



ประกาศเทศบาลตำบลบะหว้า

เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ กำหนดให้เทศบาล จัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ รวมถึง การกำหนด กอง สำนัก หรือส่วนราชการ ที่จำเป็นให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเทศบาลตำบลบะหว้า มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของเทศบาลตำบลบะหว้า ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔

(นางสาวนงศ์ลักษณ์ หุนธิราช)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลบะหว้า ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลบะหว้า



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
(ปรับปรุงครั้งที่ ๑)



ของ เทศบาลตำบลบะหว้า
อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร

คำนำ

คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นรอบระยะเวลา ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับนำไปใช้ในการสรรหา การใช้ การพัฒนา และการรักษาบุคลากร ซึ่งการจัดทำแผนอัตรากำลังคน (Manpower Planning) เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุด ไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์โดยวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมอย่างเพียงพอ การคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่งการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี คือวิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์ และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป มีลักษณะสำคัญ ดังนี้

- เป็นเรื่องเกี่ยวกับอนาคต
- เป็นการกระทำหรือการปฏิบัติตามแผนที่วางไว้
- เป็นเรื่องเกี่ยวกับสาเหตุที่ก่อให้เกิดผลของการกระทำ ด้วยมีการกระทำที่ต่อเนื่องหรือติดต่อกัน

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จะทำให้เทศบาลตำบลบะหว้า สามารถคาดคะเนได้ว่า ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จะมีการใช้อัตรากำลังตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด และพัฒนาบุคลากรในเรื่องใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลตำบลบะหว้า เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และยังสามารถนำไปเป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ด้วย

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ เล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เทศบาลตำบลบะหว้า สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบะหว้า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ต่อไป

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๔
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบะหว้า	๑๑
๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่เทศบาลตำบลบะหว้าจะดำเนินการ	๒๑
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๕
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๔
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๘
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๕

ภาคผนวก

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้เทศบาล จัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ รวมถึง การกำหนด กอง สำนัก หรือส่วนราชการ ที่จำเป็นให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากง่าย และคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลบะหว้า จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลบะหว้า มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลบะหว้า มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบะหว้า ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบะหว้า

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลบะหว้า สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบะหว้า เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลบะหว้า สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลบะหว้า มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต 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

เทศบาลตำบลบะหว้า ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรี เป็นประธาน ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบะหว้า ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลบะหว้า เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลบะหว้า บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ

อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลบะหว้า ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผลิตจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลบะหว้า ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลบะหว้า ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

เทศบาลตำบลบะหว้า นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๑ เงินเดือน

๒ เงินประจำตำแหน่ง

๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลบะหว้า มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ปลัดกลาง (มีเงิน ตำแหน่ง)	ต่อเดือน	๔๓๓๐๐	๗๐๐๐	๗๐๐๐	๑๖๓๐	๑๖๓๐	๑๖๔๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๕๑๙๖๐๐	๘๔๐๐๐	๘๔๐๐๐	๑๙๕๖๐	๑๙๕๖๐	๑๙๖๘๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๖๘๗๖๐๐			๑๙๕๖๐	๑๙๕๖๐	๑๙๖๘๐	๗๐๗๑๖๐	๗๒๖๗๒๐	๗๔๖๔๐๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
ปลัดกลาง (ว่าง)					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
	ขั้นต่ำสุด	๒๒๗๐๐	๗๐๐๐	๗๐๐๐	๒๓๘๓๐-๒๒๗๐๐=๑๑๓๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๖๘๖๔๐			๖๘๖๔๐-๖๒๔๙๐=๖๑๕๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๔๕๖๗๐			(๑๑๓๐+๖๑๕๐)/๒ = ๑๖๔๐			-	-	-
	๑๒เดือน	๕๔๘๐๔๐	๘๔๐๐๐	๘๔๐๐๐	๑๖๔๐ X ๑๒ = ๑๙๖๘๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๗๑๖๐๔๐			๑๙๖๘๐	๑๙๖๘๐	๑๙๖๘๐	๗๓๕๗๒๐	๗๕๕๔๐๐	๗๗๕๐๘๐

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

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
วิชาการ มีนครอง	๑เดือน	๓๐๒๒๐	-	-	๑๑๒๐	๑๑๑๐	๑๑๑๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๓๖๒๖๔๐	-	-	๑๓๔๔๐	๑๓๓๒๐	๑๓๓๒๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๖๒๖๔๐			๑๓๔๔๐	๑๓๓๒๐	๑๓๓๒๐	๓๗๖๐๘๐	๓๗๕๔๐๐	๔๐๒๗๒๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
วิชาการ (ว่าง)					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
	ขั้นต่ำสุด	๙๗๔๐	-	-	๑๐๒๕๐-๙๗๔๐=๕๑๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๔๙๔๘๐			๔๙๔๘๐-๔๗๙๙๐=๑๔๙๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๒๙๖๑๐			(๕๑๐+๑๔๙๐)/๒ = ๑๐๐๐			-	-	-
	๑๒เดือน	๓๕๕๓๒๐	-	-	๑๐๐๐ X ๑๒ = ๑๒๐๐๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๕๕๓๒๐			๑๒๐๐๐	๑๒๐๐๐	๑๒๐๐๐	๓๖๗๓๒๐	๓๗๙๓๒๐	๓๙๑๓๒๐

๓. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้ประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคุณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๔. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปัดฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ผช....	๑เดือน	๑๕๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๘๐๐๐๐	-	-	๗๒๐๐	๗๕๖๐	๗๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๘๐๐๐๐			๗๒๐๐	๗๕๖๐	๗๘๐๐	๑๘๗๒๐๐	๑๙๗๗๖๐	๒๐๒๕๖๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปัดฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ผช.... (ปวส.)	๑เดือน	๑๑๕๐๐	-	-	๔๖๐	๔๘๐	๕๐๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๓๘๐๐๐	-	-	๕๕๒๐	๕๗๖๐	๖๐๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๓๘๐๐๐			๕๕๒๐	๕๗๖๐	๖๐๐๐	๑๔๓๕๒๐	๑๔๙๓๖๐	๑๕๕๕๒๐

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
พนักงาน จ้างทั่วไป	๑เดือน	๙๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๐๘๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๐๘๐๐๐			-	-	-	๑๐๘๐๐๐	๑๐๘๐๐๐	๑๐๘๐๐๐

กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และเทศบาลบะหว้า จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร เช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ ๙,๔๐๐ ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ ซึ่งส่วนเกินจากกรมจัดสรรให้เกิดจากการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี เทศบาลตำบลบะหว้า จะคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี เช่น นาง ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)ได้รับเงินค่าตอบแทน ๑๔,๘๕๐ บาท (กรมจ่ายให้ ๙,๔๐๐ ท้องถิ่นจ่าย ๕,๔๕๐ และส่วนที่เพิ่มขึ้นทุกปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	รัฐจัดสรร	อบต. จ่าย	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปัดฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
นาง ก ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑เดือน	๑๔๘๕๐	๙๔๐๐	๕๔๕๐	๖๐๐	๖๒๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	-	-	๖๕๔๐๐	๗๒๐๐	๗๔๔๐	๗๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๖๕๔๐๐			๗๒๐๐	๗๔๔๐	๗๘๐๐	๗๒๖๐๐	๘๐๐๔๐	๘๗๘๔๐

๕. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลชะอำ แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่างงานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบ ย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภท ไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดจำนวนอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลชะอำ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ 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 การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี้ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลชะอำ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลบะหว้า พิจารณา ทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๔ ส่วนราชการ ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลบะหว้า ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักร สำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และ หน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้

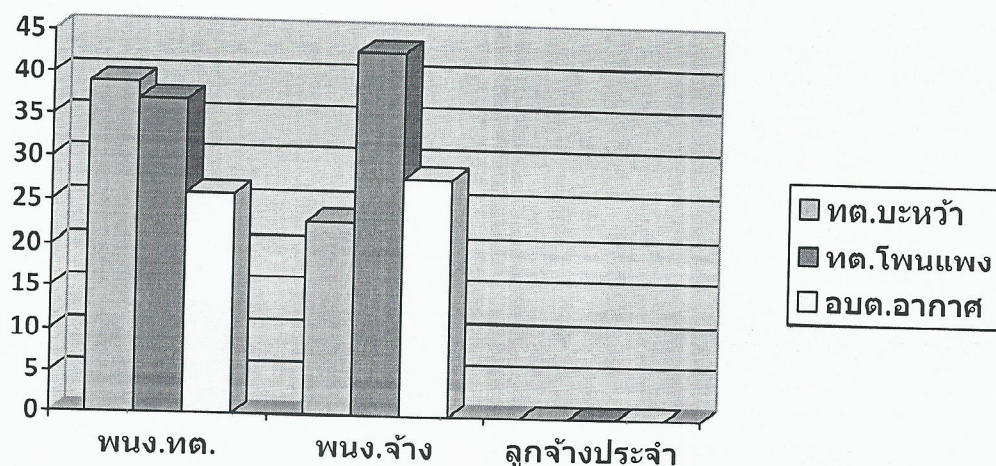
๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากการเทศบาลตำบลบะหว้า เป็นองค์กรที่มี ข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับ การเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็น การถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่ เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และ สามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการ สัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยไปด้วย นายกเทศมนตรีตำบลบะหว้า รองนายกเทศมนตรีตำบลบะหว้า ปลัดเทศบาลตำบลบะหว้า และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๔ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลบะหว้า เป็นการวางแผน และเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทาง เดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวม ข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูล ในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์นำมาจากเอกสาร ประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและ ค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น (ก.ถ.))

จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของ เทศบาลตำบลบะหว้า ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการ ผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกันกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควร คำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังของบุคคลอื่น ๆ เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลัง กับเทศบาลตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลโพธิ์แพ และองค์การบริหารส่วน ตำบลอากาศ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวน หมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน



	เทศบาลตำบลบะหว้า	เทศบาลตำบลโพนแพง	อบต.อากาศ
พนักงานเทศบาล/ครู	๓๙	๓๗	๒๖
พนักงานจ้าง	๒๓	๔๓	๒๘
ลูกจ้างประจำ(ภารกิจ/ทั่วไป)	๐	๐	๐

จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบะหว้า เทศบาลตำบลโพนแพง และองค์การบริหารส่วนตำบลอากาศ ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังแตกต่างกันเล็กน้อย ดังนั้น ในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลบะหว้า จึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนตำแหน่ง โดยเพิ่มตำแหน่งที่มีภาระงานมาก ทำให้สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลบะหว้า ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์รับโอนย้าย โดยคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการสอบ และทำให้พนักงานเทศบาล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๘ ให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ เทศบาล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลบะหว้า สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๑. ทำให้เทศบาลตำบลบะหว้า สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลบะหว้าสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลบะหว้า จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๒. ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต เทศบาลตำบลบะหว้า จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลบะหว้า ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบล บะหว้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๔. ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๕. ช่วยให้เทศบาลตำบลบะหว้า สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลบะหว้า บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลบะหว้า โดยรวม

๖. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบะหว้า เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๗. ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลบะหว้า พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๑-๒๕๖๕ แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง ดังนี้

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. ส่งเสริมสนับสนุนถนนปลอดฝุ่นเป็นถนนลาดยาง ถนนคอนกรีต ระหว่างหมู่บ้านให้ครบทุกสายในตำบลบะหว้า

๒. ก่อสร้างและปรับปรุง ซ่อมแซม ถนนลูกรังเข้าสู่พื้นที่ทำการเกษตรของประชาชนให้ครบทุกสายในหมู่บ้าน ในเขตตำบลบะหว้า

๓. ขยายเขตไฟฟ้าส่องสว่างกลางคืนให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ในหมู่บ้าน

๔. ขยายเขตไฟฟ้า แรงสูง แรงต่ำ ภายในหมู่บ้าน และขยายเข้าไปสู่พื้นที่ทำการเกษตรทุกพื้นที่

๕. ขุดลอกห้วย หนอง คลอง บึง และฝายกั้นน้ำเพื่อการเกษตร

๖. ปรับปรุงระบบประปาทุกหมู่บ้านให้ได้มาตรฐาน ตามความต้องการของประชาชน

๗. ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ต ไวไฟ (Wifi) ทุกหมู่บ้าน

๘. ก่อสร้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพิ่มเติมในเขตตำบลบะหว้า

๙. แยกโรงเรียนอนุบาลเทศบาลบะหว้าให้ออกจากโรงเรียนสังกัด สพฐ. โดยให้เป็นสาขาตามหมู่บ้าน เช่น สาขาบ้านบะหว้า สาขาบ้านวังม่วง และสาขาบ้านบะยาวใหญ่

๑๐. ทำกิจการนอกเขตร่วมกับเทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบลข้างเคียงที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนในเขตเทศบาลตำบลบะหว้า

๑๑. จัดทำเทศพาณิชย์เพื่อหารายได้เข้าเทศบาลตำบลบะหว้า

๑๒. จัดทำบ้านพักเพื่อเป็นสวัสดิการแก่พนักงานเทศบาลตำบลบะหว้า

๑๓. จัดหาที่ดินเพื่อจัดทำเป็นที่ทิ้งขยะในเขตตำบลบะหว้า พร้อมทั้งรถเก็บขยะ

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจและส่งเสริมอาชีพ

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ตามโครงการสายใยรักแห่งครอบครัว และศูนย์ ๓ วัย ที่จะดำเนินกิจกรรมต่างๆ

๒. ส่งเสริมและสนับสนุน ทุนหมุนเวียนให้กลุ่มเกษตรกร โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ส่งเสริมการทำปุ๋ยหมักชีวภาพ เพื่อลดต้นทุนในการทำการเกษตรในชุมชน

๔. ส่งเสริมการเลี้ยงปลา ปลุกไม้ผล ไม้พืช เศรษฐกิจ ตามโครงการชุดสระเกษตรทฤษฎีใหม่ตามแนวทางพระราชดำริ

