขึ้นใหม่ในด้านการจัดทำ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างบ้าน งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองช่าง ดังนี้

๓๕

- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑. งานวิศวกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับด้านการวางโครงการ ก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม ออกแบบคำนวณ งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตก่อสร้างอาคารด้านวิศวกรรม และงานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับสำรวจ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านสถาปัตยกรรม เขียนแบบแปลน วางโครงการ แบบแผน และจัดทำผังการก่อสร้าง ประมาณราคา ค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม ควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมตรวจสอบ แสดงรายการ รายงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารทางด้านสถาปัตยกรรม ให้คำปรึกษา แนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านสถาปัตยกรรมศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลสถิติ และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการ ผังเมืองของบริเวณ พื้นที่ในเขตสำรวจเพื่อการผังเมือง รวมทั้งโครงการและ นโยบายการพัฒนาต่างๆ ทั้งในระดับท้องถิ่นประมวลวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่สำรวจรวบรวมได้ให้เป็นรูปตาราง แผนที่ กราฟ แผนภาพและอื่นๆจัดทำรายงานและวาง หรือจัดผังเมืองต่างๆ ทั้งผังภาค ผังเมืองรวม และผังเมือง เฉพาะ และรวมถึงการสำรวจ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาแก้ไขป้องกัน ปัญหาต่างๆ ของชุมชนด้านผังเมือง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานธุรการ งานสารบรรณ งานงบประมาณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่อุปกรณ์ งานเกี่ยวกับการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร งานสาธารณกุศล งานจัดทำฎีกา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายการโยธา

๑. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาถนนหนทางงานควบคุมตกแต่งอาคารสถานที่ งานควบคุมพัสดุด้านการโยธา งานควบคุมการใช้พาหนะ เครื่องจักรกล และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคาร เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม งานประมาณราคา ด้านภูมิสถาปัตยกรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบ ประมาณการจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า งานวางโครงการขยายไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ งานควบคุมพัสดุประจำงาน การรายงานการจัดทำตารางข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับสถานที่ไฟฟ้า และจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุม ดูแลบำรุงรักษา อนุรักษ์เครื่องจักรกล และยานพาหนะประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานจดทะเบียน ต่อทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ การรวบรวมประวัติเครื่องจักร และยานพาหนะ แผนงานและควบคุม การบำรุงรักษา การซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓๖

๔. กองวิชาการและแผนงาน

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการและแผนงาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานติดตามและประเมินผล งานข้อมูลสถิติงานนิติการ งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์งานบริการและเผยแพร่ วิชาการ งานประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผน งานและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรมหรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วยฝ่ายและงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๑. งานนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับงานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องงานจัดทำแผนพัฒนา จัดทำแผนพัฒนาชุมชนติดตามและประเมินผลแผนรวบรวมข้อมูลพื้นฐานและสถิติและจัดทำงบประมาณงานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการ กำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนางานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองต่อหน่วยงานภาครัฐและภาคประชาชนงานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานที่ใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผนงานงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล และ โครงการพิเศษและ ตามนโยบายของทางราชการงานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมงานสารบรรณงานประสานเกี่ยวกับการประชุม คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานนิติการมีหน้าที่งานดำเนินการร่าง ตรวจสอบ พิจารณา จัดทำนิติกรรมและสัญญา

ต่างๆงานตีความ วินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมายการให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องงานดำเนินการตามกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการงานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การช่วยเหลือด้านกฎหมายต่างๆ งานสอบสวน สืบสวน พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการวินัย การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายงานควบคุมภายในงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานธุรการ งานสารบรรณ รับส่ง

หนังสือ งานจัดทำฎีกา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓๗

- ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

๑. งานประชาสัมพันธ์มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูล สถิติ ข้อคิดเห็น ท่าที ความรู้สึกของ

ประชาชนที่แสดงออกหรือจากสื่อมวลชนต่าง ๆ และปัญหาขัดข้องต่างๆงานด้านประชาสัมพันธ์และงานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์แห่งชาติสำรวจกิจกรรมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ศึกษาค้นคว้าเรื่องต่างๆ ประกอบการวิเคราะห์วิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานบริการและเผยแพร่วิชาการ และข่าวสารของทางราชการงานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาลงานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลด้านวิชาการ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่โดยยึดกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องงานรวบรวมสถิติต่างๆเพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์งานสารนิเทศงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการศึกษามีหน้าที่งานสารบรรณของกองการศึกษาจัดทำคำสั่งและ

ประกาศของกองการศึกษางานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียน จัดเตรียมและให้บริการสื่อการสอนให้แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและการจัดการศึกษาปฐมวัยทั่วไปวางแผนพัฒนาเทศบาล แผนกองการศึกษา แผนโรงเรียน กำหนดแนวทางปฏิบัติการวิจัย สังคม ประสาน และการตรวจสอบควบคุมการดำเนินประเมินผลและรายการผลการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ทั้งด้านการบริหารและส่งเสริมทางการบริหารทั่วไป และด้านวิชาการส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาโดยวางแผนและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ การจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางการศึกษาส่งเสริมและเผยแพร่ การศึกษา วิชาการ และวัฒนธรรมเผยแพร่และแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพในโรงเรียนประสานในการดำเนินการทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องงานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการแข่งขันกีฬาในทุกระดับจัดให้มีกิจกรรมนันทนาการงานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมและกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับส่งเสริมสนับสนุนและจัดให้มีกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับประเพณีท้องถิ่นส่งเสริมสนับสนุนและจัดให้มีกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับศาสนาในท้องถิ่นงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

เทศบาลตำบลบ้านต้า ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้จัดทำกรอบโครงสร้าง อัตรากำลังใหม่แล้ว โดยให้ทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาล และลูกจ้างในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าจะมีการใช้จำนวนพนักงานเทศบาล และลูกจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ทุกตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบ อัตรากำลัง ๓ ปี จากสถิติที่ทำการวิเคราะห์ทุกตำแหน่งข้อมูลสถิติปริมาณงานของแต่ละตำแหน่ง ที่หัวหน้าส่วนราชการได้เก็บสถิติประกอบกับแนวทางและข้อมูลอัตรากำลังพิจารณาข้อมูลปริมาณงานในแต่ละตำแหน่งโดยคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเห็นชอบให้คงตำแหน่งเดิม โดยไม่ปรับลดตำแหน่งและไม่กำหนดตำแหน่งใหม่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๓๘

