



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี



เทศบาลตำบลแจ้ห่ม
อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี



เทศบาลตำบลแจ้ห่ม
อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๔
๒. วัตถุประสงค์	๕
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชน	๑๑
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่	๒๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลแจ้ห่มจะดำเนินการ	๒๙
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๓๐
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๒
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๙
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๓
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๙
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๔
๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๕๙
๑๔. ภาคผนวก	๖๘

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลแจ้ห่ม อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบเทศบาลตำบลแจ้ห่ม จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงาน ให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการ ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรา ตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลแจ้ห่ม แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลแจ้ห่ม จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลแจ้ห่ม มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลแจ้ห่ม มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (ก.ท.จ.ลำปาง) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของพนักงานเทศบาล, พนักงานครู, ลูกจ้าง และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแจ้ห่ม ให้เหมาะสม

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลแจ้ห่ม สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลแจ้ห่ม สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลแจ้ห่ม มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะอาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลแจ้ห่ม ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรี ตำบลแจ้ห่ม เป็นประธานกรรมการ ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลแจ้ห่ม ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลแจ้ห่ม เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลแจ้ห่มบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดลำปาง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยใน ส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังพนักงานเทศบาลในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการ

บริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเทศบาลตำบลแจ้ห่ม ได้วางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงาน ดังนี้

พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ ความสามารถ และทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นที่คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิม และให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลา การปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น โดยเทศบาลตำบลแจ้ห่มมีพนักงานจ้าง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรอัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดี ในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้น

ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณางาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

วิธีการคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ มีวิธีการคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น ดังนี้

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี \times ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

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

หมายเหตุ

๑) ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ

๒) ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง

๓) ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

๔) ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ \times ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลแจ้ห่ม และเทศบาลตำบลบ้านสา ดังข้อมูลต่อไปนี้

ที่	หัวข้อการพิจารณาเปรียบเทียบกับ อปท. ช้างเคียง	เทศบาลตำบลแจ้ห่ม	เทศบาลตำบลบ้านสา
๑	จำนวนส่วนราชการ	๑ สำนัก และ ๓ กอง	๑ สำนัก ๒ กอง และ ๑ หน่วย
๒	จำนวนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล	๒๑ อัตรากำลัง	๒๒ อัตรากำลัง
๓	จำนวนอัตรากำลังพนักงานครู	๑ อัตรากำลัง	๓ อัตรากำลัง
๔	จำนวนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ	๔ อัตรากำลัง	๑ อัตรากำลัง
๕	จำนวนอัตรากำลังพนักงานจ้างตามภารกิจ	๘ อัตรากำลัง	๑๘ อัตรากำลัง
๖	จำนวนอัตรากำลังพนักงานจ้างทั่วไป	๒๐ อัตรากำลัง	๑๒ อัตรากำลัง
	รวมทั้งสิ้น	๕๔ อัตรากำลัง	๕๖ อัตรากำลัง

๓.๘ ให้เทศบาลตำบลแจ้ห่ม มีแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลด จำนวนตำแหน่ง เช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ

นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๔.๑ สภาพทั่วไปและข้อมูลทั่วไป

- ลักษณะที่ตั้ง

ตั้งอยู่ห่างจากจังหวัดลำปาง ระยะทาง ๕๔ กิโลเมตร ห่างจากที่ว่าการอำเภอแจ้ห่ม ระยะทาง ๒ กิโลเมตร

อาณาเขตปกครอง

ด้านทิศเหนือ ตั้งแต่หลักเขตที่ ๑ ซึ่งตั้งอยู่ริมแม่น้ำสอยฝิ่งตะวันออกตรงที่อยู่ห่างจากโรงเรียนบ้านหนองนา ไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือเป็นระยะทาง ๒๐๐ เมตร จากหลักเขตที่ ๑ เป็นเส้นตั้งฉากกับถนนสายไปอำเภอวังเหนือไปทางทิศตะวันออก เป็นระยะ ๑,๑๐๐ เมตร ซึ่งเป็นหลักเขตที่ ๒

ด้านทิศตะวันออก จากหลักเขตที่ ๒ เป็นเส้นขนานกับถนนสายแจ้ห่ม-วังเหนือ ไปทางทิศใต้จดฝั่งเหนือของแม่น้ำวัง ซึ่งเป็นหลักเขตที่ ๓

ด้านใต้ จากหลักเขตที่ ๓ เลียบตามฝั่งเหนือของแม่น้ำวังไปทางทิศตะวันตก จดฝั่งเหนือของแม่น้ำสอย ตรงที่บรรจบกับแม่น้ำวัง ซึ่งเป็นหลักเขตที่ ๔

ด้านตะวันตก จากหลักเขตที่ ๔ เลียบตามฝั่งเหนือและฝั่งตะวันออกของแม่น้ำสอยไปทางทิศเหนือ จนบรรจบกับหลักเขตที่ ๑

อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ เขต อบต. แจ้ห่ม
ทิศใต้	ติดต่อกับ เขต อบต. แจ้ห่ม
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ เขต อบต. แจ้ห่ม
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ เขต อบต. วิเชตนคร

- สภาพภูมิประเทศ

สภาพพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่มเรียบแม่น้ำวัง และแม่น้ำสอย พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นแหล่งชุมชน เป็นศูนย์กลางในด้านการคมนาคม และมีหน่วยงานราชการตั้งอยู่ในพื้นที่

- ลักษณะภูมิอากาศ

ลักษณะของภูมิอากาศ เนื่องจากสภาพพื้นที่มีลักษณะเป็นที่ราบลุ่ม จึงทำให้อากาศโดยทั่วไปร้อนอบอ้าว เกือบตลอดปี และถ้าหากเป็นฤดูฝน เริ่มประมาณเดือนพฤษภาคมจนถึงเดือนตุลาคม ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยเดือนละ ๖.๐ มิลลิเมตร ฤดูหนาวเริ่มประมาณเดือนพฤศจิกายนจนถึงเดือนกุมภาพันธ์ ฤดูร้อนเริ่มประมาณเดือนกุมภาพันธ์จนถึงกลางเดือนพฤษภาคม

- ลักษณะของแหล่งน้ำ

แม่น้ำวัง และแม่น้ำสอย เป็นแม่น้ำที่ไหลผ่านเขตตำบลแจ้ห่ม ประชาชนเพื่อใช้ประโยชน์ด้านการเกษตรในเขตเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

เทศบาลตำบลแจ้ห่ม มีพื้นที่การปกครอง ประมาณ ๒.๗ ตารางกิโลเมตร

จำนวนหมู่บ้าน

เทศบาลตำบลแจ้ห่ม มีหมู่บ้านจำนวน ๕ หมู่บ้าน ได้แก่

- หมู่ที่ ๑ บ้านแจ้ห่ม
- หมู่ที่ ๒ บ้านป่าแดด
- หมู่ที่ ๓ บ้านเชียงหมั้น
- หมู่ที่ ๘ บ้านเด่นบ้านหนองนา
- หมู่ที่ ๙ บ้านศรีหลวงเหนือ

๔.๒ ประชากร

๑) ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร

ข้อมูล ณ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

หมู่บ้าน	ชาย	หญิง	รวม	จำนวนหลังคาเรือน
หมู่ที่ ๑	๔๘๘	๕๓๔	๑,๐๒๒	๖๒๕
หมู่ที่ ๒	๒๕๐	๒๗๙	๕๒๙	๒๐๓
หมู่ที่ ๓	๑๘๒	๑๗๕	๓๕๗	๑๓๒
หมู่ที่ ๘	๔๓๗	๔๕๘	๘๙๕	๓๒๗
หมู่ที่ ๙	๓๔๑	๔๐๑	๗๔๒	๓๘๒
รวม	๑,๖๙๘	๑,๘๔๗	๓,๕๔๕	๑,๖๗๐

๒) ช่วงอายุและจำนวนประชากร

ช่วงอายุระหว่าง	ชาย	หญิง	รวม
๑ - ๑๐ ปี	๑๐๗	๑๐๕	๒๑๒
๑๑ - ๒๐ ปี	๑๑๗	๑๑๓	๒๓๐
๒๑ - ๓๐ ปี	๒๔๒	๑๘๒	๔๒๔
๓๑ - ๔๐ ปี	๒๓๙	๒๐๖	๔๔๕
๔๑ - ๕๐ ปี	๒๑๖	๒๐๙	๔๒๕
๕๑ - ๖๐ ปี	๒๘๗	๓๙๒	๖๗๙
๖๑ - ๗๐ ปี	๒๙๖	๓๙๔	๖๙๐
๗๑ - ๘๐ ปี	๑๒๕	๑๕๙	๒๘๔
๘๑ - ๙๐ ปี	๖๐	๗๔	๑๓๔
๙๑ - ๑๐๐	๑๐	๑๔	๒๔

๔.๓ สภาพทางสังคม

๑ การศึกษา

- ๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแจ้ห่ม จำนวน ๑ แห่ง
- ๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพิระยานาวิน จำนวน ๑ แห่ง
- ๓) โรงเรียนระดับประถมศึกษา จำนวน ๒ แห่ง ได้แก่ โรงเรียนอนุบาลแจ้ห่ม และโรงเรียนบ้านหนองนาว
- ๔) ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอแจ้ห่ม จำนวน ๑ แห่ง

๒ สาธารณสุข

- ศูนย์บริการสาธารณสุข (ศูนย์สาธารณสุขมูลฐานชุมชน (ศสมช.)) จำนวน ๕ แห่ง
- ร้านขายยา จำนวน ๔ แห่ง
- คลินิกเอกชน จำนวน ๑ แห่ง

๔.๔ ระบบบริการพื้นฐาน

• การคมนาคม การจราจร

ถนนและซอย รวมทั้งสิ้น ๙๑ สาย แยกเป็น

ถนน ๑๓ สาย แยกเป็น

- ลาดยาง ๘ สาย
- คอนกรีต ๕ สาย
- สะพาน ๘ แห่ง
- แม่น้ำ ๒ สาย ได้แก่ แม่น้ำวัง และแม่น้ำสอย
- หนองน้ำ ๑ แห่ง ได้แก่ หนองน้ำฝิ่งหมื่น

ซอย ๗๘ สาย แยกเป็น

- คอนกรีต ๗๘ สาย

• การจัดการขนส่งมวลชน

- รถโดยสารสองแถว จำนวน ๔๐ คัน
- รถเมล์ประจำทางสายลำปาง - แจ้ห่ม - วังเหนือ - เวียงป่าเป้า - เชียงราย ผ่าน

• โทรคมนาคมและการสื่อสาร

- โทรศัพท์สาธารณะในเขตพื้นที่ ๑๕ จุด
- ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข ๑ แห่ง
- สถานีวิทยุกระจายเสียง ๑ สถานี (สถานีวิทยุชุมชน)
- สถานีรับสัญญาณโทรศัพท์ ๔ แห่ง
- ระบบเสียงตามสายเทศบาลครอบคลุมพื้นที่ ๕ หมู่บ้าน

- หอกระจายข่าวหมู่บ้านในพื้นที่ ๕ หมู่บ้าน
- หน่วยงานที่มีชายวิทุยสื่อสารในพื้นที่ ๒ แห่ง
(สถานีตำรวจภูธรแจ้ห่มและสำนักงานเทศบาลตำบลแจ้ห่ม)

• การใช้น้ำอุปโภคบริโภค

- จำนวนครัวเรือนที่มีน้ำใช้ ๑,๖๓๕ ครัวเรือน (๑๐๐ %)

• ไฟฟ้า

- จำนวนครัวเรือนที่ใช้ไฟฟ้า ๑,๖๓๕ ครัวเรือน
- พื้นที่ที่ได้รับการบริการไฟฟ้า ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่ทั้งหมด
- ไฟฟ้าสาธารณะ (ไฟฟ้าส่องสว่าง) จำนวน ๕๙๔ จุด
ครอบคลุมทุกสายในเขตเทศบาล

• ลักษณะการใช้ที่ดิน

- พื้นที่พักอาศัย ๔๔๖.๘๑ ไร่
- พื้นที่พาณิชยกรรม ๕๓.๗๕ ไร่
- พื้นที่ตัวหน่วยงานของรัฐ ๒๑.๖๘ ไร่
- สวนสาธารณะ/นันทนาการ ๑๑๙ ไร่
- พื้นที่เกษตรกรรม ๑,๐๒๗.๙๕ ไร่

๔.๕ ระบบเศรษฐกิจ

• รายได้

- รายได้/ประชากร รายได้เฉลี่ยของประชากร...๓๖,๑๖๑...บาท/คน/ปี

• การพาณิชยกรรมและบริการ

- ตลาดสด ๒ แห่ง (เทศบาล ๑ แห่ง เอกชน ๑ แห่ง)
- ร้านค้าทั่วไป ๑๐๑ แห่ง

• สถานประกอบการด้านการบริการ

- ธนาคาร ๒ แห่ง (ธนาคารออมสิน และ ธ.ก.ส.)
- สถานที่จำหน่ายอาหาร ตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข ๕๗ แห่ง

• การอุตสาหกรรม

- อุตสาหกรรมในครัวเรือนขนาดย่อม ได้แก่ การทอผ้าพื้นเมือง, เย็บกระเป๋า - เครื่องหนัง, ดอกไม้ประดิษฐ์, เย็บเสื้อผ้า, แกะสลัก, สินค้าแปรรูป (น้ำปู, น้ำผัก, ข้าวเกรียบ)

• การท่องเที่ยว

- จำนวนแหล่งท่องเที่ยว ๑ แห่ง ได้แก่ หมู่บ้านท่องเที่ยวหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์

๔.๖ ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

• ศาสนา

- ประชาชนในพื้นที่ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ
- วัด จำนวน ๒ วัด ได้แก่ วัดศรีหลวง และวัดเชียงหมื่น

• ประเพณีวัฒนธรรม

- ประเพณีท้องถิ่น ที่สำคัญ ได้แก่ ประเพณีทำบุญตักบาตรในวันขึ้นปีใหม่, ประเพณีสงกรานต์, ประเพณีรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ, ประเพณีแห่เทียนเข้าพรรษา, ประเพณีทานสลากภัต, ประเพณีสงฆ์น้ำพระธาตุ, ประเพณีลอยกระทง เป็นต้น

• กีฬา นันทนาการ/พักผ่อน

- สนามกีฬาเอนกประสงค์ จำนวน ๖ แห่ง
- สนามฟุตบอล จำนวน ๓ แห่ง
- สนามบาสเก็ตบอล จำนวน ๗ แห่ง
- สนามตะกร้อ จำนวน ๙ แห่ง
- ห้องสมุดประชาชน จำนวน ๑ แห่ง
- สนามเด็กเล่น จำนวน ๑ แห่ง
- สวนสาธารณะ จำนวน ๘ แห่ง

๔.๗ สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

• แหล่งน้ำ

- มีแม่น้ำไหลผ่าน ๒ สาย ได้แก่ แม่น้ำวัง และแม่น้ำสอย
- หนองน้ำ ลำเหมือง ได้แก่ หนองน้ำฝั่งหมื่น, ลำเหมืองหลวง, ลำเหมืองฮ่องสี่ เป็นต้น

• ขยะ

- ปริมาณขยะ ๓ ตัน/วัน
- รถยนต์ที่ใช้จัดเก็บขยะ รวม ๓ คัน
- ขยะที่เก็บขนได้ จำนวน ๖๖.๖๘ ลบ.หลา/วัน
- กำจัดขยะโดย เถลงหลุมฝังกลบเป็นครั้งคราว
- ที่ดินสำหรับกำจัดขยะที่กำลังใช้ จำนวน ๑๐ ไร่ ตั้งอยู่ที่ ม.๓ ต.วิเชตนคร โดยเช่าที่ดินเอกชน ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๔๕

๔.๘ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

• รถบรรทุกน้ำ จำนวน ๓ คัน แยกเป็น (แยกตามขนาดจุน้ำ)

- คันที่ ๑ จุน้ำได้ ๕,๐๐๐ ลบ.ม.
- คันที่ ๒ จุน้ำได้ ๑๐,๐๐๐ ลบ.ม.
- คันที่ ๓ จุน้ำได้ ๑,๐๐๐ ลบ.ม.