๕. จัดอบรมให้ความรู้แก่กลุ่มอาชีพต่างๆ ให้รู้แนวทางการพัฒนาอาชีพ การบริหาร การจัดการรายได้ ตามแนวทางพระราชดำริ

๔.๓ ด้านสังคม

๑. พัฒนาระบบบริการด้านสาธารณสุข ได้แก่ สุขภาพ สุขากิบาล อนามัย และสิ่งแวดล้อม รวมถึงการมีหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น ให้ครอบคลุมประชาชนทุกกลุ่ม ทุกวัย การจัดสวัสดิการทางสังคม การสังคมสงเคราะห์ให้ทั่วถึงตามกลุ่มเป้าหมาย

๒. จัดอบรม อปพร. ตำรวจชุมชน จัดซื้อชุดเครื่องแต่งกายให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของสถานitäตำรวจภูธรโพนแพง เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย รวมทั้งแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน

๔.๔ ด้านการเมือง การบริหาร

โดยดำเนินการสร้างและพัฒนาระบบบริการประชาชนให้รวดเร็ว เป็นธรรม สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการบริหารงาน อย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารงาน การพัฒนา และปรับปรุงรายได้ของเทศบาลขึ้นใหม่ให้มีรายได้เพิ่มมากขึ้น การพัฒนาอาคารสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ การพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ครู และพนักงานจ้าง ส่งเสริมความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น โดยดำเนินงานแบบภาคีเครือข่าย และบูรณาการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ส่งเสริมให้สังคมยึดมั่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและเทิดทูน ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๔.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. ก่อสร้างร่องระบายน้ำ ทุกหมู่บ้านอย่างมีระบบเพื่อจัดการน้ำเสียไหลลงร่องระบายน้ำ เพื่อป้องกัน โรคระบาดที่อาจจะเกิดขึ้นจากน้ำท่วมขัง

๒. จัดโครงการคัดแยกขยะให้เป็นระบบในครัวเรือน

๓. สร้างแนวเขตรั้ว ในที่ดินสาธารณะ เพื่อรักษาป่าไม้ไม่ให้มีการบุกรุกทำลายป่า

ชุมชน

๔. จัดทำโครงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ร่วมกับชุมชนตามแนวทางพระราชดำริ
๕. จัดหาอุปกรณ์ในการป้องกันอัคคีภัยที่รถดับเพลิงไม่สามารถเข้าไปในพื้นที่ได้
- ๔.๖ ด้านการสาธารณสุข
 ๑. ตั้งกองสาธารณสุขมูลฐาน มีพยาบาลวิชาชีพ ดูแลสุขภาพอนามัยพี่น้องประชาชน
 ๒. จัดให้มีการตรวจสุขภาพอนามัยให้แก่ประชาชนทุกปี
 ๓. จัดเบี้ยยังชีพ คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ให้ทั่วถึงทุกคน โดยกำหนดวันจ่ายเงินที่ชัดเจน ตรงกันทุกเดือน
 ๔. จัดงบประมาณสนับสนุนงานสาธารณสุขทุกด้าน
 ๕. อุดหนุนงบประมาณการป้องกันโรคระบาด โรคภัย อันอาจเกิดขึ้นต่อประชาชนในตำบลบะหว้า
- ๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 ๑. สนับสนุนส่งเสริมการกีฬานันทนาการ กิจกรรมเด็กเยาวชน ประชาชน ให้มีส่วนร่วม
 ๒. จัดแข่งขันกีฬาเทศบาล ทุกปี ปีละ ๑ ครั้ง เป็นการส่งเสริมให้ทุกคนได้เล่นกีฬา ให้มีการแข่งขันกีฬานักเรียน กีฬาอนุบาล และกีฬาประชาชน
 ๓. จัดซื้ออุปกรณ์กีฬา ให้ทุกหมู่บ้านตามความต้องการของนักกีฬา และทุกโรงเรียน
 ๔. ส่งเสริมและสนับสนุน อุปกรณ์การเรียนการสอนให้ครบทุกชั้นเรียน
 ๕. สนับสนุนทุนการศึกษาให้นักเรียนที่เรียนดีแต่ยากจนให้เรียนจบชั้นปริญญาตรี
 ๖. สนับสนุน อาหารเสริม (นม) โรงเรียน เด็กเล็ก อนุบาล และอาหารกลางวันทุกโรงเรียน และทุกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๗. ส่งเสริมด้าน ศาสนา วัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่นเพื่อให้เกิดความสามัคคีในชุมชน
 ๘. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรภายในองค์กร และประชาชนในเขตตำบลบะหว้า

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบะหว้า

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล(และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา ๕๑ (๑))
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑ (๗))
- (๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖ (๒) มาตรา ๕๐ (๒) มาตรา ๕๐ (๘))
- (๔) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓) มาตรา ๕๑ (๓))

(๕) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))

(๖) การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖ (๕))

(๗) การผังเมือง (มาตรา ๑๖ (๒๕))

(๘) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖ (๒๖))

(๙) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑ (๖))

(๒) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙) (มาตรา ๕๐ (๖))

(๓) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))

(๔) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙) (มาตรา ๕๐ (๔))

(๕) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐) มาตรา ๕๐ (๗))

(๖) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖ (๒๐) (มาตรา ๕๑ (๔))

(๗) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑))

(๘) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๒))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

(๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐ (๑))

(๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๑๒))

(๓) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))

(๔) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓))

(๕) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖ (๒๙))

(๖) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจ

ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๕))

(๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑))

(๓) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))

(๔) การพาณิชยกรรม และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗) มาตรา ๕๑ (๙))

(๕) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจ

ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖ (๑๘) มาตรา ๕๐ (๓))

(๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓))

(๓) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))

(๔) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๑) มาตรา ๕๐ (๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐ (๕))

(๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕))

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบะหว้านั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๑-๒๕๖๕ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของตำบลบะหว้าคือ “บะหว้าเมืองน่าอยู่ ควบคู่วัฒนธรรม ก้าวนำการศึกษา ก้าวหน้าเศรษฐกิจ ทุกชีวิตมีความเข้มแข็ง” ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีความสุขอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลบะหว้าเป็นเมืองที่น่าอยู่ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลบะหว้า ได้กำหนดไว้ ๕ ยุทธศาสตร์ และ ๑๘ กลยุทธ์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาระบบการผลิตสินค้าเกษตรให้ปลอดภัยและได้มาตรฐาน

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาเกษตรกรและองค์กรให้มีความเข้มแข็ง

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาเพิ่มมูลค่าสินค้าเพื่อสร้างความเข้มแข็งด้านการตลาดสินค้าเกษตรและเชื่อมโยงเครือข่าย

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาจัดหาและพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาการค้า การลงทุน และการท่องเที่ยว

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาส่งเสริมและสืบสานวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

สู่เศรษฐกิจ สร้างสรรค์

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนด้านการท่องเที่ยว

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและส่งเสริมอาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อสร้างศักยภาพในการแข่งขัน

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาส่งเสริมให้ชุมชนสามารถพึ่งพาตนเองได้

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาจัดระบบการศึกษาให้ทั่วถึง

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการสุขภาพอย่างทั่วถึง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และพลังงานแบบบูรณาการอย่างสมดุลและยั่งยืน

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมสนับสนุนสร้างจิตสำนึกและความตระหนัก การจัดการ
การอนุรักษ์และฟื้นฟูแหล่งทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี

กลยุทธ์ที่ ๓ การสาธิตและส่งเสริมด้านพลังงาน และพลังงานทดแทน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลและความมั่นคง

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รักษาความสงบเรียบร้อย

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาองค์กรและบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเมืองการปกครอง

กลยุทธ์ที่ ๕ กำหนดหลักสูตรการศึกษาเกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตย

อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ในสถานศึกษาและประชาชนทั่วไป

กลยุทธ์ที่ ๖ เสริมสร้างความรู้รักสามัคคี และเสริมสร้างความมั่นคงของชาติ

เป้าประสงค์

๑. ประชาชนได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐาน อุปโภค และ บริโภคอย่างทั่วถึง
๒. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๓. ชุมชนและสังคมมีความสงบเรียบร้อย
๔. การค้า การลงทุน พาณิชยกรรม และ เกษตรกรรม ได้รับการส่งเสริมอย่างเป็นระบบ
๕. ส่งเสริมการท่องเที่ยว เผยแพร่ประเพณี และ อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอย่างทั่วถึง
๖. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้รับการอนุรักษ์และฟื้นฟูอย่างยั่งยืนครอบคลุมทุกพื้นที่
๗. ประชาชนได้รับการบริการสาธารณะที่ได้มาตรฐานและมีคุณภาพอย่างทั่วถึง
๘. ประชาชนรู้รักสามัคคี และประเทศชาติมั่นคง

ตัวชี้วัด

- ๑) ประชาชนในเขตเทศบาลมีแหล่งน้ำในการอุปโภคเพิ่มมากขึ้นร้อยละ ๕
 - ๒) ในเขตเทศบาลมีโครงสร้างพื้นฐานให้ประชาชนได้ใช้บริการร้อยละ ๘๐
 - ๓) ประชาชนมีความรู้มากขึ้นร้อยละ ๙๐ และศิลปวัฒนธรรมอันดียังคงอยู่
 - ๔) ประชาชนในเขตเทศบาลร้อยละ ๘๐ มีความรู้และมีส่วนร่วมในการพัฒนาการท่องเที่ยว
- ศาสนา – วัฒนธรรมประเพณีและกีฬา
- ๕) ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นร้อยละ ๑๐
 - ๖) ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ ๕ และพึ่งตนเองได้มากขึ้น
 - ๗) หมู่บ้านในเขตเทศบาลร้อยละ ๖๐ น่ายุ่อย่างสงบสุข
 - ๘) การบริการจัดการของเทศบาลมีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงร้อยละ ๖๐
 - ๙) การบริการจัดการของเทศบาลมีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงร้อยละ ๖๐

คำเป้าหมาย

- ๑) ด้านการได้รับบริการด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวกและรวดเร็ว
- ๒) ประชาชนมีความรู้และบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมอันดีงาม
- ๓) ประชาชนมีศักยภาพมีรายได้เพียงพอสามารถพึ่งตนเองได้
- ๔) มลภาวะและสิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษทำให้ชุมชนน่าอยู่อย่างสงบสุข
- ๕) การบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

กลยุทธ์

- ๑) พัฒนาชุดลอก คูคลองและจัดสร้างแหล่งน้ำ สงวนและเก็บกักน้ำเพื่อการเกษตร เพื่อการอุปโภคและบริโภค รวมทั้งวางโครงการเพื่อแก้ไขปัญหา น้ำท่วมและน้ำแล้ง
- ๒) ส่งเสริมและพัฒนาาระบบการศึกษา บุคลากรด้านการศึกษา ครู นักเรียน ให้เป็นผู้มีคุณภาพมีทักษะและศักยภาพตามมาตรฐานสากล รองรับประชาคมอาเซียน
- ๓) พัฒนา ปรับปรุงพันธุ์พืชและเมล็ดพันธุ์พืชที่ดีมีคุณภาพ ส่งเสริมให้เกิดเกษตรอุตสาหกรรม ลดต้นทุน เพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร ปรับปรุงผลิตผลให้มีคุณภาพ ส่งเสริมสนับสนุนการถนอมและแปรรูปสินค้าทางการเกษตร ส่งเสริมให้มีการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ เพื่อการบริโภคเพื่อจำหน่ายและเพื่อการอนุรักษ์ และเพิ่มช่องทางตลาด
- ๔) ส่งเสริมชุมชนให้เข้มแข็ง พัฒนาบทบาทของผู้นำชุมชน คณะกรรมการหมู่บ้านและชุมชนให้พัฒนาบทบาทและคุณภาพชีวิตของเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ประชาชน และคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน พัฒนาคุณภาพและศักยภาพตามความสามารถของแรงงานในท้องถิ่น
- ๕) ป้องกันและแก้ไขปัญหาการเสพติด การผลิตและการจำหน่ายยาเสพติดในทุกระดับ
- ๖) ดำเนินการโครงการ เพื่อให้บริการประชาชน และรับทราบปัญหา อุปสรรค และความต้องการของประชาชนในพื้นที่ พัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชนในทุกระดับ ให้มีสุขภาพแข็งแรง
- ๗) ส่งเสริมสนับสนุนการวางระบบการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นและความต้องการของประชาชน ก่อสร้าง ปรับปรุงเส้นทางการคมนาคมอย่างทั่วถึง
- ๘) พัฒนาฟื้นฟูและส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของชุมชนท้องถิ่น โดยการอนุรักษ์สืบสานต่อและเชื่อมโยงสู่กิจกรรมการท่องเที่ยว
- ๙) ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานภายในองค์กร สนับสนุนบุคลากรในสังกัดให้ได้รับการศึกษาอบรม การทำวิจัย เพิ่มพูนความรู้
- ๑๐) เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ ในการเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย จัดตั้งระบบกล้องวงจรปิดในเขตชุมชนและสถานที่สำคัญ สนับสนุนการฝึกอบรมจัดตั้งและอบรมฟื้นฟูตำรวจบ้านและอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) และดูแลรักษาความปลอดภัยและการจราจร
- ๑๒) พัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ ลุ่มน้ำลำคลองและป่าไม้ให้มีความอุดมสมบูรณ์ สร้างจิตสำนึกเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา มลพิษและปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชน จัดทำระบบกำจัดขยะรวม และจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

- ๑) การพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่มีความเข้มแข็ง โดยได้รับบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ
- ๒) การพัฒนาระบบการศึกษาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๓) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งตนเอง
- ๔) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและมลภาวะสิ่งแวดล้อมที่มีอย่างยั่งยืน
- ๕) การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

เมื่อเทศบาลตำบลบะหว้า มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และเทศบาลตำบลบะหว้า จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันเทศบาลตำบลบะหว้า มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเปลี่ยนตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๔ ส่วนราชการ ๑ หน่วย

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

๑. สำนักงานปลัด มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกร งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการ

อุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบ งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัดเทศบาล แบ่งงานภายในส่วนราชการดังต่อไปนี้

- ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๒ งานอำนวยการ
- ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๔ งานนิติการและการพาณิชย์
- ๑.๕ งานบริหารทั่วไป
- ๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข
- ๑.๗ งานสวัสดิการสังคม

๒. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย กองคลังแบ่งงานภายในส่วนราชการดังต่อไปนี้

- ๒.๑ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๒ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๔ งานจัดหาพัสดุ
- ๒.๕ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- ๒.๖ งานบริหารงานทั่วไป

๓. กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือ

สนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย กองช่างแบ่งงานภายในส่วนราชการดังต่อไปนี้

- ๓.๑ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ
- ๓.๓ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๓.๔ งานควบคุมการก่อสร้าง
- ๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป

๔. กองการศึกษา มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย กองการศึกษา แบ่งงานภายในส่วนราชการดังต่อไปนี้

- ๔.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๔.๒ งานกิจการโรงเรียน
- ๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย หน่วยตรวจสอบภายในแบ่งงานภายในส่วนราชการดังต่อไปนี้

- ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน
- ๕.๒ งานบริหารงานทั่วไป

การกำหนดสายงานในเทศบาลตำบลบะหว้า เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ นั้น เทศบาลตำบลบะหว้า มีปลัดเทศบาล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา และมีหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง / อำนวยการ ระดับต้น) ๔ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคน ที่ประกอบไปด้วยพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบกับสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวม และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตาราง

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)		
		พนักงาน	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
๑. สำนักปลัด	๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	-
	๑.๒ งานอำนวยการ	๑	-	-
	๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	๒
	๑.๔ งานนิติการและการพาณิชย์	๑	๑	-
	๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป	๒	๒	๕
	๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข	๑	-	-
	๑.๗ งานสวัสดิการสังคม	๑	๑	-
รวม		๘	๔	๗
๒. กองคลัง	๒.๑ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน	๑	-	-
	๒.๒ งานการเงินและบัญชี	๒	-	-
	๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	-	-
	๒.๔ งานจัดหาพัสดุ	๑	-	-
	๒.๕ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	๑	-	-
	๒.๖ งานบริหารงานทั่วไป	๑	-	-
รวม		๗	-	-
๓. กองช่าง	๓.๑ งานสาธารณูปโภค	๑	๑	๓
	๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ	๑	-	-
	๓.๓ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	-	๑	-
	๓.๔ งานควบคุมการก่อสร้าง	๑	-	-
	๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป	๒	๑	-
รวม		๕	๓	๓
๔. กองการศึกษา	๔.๑ งานงานบริหารการศึกษา	๔	-	๔
	๔.๒ งานกิจการโรงเรียน	๙	๑	๑
	๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑	-	-
	๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป	๓	-	-
รวม		๑๗	๑	๕
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-
	๕.๒ งานบริหารงานทั่วไป			
รวม		๑	-	-

เมื่อได้จำนวนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงาน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว เทศบาลตำบลบะหว้า ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มา กำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ของเทศบาล ตำบลบะหว้า ใน ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อสร้างศักยภาพในการแข่งขัน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลและความมั่นคง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ตามหลักปรัชญา

เศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาการค้า การลงทุน และการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และพลังงาน แบบ

บูรณาการอย่างสมดุลและยั่งยืน

ประเด็นยุทธศาสตร์	แนวทางการพัฒนา	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาทรัพยากร มนุษย์เพื่อสร้าง ศักยภาพในการ แข่งขัน	๑.๑ การจัดการศึกษาและสนับสนุนส่งเสริมการศึกษา ๑.๒ การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๑.๓ การส่งเสริมสุขภาพ การส่งเสริมสวัสดิการ และการส่งเสริม คุณภาพชีวิตสตรี เด็ก คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ติด เชื้อเอดส์ และผู้ยากไร้ ๑.๔ การส่งเสริมสุขภาพ และการป้องกันควบคุมโรค ๑.๕ การส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัว ๑.๖ การส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของ เด็ก เยาวชน ชุมชน อาสาสมัคร และองค์กรเอกชน ๑.๗ การส่งเสริมสนับสนุนและการพัฒนาการประกอบอาชีพ	- ปลัด เทศบาล - หน.สำนักปลัด - ผอ.กองการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - นักพัฒนาชุมชน - จพง.ธุรการ กองการศึกษา
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดีตามหลัก ธรรมาภิบาลและ ความมั่นคง	๒.๑ ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาเส้นทางคมนาคม แหล่ง น้ำ ระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ ๒.๒ การจัดทำผังเมือง ๒.๓ การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ๒.๔ การบริการประชาชน ๒.๕ การแก้ไขปัญหาเสพติด การทุจริตคอร์รัปชัน ๒.๖ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒.๗ การอนุรักษ์ฟื้นฟูและบำบัดทรัพยากรธรรมชาติ และ สิ่งแวดล้อม ๒.๘ การส่งเสริมประชาธิปไตยและกระบวนการประชาคม ๒.๙ การพัฒนาองค์กรและบุคลากร ๒.๑๐ การจัดหาและพัฒนารายได้ ๒.๑๑ การพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานอื่น ๒.๑๒ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับ ที่อยู่อาศัย ๒.๑๓ สนับสนุน ส่งเสริม และคุ้มครองผู้บริโภค	- ปลัด เทศบาล - ผอ.กองช่าง - หน.สำนักปลัด - ผอ.กองคลัง - นักป้องกันฯ - นักวิเคราะห์ฯ - นายช่างโยธา - นายช่างเขียนแบบ - จพง. ประปา - จพง.ธุรการ กองช่าง

ประเด็นยุทธศาสตร์	แนวทางการพัฒนา	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการเกษตร และอุตสาหกรรม การเกษตร ตามหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียง	๓.๑ การปรับโครงสร้างระบบการผลิตทางการเกษตรและ ปศุสัตว์ ๓.๒ การพัฒนาคุณภาพและแปรรูปผลิตภัณฑ์ ๓.๓ การพัฒนาตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง ๓.๔ การส่งเสริมเกษตรอินทรีย์ ๓.๕ การส่งเสริมฝึกอบรมการประกอบอาชีพ ๓.๖ การส่งเสริมผลิตภัณฑ์สินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ๓.๗ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการจัดการด้านการตลาด	- ปลัด เทศบาล - หน.สำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - จพง.ธรรมากร สำนักปลัด
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาการค้า การลงทุน และการ ท่องเที่ยว	๔.๑ ส่งเสริมการท่องเที่ยว ๔.๒ อนุรักษ์ฟื้นฟูศิลป วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๔.๓ จัดให้มีการบำรุงรักษาสถานที่ท่องเที่ยว สถานที่ พักผ่อนหย่อนใจและ สวนสาธารณะ	- ปลัด เทศบาล - หน.สำนักปลัด - นักจัดการงานทั่วไป
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนา ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม และ พลังงาน แบบบูรณา การอย่างสมดุลและ ยั่งยืน	๕.๑ ส่งเสริมสนับสนุนสร้างจิตสำนึกและความตระหนัก การจัดการ การอนุรักษ์และฟื้นฟูแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ อย่างยั่งยืน ๕.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี ๕.๓ การสาธิตและส่งเสริมด้านพลังงาน และพลังงานทดแทน	- ปลัด เทศบาล - หน.สำนักปลัด - นักวิชาการสาธารณสุข

๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่เทศบาลตำบลบะหว้าจะดำเนินการ

๖.๑ การกิจหลัก

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

๖.๒ การกิจกรรม

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

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการของเทศบาลตำบลบะหว้า ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อีกทั้งเทศบาลตำบลบะหว้า ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก ดังนี้

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา ๕๑ (๑)) ๑.๒ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑ (๗)) ๑.๓การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖ (๒) มาตรา ๕๐ (๒) มาตรา ๕๐ (๘)) ๑.๔การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓) มาตรา ๕๑ (๓)) ๑.๕การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔)) ๑.๖การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖ (๕)) ๑.๗การผังเมือง (มาตรา ๑๖ (๒๕)) ๑.๘การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖ (๒๖)) ๑.๙การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้านนี้ คือ กองช่าง
๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น ๒.๑ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑ (๖)) ๒.๒การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙) (มาตรา ๕๐ (๖)) ๒.๓การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔)) ๒.๔การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙) (มาตรา ๕๐ (๔)) ๒.๕การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐) มาตรา ๕๐ (๗)) ๒.๖การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖ (๒๐) (มาตรา ๕๑ (๔)) ๒.๗การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑)) ๒.๘การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๒))	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้านนี้ เป็นการปฏิบัติงานประสานงานใน ๑ ส่วนราชการ คือ สำนักงานปลัด โดยในส่วนของสำนักงานปลัด อยู่ในงานสวัสดิการสังคม

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐ (๑)) ๓.๒การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๑๒)) ๓.๓การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗)) ๓.๔การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓)) ๓.๕การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖ (๒๙)) ๓.๖การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน รวมทั้งความปลอดภัยทางด้าน โครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ เป็นการประสานงานการปฏิบัติ ระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักงานปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๔.๑ บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๕)) ๔.๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑)) ๔.๓ การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖)) ๔.๔ การพาณิชยกรรม และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗) มาตรา ๕๑ (๙)) ๔.๕ การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘))	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กองคลัง และสำนักงานปลัด งานสวัสดิการสังคม
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖ (๑๘) มาตรา ๕๐ (๓)) ๕.๒ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓)) ๕.๓ การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔)) ๕.๔ การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗)) ๕.๕	ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ งานบริหารงานสาธารณสุข
๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๑การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๑) มาตรา ๕๐ (๘))	ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๗.๑ ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐ (๕)) ๗.๒ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕)) ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))	ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองในเทศบาลตำบลบะหว้า (สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา)

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

ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ เทศบาลตำบลบะหว้า จะดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลัก ภารกิจรอง	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร ๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา ๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. กองช่าง ๒. สำนักงานปลัด ๓. สำนักงานปลัด และกองช่าง ๔. สำนักงานปลัด ๕. ทุกส่วนราชการ ๖. กองการศึกษา ๗. สำนักงานปลัด
ภารกิจรอง ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน	๑. กองการศึกษา ๒. สำนักงานปลัด ๓. สำนักงานปลัด ๔. กองคลัง

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลบะหว้า กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล จำนวนทั้งสิ้น ๒๘ อัตรา พนักงานจ้าง จำนวน ๑๗ อัตรา ครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๔ อัตรา ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) ๔ อัตรา ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบะหว้า จำนวน ๑ อัตรา ครูโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบะหว้า จำนวน ๘ อัตรา บุคลากรสนับสนุนการสอน(การเงิน/บัญชี) จำนวน ๑ อัตรา บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา(ภารโรง) จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลบะหว้า มีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น แต่ไม่สามารถบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลได้ เนื่องจากงบประมาณของเทศบาลตำบลบะหว้า มีจำนวนน้อย เพื่อจะไม่ทำให้รายจ่ายเกิน ๔๐ เปอร์เซ็นต์ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลบะหว้า

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าการดำเนินงานได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง 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 เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลบะหว้า (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. มีภูมิภานาอยู่ในพื้นที่เทศบาลและพื้นที่ใกล้เคียงเทศบาล ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๕ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของเทศบาลในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของเทศบาลตำบลบะหว้า (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของเทศบาลในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ
โอกาส O ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาลทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญตรี /ปริญญโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปโดยยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ เทศบาล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของ เทศบาลตำบลบะหว้า มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง เทศบาลตำบลบะหว้า ได้กำหนดภารกิจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการตามโครงสร้างของเทศบาล

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม ๑.๕ งานนิติการ ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ๑.๘ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๙ งานกิจการสภา ๑.๑๐ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๒ งานอำนวยการ ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๔ งานนิติการและการพาณิชย์ ๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข ๑.๗ งานสวัสดิการสังคม	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน ๒.๒ งานบัญชี ๒.๓ งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๕ งานทะเบียนพาณิชย์ ๒.๖ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒.๗ งานควบคุมงบประมาณและงานตรวจฎีกา ๒.๘ งานธุรการ ๒.๙ งานสารสนเทศ	๒. กองคลัง ๒.๑ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๔ งานจัดหาพัสดุ ๒.๕ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๖ งานบริหารงานทั่วไป	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานโยธา ๓.๓ งานอาคารสถานที่และไฟฟ้า สาธารณะ ๓.๔ งานประปา	๓. กองช่าง ๓.๑ งานสาธารณูปโภค ๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ ๓.๓ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๔ งานควบคุมการก่อสร้าง ๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ งานพัสดุการเงินและบัญชี ๔.๓ งานการศึกษาปฐมวัย ๔.๔ งานโรงเรียน ๔.๕ งานศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม ๔.๖ งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ ๔.๗ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๔. กองการศึกษา ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานกิจการโรงเรียน ๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน ๕.๒ งานวางระบบควบคุมภายใน ๕.๓ งานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน ๕.๒ งานบริหารงานทั่วไป	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๘.๑ โครงสร้าง เทศบาลตำบลบะหว้า ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
สำนักงานปลัด (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถพยาบาลฉุกเฉิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเขียนแบบ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประปา ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานผลิตน้ำประปาและจดมาตรวัดน้ำ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
โรงเรียนอนุบาล ทต.บะหว้า								
ผอ.โรงเรียนอนุบาล ทต.บะหว้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู คศ.๑/คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ครู คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
บุคลากรสนับสนุนการสอน (การเงินบัญชี) (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา(ภารโรง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบะหว้า								
ครูผู้ดูแลเด็ก (ครู คศ.๒)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบะยาวใหญ่								
ครูผู้ดูแลเด็ก (ครู คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังม่วง								
ครูผู้ดูแลเด็ก (ครู คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานเทศบาล พนักงานครู	๔๐	๔๑	๔๑	๔๑	+๑	-	-	
พนักงานจ้าง	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๖๓	๖๔	๖๔	๖๔	+๑	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เทศบาลตำบลบะหว้า ได้นำผลการวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้าง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

(๑) เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

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

(๓) ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น คือ การคำนวณเพื่อประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี

(๓.๑) กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในอัตราคนละ ๑ ขั้น ของอัตราเงินเดือนในแต่ละปี

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

เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนที่จ่ายจริงตามระดับตำแหน่งและขั้นเงินเดือนของอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน ประกอบด้วย

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

(๕) ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด

(๖) ประโยชน์ตอบแทนอื่นในแต่ละปี รวมถึงเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.) เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) เงินวิทยฐานะ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.) เป็นต้น ให้ประมาณการในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ โดยคิดจาก (๕)

(๗) คิดจาก (๕) + (๖)

(๘) คิดจาก (๗) คูณ ๑๐๐ หารด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี

มีรายละเอียดการคำนวณ ดังต่อไปนี้

9. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้งบประมาณ 3 ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(3)			ค่าใช้จ่ายรวม(4)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
1	ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	-	548,040	924,000	1	1	1	-	-	-	19,680	19,680	19,680	1,491,720	1,511,400	1,531,080	ว่างเดิม
2	ส่วนปลัด (01)																		
3	หัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเดิม
4	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	1	1	214,560	0	1	1	1	-	-	-	7,680	7,680	7,680	222,240	229,920	237,600	(17,880)
5	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	1	1	416,160	0	1	1	1	-	-	-	13,080	13,080	13,200	429,240	442,320	455,520	(34,680)
6	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ช.ก.	1	1	356,160	0	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,440	369,480	382,560	396,000	(29,680)
7	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
8	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	1	1	190,080	0	1	1	1	-	-	-	9,120	8,280	7,080	199,200	207,480	214,560	(15,840)
9	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	1	1	362,640	0	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,320	376,080	389,400	402,720	(30,220)
10	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ช.ก.	1	1	288,120	0	1	1	1	-	-	-	11,520	12,000	12,120	299,640	311,640	323,760	(24,010)
11	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ก.	1	1	275,040	0	1	1	1	-	-	-	10,800	10,920	11,160	285,840	296,760	307,920	(22,920)
12	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
13	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	181,200	0	1	1	1	-	-	-	7,320	7,560	7,920	188,520	196,080	204,000	(15,100)
14	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	145,080	0	1	1	1	-	-	-	5,880	6,120	6,360	150,960	157,080	163,440	(12,090)
15	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	148,320	0	1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,480	154,320	160,560	167,040	(12,360)
16	พนักงานจ้างทั่วไป																		
17	พ.นง. ข้าราชการบำนาญ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
18	พ.นง. ข้าราชการบำนาญ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
19	พ.นง. ข้าราชการบำนาญ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
20	พ.นง. ข้าราชการบำนาญ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
21	พ.นง. ข้าราชการบำนาญ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
22	พ.นง. ข้าราชการบำนาญ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
23	พ.นง. ข้าราชการบำนาญ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
24	พ.นง. ข้าราชการบำนาญ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
25	พ.นง. ข้าราชการบำนาญ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
26	พ.นง. ข้าราชการบำนาญ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
27	พ.นง. ข้าราชการบำนาญ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
28	พ.นง. ข้าราชการบำนาญ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
29	พ.นง. ข้าราชการบำนาญ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
30	พ.นง. ข้าราชการบำนาญ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)

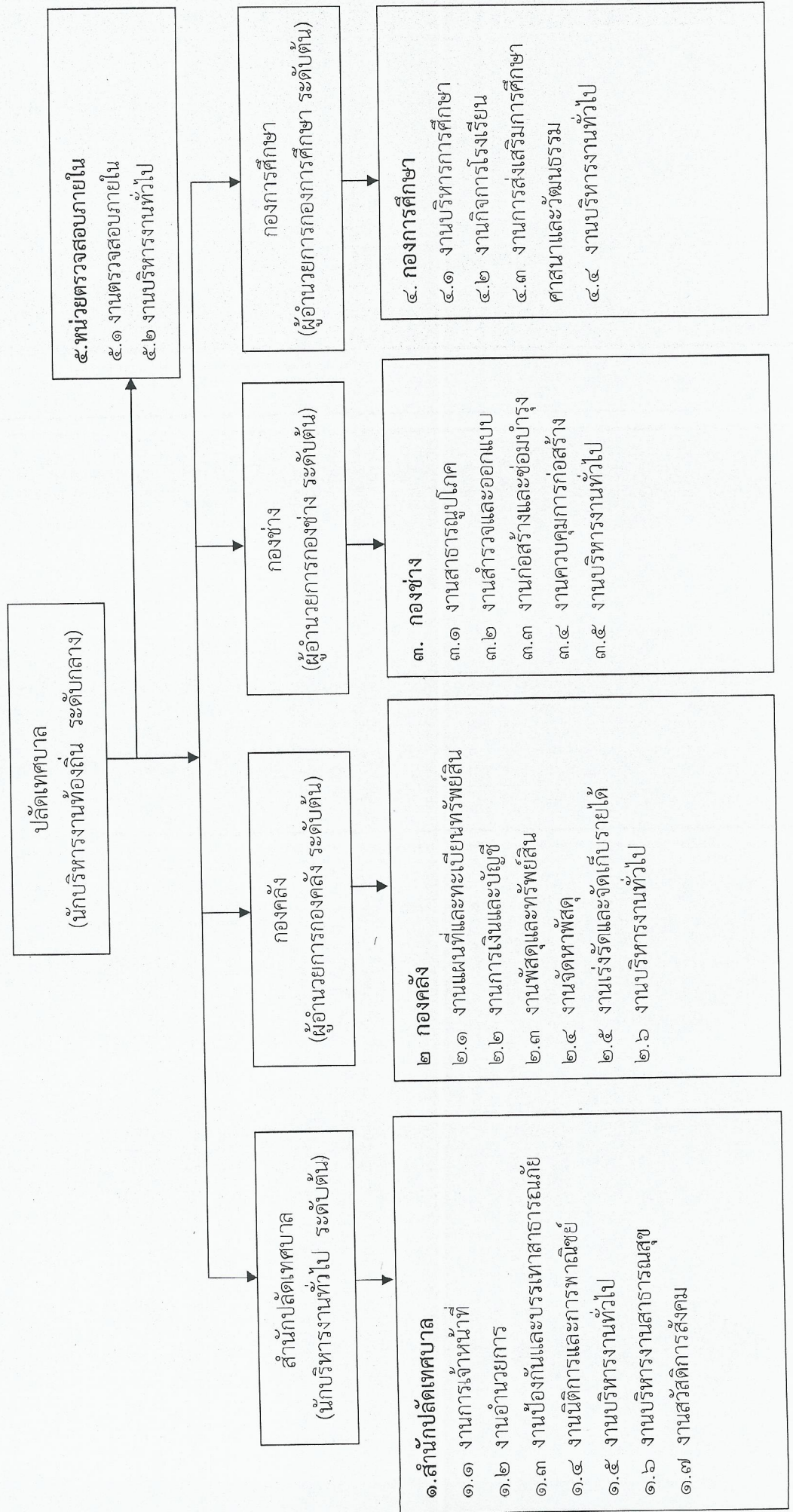
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแห่งที่คาด ว่าจะต้องไว้ในช่วง ระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตราค่าล่วงคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(3)			ค่าใช้จ่ายรวม(4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
กองคลัง (04)																			
21	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	435,720	42,000	1	1	1	-	-	-	13,200	13,320	13,320	490,920	504,240	517,560	(36,310)
22	นักจัดการงานทั่วไป	ปล.ก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
23	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปล.ก./ชก.	1	1	214,560	0	1	1	1	-	-	-	7,680	7,680	7,680	222,240	229,920	237,600	(17,880)
24	นักวิชาการพัสดุ	ปล.ก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
25	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	1	1	216,720	0	1	1	1	-	-	-	9,000	9,240	9,360	225,720	234,960	244,320	(18,060)
26	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปล.ก./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
27	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	1	1	313,440	0	1	1	1	-	-	-	10,920	11,160	11,040	324,360	335,520	346,560	(26,120)
28	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปล.ก./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
กองช่าง (05)																			
29	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	1	409,320	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,200	464,640	477,720	490,920	(34,110)
30	นักจัดการงานทั่วไป	ปล.ก./ชก.	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	-	355,320	12,000	12,000	355,320	367,320	379,320	กำหนดเพิ่ม
31	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	1	1	313,440	0	1	1	1	-	-	-	10,920	11,160	11,040	324,360	335,520	346,560	(26,120)
32	นายช่างโยธา	ชง.	1	1	296,760	0	1	1	1	-	-	-	11,160	11,040	10,920	307,920	318,960	329,880	(24,730)
33	นายช่างเขียนแบบ	ชง.	1	1	280,440	0	1	1	1	-	-	-	10,800	11,040	11,160	291,240	302,280	313,440	(23,370)
34	เจ้าพนักงานประปา	ปล.ก./ชง.	1	1	143,520	0	1	1	1	-	-	-	6,120	6,000	6,360	149,640	155,640	162,000	(11,960)
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
35	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	1	1	165,960	0	1	1	1	-	-	-	6,720	6,960	7,200	172,680	179,640	186,840	(13,830)
36	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	1	1	146,880	0	1	1	1	-	-	-	5,880	6,120	6,360	152,760	158,880	165,240	(12,240)
37	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	149,760	0	1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,480	155,760	162,000	168,480	(12,480)
พนักงานจ้างทั่วไป																			
38	พจน.ผลิตน้ำประปาและจลนศาสตร์น้ำ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
39	พจน.ผลิตน้ำประปาและจลนศาสตร์น้ำ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
40	พจน.ผลิตน้ำประปาและจลนศาสตร์น้ำ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)

ที่	ชื่อสถานที่	ระดับ ด้านหนึ่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(3)			ค่าใช้จ่ายรวม(4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
41	กองการศึกษา (08)																		
41	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	1	1	389,400	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,080	444,720	458,160	471,240	(32,450)
42	นักวิชาการศึกษา	ขก.	1	1	369,480	0	1	1	1	-	-	-	13,080	13,440	13,320	382,560	396,000	409,320	(30,790)
43	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	1	1	381,120	0	1	1	1	-	-	-	12,360	12,960	13,440	393,480	406,440	419,880	(31,760)
44	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
44	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	152,760	0	1	1	1	-	-	-	6,120	6,360	6,720	158,880	165,240	171,960	(12,730)
45	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลมะหะหว้า																		
45	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
46	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
47	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
48	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
49	ครู	คศ.1/คศ.2	1	-	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	ว่างเดิม
50	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
51	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
52	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
53	ครูผู้ช่วย	-	1	-	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	ว่างเดิม
54	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
54	บุคลากรสนับสนุนการสอน(การเงินบัญชี)	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
55	พนักงานจ้างทั่วไป																		
55	บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา(การโรง)	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
56	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่บ้านมะหะหว้า																		
56	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
57	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องไว้ในช่วง ระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(3)			ค่าใช้จ่ายรวม(4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
58	พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
59	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมะขามใหญ่ ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
60	พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
61	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
62	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังม่วง ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
63	พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
64	หน่วยตรวจสอบภายใน (12) นักวิชาการตรวจสอบภายใน		1	1	382,560	0	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,320	396,000	409,320	422,640	(31,880)
(5)	รวม		64	54	11,130,600	1,092,000	64	64	64	+	-	-	712,260	371,580	373,500	12,934,860	13,306,440	13,679,940	
(6)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน 15%															1,940,229	1,995,966	2,051,991	
(7)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															14,875,089	15,302,406	15,731,931	
(8)	คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															32.84	32.17	31.50	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลพะวง



สำนักรับผลิต	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา	หน่วยตรวจสอบภายใน
<u>พนักงานจ้าง</u> - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒) ๑. น.ส. ทัศนีย์ สายอิทธิ ๒. น.ส. กรรณิก โยปทุม - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน นางรัชชดา แดงวิเศษ - พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล นายไพฑูรย์ แจ่มสุวรรณ - พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล (๑) นายธวัชชัย ดวงสุภา - พนักงานขับรถดับเพลิง (๑) นายอารมย์รัก ดวงสุภา - การโรง (๑) นายวัฒนชัย จานน้อยพรหม - คนงาน (๓) ๑. นายมีตร์ เภาโคตสี ๒. นายบุญเยี่ยม ประทุมมา ๓. นายสมพงษ์ ดวงสุภา		<u>พนักงานจ้าง</u> - ผู้ช่วย นายช่างไฟฟ้า (๑) นายเมธาวี สุขจินดา - ผู้ช่วย นายช่างโยธา (๑) นายทรงยศ วะเกิดเป็ง - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) น.ส. สุพัฒรา จารสีเพ็ง - พนักงานผลิตน้ำประปาและจวดมาตรวัดน้ำ (๓) ๑. นายคำปุ่น นามะมัน ๒. นายพนมไพร ต้นคำใบ ๓. นายชัยยงค์ ผาอินทร์	เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๖๓ นางศรีนยา นาคะมัน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๖๔ นางสาวยุพิน สารวัตร - ครูผู้ช่วย (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๖๕ <u>พนักงานจ้างโรงเรียนอนุบาล</u> - บุคลากรสนับสนุนการสอน(การเงิน/บัญชี) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒๐๔ นายสุรัชย์ มาตราช - บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (การโรง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๕๕๕ นายไชยเชษฐ์ สมิตี <u>พนักงานขับรถศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u> - ครู (๔) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๗๑๗ นางแอนนา นาโควงศ์ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๗๑๘ นางอรภาณ อุ่นสกล เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๗๑๙ นางสาวสุมินตรา นามัน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๗๒๐ นางสาวไทยเจริญ ไตรโยธี <u>พนักงานจ้าง</u> - ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ (๑) นางวันวิษา ศรีบุญไชย - ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๔) ๑. นางสาวนงคัมภีร์ อินทร์อ่อน ๒. นางสาวนิดา สุเกตุทัต ๓. นางอรณิชา คำคำ ๔. นางสาวบอง ผากงคำ	