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลทำการสำรวจและวิเคราะห์

๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒ ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการ

แทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มทีหรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะกับงานปัจจุบันและ

งานอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มทีหรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ
 - ๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๓๙

- ๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละวัน การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภกิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐	วัน
* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐	วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน	๖	ชั่วโมง

(๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.- เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)

** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์
สูตรในการคำนวณ

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

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

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มหรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาสู่การกำหนดหน่วยงานและตำแหน่งของข้าราชการ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. ยุทธศาสตร์พัฒนาเศรษฐกิจ</p>	<p>๑.๑การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและสนับสนุนด้านเศรษฐกิจ การท่องเที่ยว และการลงทุน</p> <p>๑.๒การพัฒนาแหล่งน้ำและบริการจัดการน้ำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตด้านการเกษตร</p> <p>๑.๓พัฒนา สนับสนุน และบริหารจัดการแหล่งท่องเที่ยว กิจกรรมการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน</p> <p>๑.๔การพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อเพิ่มมูลค่าสินค้าทางการเกษตรและเพิ่มศักยภาพการประกอบอาชีพ</p>	<p>ทุกฝ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> -สำนักปลัด -กองคลัง -กองช่าง -กองวิชาการและแผนงาน
<p>๒. ยุทธศาสตร์ พัฒนาสังคม การศึกษาและวัฒนธรรม</p>	<p>๒.๑การพัฒนาศักยภาพทุนทางสังคม เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๒.๒การอนุรักษ์และส่งเสริมวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>๒.๓การส่งเสริมและสร้างองค์ความรู้ องค์กรชุมชนหรือภาคประชาชนให้มีความเข้มแข็งเพื่อพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒.๔ส่งเสริมการจัดการทุกระดับการศึกษา เพื่อพัฒนาคนในชุมชนและท้องถิ่น</p> <p>๒.๕การส่งเสริมและแก้ไขปัญหาทางสังคม</p> <p>๒.๖การส่งเสริมและแก้ไขปัญหาด้านการสาธารณสุข</p> <p>๒.๗ส่งเสริมและสนับสนุนระบบการจัดสวัสดิการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัดตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง ๑. ปลัดเทศบาล ๒. หัวหน้าสำนักปลัด ๓. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ๔. หัวหน้าฝ่ายปกครอง ๕. นักพัฒนาชุมชน ๖. เจ้าพนักงานสาธารณสุข <p>- กองวิชาการและแผนงานตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ๒. หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ๓. ครู ผดศ.

- นักทรัพยากรบุคคล (ลูกจ้างประจำ)								
พนักงานจ้าง	๑	๑	๑	๑				
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน								
- นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑				
- พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑				
- คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑				
- คนสวน	๔	๔	๔	๔				
	๒	๒	๒	๒				
ฝ่ายปกครอง								
- นักบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายปกครอง)ระดับต้น								
- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑	๑	๑	๑				
ระดับชำนาญการ	๑	๑	๑	๑				

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๒. กองคลัง								
- นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)ระดับต้น	๑	๑	๑	๑				
ฝ่ายบริหารงานคลัง								
- นักบริหารงานการคลัง (ฝ่ายบริหารงานคลัง)ระดับต้น	๑	๑	๑	๑				
- นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ	๑	๑	๑	๑				
- นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ	๑	๑	๑	๑				
- นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ	๑	๑	๑	๑				
- เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑				
พนักงานจ้าง								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
ฝ่ายพัฒนารายได้								
- นักบริหารงานการคลัง (ฝ่ายพัฒนารายได้)ระดับต้น	๑	๑	๑	๑				
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ระดับชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑				
๓. กองช่าง								
- นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)ระดับต้น	๑	๑	๑	๑				
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
- นักบริหารงานช่าง (ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)ระดับต้น	๑	๑	๑	๑				
- เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑				

ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑				
๕.ตรวจสอบภายใน								
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑				
รวมกรอบอัตรากำลังเดิม	๔๘	๔๘	๔๘	๔๘				