- พนักงานดับเพลิง จำนวน ๕ คน
- อาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๒๕ คน

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลแจ้ห่ม พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การจัดให้มีและบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ

๒. ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่มเติม

๓. ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ
- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไม่ทั่วถึง
- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อชุมชน ป้ายชื่อซอย

๔. ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานส่วนเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. ผลผลิตด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

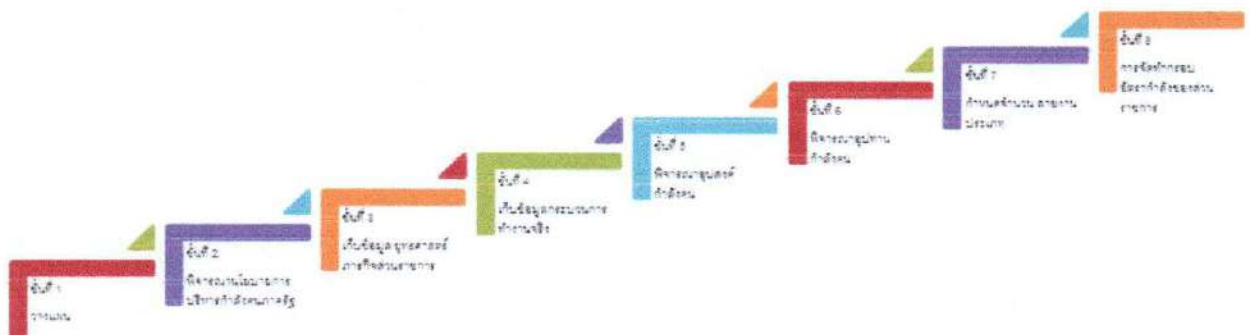
- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตเทศบาล
- การจัดวางระบบผังเมืองรวม
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม

- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖. ด้านสาธารณสุข
 - ด้านสุขภาพอนามัย
 - การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ
- ๗. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - การส่งเสริมด้านการศึกษา
 - การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
 - การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
 - การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
 - รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนของเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

เทศบาลตำบลแจ้ห่มยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบราชการตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลแจ้ห่ม ใช้หลักบันได ๘ ขั้น

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในเทศบาลตำบลแจ้ห่ม แบบบันได ๘ ขั้น



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

เทศบาลตำบลแจ้ห่ม ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ซึ่งประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) นายกเทศมนตรี | เป็นประธาน |
| (๒) ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| (๓) หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลแจ้ห่ม ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลแจ้ห่ม โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำในเทศบาล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแจ้ห่ม จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐

ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลแจ้ห่ม มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรง อยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหาร และน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลแจ้ห่ม ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ มาตรฐานการคมนาคม

- การพัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆและย่านชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ประชาชนมีคุณภาพ

- การพัฒนาด้านการศึกษาการสาธารณสุข การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดภัยปลอดจากยาเสพติด ปลอดภัยผู้มีอิทธิพล อนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรม ศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ

- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบอาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

- การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค การปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เกษตรกรรมยั่งยืน

- การส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษ ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทางการเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

- พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง หนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดปี พื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ ฯลฯ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ บริหารจัดการโปร่งใส

- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

- รณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตยมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อเทศบาลตำบลแจ้ห่ม มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์ แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และเทศบาลตำบลแจ้ห่ม จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุ เป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันเทศบาลตำบลแจ้ห่ม มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอ หรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเกลี่ยตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ภายใต้ ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงาน ที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลแจ้ห่ม ได้พิจารณาด้วยว่า อัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนด อัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ของเทศบาล และราชการที่ มิได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วน ราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำร่างข้อบัญญัติเทศบาล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาล การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ใน ความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาล ให้เป็นไป ตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีโครงสร้างงานในสำนักงานปลัด ดังนี้

- ๑.๑ งานแผนและงบประมาณ
- ๑.๒ งานการศึกษา
- ๑.๓ งานทะเบียนราษฎร
- ๑.๔ งานนิติการ
- ๑.๕ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๘ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงิน ทุก ประเภท เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง การฝากเงิน การตรวจเงินของเทศบาล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของเทศบาล การยืมเงินทรองราชการ การจัดสรร

ผลประโยชน์ จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองคลัง ดังนี้

- ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๓ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๔ งานสถิติการคลัง
- ๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๖ งานธุรการ

๓. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพพัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองช่าง ดังนี้

- ๓.๑ งานการโยธา
- ๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๓.๓ งานธุรการและพัสดุ
- ๓.๔ งานสุขาภิบาล

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องพัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- ๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี การดำเนินงาน การพัสดุและทรัพย์สินและการบริหารงานด้านอื่น ๆ เพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งคณะรัฐมนตรี รวมทั้งหนังสือสั่งการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างงานในหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

- ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

**การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์
เทศบาลตำบลแจ้ห่ม**

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ มาตรฐานคมนาคม	- พัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุงบำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆ และย่านชุมชน	- ปลัดเทศบาล - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างฯ - คนงานทั่วไป
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ประชาชนมีคุณภาพ	- ให้บริการด้านสาธารณสุข ดูแลควบคุม บริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ขยะมูลฝอย ป้องกัน โรคติดต่อ ให้บริการด้านทันตกรรม การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดภัยจากยาเสพติด ทั้งชุมชน โรงเรียน และหน่วยงานรัฐในพื้นที่	- ปลัดเทศบาล - ผอ.กองสาธารณสุข - นักวิชาการสาธารณสุข - คนงานประจำรถขยะ - คนงานทั่วไป
	- ให้การศึกษากับเด็กก่อนวัยเรียน บริหารจัดการกับเด็กและเยาวชนในพื้นที่ อนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ และส่งเสริมการศึกษา นอกสถานศึกษา ให้กับเด็กและเยาวชนนอกสถานศึกษา	- ปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - นักวิชาการศึกษา - ครู / ผดต.
	- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบ อาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส	- ปลัดเทศบาล - นักพัฒนาชุมชน
	- การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค การปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ	- ปลัดเทศบาล - ผอ.กองช่าง - หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างโยธา - จพง.ป้องกันฯ

<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เกษตรกรรมยั่งยืน</p>	<p>- ส่งเสริมการเกษตรปลอดภัย ส่งเสริมการปลูกพืช สมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทางการเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาด เพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร</p>	<p>- ปลัดเทศบาล - หน.สำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน</p>
	<p>- พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง หนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดปี พื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ ฯลฯ</p>	<p>- ปลัดเทศบาล - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - นายช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างโยธา</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ บริหารจัดการโปร่งใส</p>	<p>- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ให้เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน บรรจุแต่งตั้ง สรรหา พัฒนาบุคลากร ในสังกัด</p>	<p>- ปลัด เทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัด - นิติกร - นักทรัพยากรบุคคล - เจ้าพนักงานธุรการ</p>
	<p>- สนับสนุนงบประมาณ ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้</p>	<p>- ปลัดเทศบาล - ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินฯ - จพง.พัสดุ - จพง.จัดเก็บรายได้ - จพง.การเงิน - นักวิชาการคลัง - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p>
	<p>- รมรณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผล และตรวจสอบได้ และการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล</p>	<p>- พนักงานส่วนเทศบาลทุกระดับ</p>

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

เทศบาลตำบลแจ้ห่ม ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลพิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคต ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ พบว่า เทศบาลตำบลแจ้ห่ม มีภารกิจด้านงานบริการเจ้าหน้าที่ งานด้านการโยธา และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาขยับเลิกตำแหน่งที่ว่าง และเพิ่มตำแหน่งที่มีภาระงานเพิ่มมากขึ้น ทั้งนี้เพื่อรองรับภาระงานที่เพิ่มขึ้น และควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

อัตรากำลังที่ยังมีไม่เพียงพอและมีความจำเป็นในภารกิจงาน โดยผ่านการพิจารณาคำแหน่งจากคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังแล้ว

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	ปีที่ต้องการ	เหตุผลและความจำเป็น
๑	สำนักปลัดเทศบาล	นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก	๑	๒๕๖๔	ปัจจุบันเทศบาลตำบลแจ้ห่ม ไม่มีบุคลากรด้านงานเจ้าหน้าที่ จึงทำให้การควบคุมกำกับดูแลงานด้านการเจ้าหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร และเพื่อรองรับภารกิจงานที่เพิ่มมากขึ้น เนื่องจากเป็นลักษณะงานเฉพาะทาง ต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะทาง ดังนั้น เทศบาลตำบลแจ้ห่ม จึงมีความจำเป็นต้องเพิ่มตำแหน่งดังกล่าว
๒	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๒๕๖๔	ปัจจุบันเทศบาลตำบลแจ้ห่ม ไม่มีบุคลากรด้านสาธารณสุข จึงทำให้การควบคุมกำกับดูแลงานด้านสาธารณสุขไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากเป็นลักษณะงานเฉพาะทาง ต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะทาง ดังนั้น เทศบาลตำบลแจ้ห่ม จึงมีความจำเป็นต้องเพิ่มตำแหน่งดังกล่าวเพื่อตอบสนองภารกิจงานที่เกิดขึ้น

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	ปีที่ ต้องการ	เหตุผลและความจำเป็น
๓	กองช่าง	ผู้ช่วยนายช่าง โยธา	๑	๒๕๖๔	ปัจจุบันเทศบาลตำบลแจ้ห่ม มีบุคลากรปฏิบัติงานด้านการโยธาไม่เพียงพอกับภารกิจงานที่เพิ่มขึ้น จึงทำให้การควบคุมกำกับดูแลงานด้านงานการโยธา ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากว่า เป็นลักษณะงานเฉพาะทาง ต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะ ดังนั้น เทศบาลตำบลแจ้ห่ม จึงมีความจำเป็นต้องเพิ่มตำแหน่งดังกล่าวเพื่อตอบสนองภารกิจงานที่เกิดขึ้น
๔	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๑	๒๕๖๔	ปัจจุบันเทศบาลตำบลแจ้ห่ม ไม่มีหน่วยตรวจสอบภายใน จึงทำให้การควบคุมกำกับดูแลภารกิจงานขององค์กรไม่ครอบคลุมและไม่มีประสิทธิภาพ เท่าที่ควร ดังนั้น เทศบาลตำบลแจ้ห่ม จึงมีความจำเป็นต้องเพิ่มตำแหน่งดังกล่าวเพื่อกำกับดูแลภารกิจงานให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

เทศบาลตำบลแจ้ห่ม มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จำนวน ๒ ราย คือ ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ) และ คนงานทั่วไป ซึ่งจะครบเกษียณอายุ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนั้นเทศบาลตำบลแจ้ห่ม มีแนวทางในการรองรับกรณีผู้ดูแลเด็กเกษียณอายุคือ ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน เทศบาลตำบลแจ้ห่ม จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณใน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลแจ้ห่ม ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมี

เจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ เทศบาลตำบลแจ้ห่ม ดังนี้

- **พนักงานเทศบาล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

- **ลูกจ้างประจำ :** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน

- **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

บันไดขั้นที่ ๔ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการของเทศบาลตำบลแจ้ห่ม ใช้การวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อีกทั้งเทศบาลตำบลแจ้ห่ม ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p>๑. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๓.๑ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน</p> <p>๓.๒ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓.๓ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน</p> <p>๓.๔ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่</p> <p>๓.๕ การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาล</p>	<p>ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักงานปลัดในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>
<p>๒. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว</p> <p>๔.๒ การให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร</p> <p>๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร</p> <p>๔.๔ ให้มีตลาด</p> <p>๔.๕ ส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์</p> <p>๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ</p> <p>๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน</p>	<p>ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กองคลัง และสำนักงานปลัด งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</p>
<p>๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <p>๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองช่าง</p>

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p>๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <p>๖.๒ การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม</p> <p>๖.๓ การจัดการศึกษา</p> <p>๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น</p>	<p>ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนักปลัดเทศบาล งานการศึกษา</p>
<p>๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๗.๑ สนับสนุนสภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร</p> <p>๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน</p> <p>๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๗.๕ การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองในเทศบาลตำบลแจ้ห่ม (สำนักงานปลัดกองคลัง กองช่าง และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)</p>

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลแจ้ห่มได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ เทศบาลตำบลแจ้ห่ม จะดำเนินการ มีดังนี้

เทศบาลตำบลแจ้ห่ม มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๒ มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ โดยเทศบาลตำบลแจ้ห่ม มีภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่จะต้องดำเนินการในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

ภารกิจหลัก ภารกิจรอง	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
<p>ภารกิจหลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร ๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา ๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กองช่าง ๒. กองสาธารณสุขและ สำนักงานปลัด ๓. สำนักงานปลัด และกองช่าง ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕. ทุกส่วนราชการ ๖. สำนักปลัดเทศบาล ๗. สำนักปลัดเทศบาล
<p>ภารกิจรอง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สำนักปลัดเทศบาล ๒. สำนักปลัดเทศบาล ๓. สำนักปลัดเทศบาล ๔. กองคลัง

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลแจ้ห่ม (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ เทศบาล. และพื้นที่ใกล้เคียงเทศบาล	๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล
๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๕ ปี เป็นวัยทำงาน	๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ
๓. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ	
๔. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	

โอกาส O	ข้อจำกัด T
<p>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</p> <p>๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอาชีพคนได้ตลอดเวลา</p> <p>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ เทศบาลในฐานะตัวแทน</p>	<p>๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ</p> <p>๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน</p> <p>๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ</p> <p>๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</p>

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของเทศบาลตำบลแจ้ห่ม (ระดับองค์กร)

<p>จุดแข็ง S</p> <p>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย</p> <p>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</p> <p>๓. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</p> <p>๔. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน</p> <p>๕. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>จุดอ่อน W</p> <p>๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ</p> <p>๒. บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี</p> <p>๓. อาคารสำนักงานมีอายุการใช้งานนาน</p>
<p>โอกาส O</p> <p>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา เทศบาลดี</p> <p>๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน</p> <p>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต เทศบาลทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี</p> <p>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดริ /ปริญญโทเพิ่มขึ้น</p> <p>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</p>	<p>ข้อจำกัด T</p> <p>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง</p> <p>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของเทศบาล</p>