11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงิน	
		56-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	56-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล	กลาง	548,040 (ค่ากลางเงินเดือน)	84,000 (7,000 x 12)	840,000 (70,000 x 12)	(ว่างเดิม) 1,472,040
น.ส.วิมลวัลย์ จามน้อยพรหม	ป.ตรี(บธ.ม.การศึกษารัฐบาล)	56-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	56-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	393,600 (ค่ากลางเงินเดือน)	42,000 (3,500 x 12)	-	(ว่างเดิม) 435,600
น.ส.ณัฏฐิณี ชันทะ	ป.โท (รป.ม.)	56-2-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติ	56-2-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	214,560 (17,880 x 12)	-	-	214,560
นางวิภารัตน์ คำทองไขย	ป.โท (รป.ม.)	56-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	56-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	416,160 (34,680 x 12)	-	-	416,160
		56-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	56-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	356,160 (29,680 x 12)	-	-	356,160
		56-2-01-3105-001	นิติกร	ป.ก./ชก.	56-2-01-3105-001	นิติกร	ป.ก./ชก.	355,320 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 355,320
น.ส.อติมา บุชรวิวัฒน์	ป.ตรี(ค.บ.ภาษาสันสกฤต)	56-2-01-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติ	56-2-01-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	190,080 (15,840 x 12)	-	-	190,080
นางนงนุช รัตนมาลี	ป.ตรี(ค.บ.ภาษาไทย)	56-2-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	56-2-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	362,640 (30,220 x 12)	-	-	362,640
นายขวัญชัย ทองสงโสม	ป.ตรี(รป.ม.)	56-2-01-3810-001	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญการ	56-2-01-3810-001	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	288,120 (24,010 x 12)	-	-	288,120
น.ส.สุลลิตา แสนศรีวงศ์	ป.ตรี(บธ.ม.คอมพิวเตอร์)	56-2-01-4101-001	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชำนาญการ	56-2-01-4101-001	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชก.	275,040 (22,920 x 12)	-	-	275,040
น.ส.ทัศนีย์ สายชัย	ป.ตรี(ศส.ม.การศึกษารัฐบาล)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	181,200 (15,100 x 12)	-	-	181,200
น.ส.กรรณก โยปทุม	ป.ตรี(รป.ม.)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	145,080 (12,090 x 12)	-	-	145,080
นางรัชฎา แดงโคะ	ป.ตรี(บธ.ม.การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	-	148,320 (12,360 x 12)	-	-	148,320

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงิน	
นายไพบุลย์ แจ่มสุวรรณ	ม.ปลาย	-	พว.ง. ข้าราชการบำนาญ	-	-	พว.ง. ข้าราชการบำนาญ	-	108,000	-	108,000
นายศรีชัย ดวงสภา	ปวส.ช่างยนต์	-	พว.ง. ข้าราชการส่วนกลาง	-	-	พว.ง. ข้าราชการส่วนกลาง	-	108,000	-	108,000
นายอารมย์รัก ดวงสภา	ม.ปลาย	-	พว.ง. ข้าราชการส่วนกลาง	-	-	พว.ง. ข้าราชการส่วนกลาง	-	108,000	-	108,000
นายวิมลชนก จามน้อย	ป.ตรี	-	พว.ง. ข้าราชการส่วนกลาง	-	-	พว.ง. ข้าราชการส่วนกลาง	-	108,000	-	108,000
นายมิตร เกาโดดส์	ป.6	-	พว.ง. ข้าราชการส่วนกลาง	-	-	พว.ง. ข้าราชการส่วนกลาง	-	108,000	-	108,000
นายบุญเยี่ยม ประทุมมา	ป.6	-	พว.ง. ข้าราชการส่วนกลาง	-	-	พว.ง. ข้าราชการส่วนกลาง	-	108,000	-	108,000
นายสมพรณ์ ดวงสภา	ป.6	-	พว.ง. ข้าราชการส่วนกลาง	-	-	พว.ง. ข้าราชการส่วนกลาง	-	108,000	-	108,000
น.ส.นงศ์ลักษณ์ หุนดิส	ป.ตรี(บธ.บ.การบัญชี)	56-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	56-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	435,720	42,000	477,720
น.ส.ศิริพร พันมาดย์	ป.ตรี(บธ.บ.การบัญชี)	56-2-04-3101-002	นักวิชาการงานทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	56-2-04-3101-002	นักวิชาการงานทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	355,320	(3,500 x 12)	(ว่างเดิม)
นายอดิโรก งอยผาสา	ป.ตรี(บธ.บ.การบัญชี)	56-2-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	56-2-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	214,560	-	355,320
		56-2-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	56-2-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	17,880 x 12	-	214,560
		56-2-04-4101-004	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ช.ก.	56-2-04-4101-004	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ช.ก.	355,320	-	(ว่างเดิม)
		56-2-04-4201-001	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	56-2-04-4201-001	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	216,720	-	355,320
		56-2-04-4203-001	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ช.ก.	56-2-04-4203-001	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ช.ก.	18,060 x 12	-	216,720
		56-2-04-4204-001	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	56-2-04-4204-001	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	297,900	-	(ว่างเดิม)
								313,440	-	297,900
								(26,120 x 12)	-	313,440
								297,900	-	(ว่างเดิม)
								(ค่ากลางเงินเดือน)	-	297,900

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
นายวัฒนา ศรีสุทัศน์	ป.ตรี(ทล.บ.ก่อสร้าง)	56-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	56-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	409,320 (34,110 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	451,320
น.ส.สมพร บุญราช	ป.ตรี(ค.คอมพิว.ดอร์)	-	-	-	56-2-05-3101-003	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
นายพงษ์ศธร มงธิสาร	ป.ตรี(ค.คอมพิว.ดอร์)	56-2-05-4101-002	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชำนาญงาน	56-2-05-4101-002	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ช.ก.	313,440	-	-	313,440
								(26,120 x 12)			
นายพงษ์ศธร คำทองแพง	ป.ตรี(ทล.บ.ก่อสร้าง)	56-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	56-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	ช.ก.	296,760	-	-	296,760
								(24,730 x 12)			
นายสุทิวีส นิเทียบ	ป.ตรี(ทล.บ.ก่อสร้าง)	56-2-05-4702-001	นายช่างเขียนแบบ	ชำนาญงาน	56-2-05-4702-001	นายช่างเขียนแบบ	ช.ก.	280,440	-	-	280,440
								(23,370 x 12)			
นายสมเกียรติ์ สุขสันดา	ป.ตรี(ว.ศบ.)	56-2-05-4707-001	เจ้าหน้าที่งานประปา	ป.ก./ช.ก.	56-2-05-4707-001	เจ้าหน้าที่งานประปา	ป.ก./ช.ก.	143,520	-	-	143,520
								(11,960 x 12)			
นายทรงยศ วัฒนพงศ์	ป.ตรี(อิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	165,960	-	-	165,960
								(13,830 x 12)			
นายสุพัตรา จารสีเพ็ง	ปวส.(ก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	146,880	-	-	146,880
								(12,240 x 12)			
นายคำม่วน นามะนัน	ปวส.การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	149,760	-	-	149,760
								(12,480 x 12)			
นายพนมไพร ดันคำใบ	ป.6	-	พ.น.ผลิตน้ำประปาและจระเข้	-	-	พ.น.ผลิตน้ำประปาและจระเข้	-	108,000	-	-	108,000
								(9,000 x 12)			
นายชัยยงค์ ผาอินทร์	ปวส.	-	พ.น.ผลิตน้ำประปาและจระเข้	-	-	พ.น.ผลิตน้ำประปาและจระเข้	-	108,000	-	-	108,000
								(9,000 x 12)			
นายสุริยา แก้วไพฑูริย์	ป.โท(ศษ.ม.)	56-2-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	56-2-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	389,400 (32,450 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	431,400

ชื่อ-สกุล	หมายเลขบัตรประชาชน	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
นายสวัสดิ์ สุบุญมา	ป.ตรี(คบ.คณิตศาสตร์)	56-2-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	56-2-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ชก.	-	-	369,480
จ.อ.ปัฐวิทย์ หล่มช้างคำ	ป.ตรี(ร.ป.น.)	56-2-08-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	56-2-08-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	-	-	381,120
นางวันวิษา ศรีบุญไชย	ปวส.คอมพิวเตอร์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	152,760
นายวิระพงษ์ พิมพิกอม	ป.โท(ค.ม.)	56-2-08-5500-357	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	56-2-08-5500-357	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	-	-	-
น.ส.ปราณี อุปรี	ป.ตรี(คบ.ปฐมวัย)	56-2-08-6500-358	ครู	คศ.2	56-2-08-6500-358	ครู	คศ.2	-	-	-
น.ส.ศุภร พรหมงาม	ป.ตรี(คบ.ปฐมวัย)	56-2-08-6500-359	ครู	คศ.2	56-2-08-6500-359	ครู	คศ.2	-	-	-
น.ส.ศศิธรภา แก้วมั่งคั่ง	ป.ตรี(คบ.ปฐมวัย)	56-2-08-6500-360	ครู	คศ.2	56-2-08-6500-360	ครู	คศ.2	-	-	-
น.ส.วรริดา เวชภูม	ป.ตรี(คบ.ปฐมวัย)	56-2-08-6500-361	ครู	คศ.1/คศ.2	56-2-08-6500-361	ครู	คศ.1/คศ.2	-	-	(ว่างเดิม)
นางศรีธนา นาคะมัน	ป.ตรี(คบ.ปฐมวัย)	56-2-08-6500-362	ครู	คศ.2	56-2-08-6500-362	ครู	คศ.2	-	-	-
น.ส.ยุพิน สารวัตร	ป.ตรี(คบ.ปฐมวัย)	56-2-08-6500-363	ครู	คศ.2	56-2-08-6500-363	ครู	คศ.2	-	-	-
นายสุรชัย มาตรา	ปวช.การบัญชี	56-2-08-6500-364	ครูผู้ช่วย	-	56-2-08-6500-364	ครูผู้ช่วย	-	-	-	(ว่างเดิม)
นายไชยเชษฐ สมนัดดี	ปวส.คอมพิวเตอร์	---20-204	บุคลากรสนับสนุนการสอน(การสนับสนุน)	-	---20-204	บุคลากรสนับสนุนการสอน(การสนับสนุน)	-	-	-	-
น.ส.สุจินดา นามัน	ป.ตรี(คบ.ปฐมวัย)	---20-554	บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา(ภารโรง)	-	---20-554	บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา(ภารโรง)	-	-	-	-
น.ส.ไทยเจริญ ไตรโยธี	ป.ตรี(คบ.ปฐมวัย)	56-2-08-6600-719	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.2	56-2-08-6600-719	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.2	-	-	-
นางณัฏฐกษณ์ อัมพรอ่อน	ป.ตรี(คบ.ปฐมวัย)	56-2-08-6600-720	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.2	56-2-08-6600-720	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.2	-	-	-
นางอารณีย์ อุ่นสากล	ป.ตรี(คบ.ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	-	-
น.ส.วันิดา สุกะดีพัล	ป.ตรี(คบ.ปฐมวัย)	56-2-08-6600-718	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.2	56-2-08-6600-718	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.2	-	-	-
นางอรณิชา ดาดำ	ป.ตรี(คบ.ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	-	108,000
นางแอนนา นาโควงศ์	ป.ตรี(คบ.ปฐมวัย)	56-2-08-6600-717	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.2	56-2-08-6600-717	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.2	-	-	-
นางสมปอง ผางคำ	ป.ตรี(คบ.ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	-	-
นายเกรียงไกร ชัยรินทร์	ป.ตรี (การบัญชี)	56-2-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	56-2-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	-	-	382,560
								108,000	(9,000 x 12)	
								382,560	(31,880 x 12)	

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ในการบริหารงานขององค์กรต่าง ๆ ทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญที่สุดขององค์กรคือ ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ใช้ทรัพยากรอื่นๆ ขององค์กรในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ ปริมาณและคุณภาพของบุคลากรก็เป็นปัจจัยต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการที่องค์กรจะสามารถรักษาความสมดุลระหว่างปริมาณคนกับปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากรให้เหมาะสมได้อย่างต่อเนื่อง องค์กรจะต้องมีการวางแผนการใช้กำลังคนอย่างเหมาะสม และมีการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับขององค์กรให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยเทศบาลตำบลบะหว้า ได้มีการวิเคราะห์ข้อมูลประเมินความรู้ ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ ว่าอยู่ในเกณฑ์ต้องเพิ่มประสิทธิภาพหรือความรู้ในด้านใด

เทศบาลตำบลบะหว้าได้เล็งเห็นความสำคัญของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์กร อันได้แก่ ข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัด ซึ่งจะเป็นผู้ขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สำเร็จตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานไว้ดังนี้

๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนา หรือการประชุมเชิงตามหน่วยงานต่างๆ โดยเฉพาะการฝึกอบรมตามสายงานของตนกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษาจัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. จัดให้มีการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาบุคลากรในสังกัด โดยให้เทศบาลตำบลบะหว้าเป็นผู้จัดอบรมเอง หรือร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะสายงานของบุคลากร

๓. ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้หรือประสบการณ์ในการทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นด้วยกันเองหรือผู้ชำนาญงานหรือผู้เชี่ยวชาญจากส่วนราชการอื่น ๆ ตลอดจนถึงการขอรับคำแนะนำปรึกษาจากผู้กำกับดูแล หน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

๔. จัดให้มีการศึกษาดูงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการองค์กรหรือการพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ตระหนักถึงการเป็นผู้รับใช้ประชาชนในพื้นที่การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค และทั่วถึง อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือระยะเวลาในการบริการประชาชนลดความซ้ำซ้อนของงานและการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นลง อันจะเป็นการใช้งบประมาณของหน่วยงานให้คุ้มค่ามากขึ้น

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่องผ่านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ รวมถึงการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และส่งเสริมให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้อย่างต่อเนื่องและปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สัมฤทธิ์ผลในทุกมิติหรือตัวชี้วัดที่รัฐบาลกำหนด

เทศบาลตำบลบะหว้า ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล คือ การพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นเทศบาลตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. เทศบาลตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการ และตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลบะหว้า มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

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

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลบะหว้าเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลบะหว้า ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