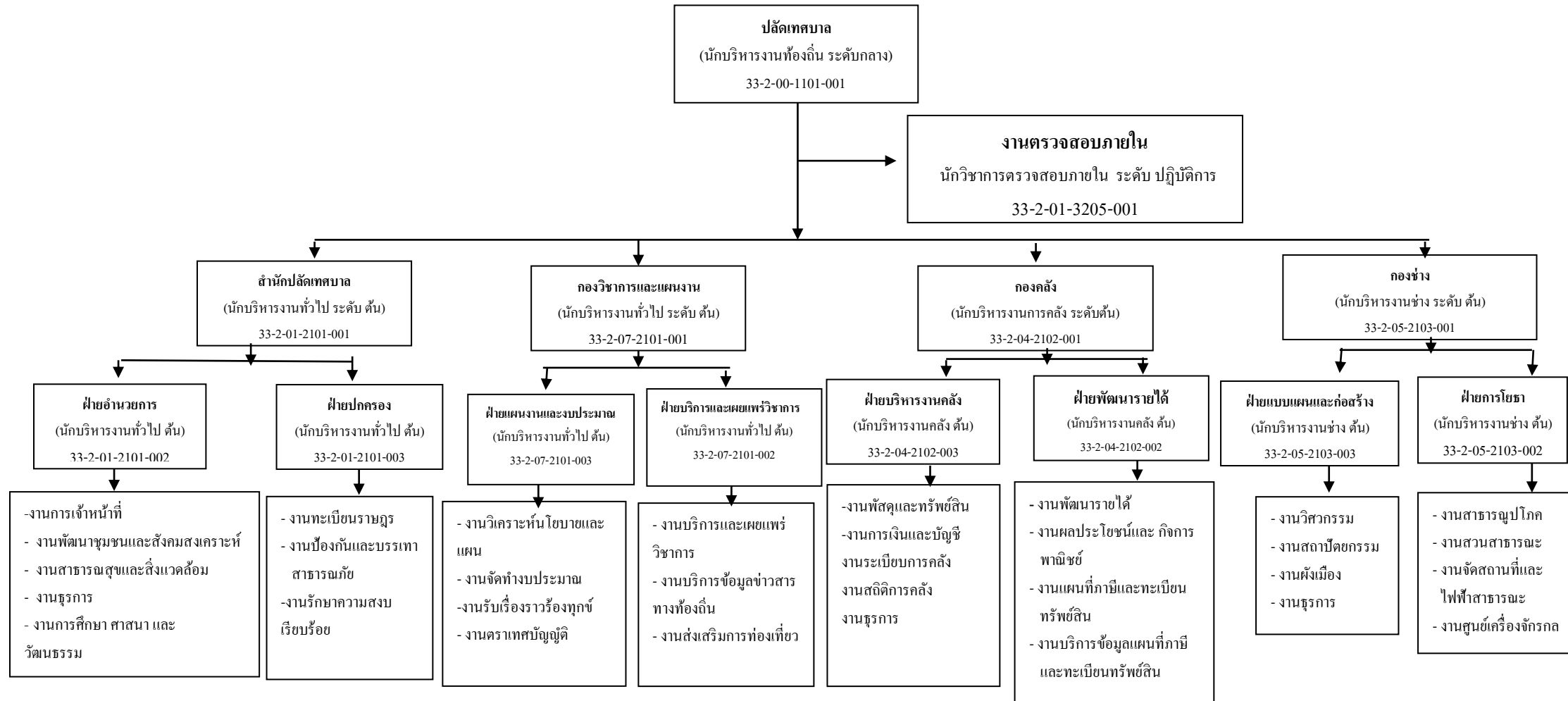
- หมายเหตุ** (๑) ให้ระบุดยอดอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัดได้ให้ความเห็นชอบไป แล้ว
- (๒) ให้ระบุดยอดอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่เสนอขอปรับปรุงในครั้งนี้
- (๓) ให้ระบุดยอดอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่นทั้งสิ้นเมื่อปรับปรุงแผนอัตรากำลังเสร็จแล้ว
- (๔) ภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนฯ ให้รวมยอดจากข้อ ๙ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ยอดรวมทุกช่องแล้ว)
- (๕) ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล (ไม่เกินร้อยละ ๔๐%) ให้ระบุเป็นตัวเลขว่ามีกี่ % มิใช่ระบุมาเพียงว่าไม่เกิน ๔๐% เช่น เมื่อคำนวณแล้วมีค่าใช้จ่าย คือ ๓๐.๒๖% และในระบุในทุกปี เป็นต้น
- (๖) งบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นเงินจำนวน.....๔๗,๐๐๐,๐๐๐-.....บาท (ตามที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติตำบล)

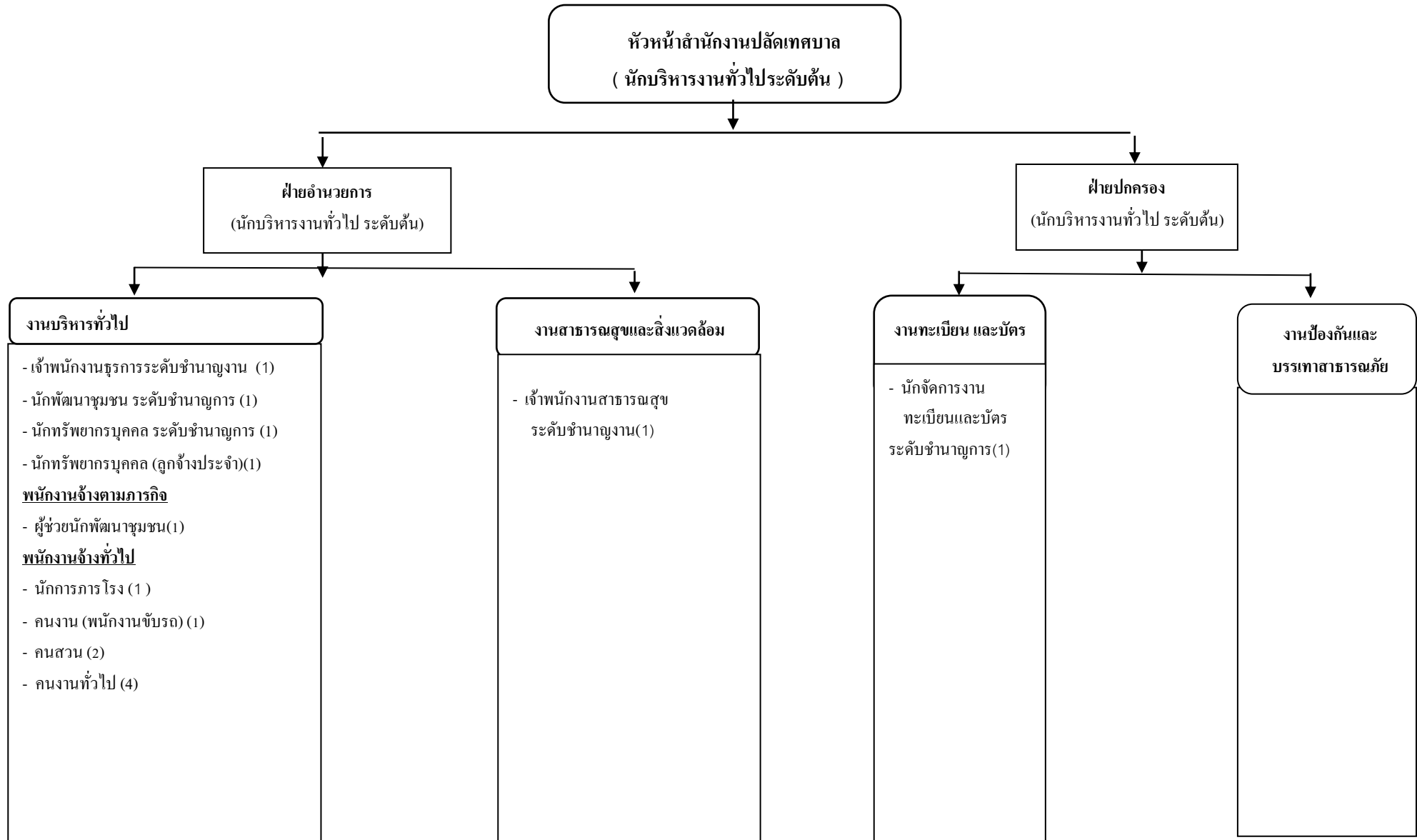
หน้า๔๔-๔๖ปริญีในตารางพนักงาน

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านต้า





โครงสร้างกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

ฝ่ายบริหารงานคลัง

(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

ฝ่ายพัฒนารายได้

(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

งานบริหารงานทั่วไป

งานการเงินและบัญชี

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1)

- นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับชำนาญการ(1)

- นักวิชาการคลัง

ระดับชำนาญการ(1)

- นักวิชาการพัสดุ

ระดับชำนาญการ(1)

- เจ้าพนักงานพัสดุ

ระดับปฏิบัติงาน (1)

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ระดับชำนาญงาน (1)

โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ฝ่ายการโยธา
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

งานก่อสร้าง

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

งานบริหารงานทั่วไป

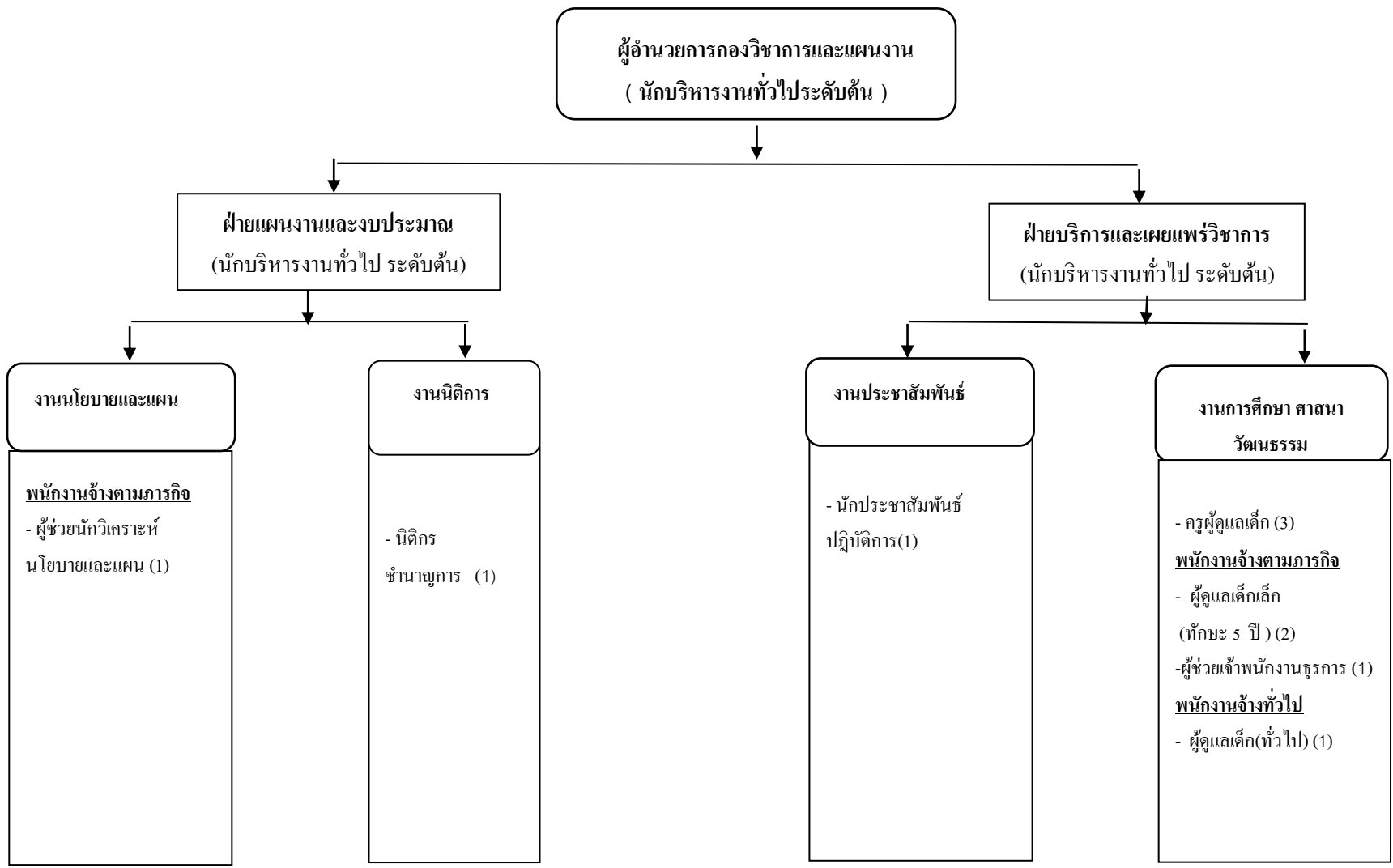
งานประสานสาธารณูปโภค

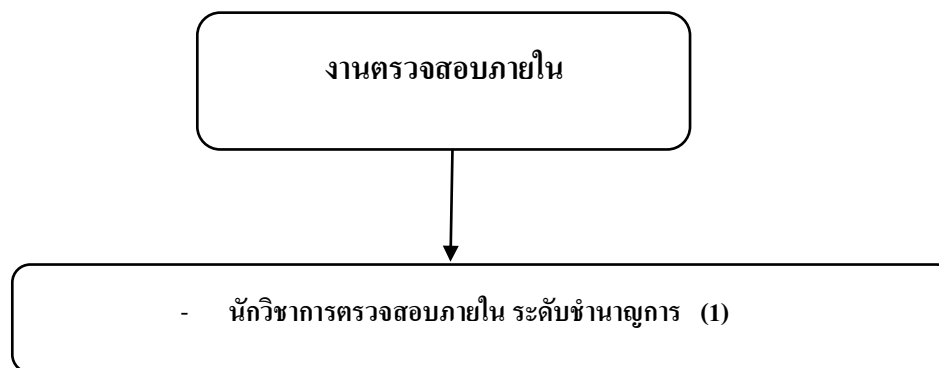
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยช่างโยธา (1)