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลแจ้ห่มดังกล่าว เทศบาลตำบลแจ้ห่ม มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่ต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลแจ้ห่ม ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานแผนและงบประมาณ ๑.๒ งานการศึกษา ๑.๓ งานทะเบียนราษฎร ๑.๔ งานนิติการ ๑.๕ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๘ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๘.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๘.๒ งานเลขานุการผู้บริหาร ๑.๘.๓ งานรัฐพิธี	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานแผนและงบประมาณ ๑.๒ งานการศึกษา ๑.๓ งานทะเบียนราษฎร ๑.๔ งานนิติการ ๑.๕ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๘ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๘.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๘.๒ งานเลขานุการผู้บริหาร ๑.๘.๓ งานรัฐพิธี	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ งานการเงินและบัญชี ๒.๔ งานสถิติการคลัง ๒.๕ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๖ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๒.๗ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๘ งานธุรการ	๒. กองคลัง ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ งานการเงินและบัญชี ๒.๔ งานสถิติการคลัง ๒.๕ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๖ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๒.๗ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๘ งานธุรการ	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา ๓.๑.๑ งานสวนสาธารณะ ๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๑.๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒.๑ งานสถาปัตยกรรม ๓.๒.๒ งานผังเมือง ๓.๓ งานธุรการและพัสดุ ๓.๔ งานสุขาภิบาล	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา ๓.๑.๑ งานสวนสาธารณะ ๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๑.๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒.๑ งานสถาปัตยกรรม ๓.๒.๒ งานผังเมือง ๓.๓ งานธุรการและพัสดุ ๓.๔ งานสุขาภิบาล	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	

เทศบาลตำบลแจ้ห่ม ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตรามี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
ทต.แจ้ห่ม	ปลัดเทศบาล	๐	-	-	-
สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	-	-	-
	งานบริหารทั่วไป	๑	๒	-	๑
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-	-
	งานทะเบียนราษฎร	๑	-	-	-
	งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	๑	-	-	-
	งานการศึกษา	๒	-	๑	-
	งานนิติการ	๑	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๒	๓	๒
งานการเจ้าหน้าที่	-	-	-	-	

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	-	-	-
	งานการเงินและบัญชี	๑	-	-	-
	งานสถิติการคลัง	-	๑	-	๑
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑	-	-	-
	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	-	-	-	-
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	-	-	๑
	งานธุรการ	-	-	๑	-
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	-	-	-
	การโยธา	๒	-	-	๗
	งานแบบแผนและก่อสร้าง	๒	-	-	-
	งานธุรการและพัสดุ	-	๑	๒	๒
	งานสุขาภิบาล	-	-	-	๒
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	๑	-	-	-
	งานป้องกันและควบคุมโรค				
	งานส่งเสริมสุขภาพ	-	-	-	-
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	งานตรวจสอบภายใน	-	-	-	-

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลแจ้ห่ม ได้วิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้จัดทำโครงสร้างกำหนดส่วนราชการและวิเคราะห์การใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระยะ ๓ ปี ต่อไปนี้ เพื่อให้ภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการ มีความเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ของเทศบาลตำบลแจ้ห่ม และเพื่อให้สามารถบริหารงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลแจ้ห่ม อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง(ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) /	-	๑	๑	๑	+๑ /	-	-	(กำหนดใหม่)
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(อุดหนุนเฉพาะ กิจ)
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์ (สนับสนุน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
 เทศบาลตำบลแจ้ห่ม อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง (ต่อ)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(อุดหนุนเฉพาะกิจ)
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	(ว่างเดิม)
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักวิชาการคลัง (สนับสนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	(ว่างเดิม ๑)
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรากำลัง
ลูกจ้างประจำ								
คนงานประจำรถขยะ (บริการพื้นฐาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
 เทศบาลตำบลแจ้ห่ม อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง (ต่อ)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
คนงานประจำรถขยะ (ภารกิจ) ,	๓	๒	๒	๒	-๑ ,	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างโยธา ,	-	๑	๑	๑	+๑ ,	-	-	(กำหนดใหม่)
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป (ทั่วไป) ,	๙	๘	๘	๘	-๑ ,	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม ๑
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) ,	-	๑	๑	๑	+๑ ,	-	-	(กำหนดใหม่)
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) ,	-	๑	๑	๑	+๑ ,	-	-	(กำหนดใหม่)
รวม	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	+๔/-๔	-	-	



๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เทศบาลตำบลแจ้ห่ม ได้นำผลการวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังมาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ดังนี้

(๑) เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

(๒) เงินประจำตำแหน่ง หมายถึง เงินประจำตำแหน่งตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙ และเงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งจ่ายเท่ากับเงินประจำตำแหน่งดังกล่าว

(๓) ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น คือ การคำนวณเพื่อประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี

(๓.๑) กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในอัตราคณะ ๑ ชั้นของอัตราเงินเดือนในแต่ละปี

(๓.๒) กรณีตำแหน่งที่กำหนดใหม่ ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจาก (อัตราเงินเดือนขั้นต่ำสุดของระดับตำแหน่งที่กำหนด + เงินเดือนขั้นสูงสุดของระดับตำแหน่งที่กำหนด หาร ๒ คูณ ๑๒ เดือน)

(๔) ค่าใช้จ่ายรวมในแต่ละปีคิดจาก (๑) + (๒) + (๓)

(๕) ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด

(๖) ประโยชน์ตอบแทนอื่นในแต่ละปี รวมถึงเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามาลายู (พ.ภ.ม.) เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) เงินวิทยฐานะ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครุการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.) เป็นต้น ให้ประมาณการในอัตรไม่เกินร้อยละ ๑๕ โดยคิดจาก (๕)

(๗) คิดจาก (๕) + (๖)

(๘) คิดจาก (๗) คูณ ๑๐๐ หารด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. รายละเอียดการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น เทศบาลตำบลแจ้ห่ม อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงรอบ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๐	๕,๔๘๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐	ว่างเต็ม
	สำนักปลัดเทศบาล(๐๑)																		
	พนักงานเทศบาล																		
๓	หน.สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๖๕,๖๔๐	๔๗๗,๗๒๐	๔๙๐,๙๒๐	(๓๔,๑๓๐)
๔	หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๐	๓๙๓,๖๐๐	๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเต็ม
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๓๔๒,๗๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	(๒๘,๕๖๐)
๖	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๑	๑	๓๘๒,๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๒๒,๖๔๐	(๓๑,๘๘๐)
๗	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๓๒๙,๗๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	(๒๗,๘๘๐)
๘	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑	๑	๒๐๗,๔๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๒๙,๕๒๐	(๑๗,๒๔๐)
๙	นิติกร	ปก.	๑	๑	๒๐๗,๔๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๒๙,๕๒๐	(๑๗,๒๔๐)
๑๐	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๐	๐	๐		๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๑๙๖,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐	๗,๒๐๐	๒๐๗,๒๔๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๑,๗๖๐	(๑๖,๖๕๐)
๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๑	๑	๑๙๖,๐๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐	๗,๔๔๐	๒๐๓,๕๖๐	๒๑๐,๘๘๐	๒๑๘,๒๘๐	(๑๖,๓๔๐)
๑๓	ครู	ศษ.๑	๑	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	ลูกจ้างประจำ																		
๑๔	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๒๑๐,๘๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๒๑๘,๒๘๐	๒๒๕,๔๘๐	๒๓๒,๙๒๐	(๑๗,๕๗๐)
๑๕	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๒๓๖,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐	๘,๘๘๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๕๒,๑๒๐	๒๖๑,๐๐๐	(๑๙,๗๒๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๖	ผู้ดูแลเด็ก (๑๕,๔๕๐) อุดหนุน ๙,๔๐๐	-	๑	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๗	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๕๖,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๒,๒๔๐	๑๖๘,๘๔๐	๑๗๕,๖๘๐	(๑๓,๐๐๐)
๑๘	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๕๙,๗๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๖๖,๒๐๐	๑๗๒,๙๒๐	๑๗๙,๘๘๐	(๑๓,๓๓๐)
๑๙	พนักงานดับเพลิง	-	๑	๐	๐		๐	๐	๐	-๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างยุบเลิก
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๒๐	พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐		๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๑	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	๒	๑	๒๑๖,๐๐๐		๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	ว่างเต็ม
	ยอดยกไป		๒๑	๑๗	๔,๔๑๒,๐๔๐	๒๒๘,๐๐๐	๒๑	๒๑	๒๑	+๑/-๑	-	-	๔๔๘,๖๖๐	๑๕๖,๗๘๐	๑๕๘,๓๔๐	๕,๑๓๘,๗๐๐	๕,๒๙๕,๘๘๐	๕,๔๕๓,๘๒๐	



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังเพิ่ม / ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	ยอดยกมา		๒๑	๑๗	๔,๔๑๒,๐๔๐	๒๒๘,๐๐๐	๒๑	๒๑	๒๑	+๑/-๓	๐	๐	๔,๔๘๖,๖๐๐	๑,๕๖๗,๘๐๐	๑,๕๘๓,๘๐๐	๕,๑๓๘,๒๐๐	๕,๒๙๕,๔๘๐	๕,๔๕๓,๘๐๐	
	กองคลัง (๑๕)																		
	พนักงานเทศบาล																		
๒๒	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๑	๕๐๖,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๕๐	๑๖,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๕๖๔,๙๖๐	๕๘๑,๘๘๐	๕๙๙,๘๘๐	(๔๒,๒๑๐)
๒๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๓๘๙,๔๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๒๙,๒๔๐	(๓๒,๔๕๐)
๒๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๑	๑	๒๓๗,๖๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๒๔๕,๒๘๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๖๒,๕๖๐	(๑๙,๘๐๐)
๒๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง.	๑	๐	๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๖,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๒๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑	๑	๒๕๙,๒๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๒๖๙,๔๘๐	๒๗๕,๐๔๐	๒๘๕,๘๘๐	(๒๑,๑๙๐)
	ลูกจ้างประจำ																		
๒๗	นักวิชาการคลัง	-	๑	๑	๒๗๕,๗๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๘๘๐	๙,๖๐๐	๒๘๔,๕๒๐	๒๙๓,๔๐๐	๓๐๓,๐๐๐	(๒๒,๘๘๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๒๖,๔๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๑๖๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๑๓๑,๖๔๐	๑๓๖,๗๒๐	๑๔๒,๙๔๐	(๑๐,๕๕๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๒๙	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	๓	๒	๓๒๔,๐๐๐		๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	ว่างเต็ม๓
	กองช่าง (๑๕)																		
๓๐	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๓๖,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๕๑,๓๒๐	๔๐๙,๖๘๐	๔๒๘,๐๘๐	(๒๘,๐๓๐)
๓๑	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๐	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเต็ม
๓๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๔๒,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๗๙,๑๖๐	๓๘๗,๔๘๐	๔๐๐,๕๖๐	(๒๘,๕๖๐)
๓๓	นายช่างโยธา	ชง.	๑	๑	๒๕๙,๔๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๕๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๒๖๙,๘๘๐	๒๘๐,๔๔๐	๒๙๑,๒๔๐	(๒๑,๖๒๐)
๓๔	นายช่างโยธา	ปง/ชง.	๑	๐	๐		๐	๐	๐	-๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างยุบเลิก
	ลูกจ้างประจำ																		
๓๕	คนงานประจำรถขยะ (บริการพื้นฐาน)	-	๑	๑	๒๕๒,๑๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๐๘๐	๒๖๒,๒๐๐	๒๖๒,๒๐๐	๒๖๒,๒๐๐	(๒๑,๐๑๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๓๖	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๔๘,๒๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๔,๒๐๐	๑๖๐,๔๔๐	๑๖๖,๙๒๐	(๑๒,๓๕๐)
๓๗	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๓๖,๙๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๑,๔๔๐	๑๔๘,๒๐๐	๑๕๕,๒๐๐	(๑๓,๔๑๐)
๓๘	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๐	๐		๐	๐	๐	-๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ว่างยุบเลิก
๓๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๐	๐	๐		๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๔๐	นักรการ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๑	คนงานทั่วไป	-	๙	๘	๘๖๔,๐๐๐		๘	๘	๘	-๑	-	-	-	-	-	๘๖๔,๐๐๐	๘๖๔,๐๐๐	๘๖๔,๐๐๐	ว่างยุบเลิก๑
๔๒	คนงานประจำรถขยะ	-	๓	๒	๓๒๔,๐๐๐		๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	ว่างเต็ม๓
	ยอดยกไป		๕๓	๔๒	๙,๙๘๙,๓๔๐	๓๔๘,๐๐๐	๕๑	๕๑	๕๑	+๒/-๔	-	-	๗๘๐,๐๐๐	๓๐๘,๔๐๐	๓๑๓,๒๐๐	๑๑,๑๑๗,๓๔๐	๑๑,๔๑๕,๖๖๐	๑๑,๗๑๘,๗๘๐	



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้องจ่ายในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างเพิ่ม / ลด			การจ่ายค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
	ขอยกมา		๕๓	๔๒	๙,๙๘๗,๓๔๐	๓๙๘,๐๐๐	๕๓	๕๓	๕๓	+๒/-๙	-	-	๗๘๐,๐๐๐	๓๐๘,๙๐๐	๓๓๓,๒๐๐	๓๓,๓๓๗,๓๔๐	๓๓,๙๔๕,๖๖๐	๓๓,๗๑๘,๗๘๐		
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)																			
	พนักงานเทศบาล																			
๔๓	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	๐	๓๙๓,๖๐๐	๙๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๙๙,๒๒๐	๕๑๒,๘๔๐	๕๓๖,๔๖๐	ว่างเต็ม	
๔๔	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๐	๐	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม	
	หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)																			
๔๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๐	๐	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม	
(๕)	รวม		๕๓	๔๒	๑๐,๓๘๐,๙๔๐	๓๙๐,๐๐๐	๕๔	๕๔	๕๔	+๙/-๙	-	-	๑,๕๐๙,๒๒๐	๓๓๖,๐๒๐	๓๕๐,๘๒๐	๑๒,๒๗๗,๒๐๐	๑๒,๖๑๓,๑๔๐	๑๒,๙๔๓,๑๐๒		
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%																			
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากรทั้งสิ้น																			
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๙๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																			



งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ = ๔๕,๖๖๔,๕๐๐
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ = ๔๗,๙๔๗,๗๒๕
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ = ๕๐,๓๔๕,๑๑๓
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ = ๕๒,๘๖๒,๓๖๗

หมายเหตุ : สถานการณ์คำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกรประปา หรือกิจการสถานอานาบูล และได้ตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติ /เทศบัญญัติให้นำมารวมเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ (๔๕,๖๖๔,๕๐๐ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๔๗,๔๔๗,๗๒๕ บาท = (๔๕,๖๖๔,๕๐๐ x ๕ %) + ๔๕,๖๖๔,๕๐๐ = ๔๗,๔๔๗,๗๒๕

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ (๔๗,๔๔๗,๗๒๕ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๕๐,๓๔๕,๑๑๑ บาท = (๔๗,๔๔๗,๗๒๕ x ๕ %) + ๔๗,๔๔๗,๗๒๕ = ๕๐,๓๔๕,๑๑๑

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ (๕๐,๓๔๕,๑๑๑ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๕๒,๘๖๒,๓๖๗ บาท = (๕๐,๓๔๕,๑๑๑ x ๕ %) + ๕๐,๓๔๕,๑๑๑ = ๕๒,๘๖๒,๓๖๗

: ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับงบประมาณอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลกรอบตำแหน่งและจำนวน

ผู้ดำรงตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖ (ตำแหน่งแถบสีคลุม)

: ข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่ม โดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือนค่าตอบแทน ตามหนังสือกรมส่งเสริม

การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖ ด้วย

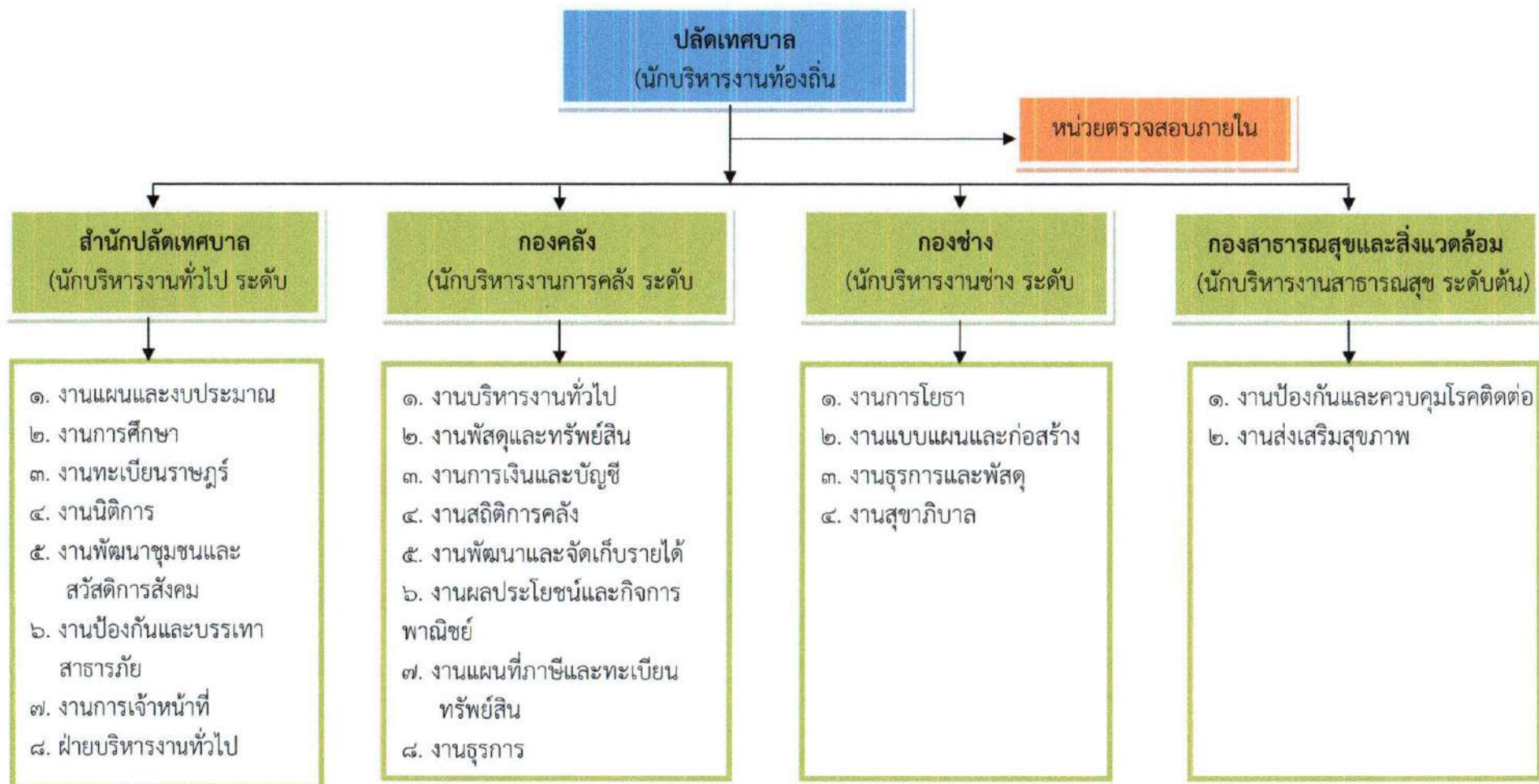
: ให้บันทึกข้อมูลเรียงลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนักหรือกอง) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามหนังสือ สำนักงาน ก.จ. , ก.ท. , และ ก.อบต.ตัวนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง)

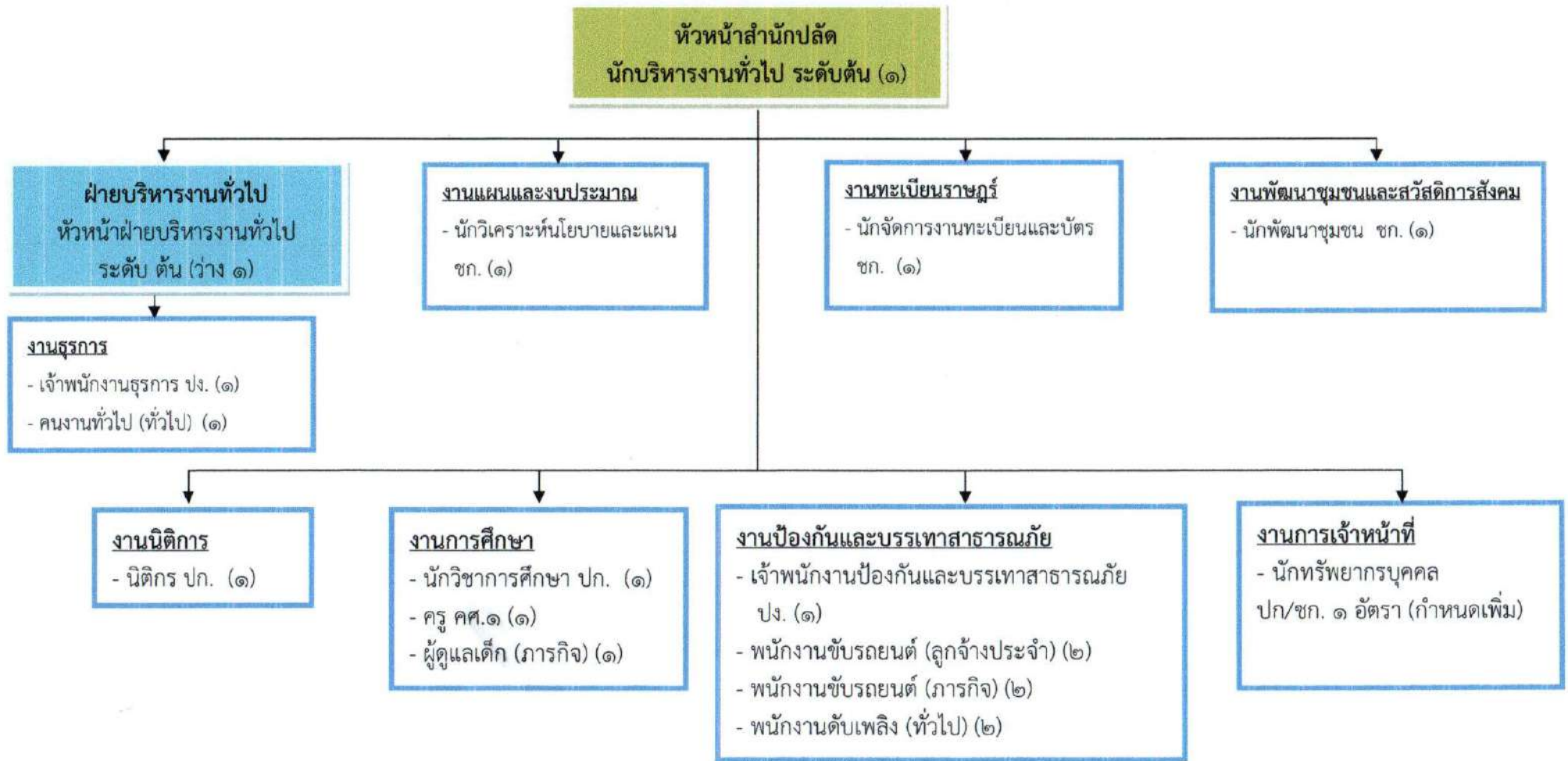
*ข้อมูลเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

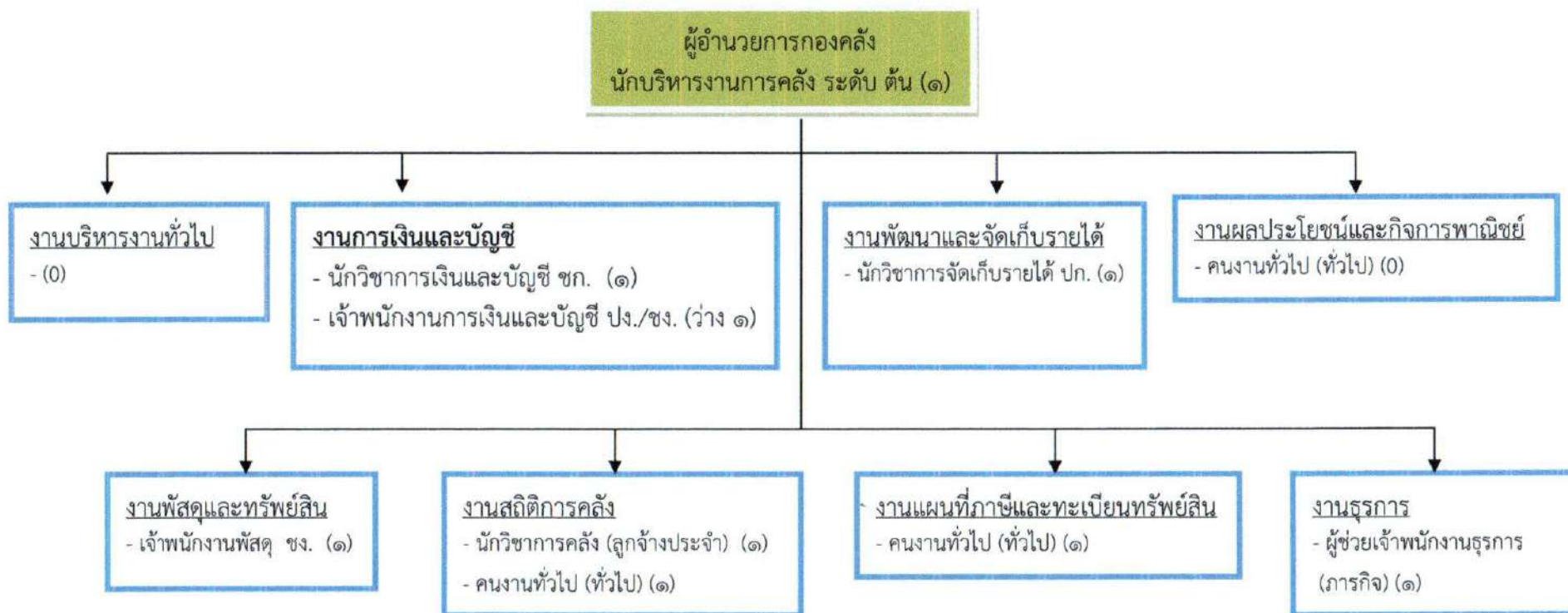


โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักปลัดเทศบาล



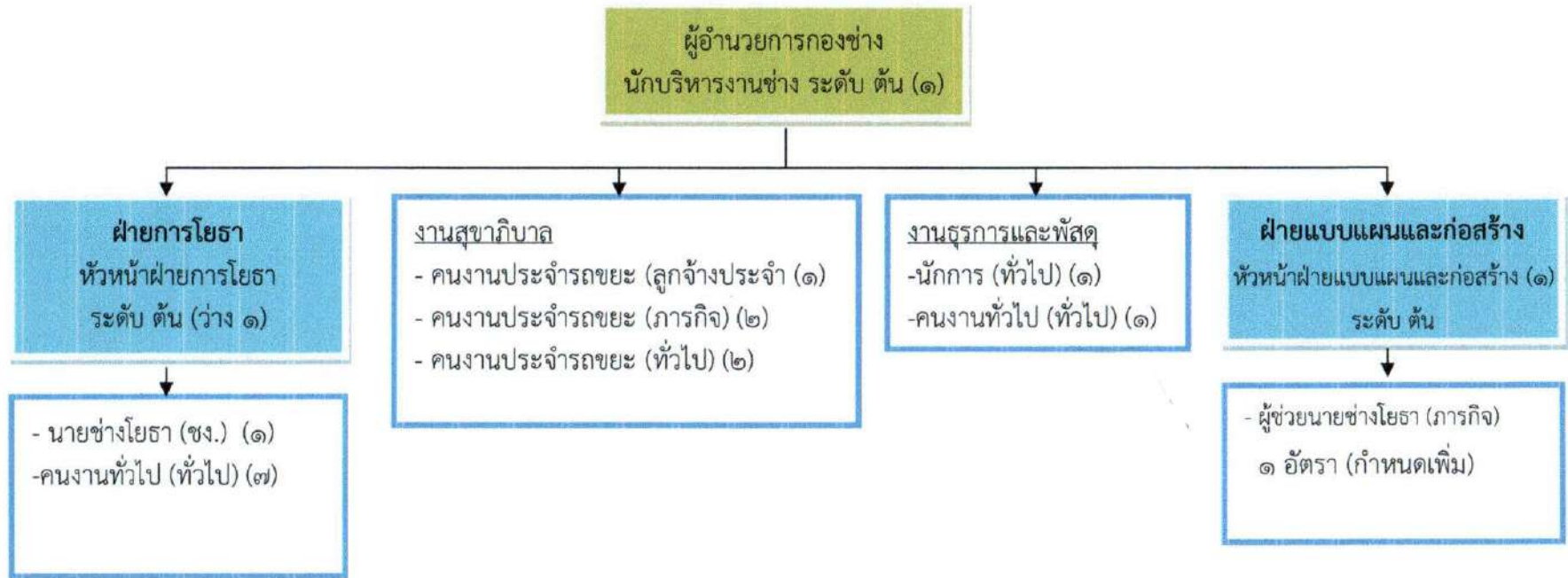
ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงาน ครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
	ต้น	กลาง	สูง	ปก	ชก	ชช	ปง	ชง	อส				
จำนวน (มีคนครอง)	๑	-	-	๒	๓	-	๒	-	-	๑	๒	๓	๓