เทศบาลตำบลบะหว้า 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 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ปลอดทุจริตและประพฤติมิชอบ และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจ ยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนา บุคลากร ให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คนดีคนเก่ง ทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถ รองรับการ เปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยน แนวคิดให้การปฏิบัติ ราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถ บูรณาการการทำงานร่วมกับภาค ส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

เทศบาลตำบลบะหว้า กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย ๕ ยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อสร้างศักยภาพในการแข่งขัน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลและความมั่นคง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจ

พอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาการค้า การลงทุน และการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และพลังงาน แบบบูรณาการ อย่างสมดุลและยั่งยืน

และกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑ ประกอบด้วย

๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

เทศบาลตำบลบะหว้า จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อ สนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนภารกิจของเทศบาลตำบล บะหว้า โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

เทศบาลตำบลบะหว้า มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนภารกิจในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผนอัตราค่าจ้าง โดยกำหนดอัตราค่าจ้างคน ไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อให้มีคนสอดคล้องกับภารกิจในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา รวมถึงการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

เทศบาลตำบลบะหว้า เล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยคำนึงถึงการดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด รวมทั้งนำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้ เทศบาลตำบลบะหว้า มีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ

เทศบาลตำบลบะหว้า ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงานสามารถ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เทศบาลตำบลบะหว้า ได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภทอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจ ในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคลผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบทลงโทษตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ งดเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นต้น

๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลบะหว้า ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือว่าเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหารและพัฒนาให้บุคลากรของ เทศบาลตำบลบะหว้า เป็นบุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เทศบาลตำบลบะหว้า จึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรและตั้งงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การพัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่าง ๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ทุกระดับ ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดการอบรม

๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

เทศบาลตำบลบะหว้า คำนึงถึงการจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนล่วงเวลา สำหรับพนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ เช่น ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ที่ปฏิบัติงานในสถานอนามัย (อนามัยถ่ายโอน) ค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานด้านสิ่งปฏิกูลในชุมชน

๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร

เทศบาลตำบลชะอำ เห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานเทศบาลในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการทำงานร่วมกันสามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษา บุคลากรให้คงอยู่กับหน่วยงานได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้เทศบาลตำบลชะอำ ได้จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ในเทศบัญญัติประจำปีทุก ๆ ปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน เช่นการฝึกอบรมหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตหรือเศรษฐกิจพอเพียง

๗. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทศบาลตำบลชะอำ เล็งเห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ทันต่อเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร ดังนั้นเทศบาลตำบลชะอำ จึงไม่ปิดกั้นบุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงานผลงาน 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

เทศบาลตำบลชะอำ ได้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔ เพื่อให้บุคลากรในสังกัด มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลชะอำ ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่อดูแลและขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าว

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลชะอำ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานเทศบาลตำบลชะอำ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานเทศบาลตำบลชะอำ ในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคมตามลำดับ

๕.ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล 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 เทศบาลตำบลบะหว้า ยังกำหนดค่านิยมร่วม สำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดเทศบาลตำบลบะหว้าทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและ กฎข้อบังคับอื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อัน ก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเทศบาลตำบลบะหว้า ได้ กำหนดแผนนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ของเทศบาลตำบลบะหว้า

๑. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้
 - ๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็น ประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย
 - ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และ พระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้
 - ๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวล จริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานเทศบาลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานเทศบาลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว
 - ๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้ง ระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี
 - ๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว
 - ๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุน ส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานเทศบาลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕.การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานเทศบาลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีกรกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานเทศบาลมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ได้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรมยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้สุล่ง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

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

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือ กระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่มีการทำกรณียกข้อท้วงติงต่อสิทธิ และเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุญาติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การ อันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่ กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความ ระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็ม กำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความ ประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและ มาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการทำงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลัง ความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของพนักงานเทศบาลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลอื่น โดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติใน วิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้ หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือ ประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คำนึงด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด 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 คำนึงเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ขัดด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดด้วยกฎหมายพนักงานเทศบาลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักษาศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ห่มเทศาภิบาล ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานเทศบาล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือกิจการงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน
- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤตินเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่ คุณธรรมและคุณลักษณะที่หล่อหลอมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสำนึกเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม
- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคม ต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้
- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่นกันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข
- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดิ้นรนเป็นลำดับ
- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง
- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมาย มีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่

การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วย

กฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรของเทศบาลตำบลบะหว้า จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรของเทศบาลตำบลบะหว้า ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลบะหว้า โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลบะหว้า จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลบะหว้า หรืออาจเกิดผลกระทบต่อเทศบาลตำบลบะหว้า ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรของเทศบาลตำบลบะหว้า จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลบะหว้า

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้เทศบาลประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลบะหว้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลบะหว้า ซึ่งเทศบาลตำบลบะหว้ามีส่วนราชการดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)
๒. กองคลัง (๐๔)
๓. กองช่าง (๐๕)
๔. กองการศึกษา (๐๘)
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

ให้ส่วนราชการ ข้อ ๑ - ๔ เป็นส่วนราชการมีฐานะเป็นกองหรือสำนัก และ ข้อ ๕ เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลบะหว้า มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล (รหัสสำนัก/กอง ๐๑)

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานบริการรักษาความสะอาด

งานบริการ...

งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัดเทศบาล แบ่งงานภายในส่วนราชการดังต่อไปนี้

- ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๒ งานอำนวยการ
- ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๔ งานนิติการและการพาณิชย์
- ๑.๕ งานบริหารทั่วไป
- ๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข
- ๑.๗ งานสวัสดิการสังคม

๒. กองคลัง (รหัสสำนัก/กอง ๐๔)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลงบประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย กองคลังแบ่งงานภายในส่วนราชการดังต่อไปนี้

- ๒.๑ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๒ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๔ งานจัดหาพัสดุ
- ๒.๕ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- ๒.๖ งานบริหารงานทั่วไป

๓. กองช่าง (รหัสสำนัก/กอง ๐๕)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย กองช่างแบ่งงานภายในส่วนราชการดังต่อไปนี้

- ๓.๑ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ
- ๓.๓ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๓.๔ งานควบคุมการก่อสร้าง
- ๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป

๔. กองการศึกษา (รหัสสำนัก/กอง ๐๘)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย กองการศึกษา แบ่งงานภายในส่วนราชการดังต่อไปนี้

- ๔.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๔.๒ งานกิจการโรงเรียน
- ๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัสส่วนราชการ ๑๒)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษา

พัสดุ...

พัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย หน่วยตรวจสอบภายในแบ่งงานภายในส่วนราชการดังต่อไปนี้

๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

๕.๒ งานบริหารงานทั่วไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔

(นางสาวนงคัลลักษณ์ หนุตราข)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลบะหว้า ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลบะหว้า





ประกาศเทศบาลตำบลบะหว้า
เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล

.....

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้เทศบาล กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการ ที่จำเป็นให้สอดคล้องกับ ประกาศหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เทศบาลตำบลบะหว้า อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล ของเทศบาลตำบลบะหว้า ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัด อบต. (๐๑)
๒. กองคลัง (๐๔)
๓. กองช่าง (๐๕)
๔. กองการศึกษา (๐๘)
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

ให้ส่วนราชการ ข้อ ๑ - ๔ เป็นส่วนราชการมีฐานะเป็นกองหรือสำนัก และ ข้อ ๕ เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.สำนักปลัดเทศบาล (รหัสสำนัก/กอง ๐๑)

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ

ประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานพิจารณาร้องทุกข์ และการพิจารณาอุทธรณ์ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาล เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง (รหัสสำนัก/กอง ๐๔)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำ งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง (รหัสสำนัก/กอง ๐๕)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย งานการศึกษาปฐมนิเทศ งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม

อันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัสส่วนราชการ ๑๒)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔



(นางสาวนงคัลลักษณ์ หุนตிரาช)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบะหว้า ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลบะหว้า

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบะหว้า

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลบะหว้า ที่ ๑๙๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑.๑	นายกเทศมนตรี	ประธานคณะกรรมการ
๑.๑.๒	ปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๑.๑.๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๑.๔	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๑.๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะกรรมการ
๑.๑.๖	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
๑.๑.๗	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการคณะกรรมการ

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบะหว้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาลตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๑.๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอด

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อวันที่
๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่ประชุม
.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการโครงสร้างเดิม และโครงสร้างใหม่และการกำหนด
กรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบะหว้า ตาม ประกาศ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์
๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง กำหนดกอง
สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และพิจารณาภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ตามมาตรา ๓๕ แห่ง
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ที่ประชุม
.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

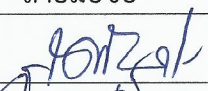
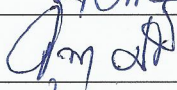
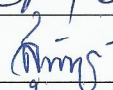
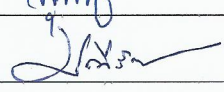
ที่ประชุม
.....

ใบลงชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบะหว้า

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวนงค์ลักษณ์ หุนตราช	ประธานกรรมการ	
๒	นายวัฒนา ศรีสุทัศน์	กรรมการ	
๓	นายสุริยา แก้วไพฑูรย์	กรรมการ	
๔	นางสาวมณีรัตน์ ชันทะ	กรรมการและเลขานุการ	

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
วันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบะหว้า อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวนงลักษณ์ หุนตริราช	ประธานกรรมการ	นงลักษณ์ หุนตริราช
๒	นายวัฒนา ศรีสุทัศน์	กรรมการ	วัฒนา ศรีสุทัศน์
๓	นายสุริยา แก้วไพฑูรย์	กรรมการ	สุริยา แก้วไพฑูรย์
๔	นางสาวมณีรัตน์ ชันทะ	กรรมการและเลขานุการ	มณีรัตน์ ชันทะ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลบะหว้า ที่ ๑๙๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้ง คณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

นายกเทศมนตรี	ประธานคณะกรรมการ
ปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะกรรมการ
หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการคณะกรรมการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบะหว้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และ ปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๔. ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๖. พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

เลขานุการ

- ตามคำสั่งที่ ๑๙๘/๒๕๖๓ นั้น ปรากฏว่านายกเทศมนตรี ตำแหน่ง ประธานกรรมการหมวดการดำรงตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔ และปลัดเทศบาลตำบลบะหว้า ตำแหน่ง กรรมการ ลาออกจากราชการเมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ โดย นางสาวนงศ์ลักษณ์ หุนตริราช ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลบะหว้า และปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลบะหว้า ในการจัดทำคำสั่งที่ ๑๙๘/๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งกรรมการฯ ได้แต่งตั้งเฉพาะตำแหน่งไม่ได้ระบุชื่อนามสกุล จึงมีผลทำให้ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ คือนางสาวนงศ์ลักษณ์ หุนตริราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลบะหว้า ค่ะ

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

รับรองการประชุมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ที่ประชุม

รับรอง มีมติเป็นเอกฉันท์

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ พิจารณาโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการโครงสร้างเดิม และโครงสร้างใหม่ของเทศบาลตำบลบะหว้า ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบะหว้า และภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

น.ส.นงศ์ลักษณ์ ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลบะหว้า ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลบะหว้า ให้เลขานุการ กล่าวรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบะหว้า

น.ส.มนิรัตน์

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตามประกาศ ก.ท. ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศ ก.ท. เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.

~ ๓ ~

๒๕๖๓ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด จังหวัดสกลนครจึงได้แจ้งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร จำนวน ๒ หลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ซึ่งเปรียบเทียบโครงสร้างส่วนราชการ หลักและโครงสร้างส่วนราชการที่อาจมีหรือโครงสร้างส่วนราชการทางเลือก เพื่อให้เห็นภาพดังนี้

ประเภท อบต.	โครงสร้างส่วนราชการหลัก	โครงสร้างส่วนราชการที่อาจมี
ประเภทสามัญ	สำหรับเทศบาลประเภทสามัญ กำหนดให้ มี ๔ ส่วนราชการหลักที่มีความจำเป็นในการบริหารงานของเทศบาลลำดับแรก ๑. สำนักปลัดเทศบาล ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักงานเลขานุการเทศบาล สำนัก/กองการประปา สำนัก/กองช่างสุขาภิบาล สำนัก/กองการแพทย์ กองส่งเสริมการเกษตร กองกิจการพาณิชย์ กองกิจการขนส่ง กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กองพัสดุและทรัพย์สิน กองสารสนเทศภายในและทะเบียนทรัพย์สิน กองนิติการ กองวิเทศสัมพันธ์ กองเทศกิจ กองผังเมือง กองทะเบียนราษฎรและบัตร ปพข. กองการท่องเที่ยวและกีฬา กองหรือส่วนราชการอื่นที่ ก.ท. กำหนด
ประเภทสามัญ ระดับสูง และ เทศบาลประเภท พิเศษ	โครงสร้างส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาล ๑. สำนักปลัดเทศบาล ๒. สำนัก/กองคลัง ๓. สำนัก/กองช่าง ๔. สำนัก/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕. สำนัก/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๖. สำนัก/กองการศึกษา ๗. สำนัก/กองสวัสดิการและสังคม ๘. สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ ๙. หน่วยตรวจสอบภายใน	

ประกาศหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าวข้างต้น เนื้อหาสาระที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับเทศบาล และ
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ดังนี้

๑. เทศบาลประเภทสามัญ ให้กำหนดส่วนราชการหลัก ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

๒. ส่วนราชการหลักอื่น หากยังไม่มีความพร้อมให้กำหนดเป็นงานหรือฝ่ายหรือกลุ่มงาน

๓. การกำหนดส่วนราชการหลักในครั้งแรก โดยความเห็นชอบ ของ ก.ท.จังหวัดและมีต้อง
ประเมินตัวชี้วัด อาจใช้วิธีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง

๔. ให้เทศบาลทุกแห่ง กำหนดหน่วยตรวจสอบภายในและกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการ
ตรวจสอบภายใน อย่างน้อย ๑ อัตรา โดยมีต้องประเมินปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ
หรือตัวชี้วัด และ เสนอให้ ก.ท.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕. เทศบาลที่ประกาศกำหนดชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย ไม่สอดคล้องกับชื่อส่วน
ราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย /กลุ่มงาน ให้เทศบาลเสนอเรื่องขอเปลี่ยนชื่อส่วนราชการให้
สอดคล้องกับบัญชีตามโครงสร้างส่วนราชการ โดยขอความเห็นชอบ ก.ท.จังหวัด เมื่อได้รับ
ความเห็นชอบจาก ก.ท.จังหวัดแล้ว ถือว่าเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเทศบาล
ต้องประกาศ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปในคราวเดียวกัน และประกาศโครงสร้างส่วน
ราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการต่อไป

๖. การกำหนดส่วนราชการในเทศบาลสามัญ ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ โดยการ
กำหนดสำนัก/กอง ให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็นหัวหน้าส่วนราชการ
สำหรับส่วนราชการที่เป็นสำนัก/กอง ระดับต้น ให้กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสาย
งานปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๓ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย ๑
อัตรา กรณีจะกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น
เป็นหัวหน้าฝ่าย กรณีจะกำหนดเป็นกลุ่มงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป
เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยตำแหน่งประเภทวิชาการที่จะกำหนดเป็นหัวหน้ากลุ่มงานนั้นต้อง
เป็นตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย ให้กำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ
ไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา

๗. ในการกำหนดส่วนราชการหลักในครั้งแรกให้ดำเนินการเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ
โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จังหวัด และมีต้องประเมินตัวชี้วัด อาจใช้วิธีการกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างเพิ่มใหม่หรือการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง โดยเทศบาลสามารถกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างให้สอดคล้องตามภารกิจได้ตามความเหมาะสม หรือหากมีการตัดโอนภารกิจไป
สังกัดส่วนราชการใหม่ ให้สามารถตัดโอนตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับผิดชอบภารกิจนั้นไปสังกัด
ส่วนราชการใหม่ด้วย

๘. ปัจจุบันเทศบาลตำบลบะหว้า เป็นเทศบาลประเภทสามัญ มีส่วนราชการ ๔ ส่วน
ราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่ประชุม	รับทราบ
น.ส.นงศ์ลักษณ์	ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลบะหว้า ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลบะหว้า ตามที่ เลขานุการ ได้กล่าวมาข้างต้นคณะกรรมการทราบเรียบร้อยแล้ว มีคณะกรรมการท่านใดจะสอบถามเพิ่มเติมหรือไม่
นายสุริยา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล สำหรับสำนักปลัดเทศบาล ต้องตัดโอนตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปาและจดมาตรวัดน้ำจำนวน ๓ อัตรา โดยตัดโอนไปยังกองช่างเพื่อให้ตรงกับโครงสร้างตามที่ประกาศกำหนดต่อไป
น.ส.มณีนีรัตน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เทศบาลตำบลบะหว้าเป็นเทศบาลประเภทสามัญซึ่งงานและบุคลากรแต่ละคน ยังประจำอยู่ตามงานของตนเอง จะมีบางงานที่อาจต้องเปลี่ยนชื่อซึ่งจะให้แต่ละส่วนราชการ และคณะกรรมการได้พิจารณาในลำดับต่อไป
นายสุริยา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา หากจะกำหนด หัวหน้าฝ่าย หรือ เพิ่มส่วนราชการ หรือ กำหนดระดับตำแหน่ง ผอ.กอง ระดับต้น เป็น ผอ.กอง ระดับกลาง เพิ่มในแผนอัตราากำลังต้องทำอย่างไร
น.ส.นงศ์ลักษณ์	ผู้อำนวยการกองคลัง หากจะกำหนดฝ่าย หรือเพิ่มส่วนราชการ หรือกำหนดระดับตำแหน่ง ของผู้บริหารให้สูงขึ้นนั้น ให้เป็นกรณีหลังจากที่เราปรับโครงสร้างใหม่แล้วเป็นรายกรณี เพราะมีตัวชีวิตที่แตกต่างกันในเนื้อหารายละเอียดการประเมิน สำหรับส่วนราชการที่ เทศบาลตำบลบะหว้า มีอยู่ก่อนประกาศใหม่บังคับใช้ เรายังคงมีต่อไปได้
น.ส.นงศ์ลักษณ์	ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลบะหว้า ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลบะหว้า มีคณะกรรมการท่านใดจะสอบถามอีกหรือไม่
นายวัฒนา	ผู้อำนวยการกองช่าง ส่วนราชการที่อยู่ภายในต้องดำเนินการอย่างไร
น.ส.มณีนีรัตน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำหรับการปรับโครงสร้างส่วนราชการใหม่ เราต้องขอความเห็นชอบ ก.ท.จังหวัดสกลนคร ซึ่งรายละเอียดต่างๆ ในส่วนราชการภายในขอให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ซึ่งเทศบาลตำบลบะหว้า เป็นเทศบาลประเภทสามัญ มีส่วนราชการหลักครบตามประกาศหลักเกณฑ์แล้ว คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้กำหนดให้เปลี่ยนชื่อส่วนราชการ ชื่องานไม่เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการให้เปลี่ยนชื่อให้สอดคล้องตามที่ประกาศกำหนดนั้น ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เทศบาลตำบลบะหว้า มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่มีชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่ายที่ไม่เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการและได้เปลี่ยนชื่อให้สอดคล้องตามประกาศดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่แจกให้ทุกท่านได้อ่านแล้วนั้น
ที่ประชุม	ได้สอบถามระเบียบ ข้อกฎหมาย และพิจารณาร่วมกันพอสมควรแล้ว จึงมีมติเห็นชอบให้เปลี่ยนชื่องานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเดิมให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม ๑.๕ งานนิติการ ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ๑.๘ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๙ งานกิจการสภา ๑.๑๐ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๒ งานอำนวยการ ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๔ งานนิติการและการพาณิชย์ ๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข ๑.๗ งานสวัสดิการสังคม
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน ๒.๒ งานบัญชี ๒.๓ งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๕ งานทะเบียนพาณิชย์ ๒.๖ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒.๗ งานควบคุมงบประมาณและงานตรวจฎีกา ๒.๘ งานธุรการ ๒.๙ งานสารสนเทศ	๒. กองคลัง ๒.๑ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๔ งานจัดหาพัสดุ ๒.๕ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๖ งานบริหารงานทั่วไป
๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานโยธา ๓.๓ งานอาคารสถานที่และไฟฟ้า สาธารณะ ๓.๔ งานประปา	๓. กองช่าง ๓.๑ งานสาธารณูปโภค ๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ ๓.๓ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๔ งานควบคุมการก่อสร้าง ๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป
๔. กองการศึกษา ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ งานพัสดุการเงินและบัญชี ๔.๓ งานการศึกษาปฐมวัย ๔.๔ งานโรงเรียน ๔.๕ งานศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม ๔.๖ งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ ๔.๗ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๔. กองการศึกษา ๔.๑ งานงานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานกิจการโรงเรียน ๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน ๕.๒ งานวางระบบควบคุมภายใน ๕.๓ งานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน ๕.๒ งานบริหารงานทั่วไป

น.ส.นงศ์ลักษณ์

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลชะอำ ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลชะอำ จากเอกสารแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) เมื่อได้มีการแบ่งงานของส่วนราชการภายในแล้ว มาดูที่อัตรากำลังพนักงานเทศบาล ที่มาปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ คือกอง/สำนัก ระดับต้นให้กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสายงาน ผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่าจำนวน ๓ อัตรา ต้องให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา สำนักปลัดและกองคลังมีอัตรากำลังครบตามที่ประกาศหลักเกณฑ์กำหนด แต่ในส่วนของกองช่าง และกองการศึกษาฯ มีสายงานปฏิบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ซึ่งปัจจุบันกองช่างมีสายงานปฏิบัติ ๓ อัตรา คือ นายช่างโยธาชำนาญงาน นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน และเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และกองการศึกษา มีสายงานวิชาการ ๑ อัตรา คือ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สายงานปฏิบัติ ๑ อัตรา คือ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ซึ่งมาดูแลค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเท่าไร ขอให้นักทรัพยากรบุคคล ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบ เพื่อใช้ในการพิจารณา กำหนดตำแหน่งให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพิ่มเท่าไร

น.ส.มณีรัตน์

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตามที่จังหวัดได้แจ้งหลักเกณฑ์การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยใช้อัตราเงินเดือนปัจจุบัน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ในการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เท่ากับ ๓๑.๙๓ พร้อมทั้งได้ทำบัญชีรายชื่อที่ขอความเห็นชอบในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฯ รายละเอียดตามเอกสารที่แจกให้ทุกท่านได้อ่านแล้วนั้น

น.ส.นงศ์ลักษณ์

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลชะอำ ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลชะอำ แจ้งให้ที่ประชุมวิเคราะห์ปริมาณงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตลอดจนภาระค่าใช้จ่าย เพื่อกำหนดตำแหน่ง

น.ส.มณีรัตน์

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ การวิเคราะห์ปริมาณงาน เพื่อกำหนดอัตรากำลังคน ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนด จำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ใช้การสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน
 ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/การปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ
 ๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม
๒. การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่างๆ หรือไม่
 ๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
 ๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด
 ๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน
 ๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่
 ๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่
 ๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่
 ๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบันและงานอนาคต
 ๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่
 ๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร
๓. การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้
๑. การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ วิธีนี้มีสิ่งที่ต้องทราบ ๒ ประการ
 - ๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้
 - ๑.๒ มาตรการทำงาน หมายถึง มาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละวัน การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ ดังนี้

*เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี ๒๓๐ วัน
 เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง
 (๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. -เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักผ่อน ๑ ชม.)
 **เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖๐) ๑,๓๘๐ ชม.
 หรือ (๑,๓๘๐x๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที
 ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้
 เป็นเกณฑ์สูตรในการคำนวณ
 จำนวนคน = $\frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด (๑ ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$

น.ส.นงศ์ลักษณ์

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลบะหว้า ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลบะหว้า สำหรับเทศบาลตำบลบะหว้า ก็มี ๔ ส่วนราชการ ครบตามประกาศหลักเกณฑ์อยู่แล้ว มีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติที่เพียงพอกับปริมาณงาน อยู่แล้ว เพียงแต่ตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ แต่ละส่วนราชการต้องมีสายงานปฏิบัติงาน ๓ อัตรา และมีสายงานวิชาการอย่างน้อย ๑ อัตรา มีส่วนราชการใดที่จะเสนอปรับปรุงกรอบอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบนี้ขอเชิญแต่ละส่วนราชการได้นำเสนอภาระหน้าที่และกรอบอัตรากำลังที่จะขอเพิ่มหรือลดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

นายสุริยา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล สำหรับสำนักปลัดเทศบาล ต้องตัดโอนตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปาและจดมาตรวัดน้ำ จำนวน ๓ อัตรา โดยตัดโอนไปยังกองช่างเพื่อให้ตรงกับโครงสร้างตามที่ประกาศกำหนดต่อไป เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ฯ มีการแบ่งงานในส่วนราชการซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

เทศบาล/อำเภอ/กอง/สำนัก/ชื่อสายงาน/ระดับ ตามโครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)	ระดับ/ ตำแหน่ง/ /อันดับ ครู /ประเภท	กอง/สำนัก/ชื่อสายงาน/ระดับ ตามโครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่) (กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่)/(ยุบเลิกตำแหน่ง/ (ย้าย กอง/สำนัก) (เลขที่ตำแหน่ง กรณีย้ายกอง/สำนัก กำหนดเพิ่ม หรือยุบตำแหน่ง)	ระดับ ตำแหน่ง/ อันดับครู /ประเภท
เทศบาลตำบลบะหว้า อ.อากาศอำนวย ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) (๐๐) ๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) ๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ๑.๑ งานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๔. พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ๕. ภารโรง ๖. คนงาน	กลาง ต้น ขง. ภารกิจ ทั่วไป ทั่วไป ทั่วไป	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) (๐๐) ๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) ๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ๑.๑ งานเจ้าหน้าที่ ๒. นักทรัพยากรบุคคล ๑.๒ งานอำนวยการ ๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	กลาง ต้น ขก. ขก. ขก.

เทศบาล/อำเภอ/กอง/สำนัก/ชื่อสายงาน/ระดับ ตามโครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)	ระดับ/ ตำแหน่ง/ /อันดับ ครู /ประเภท	กอง/สำนัก/ชื่อสายงาน/ระดับ ตามโครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่) (กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่)/(ยุบเลิกตำแหน่ง)/ (ย้าย กอง/สำนัก) (เลขที่ตำแหน่ง กรณีย้ายกอง/สำนัก กำหนดเพิ่ม หรือยุบตำแหน่ง)	ระดับ ตำแหน่ง/ อันดับครู /ประเภท
๗. คนงาน	ทั่วไป	๕. พนักงานขับรถพยาบาลฉุกเฉิน	ทั่วไป
๘. คนงาน	ทั่วไป	๖. พนักงานขับรถดับเพลิง	ทั่วไป
๙. พนักงานผลิตน้ำประปาและจดมาตรวัดน้ำ	ทั่วไป	๑.๔ งานนิติการและการพาณิชย์	
๑๐. พนักงานผลิตน้ำประปาและจดมาตรวัดน้ำ	ทั่วไป	๗. นิติกร	ปก./ชก.
๑๑. พนักงานผลิตน้ำประปาและจดมาตรวัดน้ำ	ทั่วไป	๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ
๑.๒ งานประชาสัมพันธ์		๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป	
๑๒. นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๙. นักจัดการงานทั่วไป	ปก.
๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่		๑๐. เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.
๑๓. นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ
๑.๔ งานสวัสดิการสังคม		๑๒. พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	ทั่วไป
๑๔. นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑๓. คนงาน	ทั่วไป
๑๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ภารกิจ	๑๔. คนงาน	ทั่วไป
๑.๕ งานนิติการ		๑๕. คนงาน	ทั่วไป
๑๖. นิติกร	ปก./ชก.	๑๖. การโรง	ทั่วไป
๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑๗. พนักงานผลิตน้ำประปาและจดมาตรวัดน้ำ (ตัดโอนตำแหน่งไปกองช่าง)	
๑๗. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๑๘. พนักงานผลิตน้ำประปาและจดมาตรวัดน้ำ (ตัดโอนตำแหน่งไปกองช่าง)	
๑๘. พนักงานขับรถพยาบาลฉุกเฉิน	ทั่วไป	๑๙. พนักงานผลิตน้ำประปาและจดมาตรวัดน้ำ (ตัดโอนตำแหน่งไปกองช่าง)	
๑.๗ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง		๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข	
๑๙. พนักงานขับรถดับเพลิง	ทั่วไป	๒๐. นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.
๑.๘ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑.๗ งานสวัสดิการสังคม	
๒๐. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๑. นักพัฒนาชุมชน	ชก.
๑.๙ งานกิจการสภา		๒๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ภารกิจ
๒๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ		
๑.๑๐ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			
๒๒. นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.		