-

- เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับชำนาญงาน(1)

- นายช่างไฟฟ้า
ระดับชำนาญงาน (1)





๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑. สำนักปลัด

ที่	ชื่อ/นามสกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	
๑	<u>ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น</u> นางณภัค สร้อยนาค	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๓๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	๓๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	๔๒๙,๑๒๐ (๓๕,๗๖๐ X ๑๒)	๑๖๘,๐๐๐ (๑๔,๐๐๐ X ๑๒)		๕๕๗,๑๒๐
๒	นางสาวจิรารัตน์ ตันทวงศ์	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๓๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	๓๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)		๓๙๘,๑๖๐
๓	นางสาวแสงเดือน ท่าทอง	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต/การจัดการทั่วไป	๓๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานทั่วไปหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	๓๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานทั่วไปหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐ X ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)		๓๕๔,๓๖๐
๔	นางสาวกัลยาณี ห่านตระกูล	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต/นโยบาย	๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๓๑๗,๕๒๐ (๒๖,๔๖๐ X ๑๒)			
๕	นายสุภาพ ส่ำราญใจ	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต/สหวิทยาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	๓๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๓๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๓๑๑,๖๔๐ (๒๕,๙๗๐ X ๑๒)			

๑. สำนักปลัด๕๔

ที่	ชื่อ/นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน	
๖	นายพนมกฤตย์ พรหมคำ	ปริญญาแพทย์แผนไทยบัณฑิต	๓๓-๒-๐๑-๕๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชำนาญงาน	๓๓-๒-๐๑-๕๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชำนาญงาน	๒๓๙,๖๔๐ (๑๙,๙๗๐x ๑๒)			
๗	นางสาวณัฐกานต์ เมืองใจ	ศิลปศาสตรบัณฑิต/รัฐประศาสนศาสตร์	๓๓-๒-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๓๓-๒-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๒๐๗,๗๒๐ (๑๗,๓๑๐x ๑๒)			
๘	<u>ลูกจ้างประจำ</u> นางจรรยาภรณ์ ศรีวงศ์	ศิลปศาสตรบัณฑิต/รัฐประศาสนศาสตร์	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	๒๒๕,๔๘๐ (๑๘,๗๙๐x ๑๒)			
๙	<u>พนักงานจ้าง</u> นายธนากร กันทะไชย	บริหารธุรกิจบัณฑิต/การจัดการทั่วไป	-	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	-	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	๒๐๑,๘๔๐ (๑๖,๘๒๐ x ๑๒)			
๑๐	นายมานัส หลักฐาน	กศน./ม.๖	-	นักการภารโรง	-	-	นักการภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x ๑๒)		๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x ๑๒)	
๑๑	นายบุญชัย อ้อยหอม	รร.ปริยาลัย/ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x ๑๒)		๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x ๑๒)	
๑๒	นายพิชิต อ้อยหอม	ปวส./คอมพิวเตอร์	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x ๑๒)		๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x ๑๒)	
๑๓	นายชิตชัย ใจลา	กศน./ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x ๑๒)		๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x ๑๒)	

๑. สำนักปลัด

ที่	ชื่อ/นามสกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงิน ค่าตอบแทน	
๑๔	นายธรรมทรัพย์ เพิ่มโชคไพศาล	รร.พินิต ประสาน/ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)		๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐X ๑๒)	
๑๕	นายวุฒิชัย ก้อนมูล	รร.พิริยาลัย/ ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)		๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐X ๑๒)	
๑๖	นายราชัน เครือสาร	กศน./ม.๓	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)		๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐X ๑๒)	
๑๗	นายอดุลย์ พรหมคำ	รร.บ้านด้ามอน /ป.๖	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)		๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐X ๑๒)	
๑๘	พันจ่าเอกวิชพล สมปาน	ศิลปศาสตร์ บัณฑิต/ รัฐศาสตร์	๓๓-๒-๐๑- ๒๑๐๑-๐๐๓	นักบริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่าย ปกครอง	ต้น	๓๓-๒-๐๑-๒๑๐๑- ๐๐๓	นักบริหารงาน ทั่วไปหัวหน้าฝ่าย ปกครอง	ต้น	๓๒๓,๗๖๐ (๒๖,๙๘๐X๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐X๑๒)		๓๔๑,๗๖๐
๑๙	นายวีรวัฒน์ ศรีรัตนสุกานนท์	รัฐประศาสน ศาสตรมหา บัณฑิต	๓๓-๒-๐๑- ๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงาน ทะเบียนและบัตร	ชำนาญ การ	๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๔- ๐๐๑	นักจัดการงาน ทะเบียนและบัตร	ชำนาญ การ	๓๑๑,๖๔๐ (๒๕,๙๗๐X ๑๒)			

๒. กองคลัง

ที่	ชื่อ/นามสกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน	
๑	<u>ข้าราชการ/พนักงานส่วน ท้องถิ่น</u> นางสิริลักษณ์ สุยะราช	บริหารธุรกิจ มหาบัณฑิต/ การจัดการ ทั่วไป	๓๓-๒-๐๔- ๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานคลัง ผอ.กองคลัง	ต้น	๓๓-๒-๐๔-๒๑๐๒- ๐๐๑	นักบริหารงานคลัง ผอ.กองคลัง	ต้น	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)		๔๓๑,๔๐๐
๒			๓๓-๒-๐๔- ๒๑๐๒-๐๐๓	นักบริหารงานคลัง หัวหน้าฝ่าย บริหารงานคลัง	ต้น	๓๓-๒-๐๔-๒๑๐๒- ๐๐๓	นักบริหารงานคลัง หัวหน้าฝ่าย บริหารงานคลัง	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐		ว่างเดิม ๔๑๑,๖๐๐
๓	นางสาวสายสุณีย์ ชัยรัตน์	บริหารธุรกิจ มหาบัณฑิต / การจัดการ	๓๓-๒-๐๔- ๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๔- ๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๒๗๖,๙๖๐ (๒๓,๐๘๐ X ๑๒)			
๔	นางภารดี พูเพื่อง	บริหารธุรกิจ บัณฑิต/การ บัญชี	๓๓-๒-๐๔- ๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	๓๓-๒-๐๔-๔๒๐๓- ๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	๑๙๙,๘๐๐ (๑๖,๖๕๐ X ๑๒)			
๕	นางจิรนนท์ละออ	บริหารธุรกิจ บัณฑิต/การ บัญชี	๓๓-๒-๐๔- ๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและ บัญชี	ชำนาญการ	๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๑- ๐๐๑	นักวิชาการเงินและ บัญชี	ชำนาญการ	๒๖๖,๐๔๐ (๒๒,๑๗๐ X ๑๒)			
๖	นางสาววิตรี กันทะไชย	ศิลปศาสตร์ บัณฑิต/การ จัดการทั่วไป	๓๓-๒-๐๔- ๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการ	๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๒- ๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการ	๒๕๔,๘๘๐ (๒๑,๒๔๐ X ๑๒)			

