



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓



เทศบาลตำบลซาง

อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลบาง

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลบาง อำเภอบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ มีหลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีประกาศ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนด ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้ คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพ และปริมาณของงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในตำแหน่งบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เพื่อให้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศ การกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อ เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยให้เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยได้กำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์ อำนาจหน้าที่ ภารกิจ ความต้องการกำลังคน การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง กำหนด หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลบางจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลบาง มีโครงสร้างการแบ่งงาน และระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลบาง มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการ กำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาศักยภาพของเทศบาลตำบลขาง

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลขาง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและขุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถควบคุมการระงับค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลขาง ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลขางเป็นประธาน ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีพนักงานเทศบาลรับผิดชอบงานบุคคล ๑ คน เป็นเลขานุการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบล ความพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและสภาพปัญหาของตำบลขาง เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลขางบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ การพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นตรงกับและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ไม่ตรงตรงกับภารกิจในอนาคตก็ควรจะมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของนางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดบึงกาฬ และตำบล ห้องถิ่นชุมชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนค่าจ้างกำหนดระดับชั้นงาน ในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดประเภทของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนใน

การทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการ จะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่

เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อการวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะงาน เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิค ด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลาที่ชัดเจน การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคส่วนราชการท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดค่าแรงอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการ จะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติว่าสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน มีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลสัมฤทธิ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมาวัดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลสัมฤทธิ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/แก้ไขอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการจ้างงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆอย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่นหากกำหนดโครงสร้างที่มากขึ้นไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไป ในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องหวั่นว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตราค่าจ้างขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำเข้าสู่ข้อมูลอัตราค่าจ้างในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานกรเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานว่าแนวโน้มของการใช้อัตราค่าจ้างของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันก็น่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกับ

ก.ท.จ. บึงกาฬ

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับรางวัลพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกือบ หรือลดจำนวนกรอบ อัตรากำลังเป็นสำคัญ และมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางการพิจารณากรอบอัตราตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบาง ลักษณะงาน ทั้งๆที่ใช้ต้นทุนแตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงาน ในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงาน ลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็ไม่น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังใน ลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าว ได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทาง ให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่อธิบายเหตุผลเชิงวิชาการการวางแผน อัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจของงานแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะ ทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์เรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการ เกือบอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่สามารถนำไปใช้วัด ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำ กระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่ การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงานซึ่งเป็นประโยชน์ใน อนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลขวงมีความครบถ้วน เทศบาลตำบลขวง สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาลว่ามี ปัญหาอะไร และความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลบาง

ส่วนที่ ๑

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

- ๑. ด้านกายภาพ
- ๑.๑ ที่ตั้งของหมู่บ้าน

ประวัติความเป็นมาบ้านช่าง

บ้านช่างเป็นหมู่บ้านขนาดใหญ่ในอำเภอเขภา ตั้งอยู่ทางทิศใต้ของจังหวัดบึงกาฬ บ้านช่างในปัจจุบันเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก ต้นตระกูลของคนบ้านช่างย้ายมาจากอำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี กว่าสองร้อยปีมาแล้วปู่เฒ่าบรรพบุรุษได้นำครอบครัวกลุ่มหนึ่งเดินทางมาทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อเสาะหาที่ดินแดนที่อุดมสมบูรณ์สำหรับการตั้งรกรากใหม่ในเวลานั้นยังไม่มีรถหรือแม้แต่ถนนสู่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศ จึงต้องใช้วัวเทียมเกวียน