โครงสร้างกองคลัง



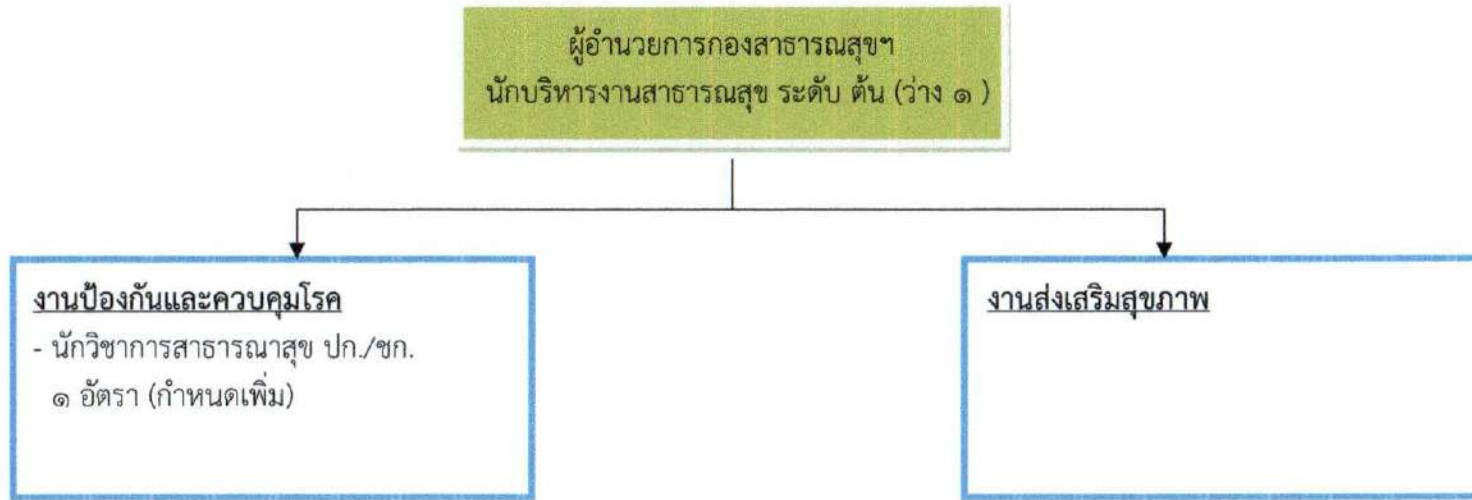
ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	ต้น	กลาง	สูง	ปก	ชก	ชช	ปง	ชง	อส			
จำนวน (มีนครอง)	๑	-	-	๑	๑	-	-	๑	-	๑	๑	๒

โครงสร้างกองช่าง



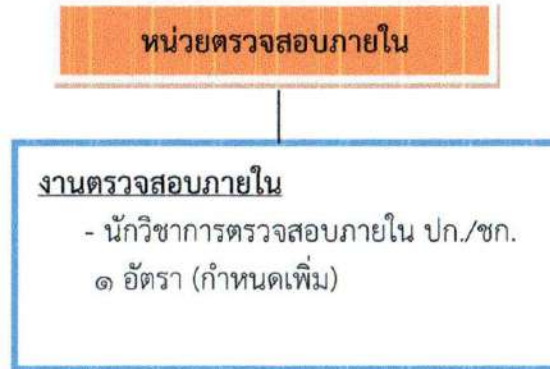
ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	ต้น	กลาง	สูง	ปก	ชก	ชช	ปง	ขง	อส			
จำนวน (มีนครอง)	๒	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๒	๑๑

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	ต้น	กลาง	สูง	ปก	ชก	ชช	ปง	ชง	อส			
จำนวน (มีนครอง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	ต้น	กลาง	สูง	ปก	ชก	ชช	ปง	ชง	อส			
จำนวน (มีนครอง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับ	ชื่อ - ชื่อสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	ว่าง	-	๕๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๔๘,๐๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๗๑๖,๐๔๐ (ว่างเดิม)
	สำนักปลัดเทศบาล พนักงานเทศบาล											
๒	นางอังคณา ทัดทะริกษ์	ป.โท	๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๓๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๕๑,๓๒๐
๓	ว่าง	-	๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๔๑๑,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๔	-	-	-	-	-	๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๕	น.ส.กัตติกา ทล่อน้อมณี	ป.ตรี	๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๔๖,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐x๑๒)	-	-	๓๔๖,๗๒๐
๖	นางศศิศา เสมอภาคภูมิ	ป.โท	๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียน และบัตร	ชก.	๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียน และบัตร	ชก.	๓๘๖,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐x๑๒)	-	-	๓๘๖,๕๖๐
๗	นายโอฬารักษ์ กาลจักร	ป.ตรี	๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๒๐๗,๔๘๐ (๑๗,๒๙๐x๑๒)	-	-	๒๐๗,๔๘๐
๘	นางรินณารักษ์ ชัยันต์	ป.โท	๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๒๙,๗๖๐ (๒๗,๔๘๐x๑๒)	-	-	๓๒๙,๗๖๐
๙	นางศิริทิพย์ มลิวัลย์	ป.ตรี	๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๗-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๗-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๐๗,๔๘๐ (๑๗,๒๙๐x๑๒)	-	-	๒๐๗,๔๘๐
๑๐	นางภัทรา ทองประสม	ป.ตรี	๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๙๙,๘๐๐ (๑๖,๖๕๐x๑๒)	-	-	๑๙๙,๘๐๐
๑๑	สิบเอกสมชาย ไชยเรียน	ปวส.	๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง.	๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง.	๑๙๖,๐๘๐ (๑๖,๓๔๐x๑๒)	-	๒๐,๔๐๐ (๑,๗๐๐x๑๒)	๒๑๖,๔๘๐
๑๒	นางจรรยา ตามคุณ	ป.ตรี	๕๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๐๕๐	ครู	ค.ศ.๑	๕๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๐๕๐	ครู	ค.ศ.๑	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			
	ลูกจ้างประจำ											
๑๓	นายสมพร มีนสนิท	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๑๐,๘๔๐ (๑๗,๕๗๐x๑๒)	-	-	๒๑๐,๘๔๐
๑๔	นายจำลอง การักษ์	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๓๖,๖๔๐ (๑๙,๗๒๐x๑๒)	-	-	๒๓๖,๖๔๐

ลำดับ	ชื่อ - ชื่อสกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)											
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๑๕	นางทองคำ คัดงอน	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม			
๑๖	นายอนุพงษ์ หน้ำขาว	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๕๖,๐๐๐ (๑๓,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๕๖,๐๐๐
๑๗	นายศศิธร จงสุขวิบูลย์	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๕๙,๗๒๐ (๑๓,๓๑๐X๑๒)	-	-	๑๕๙,๗๒๐
๑๘	ว่าง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	-	-	-	-	ว่างยุบเลิก
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๙	นายอนันต์ หิรัญทิพัฒน์พงศ์	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	นายธวัชชัย สุวรรณชาติ	ปวช.	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	น.ส.เพ็ญพร อารวม	ป.ตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ ว่างเต็ม
	กองคลัง											
	พนักงานเทศบาล											
๒๓	นางจันทร์จิรา อินตะนนท์	ป.โท	๕๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๐๖,๕๒๐ (๔๒,๒๑๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๕๔๘,๕๒๐
๒๔	นางจันทร์วรรณ ทวีโยค	ป.โท	๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๘๙,๕๐๐ (๓๒,๔๕๐X๑๒)	-	-	๓๘๙,๕๐๐
๒๕	น.ส.นิภาพร สุม่า	ป.ตรี	๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๒๓๗,๖๐๐ (๑๙,๘๑๐X๑๒)	-	-	๒๓๗,๖๐๐
๒๖	-	-	๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐ (ว่างเต็ม)
๒๗	นางทัศนีย์ นิลยง	ป.ตรี	๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๕๙,๒๘๐ (๒๑,๑๙๐X๑๒)	-	-	๒๕๙,๒๘๐

ลำดับ	ชื่อ - ชื่อสกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	กองคลัง (ต่อ)											
	ลูกจ้างประจำ											
๒๘	นางจินตนา จานแก้ว	ป.ตรี	-	นักวิชาการคลัง	-	-	นักวิชาการคลัง	-	๒๗๕,๗๖๐ (๒๒,๕๘๐x๑๒)	-	-	๒๗๕,๗๖๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๒๙	น.ส.จารุพันธ์ ตัญญาหาญ	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒๖,๔๘๐ (๑๐,๕๕๐x๑๒)	-	-	๑๒๖,๔๘๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๓๐	น.ส.วิภากร จันทร์ทองเมือง	ป.ตรี	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๑	นางทิพย์ภา สุวรรณสมิทธิ	ป.โท	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๒	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ ว่างเดิม
	กองช่าง											
	พนักงานเทศบาล											
๓๓	นายพิชานพ ยอดปัญญา	ป.ตรี	๕๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๓๖,๓๖๐
๓๔	-	-	๕๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๕๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๔๑๑,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๓๕	นายเกริก ทวีโยค	ป.ตรี	๕๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๔๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๓๖๐,๗๒๐
๓๖	นายชาติรี เพชรรัตน์	ป.ตรี	๕๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๕๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๒๕๙,๔๔๐ (๒๑,๖๒๐x๑๒)	-	-	๒๕๙,๔๔๐
๓๗	ว่างยุบเลิก	-	๕๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง/ชง.	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
	ลูกจ้างประจำ											
๓๘	นายสุวิทย์ คุณเครือ	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๒๕๒,๑๒๐ (๒๑,๐๑๐x๑๒)	-	๑๐,๐๘๐ (๘๔๐x๑๒)	๒๖๒,๒๐๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๓๙	นายวิเชียร หนานวล	ม.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๔๘,๒๐๐ (๑๒,๓๕๐x๑๒)	-	-	๑๔๘,๒๐๐

1 210.
2 11.
3 80.
4 120.
5 110.
6 111.
7 110.
8 110.
9 110.
10 110.
11 110.
12 110.

ลำดับ	ชื่อ - ชื่อสกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	กองช่าง (ต่อ)											
๔๐	นายอุเทน พูลเกลี้ยง	ม.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๓๓๖,๙๒๐ (๑๑,๕๓๐X๑๒)	-	-	๓๓๖,๙๒๐
๔๑	ว่างยุบเลิก	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๔๒	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐X๑๒)	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๔๓	น.ส.พรนิกา แต้มคู	ปวส.	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๔	นายบุญธรรม ประพฤติ	ป.๔	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๕	นางยุพิน เสียงเย็น	ป.๔	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๖	นางพรพิมล เอื้อเพื่อ	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๗	นางเกศนีย์ ประมาณ	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๘	นายณรงค์เดช ประวีง	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๙	นายทศุทธิ์ เสียงเย็น	ปวช.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๐	นายบวร ทองใบ	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๑	น.ส.อุไรรัตน์ กลิ่งกลาง	ปวส.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๒	ว่างยุบเลิก	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๕๓	นายวรรณชัย ฉาปาน	ปวช.	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๔	นายธวัชชัย เอ็นดู	ปวส.	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - ชื่อสกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	กองช่าง (ต่อ)											
๕๕	ว่าง	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๓๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐ ว่างเดิม
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
	พนักงานเทศบาล											
๕๖	ว่าง	-	๕๒-๒-๐๖-๒๓๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๕๒-๒-๐๖-๒๓๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	-	๔๓๕,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๕๗	-	-	-	-	-	๕๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
	หน่วยตรวจสอบภายใน											
	พนักงานเทศบาล											
๕๘	-	-	-	-	-	๕๒-๒-๓๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(กำหนดเพิ่ม)

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลแจ้ห่ม กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลแจ้ห่ม ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นเทศบาลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. เทศบาลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลแจ้ห่ม มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย เป็นต้น

๓. เป็นเทศบาลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เทศบาลตำบลแจ้ห่ม จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

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

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลแจ้ห่ม เล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลแจ้ห่ม ประกอบด้วย

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

เทศบาลตำบลแจ้ห่ม ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเป็นสำคัญ เพราะเข้าใจดีว่าหากคนในองค์กรได้รับการพัฒนาแล้ว ย่อมจะสะท้อนให้องค์กรได้รับการพัฒนาตามลำดับที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนั้นจึงได้กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

นโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยได้มีการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ปลอดทุจริตและประพฤติมิชอบ และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลัก คุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อน ภารกิจยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและ พัฒนาบุคลากร ให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คนดี คนเก่ง ทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถ รองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยน แนวคิดให้ การปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถ บูรณาการการทำงาน ร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

เทศบาลตำบลแจ้ห่ม กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย ๔ ยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ชาติ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานคมนาคม เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการ คมนาคมให้ครอบคลุม
๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ปลอดภัยให้ ประชาชนอย่างยั่งยืน
๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมธรรมยั่งยืน ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้า เกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล
๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตาม หลักธรรมาภิบาล

และกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๔ ประกอบด้วย

๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

เทศบาลตำบลแจ้ห่ม จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อ สนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนภารกิจของเทศบาลตำบลแจ้ห่ม โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตรากำลัง

เทศบาลตำบลแจ้ห่ม มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนภารกิจในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผนอัตรากำลัง โดยกำหนดอัตรากำลังคน ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีคนสอดคล้องกับภารกิจในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งมีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

เทศบาลตำบลแจ้ห่ม เล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยคำนึงถึงการดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระบียบกฎหมายกำหนด รวมทั้งนำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้ เทศบาลตำบลแจ้ห่ม มีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ

เทศบาลตำบลแจ้ห่ม ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงานสามารถ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เทศบาลตำบลแจ้ห่ม ได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภทอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจ ในความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคลผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบดทลงโทษตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ งดเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นต้น

๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลแจ้ห่ม ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหารและพัฒนาเป็นให้บุคลากรของเทศบาลตำบลแจ้ห่ม บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เทศบาลตำบลแจ้ห่ม จึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรและตั้งงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การพัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่าง ๆ ประจำปีบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ทุกระดับ ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดการอบรม

๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

เทศบาลตำบลแจ้ห่ม คำนึงถึงการจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนล่วงเวลา สำหรับพนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ

๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร

เทศบาลตำบลแจ้ห่ม เห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานเทศบาลในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษา บุคลากรให้อยู่คงกับหน่วยงานได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้เทศบาลตำบลแจ้ห่ม ได้จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ในข้อบัญญัติประจำปีทุก ๆ ปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน เช่นการฝึกอบรมหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตหรือเศรษฐกิจพอเพียง

๗. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทศบาลตำบลแจ้ห่ม เล็งเห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ทันต่อเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร ดังนั้นเทศบาลตำบลแจ้ห่ม จึงไม่ปิดกั้นบุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงาน ผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงงานของบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา และสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลด้วยตัวเอง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาพนักงานรายบุคคลในด้านดังกล่าว

๘. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เทศบาลตำบลแจ้ห่ม ได้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลแจ้ห่ม ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่อดูแลและขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าว

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ของเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

เทศบาลตำบลแจ้ห่ม ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานเทศบาลตำบลแจ้ห่ม ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานเทศบาลตำบลแจ้ห่มในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลแจ้ห่ม เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวก ให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

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

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลแจ้ห่ม ยังกำหนดค่านิยมร่วม สำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดเทศบาลตำบลแจ้ห่มทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบ และกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เทศบาลตำบลแจ้ห่ม ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อที่ให้เกิดการในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ของเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานเทศบาลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานเทศบาลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุงหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานเทศบาลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชน
ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณี
ที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่ง
พิจารณาสั่งการต่อไป

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์
ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็ญญาติพี่น้อง พรรคพวก
เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวก
ของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิด
ความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือ
ประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทน
ของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๕.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๕.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินการหรือสัญญาซึ่ง
ตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียง
ประมวลงจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานเทศบาลมีหน้าที่รายงานการ
ฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนใน
นิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณี
ที่การดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะ
ตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติ
หน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้ง
ละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชน
มากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ได้บังคับบัญชา ยึดมั่นความถูกต้อง เทียงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อนการหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้รับอนุญาต

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่มีการให้การอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมาย เว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุจริตเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัด คุ่มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของพนักงานเทศบาลอื่น ไม่ก้าวล่วงหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบ โดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ่มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ขัดด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดด้วยกฎหมายพนักงานเทศบาลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ขอยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานเทศบาล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคี

ในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้

ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้
โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย
สัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบ
อ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนา
ชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม
จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นใน
สังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิด
ประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสำนึกเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึง
ขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของ
สังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา
ของตนเอง

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุก
ศาสนาที่น่าเชื่อถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตาหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง
โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและ
สังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดสาหัส ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขั้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล
ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมี
เป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐาน
ความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
สู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วย
กฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรของเทศบาลตำบลแจ้ห่ม จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรของเทศบาลตำบลแจ้ห่ม ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลแจ้ห่ม โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลแจ้ห่ม จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลแจ้ห่ม หรืออาจเกิดผลกระทบต่อเทศบาลตำบลแจ้ห่ม ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรของเทศบาลตำบลแจ้ห่ม จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

บรรณานุกรม

๑. สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ../(๒๕๕๓).//คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ./สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓./ จาก <https://www.ocsc.go.th>
๒. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลแจ้ห่ม
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ด้วย เทศบาลตำบลแจ้ห่ม ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล และรายงานขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง (ก.ท.จ.) ในการประชุมครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลแจ้ห่ม ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแจ้ห่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔, ๑๘, ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓ และ ๒๕๔ แห่งประกาศ ก.ท.จ.ลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เทศบาลตำบลแจ้ห่ม จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางประภาศรี พยัคฆบุตร)
นายกเทศมนตรีตำบลแจ้ห่ม



คำสั่งเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

ที่ ๕๑๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ด้วย เทศบาลตำบลแจ้ห่ม จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง และเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง อีกทั้งเพื่อการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแจ้ห่มให้เหมาะสมต่อไป

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและเทศบาลตำบลแจ้ห่มมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจบริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๔ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

- | | | | |
|-----|-------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| ๑.๑ | นางประภาศรี พยัคฆบุตร | นายกเทศมนตรีตำบลแจ้ห่ม | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | นางจันทร์จิรา อินตะนนท์ | ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการ | กรรมการ
แทนปลัดเทศบาล |
| ๑.๓ | นายพิชาภพ ยอดปัญญา | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๑.๔ | นางอังคณา ทัดทะรักษ์ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๕ | นางภัทรา ทองประสม | เจ้าพนักงานธุรการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแจ้ห่ม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางประภาศรี พยัคฆบุตร)

นายกเทศมนตรีตำบลแจ้ห่ม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแจ้ห่ม

ที่ ลป ๕๒๒๐๑/-

วันที่

๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คำสั่งเทศบาลตำบลแจ้ห่ม ที่ ๔๙๖ /๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแจ้ห่ม ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการ วางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัด เทศบาลตำบลแจ้ห่ม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลแจ้ห่ม และขอให้คณะกรรมการเตรียมเอกสาร สถิติปริมาณงานของส่วนราชการและรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในสังกัด ให้ฝ่ายเลขาก่อนวันประชุมเพื่อเตรียมการวิเคราะห์ทำงานและอัตรากำลังคนด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นางประภาศรี พยัคฆบุตร)

ประธานคณะกรรมการ/

นายกเทศมนตรีตำบลแจ้ห่ม

ทราบ

1.

2.

3.

4.

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

ผู้มาประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางประภาศรี พยัคฆบุตร	ประธานกรรมการ	
๒	นางจันทร์จีรา อินต๊ะนนท์	กรรมการ	
๓	นายพิชาภพ ยอดปัญญา	กรรมการ	
๔	นางอังคณา ทั่นทะรักษ์	กรรมการ/เลขานุการ	
๕	นางภัทรา ทองประสม	ผู้ช่วยเลขานุการ	

ผู้ไม่มาประชุม -

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| ๑. นายอารักษ์ ทีเก่ง | รองนายกเทศมนตรีตำบลแจ้ห่ม |
| ๒. นายวินัย กลั่นภูมิศรี | รองนายกเทศมนตรีตำบลแจ้ห่ม |
| ๓. นายโอฬารักษ์ กาลจักร | นิติกรปฏิบัติการ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

นางประภาศรี พยัคฆบุตร (ประธานกรรมการ) - เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ขอเปิดการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

นายประภาศรี พยัคฆบุตร (ประธานกรรมการ) - ตามคำสั่งเทศบาลตำบลแจ้ห่ม ที่ ๔๙๖ / ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมาย กำหนดแผนงานและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนด

เป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑. บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน และกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้นอัตราความต้องการกำลังเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงาน หรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้นอัตราสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๔. บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนงานใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนา หรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล

๕. การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ โดยมีหลักเกณฑ์เบื้องต้น ดังนี้

ก. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามประกาศกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

ข. การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลประจำในส่วนราชการต่าง ๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ (ก) โดยพิจารณากำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งใด สายงานใด ระดับใด และมีจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ที่เทศบาลตำบลจัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) แล้ว

ค. ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ที่กำหนดในส่วนราชการตาม (ข) ต้องเป็นตำแหน่งสายงานที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้แล้ว

ง. การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ให้กำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี โดยให้แสดงกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลทั้งหมด และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเป็นรอบปีที่หนึ่ง ปีที่สอง และปีที่สาม

มติที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นางประภาศรี พยัคฆบุตร
(ประธานกรรมการ)

๓.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

- โครงสร้างของเทศบาลตำบลแจ้ห่ม ปัจจุบันมี ๔ ส่วน คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

/ซึ่งจาก...

ซึ่งจากการที่ได้มีการขยายภารกิจอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ลงสู่ตำแหน่งต่างๆ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี อันจะส่งผลให้ศักยภาพในการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรและประชาชน สำหรับรายละเอียดการกำหนดตำแหน่ง ขอให้เลขานุการเป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ

นางอังคณา ทัดทะรักษ์
(เลขานุการ)

- สำหรับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี กำหนดให้รวมแผนพนักงานจ้างเข้าไว้ด้วยกัน การกำหนดตำแหน่งแต่ละส่วนราชการ ได้พิจารณาจากรายได้ของเทศบาล และภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล ตำบลแจ้ห่มเกิดประโยชน์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพและรองรับการถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ จึงขอให้คณะกรรมการที่มาประชุมในวันนี้ได้วางแผนอัตรากำลังในห้วงระยะ ๓ ปี คือ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งจากแนวทางที่จังหวัดได้ให้ไว้ ในการอบรมที่ท้องถิ่นจังหวัดลำปาง จัดขึ้นเมื่อวันที่ ๑๐ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ สามารถสรุปรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งบริหารที่ว่าง เช่น ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ให้คงไว้
๒. สามารถเพิ่มอัตรารว่างในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้ไม่เกิน ๑๐ % ของอัตราที่มีอยู่จริงในปีปัจจุบัน

๓. ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เพิ่มได้ไม่เกิน ๑๐ % ของตำแหน่งที่มีอยู่ในปี ๒๕๖๔

๔. ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้เพิ่มได้ไม่เกิน ๑๐ % ของตำแหน่งที่มีอยู่ในปี ๒๕๖๕

แต่ไม่ได้หมายความว่าไม่สามารถปรับปรุง ปรับเพิ่มหรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มอีกไม่ได้ สามารถจะขอปรับปรุงตำแหน่งได้ทุกๆ ๓ เดือน ตามหัวที่ ก.ท.จังหวัด กำหนดไว้ได้ โดยคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายเป็นสำคัญ

นางจันทร์จิรา อินตะนนท์
(กรรมการ)

- ในส่วนของเทศบาลตำบลแจ้ห่ม ตามที่เลขานุการได้ชี้แจงในรายละเอียดแล้วว่าในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ นั้น และให้เปิดกรอบเพิ่มได้ในปีต่อไป ได้ไม่เกินปีละ ๑๐% นั้น แต่เนื่องจากภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นมาก อาจทำให้ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นนั้นเกินร้อยละ ๔๐ ของรายได้ จึงขอเสนอให้คงตำแหน่งสายบริหาร ตำแหน่งว่างเดิม และยุบเลิกบางตำแหน่ง และกำหนดตำแหน่งใหม่เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น ไว้ ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตำแหน่งว่างคงเดิม / ยุบเลิก

สำนักปลัดเทศบาล

- | | | | |
|-------------------------------|----------|---------|------------|
| ๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | | | |
| (นักบริหารงานทั่วไป) | ระดับต้น | ๑ อัตรา | (ว่างเดิม) |
| ๒. พนักงานดับเพลิง (ภารกิจ) | | ๑ อัตรา | (ยุบเลิก) |
| ๓. คนงานทั่วไป | | ๑ อัตรา | (ว่างเดิม) |

/พนักงาน...

กองคลัง

- | | | |
|-------------------------------------|---------|------------|
| ๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง | ๑ อัตรา | (ว่างเต็ม) |
| ๒. คนงานทั่วไป | ๑ อัตรา | (ว่างเต็ม) |

กองช่าง

- | | | |
|--|---------|------------|
| ๑. หัวหน้าฝ่ายโยธา (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น | ๑ อัตรา | (ว่างเต็ม) |
| ๒. นายช่างโยธา ปง/ชง | ๑ อัตรา | (ยุบเลิก) |
| ๓. คนงานประจำรถขยะ (ภารกิจ) | ๑ อัตรา | (ยุบเลิก) |
| ๔. คนงานทั่วไป | ๑ อัตรา | (ยุบเลิก) |
| ๕. คนงานประจำรถขยะ | ๑ อัตรา | (ว่างเต็ม) |

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- | | | |
|---|---------|------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ
(นักบริหารงานสาธารณสุข) ระดับต้น | ๑ อัตรา | (ว่างเต็ม) |
|---|---------|------------|

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

กำหนดตำแหน่งใหม่ ๔ อัตรา ดังนี้
หน่วยตรวจสอบภายใน

- | | |
|---|---------|
| ๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก
สำนักปลัดเทศบาล | ๑ อัตรา |
| ๒. นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก | ๑ อัตรา |

กองช่าง

- | | |
|--|---------|
| ๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ) (คุณวุฒิ) | ๑ อัตรา |
|--|---------|

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- | | |
|--|---------|
| ๔. นักวิชาการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปก/ชก | ๑ อัตรา |
|--|---------|

หากในปีงบประมาณต่อไป ส่วนราชการใดมีภารกิจงานที่เพิ่มขึ้น จะขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดทำแผนในการพิจารณาปรับปรุงตามห้วงเวลาที่ ก.ท.จ. กำหนดต่อไป มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อเสนอแนะเป็นอย่างอื่นอีกหรือไม่

- เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

มติที่ประชุม

๓.๒ ประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้างของเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

นางประภาศรี พยัคฆบุตร
(ประธานกรรมการ)

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗๗ กำหนดให้รัฐจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและพนักงาน หรือลูกจ้างของรัฐ เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ประกอบกับ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ กำหนดให้การบริหาร

ราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๓ (๑) กำหนดให้คณะกรรมการการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นมีอำนาจกำหนดมาตรฐานกลางและแนวทางในการรักษาระบบคุณธรรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ซึ่งคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๖ กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน ดังนี้

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
 ๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
 ๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็วมีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
 ๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
 ๕. พัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ เทศบาลตำบลแจ้ห่ม จึงขอประกาศให้มาตรฐานทั้ง ๕ ประการดังกล่าวข้างต้น เป็นมาตรฐานทางคุณธรรมและจรรยาบรรณของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างของเทศบาลตำบลแจ้ห่ม พร้อมทั้งเพิ่มอีก ๒ ข้อ ดังต่อไปนี้
 ๖. ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาอย่างมีเหตุผล
 ๗. พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ และมีความสามัคคีร่วมแรง ร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- มีกรรมการท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีขอมติที่ประชุม

มติที่ประชุม

- เห็นชอบ ตามประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจรรยาบรรณดังกล่าว

นางประภาศรี พยัคฆบุตร
(ประธานกรรมการ)

- ให้นำประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจรรยาบรรณของประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจรรยาบรรณของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างของเทศบาลตำบลแจ้ห่ม บรรจุไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ด้วย

นางอังคณา ทันทะรักษณ์
(เลขานุการ)

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

นางประภาศรี พัคฆบุตร
(ประธานกรรมการ)


ปิดประชุม

เรื่องอื่น ๆ

- มีกรรมการท่านใดจะเสนอเรื่องให้ที่ประชุมพิจารณาอีกหรือไม่
ถ้าไม่มี ต้องขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้เสียสละเวลามาร่วมประชุมในครั้งนี้
และขอปิดการประชุมในวันนี้

เวลา ๑๕.๐๐ น.

(ลงชื่อ)


(นางภัทรา ทองประสม)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)



(นางจันทร์จิรา อินตะนนท์)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)


(นางประภาศรี พัคฆบุตร)




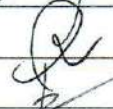

นายกเทศมนตรีตำบลแจ้ห่ม

ผู้รับรองรายงานการประชุม

ใบลงชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางประภาศรี พยัคฆบุตร	ประธานคณะกรรมการ	
๒	นางจันทร์จิรา อินต๊ะนนท์	กรรมการ	
๓	นายพิชาภพ ยอดปัญญา	กรรมการ	
๔	นางอังคณา ทัดทะรัักษ์	เลขานุการคณะกรรมการ	
๕	นางภัทรา ทองประสม	ผู้ช่วยเลขานุการ	

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลแจ้ห่ม อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากำลึง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ.
					ของเทศบาล (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)		
๑	สำนักปลัดเทศบาล /งานการเจ้าหน้าที่	พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคล ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑	<u>ขอกำหนดเพิ่ม</u> ปัจจุบันเทศบาลตำบลแจ้ห่ม ไม่มีบุคลากร ด้านงานเจ้าหน้าที่ซึ่งทำให้การควบคุมกำกับ ดูแลงานด้านการเจ้าหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ เท่าที่ควรและเพื่อรองรับภารกิจงานที่เพิ่มมาก ขึ้นเนื่องจากเป็นลักษณะงานเฉพาะทาง ต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะทาง ดังนั้น เทศบาลตำบลแจ้ห่ม จึงมีความจำเป็นต้องเพิ่ม ตำแหน่งดังกล่าว	๒๓/๘	๑๐/๑	๐/๐	๐/๐	๐/๐	ไม่อยู่ในแผน (๒๕๖๑-๒๕๖๓)	
๒	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม /งานอนามัยและ สิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสาธารณสุข ๕๒-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	๑	<u>ขอกำหนดเพิ่ม</u> ปัจจุบันเทศบาลตำบลแจ้ห่ม ไม่มีบุคลากร ด้านสาธารณสุข จึงทำให้การควบคุมกำกับ ดูแลงานด้านสาธารณสุข ไม่มีประสิทธิภาพ เท่าที่ควร เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากเป็นลักษณะงานเฉพาะทาง ต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะทาง ดังนั้น เทศบาลตำบลแจ้ห่ม จึงมีความจำ เป็นต้องเพิ่มตำแหน่งดังกล่าวเพื่อตอบ สนองภารกิจงานที่เกิดขึ้น	๒๓/๘	๒/๒	๐/๐	๐/๐	๐/๐	ไม่อยู่ในแผน (๒๕๖๑-๒๕๖๓)	