ที่ประชุม

รับทราบ

น.ส.นงศ์ลักษณ์

ผู้อำนวยการกองคลัง สำหรับกองคลังมีพนักงานเทศบาลเพียงพอกับ
ปริมาณงานแล้ว มีการแบ่งงานในส่วนราชการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

เทศบาล/อำเภอ/กอง/สำนัก/ชื่อสายงาน/ระดับ ตามโครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)	ระดับ/ ตำแหน่ง/ /อันดับ ครู /ประเภท	กอง/สำนัก/ชื่อสายงาน/ระดับ ตามโครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่) (กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่)/(ยุบเลิกตำแหน่ง)/ (ย้าย กอง/สำนัก) (เลขที่ตำแหน่ง กรณีย้ายกอง/สำนัก กำหนดเพิ่ม หรือยุบตำแหน่ง)	ระดับ ตำแหน่ง/ อันดับครู /ประเภท
๒. กองคลัง (๐๔) ๑. ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ๒.๑ งานการเงิน ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ๒.๒ งานบัญชี ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ ๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน ๕. นักวิชาการพัสดุ ๒.๖ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๖. เจ้าพนักงานพัสดุ ๒.๘ งานธุรการ ๗. เจ้าพนักงานธุรการ ๒.๙ งานสารสนเทศ ๘. นักจัดการงานทั่วไป	ดัน ปก. ปง./ขง. ปง./ขง. ปก./ขก. ขง. ขง. ปก./ขก.	๒. กองคลัง (๐๔) ๒.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒. นักจัดการงานทั่วไป ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๓. นักวิชาการเงินและบัญชี ๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๕. นักวิชาการพัสดุ ๒.๔ งานจัดหาพัสดุ ๖. เจ้าพนักงานพัสดุ ๒.๕ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๗. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒.๖ งานบริหารงานทั่วไป ๘. เจ้าพนักงานธุรการ	ปก./ขก. ปก. ปง./ขง. ปก./ขก. ขง. ปง./ขง. ขง.

ที่ประชุม

รับทราบ

นายวัฒนา

ผู้อำนวยการกองช่าง สำหรับกองช่างก็มีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น
มีนายช่างโยธาชำนาญงาน นายช่างเขียนแบบชำนาญงานและเจ้าพนักงาน
ธุรการชำนาญงาน ขอเพิ่มกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานเทศบาล จำนวน ๑
อัตรา คือ นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เพื่อปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับงานจัดการทั่วไป รับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการ
ภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และขอเปลี่ยนแปลงชื่อ
งานเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ฯ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

เทศบาล/อำเภอ/กอง/สำนัก/ชื่อสายงาน/ระดับ ตามโครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)	ระดับ/ ตำแหน่ง/ /อันดับ ครู /ประเภท	กอง/สำนัก/ชื่อสายงาน/ระดับ ตามโครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่) (กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่)/(ยุบเลิกตำแหน่ง)/(ย้าย กอง/สำนัก) (เลขที่ตำแหน่ง กรณีย้ายกอง/สำนัก กำหนดเพิ่ม หรือยุบตำแหน่ง)	ระดับ ตำแหน่ง/ อันดับครู /ประเภท
๓. กองช่าง (๐๕) ๑. ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ๓.๑ งานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๓.๒ งานโยธา ๔. นายช่างโยธา ๕. นายช่างเขียนแบบ ๖. ผู้ช่วยนายช่างโยธา ๓.๓ งานอาคารสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ๗. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ๓.๔ งานประปา ๘. เจ้าพนักงานประปา	ต้น ขง. ภารกิจ ขง. ขง. ภารกิจ ภารกิจ ปง.	๓. กองช่าง (๐๕) ๑. ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ๓.๑ งานสาธารณูปโภค ๒. เจ้าพนักงานประปา ๓. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ๔. พนักงานผลิตน้ำประปาและจดมาตรวัดน้ำ (ตัดโอนตำแหน่งจากสำนักปลัด) ๕. พนักงานผลิตน้ำประปาและจดมาตรวัดน้ำ (ตัดโอนตำแหน่งจากสำนักปลัด) ๖. พนักงานผลิตน้ำประปาและจดมาตรวัดน้ำ (ตัดโอนตำแหน่งจากสำนักปลัด) ๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ ๗. นายช่างเขียนแบบ ๓.๓ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๘. ผู้ช่วยนายช่างโยธา ๓.๔ งานควบคุมการก่อสร้าง ๙. ผู้ช่วยนายช่างโยธา ๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป ๑๐. นักจัดการงานทั่วไป (กำหนดเพิ่มใหม่ ๑ อัตรา) (เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๓) ๑๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับ โครงสร้างใหม่ ที่ระบุว่า "สำนัก/กอง ให้กำหนดตำแหน่งสายงานผู้ ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๓ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่าง น้อย จำนวน ๑ อัตรา" ซึ่งตามตัวอย่าง พนักงานเทศบาลในสายงานผู้ ปฏิบัติมีจำนวนน้อย กว่า ๓ อัตรา จึงกำหนดเพิ่มใหม่)	ต้น ปง. ภารกิจ ทั่วไป ทั่วไป ทั่วไป ขง. ภารกิจ ภารกิจ ภารกิจ ปก./ขก. ขง. ภารกิจ

นายสุรียา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา สำหรับกองการศึกษา ปัจจุบันก็มีผู้อำนวยการกองการศึกษา นักวิชาการศึกษานำงาน เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และก็มีพนักงานครู และพนักงานจ้างตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ที่ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนอนุบาล ดังนั้นจึงขอเพิ่มกรอบอัตรากำลังสายงานประเภทวิชาการ คือ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อความก้าวหน้าของพนักงานเทศบาลในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และขอเปลี่ยนแปลงชื่องานเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ฯ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

เทศบาล/อำเภอ/กอง/สำนัก/ชื่อสายงาน/ระดับ ตามโครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)	ระดับ/ ตำแหน่ง/ /อันดับครู /ประเภท	กอง/สำนัก/ชื่อสายงาน/ระดับ ตามโครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่) (กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่)/(ยุบเลิกตำแหน่ง)/ (ย้าย กอง/สำนัก) (เลขที่ตำแหน่ง กรณีย้ายกอง/สำนัก กำหนด เพิ่ม หรือยุบตำแหน่ง)	ระดับ ตำแหน่ง/ อันดับครู /ประเภท
๔. กองการศึกษา (๐๘) ๑. ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา) ๔.๑ งานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๔.๒ งานพัสดุ การเงินและบัญชี ๔. บุคลากรสนับสนุนการสอน(การเงิน/บัญชี) (เงินอุดหนุน) ๔.๓ งานการศึกษาปฐมวัย <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านชะพาว</u> ๕. ครู (เงินอุดหนุน) ๖. ครู (เงินอุดหนุน) ๗. ผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน) <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านชะยาวใหญ่</u> ๘. ครู (เงินอุดหนุน) ๙. ผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน) ๑๐. ผู้ดูแลเด็ก (งบเทศบาล) <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านวังม่วง</u> ๑๑. ครู (เงินอุดหนุน) ๑๒. ผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน) ๔.๔ งานโรงเรียน <u>โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลชะพาว</u> ๑๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษา (เงินอุดหนุน) ๑๔. ครู (เงินอุดหนุน)	ต้น ขง. ภารกิจ ภารกิจ คศ.๒ คศ.๒ ทั่วไป คศ.๒ ทั่วไป ทั่วไป คศ.๒ คศ.๒ คศ.๓ คศ.๒	๔. กองการศึกษา (๐๘) ๑. ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา) ๔.๑ งานบริหารการศึกษา <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านชะพาว</u> ๒. ครู (เงินอุดหนุน) ๓. ครู (เงินอุดหนุน) ๔. ผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน) <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านชะยาวใหญ่</u> ๕. ครู (เงินอุดหนุน) ๖. ผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน) ๗. ผู้ดูแลเด็ก (งบเทศบาล) <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านวังม่วง</u> ๘. ครู (เงินอุดหนุน) ๙. ผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน) ๔.๒ งานกิจการโรงเรียน <u>โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลชะพาว</u> ๑๐. ผู้อำนวยการสถานศึกษา (เงิน อุดหนุน) ๑๑. ครู (เงินอุดหนุน) ๑๒. ครู (เงินอุดหนุน) ๑๓. ครู (เงินอุดหนุน) ๑๔. ครู (เงินอุดหนุน) ๑๕. ครู (เงินอุดหนุน)	ต้น คศ.๒ คศ.๒ ทั่วไป คศ.๒ ทั่วไป ทั่วไป คศ.๒ ทั่วไป คศ.๒ คศ.๑/คศ.๒ คศ.๓

เทศบาล/อำเภอ/กอง/สำนัก/ชื้อสายงาน/ระดับ ตามโครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)	ระดับ/ ตำแหน่ง/ /อันดับครู /ประเภท	กอง/สำนัก/ชื้อสายงาน/ระดับ ตามโครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่) (กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่)/(ยุบเลิกตำแหน่ง)/ (ย้าย กอง/สำนัก) (เลขที่ตำแหน่ง กรณีย้ายกอง/สำนัก กำหนด เพิ่ม หรือยุบตำแหน่ง)	ระดับ ตำแหน่ง/ อันดับครู /ประเภท
๑๕. ครู (เงินอุดหนุน)	คศ.๒	๑๖. ครู (เงินอุดหนุน)	คศ.๒
๑๖. ครู (เงินอุดหนุน)	คศ.๒	๑๗. ครู (เงินอุดหนุน)	คศ.๒
๑๗. ครู (เงินอุดหนุน)	คศ.๑/คศ.๒	๑๘. ครูผู้ช่วย (เงินอุดหนุน)	
๑๘. ครู (เงินอุดหนุน)	คศ.๒	๑๙. บุคลากรสนับสนุนการสอน(การเงิน/ บัญชี) (เงินอุดหนุน)	ภารกิจ
๑๙. ครู (เงินอุดหนุน)	คศ.๒	๒๐. บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ภารโรง)	ทั่วไป
๒๐. ครู (เงินอุดหนุน)	คศ.๒	๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	
๒๑. ครูผู้ช่วย (เงินอุดหนุน)		๒๑. นักวิชาการศึกษา	ชก.
๒๒. บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ภารโรง) (เงินอุดหนุน)	ทั่วไป	๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป	
๔.๕ งานศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม		๒๒. เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
๒๓. นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ

ที่ประชุม

รับทราบ

น.ส.นงศ์ลักษณ์

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลบะหว้า ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลบะหว้า สำหรับหน่วยตรวจสอบภายในก็มีนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติงานและขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลบะหว้า และเพิ่มงานบริหารงานทั่วไปเพื่อรองรับภารกิจงานที่อาจเพิ่มขึ้นต่อไป และหากเพิ่มกรอบอัตรากำลังตามที่หัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๔ ส่วนราชการได้ชี้แจงแล้วจะเพิ่มภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเท่าใด

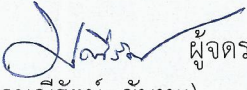
น.ส.มณีนีรัตน์

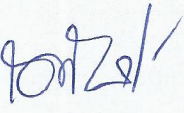
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ จากการตรวจสอบภาระค่าใช้จ่ายก่อนเพิ่มคิดเป็นร้อยละ ๓๑.๙๓ มีภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากการเพิ่มกรอบอัตรากำลัง ๒ ตำแหน่ง อยู่ที่ ๑๕,๒๘๓,๗๐๗ บาท ต้องงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวนเงิน ๔๕,๓๐๐,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๗๔ เพิ่มขึ้นจากเดิมร้อยละ ๑.๘๑

มติที่ประชุม

ที่ประชุมได้พิจารณาและปรึกษาหารือกันพอสมควร จึงมีมติเห็นชอบงานที่แต่ละส่วนราชการกำหนดขึ้นใหม่ มีภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๗๔ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์และเห็นชอบการเพิ่ม/ยุบเลิก กรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลบะหว้า ดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานปลัดเทศบาล ตัดโอนตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปาและจดมาตรวัดน้ำ จำนวน ๓ อัตรา ไปกองช่าง
๒. กองช่าง กำหนดเพิ่มใหม่ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. ๑ อัตรา และรับโอน ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปาและจดมาตรวัดน้ำ จำนวน ๓ อัตรา ตัดโอนมาจากสำนักปลัด
๓. กองการศึกษา กำหนดเพิ่มใหม่ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. ๑ อัตรา
- น.ส.นงศ์ลักษณ์ ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลบะหว้า ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลบะหว้า จากภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น จากการกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่ม เพื่อให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ คือไม่เกินร้อยละ ๔๐ ดังนั้นการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ครั้งนี้ จึงเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสกลนคร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป
- ที่ประชุม รับทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ
- ที่ประชุม ไม่มี
- น.ส.นงศ์ลักษณ์ ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลบะหว้า ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลบะหว้า เมื่อไม่มีท่านใดเสนอเรื่องอื่น ๆ ต่อที่ประชุมแล้ว ขอปิดประชุมค่ะ
- ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางสาวมณีรัตน์ ชันทะ)
เลขานุการคณะกรรมการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวนงศ์ลักษณ์ หุนตிரาช)
ประธานคณะกรรมการ