๒. กองคลัง

ที่	ชื่อ/นามสกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงิน ค่าตอบแทน	
๗	พนักงานจ้าง นางอรนลิน แจ่มจำรัสเมธา	ศิลปศาสตร์ บัณฑิต/การ จัดการทั่วไป	-	ผช.เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-	ผช.เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	๑๓๙,๘๐๐ (๑๑,๖๕๐x๑๒)			
๘	นางสาวจันจิรา ปิงยอง	บริหารธุรกิจ มหาบัณฑิต/ การบัญชี	๓๓-๒-๐๔- ๒๑๐๒-๐๐๒	นักบริหารงานคลัง หัวหน้าฝ่ายพัฒนา รายได้	๖	๓๓-๒-๐๔-๒๑๐๒- ๐๐๒	นักบริหารงานคลัง หัวหน้าฝ่ายพัฒนา รายได้	ต้น	๒๙๙,๖๔๐ (๒๔,๙๗๐x๑๒)	๑๓,๕๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)		๓๑๗,๖๔๐
๙	นางสาวสุวรรณี ปวงงาม	บริหารธุรกิจ บัณฑิต/การ จัดการธุรกิจ	๓๓-๒-๐๔- ๔๒๐๔-๐๐๑	จพง.จัดเก็บรายได้	๓	๓๓-๒-๐๔-๔๒๐๔- ๐๐๑	จพง.จัดเก็บรายได้	ชำนาญ งาน	๒๐๓,๐๔๐ (๑๖,๙๒๐x๑๒)			

๓. กองช่าง

ที่	ชื่อ/นามสกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน	
๑	<u>ข้าราชการ/พนักงานส่วน ท้องถิ่น</u>		๓๓-๒-๐๕- ๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงาน ช่าง ผอ.กองช่าง	ต้น	๓๓-๒-๐๕-๒๑๐๓- ๐๐๑	นักบริหารงาน ช่าง ผอ.กองช่าง	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐		ว่างเดิม ๔๓๕,๖๐๐
๒	นายกิตติ เทพสืบ	บริหารธุรกิจ บัณฑิต/การ จัดการงาน ก่อสร้าง	๓๓-๒-๐๕- ๒๑๐๓-๐๐๒	นักบริหารงานช่าง หัวหน้าฝ่ายการ โยธา	ต้น	๓๓-๒-๐๕-๒๑๐๓- ๐๐๒	นักบริหารงาน ช่าง หัวหน้าฝ่ายการ โยธา	ต้น	๒๗๖,๙๖๐ (๒๓,๐๘๐X ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐X๑๒)		๒๙๔,๙๖๐
๓	นายชัยวัฒน์ อ้อยกาม	บริหารธุรกิจ บัณฑิต/การ จัดการทั่วไป	๓๓-๒-๐๕- ๒๑๐๓-๐๐๓	นักบริหารงานช่าง หัวหน้าฝ่ายแบบ แผนฯ	ต้น	๓๓-๒-๐๕-๒๑๐๓- ๐๐๓	นักบริหารงาน ช่าง หัวหน้าฝ่าย แบบแผนฯ	ต้น	๒๔๙,๔๘๐ (๒๐,๗๙๐X ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐X๑๒)		๒๖๗,๔๘๐
๔	นางเพียงฤทัย โรจนคุณกำจร	บริการธุรกิจ บัณฑิต/การ บัญชี.	๓๓-๒-๐๕- ๔๑๐๑-๐๐๒	จพง.ธุรการ	ชำนาญ งาน	๓๓-๒-๐๕-๔๑๐๑- ๐๐๒	จพง.ธุรการ	ชำนาญ งาน	๒๑๖,๗๒๐ (๑๘,๐๖๐X ๑๒)			

๓. กองช่าง

ที่	ชื่อ/นามสกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน	
๕	นายอุเทน อินอุดม	รัฐศาสตร บัณฑิต/ รัฐศาสตร์	๓๓-๒-๐๕- ๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ชำนาญ งาน	๓๓-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ชำนาญ งาน	๑๙๘,๘๔๐ (๑๖,๕๗๐ x ๑๒)			
๖	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> นายศักรินทร์ ปิงวงศ์	ปวช./ช่าง ก่อสร้าง	-	ผช.ช่างโยธา	-	-	ผช.นายช่าง โยธา	-	๑๓๔,๖๔๐ (๑๑,๒๒๐ x ๑๒)			

๔. กองวิชาการและแผนงาน

ที่	ชื่อ/นามสกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน	
๑	ข้าราชการ/พนักงานส่วน ท้องถิ่น สตอ.สง่า เดชะบุรีรัมย์	นิติศาสตร บัณฑิต	๓๓-๒-๐๗- ๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงาน ทั่วไป ผอ.กองวิชาการฯ	ต้น	๓๓-๒-๐๗-๒๑๐๑- ๐๐๑	นักบริหารงาน ทั่วไป ผอ.กองวิชาการฯ	ต้น	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x๑๒)		๔๑๘,๐๘๐
๒	นางนริศกานต์ พุทธรเมฆ	รัฐประศาสน ศาสตรมหา บัณฑิต/ นโยบาย สาธารณะ	๓๓-๒-๐๗- ๒๑๐๑-๐๐๓	นักบริหารงาน ทั่วไป หน.ฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ	ต้น	๓๓-๒-๐๗-๒๑๐๑- ๐๐๓	นักบริหารงาน ทั่วไป หน.ฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ	ต้น	๓๒๙,๗๖๐ (๒๗,๔๘๐ x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)		๓๔๗,๗๖๐
๓	นายวาทีต พักแก้ว	นิติศาสตรมหา บัณฑิต	๓๓-๒-๐๗- ๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชำนาญ การ	๓๓-๒-๐๗-๓๑๐๕- ๐๐๑	นิติกร	ชำนาญ การ	๓๔๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐x๑๒)		๕๕,๐๐๐ (๔,๕๐๐x๑๒)	๓๙๖,๗๒๐
๔	พนักงานจ้าง นางสิริณัฐดา เดชะบุรีรัมย์	ศิลปศาสตร บัณฑิต/การ พัฒนาชุมชน		ผช. นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-		ผช. นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	๒๑๑,๒๐๐ (๑๗,๖๐๐x ๑๒)			