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ.
					ของเทศบาล (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)		
๓	หน่วยตรวจสอบ ภายใน/งานตรวจ สอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน ๕๒-๒-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑	๑	ขอกำหนดเพิ่ม ปัจจุบันเทศบาลตำบลแจ้ห่ม ไม่มีหน่วย ตรวจสอบภายใน จึงทำให้การควบคุมกำกับ ดูแลภารกิจงานขององค์กรไม่ครอบคลุมและ ไม่มีประสิทธิภาพ เท่าที่ควร ดังนั้น เทศบาลตำบลแจ้ห่ม จึงมีความจำเป็นต้อง เพิ่มตำแหน่งดังกล่าวเพื่อกำกับดูแลภารกิจ งานให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น	๒๓/๓	๑/๑	๐/๐	๐/๐	๐/๐	ไม่อยู่ในแผน (๒๕๖๑-๒๕๖๓)	
๔	กองช่าง/งานการ โยธา	<u>พนักงานจ้างภารกิจ</u> ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	ขอกำหนดเพิ่ม ปัจจุบันเทศบาลตำบลแจ้ห่ม มีบุคลากร ปฏิบัติงานด้านการโยธาไม่เพียงพอกับ ภารกิจงานที่เพิ่มขึ้น จึงทำให้การควบคุม กำกับดูแลงานด้านงานการโยธาไม่มีประสิทธิ ภาพเท่าที่ควรเนื่องจากว่า เป็นลักษณะงาน เฉพาะทาง ต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะ ดังนั้น เทศบาลตำบล แจ้ห่ม จึงมีความจำเป็นต้องเพิ่มตำแหน่ง ดังกล่าวเพื่อตอบสนองภารกิจงานที่เกิดขึ้น	๒๓/๓	๒๒/๑	๒/๑	๑๖/๑	๓/๐	ไม่อยู่ในแผน (๒๕๖๑-๒๕๖๓)	

(ลงชื่อ)

(นางจันทร์จิรา อินต๊ะนันท์)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

(ลงชื่อ)

(นางประภาศรี พยัคฆบุตร)

นายกเทศมนตรีตำบลแจ้ห่ม

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ
เทศบาลตำบลแจ้ห่ม อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง

สำนักปลัดเทศบาล มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ไม่ว่าง	-	-	-
๒	๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ว่าง	-	-	-
๓	๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก	ว่าง	กำหนดใหม่	๑	๒๕๖๔
๔	๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	ไม่ว่าง	-	-	-
๕	๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียน ชก.	ไม่ว่าง	-	-	-
๖	๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร ปก.	ไม่ว่าง	-	-	-
๗	๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน ชก.	ไม่ว่าง	-	-	-
๘	๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา ปก.	ไม่ว่าง	-	-	-
๙	๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๐	๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง.	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๑	๕๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๐๕๐	ครู	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๒	-	พนักงานขับรถยนต์ (ประจำ) ๒ อัตรา	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๓	-	ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจการ)	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๔	-	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจการ) ๒ อัตรา	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๕	-	พนักงานดับเพลิง(ทั่วไป) ๒ อัตรา	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๖	-	คนงานทั่วไป (ทั่วไป) ๒ อัตรา	ว่าง ๑	-	-	-

กองช่าง มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๕๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ไม่ว่าง	-	-	-
๒	๕๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	ว่าง	-	-	-
๓	๕๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ไม่ว่าง	-	-	-
๔	๕๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา ชง.	ไม่ว่าง	-	-	-
๕		คนงานประจำรถขยะ(ประจำ)	ไม่ว่าง	-	-	-
๖		คนงานประจำรถขยะ(ภารกิจการ) ๒ อัตรา	ไม่ว่าง	-	-	-
๗		ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจการ)	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	๑	๒๕๖๔
๘		นักการ (ทั่วไป)	ไม่ว่าง	-	-	-
๙		คนงานทั่วไป (ทั่วไป) ๘ อัตรา	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๐		คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป) ๓ อัตรา	ว่าง ๑	-	-	-

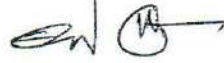
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๕๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	ว่าง	-	-	-
๒	๕๒-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	๑	๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๕๒-๒-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	๑	๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(นางจันทรีจิรา อินตะนนท์)


ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต้องงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลแจ้ห่ม อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง									หมายเหตุ
(๑) ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	(๒) ปัจจุบัน (บาท)	(๓) จำนวนเงิน ที่เพิ่ม(บาท)	(๔) คิด เป็น ร้อยละ	(๕) รายจ่ายหมวด เงินเดือนพนักงาน เทศบาล	(๖) คิดเป็น ร้อยละ	(๗) รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	(๘) คิดเป็น ร้อยละ	(๙) รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	(๑๐) คิดเป็น ร้อยละ	(๑๑) รายจ่าย ประโยชน์ตอบแทน อื่น (บาท)	(๑๒) รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	(๑๓) คิดเป็น ร้อยละ	
๔๕,๖๖๔,๕๐๐	๔๖,๒๕๐,๙๐๐	๕๗๖,๔๐๐	๑.๒๕	๘,๓๒๑,๑๖๐	๑๘.๐๐	๑,๐๐๙,๓๒๐	๒.๑๘	๒,๐๕๒,๐๐๐	๔.๔๔	๘๙๔,๗๒๐	๑๒,๒๗๗,๒๐๐	๒๖.๕๕	

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(นางจันทร์จิรา อินตะนันท์)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....เลขที่ตำแหน่ง.....๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑.....

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาล	๓๖๐๐.๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒	งานเลื่อนระดับของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	๑,๐๘๐	๑๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๓	งานประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๔	งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๕	งานการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ในสังกัด	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๖	งานการสรรหาเจ้าหน้าที่ในสังกัดในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง	๗๒๐	๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๗	งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๘	งานการรับโอน โอนย้าย ลาออกของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	๗๒๐	๑๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๙	งานสวัสดิการและสิทธิอื่นๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๐	งานบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ	๔๐	๑๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๑	งานควบคุมการจัดกรงานด้านบุคคล	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๑๒	งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล	๓๐	๙๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๑๓	งานจัดทำเอกสาร กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑๔	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่างๆ	๒๔๐	๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๕	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๖	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
รวม					๑.๑๓

(ลงชื่อ)..........ผู้กรอกข้อมูล

(นางจันทร์จิรา อินตะนันท์)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....นักวิชาการสาธารณสุข.....เลขที่ตำแหน่ง.....๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑.....

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานรณรงค์ควบคุม ป้องกันโรคติดต่อ และไม่ติดต่อ	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๒	งานรักษาความสะอาดของชุมชน (เก็บขยะ/สิ่งปฏิกูล)	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๓	งานรณรงค์การคัดแยกขยะของชุมชน	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๔	งานสาธารณสุขมูลฐาน	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๕	งานสุขอนามัยของชุมชน	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๖	งานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๗	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๘	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๙	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๐	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอก	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
รวม					๑.๒๐

(ลงชื่อ)..........ผู้กรอกข้อมูล

(นางจันทร์จิรา อินตะนนท์)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง.....นักวิชาการตรวจสอบภายใน.....เลขที่ตำแหน่ง.....๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑.....

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาดังกล่าวต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๒	งานตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและ ทรัพย์สิน	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	งานจัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานต้นสังกัด	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๔	งานวางแผนการทำงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน	๒๔๐	๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๕	งานชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงาน	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๖	งานจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสาร สนเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน	๓๖๐	๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๗	งานออกแบบและประเมินความเกี่ยวข้องการจัดวางระบบการควบคุมภายในของ หน่วยตรวจสอบภายใน	๗๒๐	๒๔	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
๘	งานถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๙	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๐	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอก	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
รวม					๑.๑๑

(ลงชื่อ)..........ผู้กรอกข้อมูล

(นางจันทร์จิรา อินตะนนท์)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยนายช่างโยธา.....เลขที่ตำแหน่ง.....-.....

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานออกแบบก่อสร้างขององค์กรตามเทศบัญญัติ	๑๘๐	๑๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๒	ช่วยงานควบคุมการก่อสร้าง	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงาน	๑๕๐	๑๘๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๔	ช่วยงานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๕	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ ระเบียบกฎหมายต่าง ๆ	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๖	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๗	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอก	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
รวม					๑.๒๘

(ลงชื่อ)..........ผู้กรอกข้อมูล

(นางจันทร์จิรา อินตะนนท์)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาล	๑	๑	๑	
๒	งานเลื่อนระดับของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	๕	๙	๑๐	
๓	งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	๔๒	๔๕	๖๐	
๔	งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	๕๒	๕๕	๖๐	
๕	งานการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ในสังกัด	๒๐	๒๕	๓๐	
๖	งานการสรรหาเจ้าหน้าที่ในสังกัดในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง	๑	๒	๔	
๗	งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด	๑	๑	๑	
๘	งานการรับโอน โอนย้าย ลาออกของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	๔	๗	๑๐	
๙	งานสวัสดิการและสิทธิอื่นๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	๔๐	๔๕	๖๐	
๑๐	งานบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ	๔๕	๗๐	๑๒๐	
๑๑	งานควบคุมการจัดการงานด้านบุคคล	๑๒๐	๑๘๐	๒๕๐	
๑๒	งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล	๕๓	๖๕	๙๐	
๑๓	งานจัดทำเอกสาร กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๘๗	๙๘	๑๒๐	
๑๔	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่างๆ	๑๘	๒๔	๓๐	
๑๕	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๒	๓๕	๔๐	
๑๖	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๔๕	๕๕	๖๐	

(ลงชื่อ)..........ผู้กรอกข้อมูล


(นางจันทร์จิรา อินตะนนท์)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

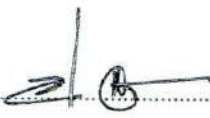
บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง.....นักวิชาการสาธารณสุข.....

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	งานรณรงค์ควบคุม ป้องกันโรคติดต่อ และไม่ติดต่อ	๗๐	๙๐	๑๒๐	
๒	งานรักษาความสะอาดของชุมชน (เก็บขยะ/สิ่งปฏิกูล)	๙๐	๑๐๐	๑๒๐	
๓	งานรณรงค์การคัดแยกขยะของชุมชน	๖๐	๘๐	๑๒๐	
๔	งานสาธารณสุขมูลฐาน	๘๐	๙๐	๑๒๐	
๕	งานสุขอนามัยของชุมชน	๘๕	๙๕	๑๒๐	
๖	งานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)	๘๐	๑๐๐	๑๒๐	
๗	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๑๐๐	๑๒๐	๑๕๐	
๘	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	๑๑๐	๑๓๐	๑๕๐	
๙	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๙	๔๘	๖๐	
๑๐	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอก	๑๐๕	๑๒๕	๑๕๐	

(ลงชื่อ)..........ผู้กรอกข้อมูล
(นางจันทร์จิรา อินตะนนท์)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง.....นักวิชาการตรวจสอบภายใน.....

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	งานรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี	๖๐	๘๐	๑๒๐	
๒	งานตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน	๑๐	๓๐	๖๐	
๓	งานจัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้หน่วยงานต้นสังกัด	๑๒	๑๒	๑๒	
๔	งานวางแผนการทำงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน	๘	๑๒	๓๐	
๕	งานชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน	๓๐	๕๐	๑๒๐	
๖	งานจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน	๑๐	๒๐	๔๐	
๗	งานออกแบบและประเมินความเกี่ยวข้องการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน	๖	๑๒	๒๔	
๘	งานถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ	๑๒	๓๐	๖๐	
๙	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๕	๕๐	๖๐	
๑๐	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอก	๑๐๐	๑๒๐	๑๕๐	

(ลงชื่อ)..........ผู้กรอกข้อมูล
(นางจันทรีจิรา อินตะนนท์)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยนายช่างโยธา.....

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	งานออกแบบก่อสร้างขององค์กรตามเทศบัญญัติ	๑๑๐	๑๒๐	๑๕๐	
๒	ช่วยงานควบคุมการก่อสร้าง	๙๕	๑๑๐	๑๕๐	
๓	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงาน	๑๓๐	๑๕๐	๑๘๐	
๔	ช่วยงานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓๕	๕๐	๖๐	
๕	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ ระเบียบกฎหมายต่าง ๆ	๙๐	๑๐๐	๑๒๐	
๖	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๕๐	๖๐	
๗	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอก	๙๐	๑๒๐	๑๕๐	

(ลงชื่อ)..........ผู้กรอกข้อมูล

(นางจันทร์จิรา อินตะนนท์)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

แบบขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงตำแหน่งเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลแจ้ห่ม อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ.
					ของ เทศบาล (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)		
๑	กองช่าง/ งานก่อสร้าง	<u>พนักงานเทศบาล</u> นายช่างโยธา ๕๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	๑	<u>ขอยุบเลิก</u> - เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ว่างและ ปริมาณงานลดลงและเพื่อเป็นการปรับลด ภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล เนื่องจากในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีการ กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล(ข้าราชการ) ขึ้นใหม่จำนวนหลายอัตรา	๒๓/๓	๓/๑	๑/๐	๑/๑๓	๐/๑	อยู่ในแผน (๒๕๖๑-๒๕๖๓)	
๒	สำนักปลัดเทศบาล/ งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	<u>พนักงานจ้างภารกิจ</u> พนักงานดับเพลิง	๑	<u>ขอยุบเลิก</u> - เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ว่างและ ปริมาณงานลดลงและเพื่อเป็นการปรับลด ภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล เนื่องจากในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีการ กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ขึ้นใหม่จำนวนหลายอัตรา	๒๓/๓	๑๐/๑	๑/๑	๒/๕	๒/๔	อยู่ในแผน (๒๕๖๑-๒๕๖๓)	

๓	กองช่าง/ งานสุขาภิบาล	พนักงานจ้างภารกิจ คนงานประจำรถขยะ	๑ ขอยุบเลิก - เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ว่างและ ปริมาณงานลดลงและเพื่อเป็นการปรับลด ภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล เนื่องจากในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีการ กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ชั้นใหม่จำนวนหลายอัตรา	๒๓/๓	๓/๑	๐/๐	๑/๑๓	๑/๔	อยู่ในแผน (๒๕๖๑-๒๕๖๓)	
๔	กองช่าง/ งานการโยธา	พนักงานจ้างทั่วไป คนงานทั่วไป	๑ ขอยุบเลิก - เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ว่างและ ปริมาณงานลดลงและเพื่อเป็นการปรับลด ภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล เนื่องจากในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีการ กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ชั้นใหม่จำนวนหลายอัตรา	๒๓/๓	๓/๑	๒/๑	๑/๑๓	๐/๗	อยู่ในแผน (๒๕๖๑-๒๕๖๓)	

(ลงชื่อ)



(นางจันทรีจิรา อินต๊ะนนท์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ศึกษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

(ลงชื่อ)



(นางประภาศรี พยัคฆบุตร)