ในการบรรพบุรุษทั้งหลายเพื่อออกเดินทางการเดินทางเท้าไปตามทางเดินป่าเป็นเวลานานทำให้ทั้งคนและวัวเหนื่อยล้า ต้องหยุดพักตามแนวป่าเพื่อให้วัวกินหญ้าในตอนบ่ายทุกวัน และพักค้างคืนที่นั่นจนถึงรุ่งเช้าวันแล้ววันเล่าหลังจากข้ามเขาใหญ่ก็ถึงปากช่อง ผ่านนครราชสีมา บ้านไม้ วาริชภูมิ วานรนิวาส ในเขตจังหวัดสกลนคร เมื่อถึงพอนเหนือของลำน้ำกุศชาวก็นำครอบครัวมาตั้งบ้านเรือน เป็นอันสิ้นสุดการเดินทางอันยาวนานเดินทางไกลหกร้อยกิโลเมตร อีกสองสามปีต่อมา ครอบครัวจากบ้านสามผง บ้านขามเปี้ย บ้านไชยบุรี ในจังหวัดนครพนมได้ย้ายมาอยู่ด้วยกัน ทากับตั้งชื่อหมู่บ้านว่า "บ้านช่าง" ตามชื่อลำน้ำ ผู้ใหญ่บ้านคนแรกชื่อ "ขุนขวงสวราชบุรุษ" คนบ้านช่างกลุ่มนี้คือต้นตระกูล ทองแดง นิตพะมา มหานิล พรหมจันทร์ ชัยวัฒน์ศิษฐ์ สิงห์จอย เสนาจันทร์ และ บุญนาง... (ที่มา : จากหนังสือตำนานแห่งบ้านช่าง, ครูสุพียง พอมแพน)

การจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลช่าง

สภาตำบลช่างได้รับการยกฐานะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลช่าง ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง จัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘

การจัดตั้งเทศบาลตำบลช่าง

เทศบาลตำบลช่างได้รับการยกฐานะจากองค์การบริหารส่วนตำบลช่าง เป็นเทศบาล เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ตั้งอยู่ตอนใต้ของอำเภอเขภา

มีแหล่งน้ำขนาดใหญ่ ที่สำคัญและเป็นแหล่งอาหารทางธรรมชาติ ๓ สาย คือ

- กุศชาวก ตั้งอยู่ในบ้านช่าง หมู่ ๑ บ้านช่างใต้ หมู่ ๙ บ้านดงสาร หมู่ ๒ บ้านโนนสง่า หมู่ ๑๐ และบ้านช่างเหนือ หมู่ ๑๓
- ลำน้ำสงคราม เป็นลำน้ำกั้นระหว่างจังหวัดบึงกาฬและจังหวัดสกลนครไหลผ่านบ้านข่อมกอก หมู่ ๓ บ้านข่อมกอกเหนือ หมู่ ๑๑ บ้านท่าเรือ หมู่ ๘ บ้านท่าสำราญ หมู่ ๒ บ้านท่าสำราญเหนือ หมู่ ๑๒ บ้านช่างใต้ หมู่ ๙ และบ้านดงสาร หมู่ ๒
- ลำน้ำอี เป็นเส้นกั้นอาณาเขต ระหว่างตำบลเขภา กับตำบลช่างและเป็นลำน้ำกั้นระหว่างจังหวัดบึงกาฬและจังหวัดนครพนม ไหลผ่านบ้านหนองอาจ หมู่ ๕ บ้านสันกำแพง หมู่ ๗ บ้านโคกบริการ หมู่ ๙ บ้านโนนสง่า หมู่ ๑๐ บ้านช่างเหนือ หมู่ ๑๓ บ้านช่างใต้ หมู่ ๙ และบ้านช่าง หมู่ ๑

เนื้อที่

ตำบลช่าง มีเนื้อที่ประมาณ ๑๓๗.๗๗ ตารางกิโลเมตร

๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

อาณาเขต

ทิศเหนือ	ติดกับ ตำบลหนองหมู่ และตำบลเขภา จังหวัดบึงกาฬ	
ทิศใต้	ติดกับ ตำบลท่าก้อน ตำบลโพธิ์งาม อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร	
ทิศตะวันออก	ติดกับ ตำบลนาทม อำเภอนาทม จังหวัดนครพนม	ก.ท.จ.บึงกาฬ
ทิศตะวันตก	ติดกับ ตำบลหนองบัวสิม อำเภอคำตากล้า จังหวัดสกลนคร	

ได้รับการเลือกตั้งเมื่อวันที่ ๒๘ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
 หมดวาระการดำรงตำแหน่งในวันที่