๔. กองวิชาการและแผนงาน

ที่	ชื่อ/นามสกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน		
๕	นายภาคภูมิ เชื้ออยู่นาน	รัฐประศาสน ศาสตรมหา บัณฑิต	๓๓-๒-๐๗- ๒๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงาน ทั่วไป หน.ฝ่ายบริการและ เผยแพร่วิชาการ	ต้น	๓๓-๒-๐๗-๒๑๐๑- ๐๐๒	นักบริหารงาน ทั่วไป หน.ฝ่าย บริการและ เผยแพร่ วิชาการ	ต้น	๓๑๗,๕๒๐ (๒๖,๔๖๐ X ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๒)		๓๓๕,๕๒๐	
๖	นางสาวน้ำผึ้ง ศรีสวัสดิ์	รัฐ ประศาสนศาส ตรบัณฑิต/รัฐ ประศาสน ศาสตร์	๓๓-๒-๐๗- ๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติ การ	๓๓-๒-๐๗-๓๓๐๑- ๐๐๑	นัก ประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติ การ	๒๖๖,๗๖๐ (๒๒,๒๓๐ X ๑๒)				
๗	<u>พนักงานจ้าง</u> นางสาวกัญญา หลักฐาน	ปวส./คห กรรม	-	ผช.เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-	ผช.เจ้า พนักงาน ธุรการ	-	๑๓๗,๗๖๐ (๑๑,๔๘๐ X ๑๒)				
๘	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตำ พระแล</u> นางสาวมณัฐศนันท์ นาม เมือง	ศึกษาศาสตร มหาบัณฑิต/ การบริหาร การศึกษา	๕๖-๒-๐๐๘๒	ครู	ค.ศ.๑	๕๖-๒-๐๐๘๒	ครู	ค.ศ.๑	๒๕๘,๘๔๐ (๒๑,๕๗๐ X ๑๒)				

๔. กองวิชาการและแผนงาน

ที่	ชื่อ/นามสกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน	
๙	นางธนัญญา ชื่นใจ	ศึกษาศาสตร มหาบัณฑิต/ การบริหาร การศึกษา	๕๖-๒-๐๒๑๒	ครู	ค.ศ.๑	๕๖-๒-๐๒๑๒	ครู	ค.ศ.๑	๒๕๘,๘๔๐ (๒๑,๕๗๐ X ๑๒)			
๑๐	นางสุพรรณ อ้อยงาม	ศึกษาศาสตร มหาบัณฑิต/ การบริหาร การศึกษา	๕๖-๒-๐๒๑๓	ครู	ค.ศ.๑	๕๖-๒-๐๒๑๓	ครู	ค.ศ.๑	๒๕๓,๘๐๐ (๒๑,๑๕๐ X ๑๒)			
๑๑	นางสมเพชร อ้อยหวาน	ครุศาสตร บัณฑิต/ การศึกษา ปฐมวัย	-	ผดต	-	-	ผดต	-	๑๕๓,๙๖๐ (๑๒,๘๓๐ X ๑๒)		๕,๔๖๐ (๔๕๕ X ๑๒)	
๑๒	นางสมเกียรติ เจียนผัน	ครุศาสตร บัณฑิต/ การศึกษา ปฐมวัย	-	ผดต	-	-	ผดต	-	๑๕๓,๔๘๐ (๑๒,๗๙๐ X ๑๒)		๕,๙๔๐ (๔๙๕ X ๑๒)	
๑๓	นางอำไพ เกวียนคำ	ปวส./ คอมพิวเตอร์	-	ผดต	-	-	ผดต	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)		๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐ X ๑๒)	

๕.งานตรวจสอบภายใน

ที่	ชื่อ/นามสกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ /เงิน ค่าตอบแทน	
๑	<u>ข้าราชการ/พนักงานส่วน ท้องถิ่น</u> นางปรียาภรณ์จันทร์นะ	บริหารธุรกิจ มหาบัณฑิต / การจัดการ	๓๓-๒-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑	งาน ตรวจสอบ ภายใน	ชำนาญ การ	๓๓-๒-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑	งาน ตรวจสอบ ภายใน	ชำนาญการ	๒๖๖,๐๔๐ (๒๒,๑๗๐x ๑๒)			

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลบ้านต้า กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้ และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลบ้านต้า ยังตระหนักเป็นอย่างยิ่งที่จะพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้พัฒนาตามนโยบายของรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทางไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก ดังนี้

๑. เป็นเทศบาลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกันมีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. เทศบาลจะยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุก และมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนอง ความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสต่อโจทย์การทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลบ้านต้า มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทัน ความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

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

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลบ้านต้าเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษา ถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลบ้านต้า ประกอบด้วย

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

แนวทางการพัฒนา ได้แก่

๑ จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม หรือการประชุมสัมมนาหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการตามหน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะการฝึกอบรมตามสายงานของแต่ละตำแหน่งกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษาจัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒ จัดให้มีการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาบุคลากรในสังกัด โดยเทศบาลตำบลบ้านต้าเป็นผู้จัดอบรมเอง เพื่อเพิ่มทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะสายงานของบุคลากร

๓ จัดให้มีการศึกษาดูงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๔ ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนาตนเองสามารถนำความรู้มาพัฒนากับการปฏิบัติงานได้