นายกเทศมนตรีตำบลแจ้ห่ม

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

เทศบาลตำบลแจ้ห่ม อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่ง และเลขที่ ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ.
๑	กองช่าง/ งานก่อสร้าง	<u>พนักงานเทศบาล</u> นายช่างโยธา ๕๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	ขอยุบเลิก	-	-	- เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ว่างและปริมาณงาน ลดลงและเพื่อเป็นการปรับลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหาร งานบุคคลเนื่องจากในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีการกำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาลชั้นใหม่จำนวนหลายอัตรา	อยู่	
๒	สำนักปลัดเทศบาล/ งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	<u>พนักงานจ้างภารกิจ</u> พนักงานดับเพลิง	ขอยุบเลิก	-	-	- เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ว่างและปริมาณงาน ลดลงและเพื่อเป็นการปรับลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหาร งานบุคคลเนื่องจากในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีการกำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาลชั้นใหม่จำนวนหลายอัตรา	อยู่	
๓	กองช่าง/ งานสุขาภิบาล	<u>พนักงานจ้างภารกิจ</u> คนงานประจํารถขยะ	ขอยุบเลิก	-	-	- เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ว่างและปริมาณงาน ลดลงและเพื่อเป็นการปรับลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหาร งานบุคคลเนื่องจากในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีการกำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาลชั้นใหม่จำนวนหลายอัตรา	อยู่	

๔	กองช่าง/ งานการโยธา	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงานทั่วไป	ขอยุบเลิก	-	-	- เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ว่างและปริมาณงาน ลดลงและเพื่อเป็นการปรับลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหาร งานบุคคลเนื่องจากในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีการกำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาลชั้นใหม่จำนวนหลายอัตรา	อยู่	
---	------------------------	---	-----------	---	---	---	------	--

(ลงชื่อ)



(นางจันทรีจิรา อินตะนนท์)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

(ลงชื่อ)



(นางประภาศรี พยัคฆบุตร)

นายกเทศมนตรีตำบลแจ้ห่ม

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
เทศบาลตำบลแจ้ห่ม อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง

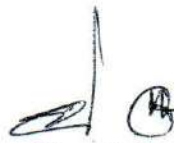
สำนักปลัดเทศบาล มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ไม่ว่าง	-	-	-
๒	๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ว่าง	-	-	-
๓	๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	ไม่ว่าง	-	-	-
๔	๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียน ชก.	ไม่ว่าง	-	-	-
๕	๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร ปก.	ไม่ว่าง	-	-	-
๖	๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน ชก.	ไม่ว่าง	-	-	-
๗	๕๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา ปก.	ไม่ว่าง	-	-	-
๘	๕๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	ไม่ว่าง	-	-	-
๙	๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง.	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๐	๕๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๐๕๐	ครู	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๑	-	พนักงานขับรถยนต์ (ประจำ) ๒ อัตรา	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๒	-	ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจการ)	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๓	-	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจการ) ๒ อัตรา	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๔	-	พนักงานดับเพลิง(ภารกิจการ)	ว่าง	ยุบเลิก	-	-
๑๕	-	พนักงานดับเพลิง(ทั่วไป) ๓ อัตรา	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๖	-	คนงานทั่วไป (ทั่วไป) ๒ อัตรา	ว่าง ๑	-	-	-

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
เทศบาลตำบลแจ้ห่ม อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๕๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ไม่ว่าง	-	-	-
๒	๕๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	ว่าง	-	-	-
๓	๕๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ไม่ว่าง	-	-	-
๔	๕๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา ชง.	ไม่ว่าง	-	-	-
๕	๕๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา ปง.	ว่าง	ยุบเลิก	-	-
๖	-	คนงานประจำรถขยะ(ประจำ)	ไม่ว่าง	-	-	-
๗	-	คนงานประจำรถขยะ(ภารกิจ) ๓ อัตรา	ว่าง ๑	ยุบเลิก	-	-
๘	-	นักการ (ทั่วไป)	ไม่ว่าง	-	-	-
๙	-	คนงานทั่วไป (ทั่วไป) ๙ อัตรา	ว่าง ๑	ยุบเลิก	-	-
๑๐	-	คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป) ๓ อัตรา	ว่าง ๑	-	-	-

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(นางจันทร์จิรา อินตะนนท์)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต้องงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลแจ้ห่ม อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง									หมายเหตุ
(๑) ก่อน ปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	(๒) ปัจจุบัน (บาท)	(๓) จำนวน เงินที่ เพิ่ม(บาท)	(๔) คิด เป็น ร้อยละ	(๕) รายจ่ายหมวด เงินเดือน พนักงาน เทศบาล	(๖) คิดเป็น ร้อยละ	(๗) รายจ่าย หมวดค่าจ้าง ประจำ (บาท)	(๘) คิดเป็น ร้อยละ	(๙) รายจ่าย หมวดค่าจ้าง ชั่วคราว(บาท)	(๑๐) คิด เป็น ร้อยละ	(๑๑) รายจ่าย ประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	(๑๒) รวม รายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	(๑๓) คิด เป็น ร้อยละ	
๔๕,๖๖๔,๕๐๐	๕๖,๒๔๐,๙๐๐	๕๗๖,๔๐๐	๑.๒๕	๘,๓๒๑,๑๖๐	๑๘	๑,๐๐๙,๓๒๐	๒.๑๘	๒,๐๕๒,๐๐๐	๔.๔๔	๘๙๔,๗๒๐	๑๒,๒๗๗,๒๐๐	๒๖.๕๕	

(ลงชื่อ)


 ผู้กรอกข้อมูล

(นางจันทร์จิรา อินต๊ะนันท์)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
 ยุบเลิกตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ สังกัด กองช่าง
 เทศบาลตำบลแจ้ห่ม อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานก่อสร้างและบูรณะถนน	๑๒๐	๔๕	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
๒	งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๓	งานประเมินราคา	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๔	งานควบคุมการก่อสร้าง และงานบำรุงรักษาด้านช่างโยธา	๑๘๐	๕๕	๙,๙๐๐	๐.๑๒๐
๕	งานออกแบบและบริการข้อมูล	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๖	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
รวม					๐.๓๒๔

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

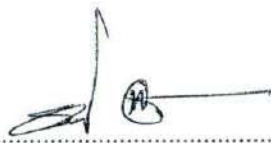
(นางจันทร์จิรา อินตะนันท์)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
 ยุบเลิกตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ภารกิจ) สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
 เทศบาลตำบลแจ้ห่ม อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานดับไฟฟ้า	๑๒๐	๕๕	๖,๖๐๐	๐.๐๘๐
๒	ประจำรถบรรทุกน้ำ เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๓	อยู่เวรประจำสำนักงานเพื่อเตรียมความพร้อมด้านสาธารณภัย	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๔	งานตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรักษา อุปกรณ์ดับเพลิงต่าง ๆ	๑๘๐	๕๕	๙,๙๐๐	๐.๑๒๐
๕	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
รวม					๐.๓๐๙

(ลงชื่อ)..........ผู้กรอกข้อมูล

(นางจันทร์จิรา อินตะนันท์)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
 ปลัดเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ยุบเลิกตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (ภารกิจการ) สังกัด กองช่าง

เทศบาลตำบลแจ้ห่ม อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลําปาง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ช่วยงานควบคุมและจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม	๑๘๐	๓๔	๖,๑๒๐	๐.๐๗๔
๒	ช่วยงานควบคุมมลพิษและติดตามตรวจสอบ	๑๒๐	๓๖	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๓	ช่วยงานฝึกอบรมให้ความรู้การควบคุมและรักษาความสะอาดสิ่งปฏิกูล	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๔	ช่วยงานจัดการการกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย	๓๐	๘๖๐	๒๕,๘๐๐	๐.๓๑๒
๕	งานรับคำร้องจากประชาชนที่มาติดต่อราชการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒๐	๙๒	๑,๘๔๐	๐.๐๒๒
๖	งานรวบรวมข้อมูล สถิติข้อมูล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๒๐	๔๕	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
รวม					๐.๕๖๐

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางจันทร์จีรา อินตะนนท์)


ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ยุบเลิกตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ทั่วไป) สังกัด กองช่าง

เทศบาลตำบลแจ้ห่ม อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานพิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือ เอกสารทางราชการของกองช่าง ช่วยงานจัดเตรียม ดำเนินการด้านสถานที่เพื่อจัดเตรียมงานกิจกรรมต่างๆ	๑๘๐	๕๖	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒๒
๒	ช่วยงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๑๕	๔๕	๖๗๕	๐.๐๐๘
๓	งานรับคำร้องจากประชาชนที่มาติดต่อราชการกองช่าง	๑๒๐	๘๕	๑๐,๒๐๐	๐.๑๒๓
๔	งานรวบรวมข้อมูล สถิติข้อมูล งานกองช่าง	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๕	งานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการงานกองช่าง	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๖	งานแยกประเภทหนังสือ เก็บและค้นหาเอกสารของกองช่าง	๒๐	๕๕	๑,๑๐๐	๐.๐๑๓
๗	ช่วยงานพิมพ์เอกสารกองช่าง	๒๐	๔๕	๙๐๐	๐.๐๑๑
รวม					๐.๔๙๕

(ลงชื่อ)..........ผู้กรอกข้อมูล

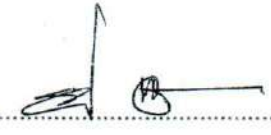
(นางจันทร์จิรา อินตะนนท์)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ
 ยุบลีกตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ สังกัด กองช่าง
 เทศบาลตำบลแจ้ห่ม อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	งานก่อสร้างและบูรณะถนน	๕๔	๕๐	๔๕	
๒	งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ	๒๓	๑๕	๑๐	
๓	งานประเมินราคา	๓๒	๓๐	๒๔	
๔	งานควบคุมการก่อสร้าง และงานบำรุงรักษาด้านช่างโยธา	๗๕	๖๘	๕๕	
๕	งานออกแบบและบริการข้อมูล	๓๔	๒๕	๒๐	
๖	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๕	๑๒	๑๐	

(ลงชื่อ)..........ผู้กรอกข้อมูล

(นางจันทร์จิรา อินตะนนท์)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
 ปลัดเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ
 ยุบเลิกตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ภารกิจ) สังกัด สำนักปลัด
 เทศบาลตำบลแจ้ห่ม อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	ปฏิบัติงานดับไฟป่า	๗๕	๖๐	๕๕	
๒	ประจำรถบรรทุกน้ำ เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๒๓	๑๕	๑๐	
๓	อยู่เวรประจำสำนักงานเพื่อเตรียมความพร้อมด้านสาธารณสุข	๓๒	๓๐	๒๔	
๔	งานตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรักษา อุปกรณ์ดับเพลิงต่าง ๆ	๗๕	๖๘	๕๕	
๕	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๔	๒๕	๒๐	

(ลงชื่อ)..... .....ผู้กรอกข้อมูล

(นางจันทร์จิรา อินตะนนท์)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
 ปลัดเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ
 ยุบเลิกตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ (ภารกิจ)สังกัด กองช่าง
 เทศบาลตำบลแจ้ห่ม อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	ช่วยงานควบคุมและจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม	๖๐	๕๕	๓๔	
๒	ช่วยงานควบคุมมลพิษและติดตามตรวจสอบ	๕๒	๔๕	๓๖	
๓	ช่วยงานฝึกอบรมให้ความรู้การควบคุมและรักษาความสะอาดสิ่งปฏิกูล	๑๘	๑๕	๑๒	
๔	ช่วยงานจัดการการกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย	๙๐๐	๘๙๐	๘๖๐	
๕	งานรับคำร้องจากประชาชนที่มาติดต่อราชการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๐๕	๑๐๒	๙๒	
๖	งานรวบรวมข้อมูล สถิติข้อมูล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๕๘	๕๓	๔๕	

(ลงชื่อ)..........ผู้กรอกข้อมูล

(นางจันทร์จิรา อินต๊ะนนท์)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
 ปลัดเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ
ยุบเลิกตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ทั่วไป) สำนัก กองช่าง
เทศบาลตำบลแจ้ห่ม อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	งานพิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือ เอกสารทางราชการของกองช่าง ช่วยงานจัดเตรียม ดำเนินการด้านสถานที่เพื่อจัดเตรียมงานกิจกรรมต่างๆ	๖๕	๖๐	๕๖	
๒	ช่วยงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๕๕	๕๒	๔๕	
๓	งานรับคำร้องจากประชาชนที่มาติดต่อราชการกองช่าง	๙๒	๙๐	๘๕	
๔	งานรวบรวมข้อมูล สถิติข้อมูล งานกองช่าง	๗๐	๖๓	๖๐	
๕	งานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการงานกองช่าง	๗๖	๖๕	๖๐	
๖	งานแยกประเภทหนังสือ เก็บและค้นหาเอกสารของกองช่าง	๖๗	๖๒	๕๕	
๗	ช่วยงานพิมพ์เอกสารกองช่าง	๖๑	๕๒	๔๕	

(ลงชื่อ)..... .....ผู้กรอกข้อมูล

(นางจันทร์จิรา อินตะนนท์)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลแจ้ห่ม

ค่าแถมงบประมาณ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

เทศบาลตำบลแจ้ห่ม

อ.แจ้ห่ม จ.ลำปาง

	รายรับจริง ปี 2562	ประมาณการ ปี 2563	ประมาณการ ปี 2564
รายได้จัดเก็บเอง			
หมวดภาษีอากร	1,052,635.12	971,000.00	600,000.00
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และ	536,555.55	170,100.00	188,000.00
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	972,636.37	900,000.00	940,000.00
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	24,357.00	19,000.00	22,900.00
รวมรายได้จัดเก็บเอง	2,586,184.04	2,060,100.00	1,750,900.00
รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กร			
หมวดภาษีจัดสรร	21,942,640.57	21,080,000.00	21,090,000.00
รวมรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้	21,942,640.57	21,080,000.00	21,090,000.00
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครอง			
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	21,379,170.00	22,524,400.00	23,400,000.00
รวมรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กร	21,379,170.00	22,524,400.00	23,400,000.00
รวม	45,907,994.61	45,664,500.00	46,240,900.00

สรุปบัญชีข้อความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (2564-2566) และแผนการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น 3 ปี (2564-2566)

ที่	เทศบาล/อบต.	รายการที่ขอปรับปรุงจากแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ฉบับเดิม)						แผนการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น	
		โครงสร้างส่วนราชการ/โครงสร้างงาน		กำหนดตำแหน่งเพิ่ม	ปรับยุบตำแหน่ง	ปรับปรุง/ ปรับเคลื่อนตำแหน่ง	ปรับปรุงชื่อตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ	ครบถ้วน	ไม่ครบถ้วน
		ปรับเพิ่ม	ปรับลด						
1	ทต.แจ้ห่ม	4	4	ปีงบประมาณ 2564 (รวม 4 อัตรา) พนักงานเทศบาล 3 อัตรา	ปีงบประมาณ 2564 (รวม 4 อัตรา) พนักงานเทศบาล 1 อัตรา	ปีงบประมาณ 2564		/	
				1.นักทรัพยากรบุคคล(ปก/ชก)1	1.นายช่างโยธา(ปง/ชง)1	-			
				2.นักวิชาการสาธารณสุข(ปก/ชก)1					
				3.นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปก/ชก)1					
				พนักงานจ้าง 1 อัตรา	พนักงานจ้าง 3 อัตรา				
				1.นายช่างโยธา(ภารกิจ) 1	1.พนักงานดับเพลิง(ภารกิจ) 1				
					2.คนงานประจํารถขยะ(ภารกิจ) 1				
					3.คนงานทั่วไป(ทั่วไป) 1				