๕ ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ตระหนักถึงการให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๖ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพของตนเองอย่างต่อเนื่องผ่านการศึกษทั้งในระบบและนอกระบบ เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นและส่งเสริมให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

หลักสูตรการพัฒนา ได้แก่

๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔ หลักสูตรด้านการบริหารจัดการ

๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลบ้านด้า ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ต้องปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ มุ่งมั่น มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๒. ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง จะพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอุทิศสาคะ เอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ

๓. ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง จะพึงปฏิบัติตน ต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน

๔. ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง จะพึงต้อนรับให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้าและด้วยความสุภาพเรียบร้อย ไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหง ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ

และให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของเทศบาลตำบลบ้านด้ามีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ในระหว่างการประกาศใช้บังคับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบล จะต้องทำการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการในเรื่อง ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำบลเพิ่มขึ้นใหม่ นอกเหนือจากที่ กำหนดในแผนอัตรากำลัง เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานหรือปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

๒. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ การปรับตำแหน่งให้สูงขึ้นในตำแหน่งสายงานเดิม

๒.๒ การปรับลดหรือขยายระดับตำแหน่ง

๒.๓ การปรับปรุงเกลี่ยตำแหน่ง โดยไม่เปลี่ยนตำแหน่งสายงาน

๒.๔ การปรับเกลี่ยตำแหน่ง โดยเปลี่ยนตำแหน่งสายงานหรือระดับตำแหน่ง

๒.๕ การยุบเลิกตำแหน่ง

๓. ให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ) พิจารณาให้ความเห็นชอบการยุบเลิกตำแหน่งผู้ปฏิบัติและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง ตามข้อเสนอของเทศบาลตำบล หากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ) เห็นชอบตามข้อเสนอเทศบาลตำบลถือว่าคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ) ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว หากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลตำบล (ก.ท.จ) ไม่เห็นชอบกับข้อเสนอของเทศบาลตำบล และเทศบาลตำบลยืนยันข้อเสนอผ่านคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ) ให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ) ให้ความเห็นชอบต่อไป

๔. การพิจารณาขออนุญาตยุบเลิกตำแหน่งและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง ให้ดำเนินการโดยยึดกรอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเป็นเกณฑ์ หากมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะขออนุมัติ นอกเหนือจากกรอบ ๆ ก็ให้ขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

๕. การขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง ให้พิจารณาถึงเหตุผลและความจำเป็นในด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานเป็นสำคัญ

๖. การขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง นอกจากจะพิจารณาเหตุผลด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้ว ให้คำนึงถึงจำนวนของลูกจ้างทั้งประจำและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดปัญหางานล้นมือ หรือปัญหาอื่นตามมา

๗. การขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งและเปลี่ยนแปลงลงเกี่ยวกับตำแหน่งให้พิจารณาถึงความสำคัญกับความเหมาะสมและถูกต้องของกรอบตำแหน่งในงานนั้นด้วย

๘. ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งและการเสนอขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง ให้เทศบาลตำบลชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ) พิจารณาโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) สภาพทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) เหตุผลและความจำเป็นการการขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม หรือขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๓) ชื่อตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่งที่ขอ กำหนดใหม่ และขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๔) ลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบที่จะมอบหมายให้ตำแหน่งที่ขอ กำหนดใหม่ และตำแหน่งที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งใหม่ ปฏิบัติมีอะไรบ้าง

๕) ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานหรือภารกิจที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิมถึงขนาดที่มีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม หรือมีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง โดยให้ทำการเปรียบเทียบให้เห็นว่าภารกิจปัจจุบันมีอะไร จำนวนเท่าใดบ้าง และภารกิจที่เพิ่มมากขึ้นหรือลดลงมีอะไรบ้าง

๖) กรอบโครงสร้างส่วนราชการ และตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด

๗) กรอบโครงสร้างส่วนราชการ และกรอบโครงสร้างอัตรากำลังปัจจุบัน ของส่วนราชการที่ขอ กำหนดตำแหน่งใหม่ และที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และกรอบโครงสร้างส่วนราชการ และกรอบโครงสร้างอัตรากำลัง ภายหลังจากที่ได้มีการขอ กำหนดตำแหน่งใหม่ และที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๘) ตารางการวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลปัจจุบัน และภายหลังจากที่ได้มีการขอ กำหนดตำแหน่งใหม่ และที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๙) การขอ กำหนดตำแหน่งใหม่ และการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งใหม่ เมื่อได้รับความเห็นชอบ จากผู้มีอำนาจแล้วให้ถือว่าเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นโดยให้เทศบาล ตำบลดำเนินการแก้ไขปรับปรุงรายละเอียดในแผนอัตรากำลังต่อไป

ภาคผนวก

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. รายงานการประชุม
๓. ตารางแสดงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น
๔. เอกสารประกอบอื่นๆ

ตารางแสดงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น
ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
ประกอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
เทศบาลตำบลบ้านต้า อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

รายการ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑. งบประมาณจากเงินรายได้	๑๙,๐๐๐,๐๐๐			
๒. งบประมาณจากเงินอุดหนุนทั่วไป	๒๔,๐๐๐,๐๐๐			
๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี (๑)+(๒)	๔๓,๐๐๐,๐๐๐			
๔. ค่าใช้จ่ายร้อยละ ๔๐	๑๗,๒๐๐,๐๐๐			
๕. ค่าใช้จ่ายร้อยละ (มาตรา ๓๕)				
-เงินเดือน	๙,๙๔๑,๕๔๐			
- ค่าจ้าง (พนักงานจ้าง)	๒,๐๘๓,๔๘๐			
-ประโยชน์ตอบแทนอื่น (๑๘ รายการ)	๑,๖๑๕,๙๘๐			
รวม	๑๓,๖๓๙,๙๙๐			
คิดเป็นร้อยละ	๓๑.๗๒			

(ลงชื่อ)

(นางสิริลักษณ์ สุยะราช)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ วันที่ ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นางณภัค สร้อยนาค)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านต้า

หมายเหตุ : สำหรับการคำนวณในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น ให้ใช้ประมาณการรายรับจากเงินรายได้
ประมาณการรายรับจากเงินอุดหนุนทั่วไป ตามที่ระบุในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