๓. ประชากร

๓.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวนครัวเรือน	จำนวนประชากร (คน)			หมายเหตุ
			ชาย	หญิง	รวม	
๑	บ้านขวาง	๓๓๑	๓๓๕	๒๐๙	๕๔๔	ที่มา : สำนักทะเบียนอำเภอเซกา ณ วันที่ ๑ -๓๕ สิงหาคม ๒๕๖๖
๒	บ้านท่าสำราญ	๓๘๓	๓๖๒	๒๓๕	๕๙๗	
๓	บ้านข้อมกอก	๒๕๕	๕๑๐	๔๗๕	๙๘๕	
๔	บ้านโคกบริกา	๑๗๓	๖๕๕	๒๗๙	๙๓๓	
๕	บ้านหนองงา	๑๖๘	๒๘๖	๒๖๗	๕๕๓	
๖	บ้านคงสาร	๓๖๘	๓๒๖	๒๘๕	๖๑๑	
๗	บ้านสามก่าแพง	๒๓๕	๓๕๘	๔๐๙	๗๖๗	
๘	บ้านท่าเรือ	๖๖	๓๕๕	๓๔๓	๖๙๘	
๙	บ้านขวางใต้	๒๗๒	๔๕๐	๔๖๗	๙๑๗	
๑๐	บ้านโนนส่า	๓๕๒	๕๕๘	๕๖๗	๑,๑๒๕	
๑๑	บ้านข้อมกอกเหนือ	๒๗๑	๕๐๙	๔๘๗	๙๙๖	
๑๒	บ้านท่าสำราญเหนือ	๓๔๔	๒๖๗	๕๖๗	๘๓๔	
๑๓	บ้านขวางเหนือ	๑๖๕	๒๖๘	๒๗๙	๕๔๗	
รวมทั้งสิ้น		๒,๕๗๓	๔,๔๔๓	๔,๕๔๐	๘,๙๘๓	

๑) มี ๑๓ หมู่บ้าน จำนวนหลังคาเรือน ๒,๕๗๓ หลังคาเรือน

๒) จำนวนประชากรทั้งหมด ๘,๙๘๓ คน รายละเอียดดังนี้

๓) มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๖๔.๕๐ คน/ตารางกิโลเมตร (จำนวนประชากร=พื้นที่ทั้งหมด)

๔) มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๓.๕๓ คน/ครัว (จำนวนประชากร=ครัวเรือน)

หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ ๑ - ๓๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ (จากที่ทำการปกครองอำเภอเซกา สำนักงานบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง)

๓.๒ ช่วงอายุและจำนวนประชากร

ข้อมูลประชากร จำนวนตามช่วงอายุ ปี ๒๕๖๖ ที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนในวันสำรวจ

(ข้อที่ทำการปกครองอำเภอเซกา ปี ๒๕๖๖)

จำนวนครัวเรือน ทั้งหมด ๒,๕๗๓ ครัวเรือน

จำนวนประชากรที่อาศัยอยู่จริง ทั้งหมด ๘,๙๘๓ คน

เพศชาย ๔,๔๔๓ คน

เพศหญิง ๔,๕๔๐ คน

ช่วงอายุ	เพศชาย (คน)	เพศหญิง (คน)	รวม (คน)	หมายเหตุ
น้อยกว่า ๑ ปี	๒๙	๔๑	๗๐	ที่มา : ข้อมูลจาก ที่ทำการปกครอง ส่วนท้องถิ่น กรมการ การปกครอง ๒๕๖๖
๑ ปีเต็ม - ๒ ปี	๓๕	๔๔	๗๙	
๓ ปีเต็ม - ๕ ปี	๑๓๘	๑๖๗	๒๙๕	
๖ ปีเต็ม - ๑๓ ปี	๓๔๑	๓๖๙	๗๑๐	
๑๒ ปีเต็ม - ๑๕ ปี	๑๔๘	๑๗๐	๓๑๘	
๑๕ ปีเต็ม - ๑๗ ปี	๑๗๕	๑๙๙	๓๗๔	
๑๘ ปีเต็ม - ๒๕ ปี	๕๗๙	๕๙๘	๑๑๗๗	
๒๖ ปีเต็ม - ๔๙ ปี	๓,๖๘๑	๓,๖๕๑	๗,๓๓๒	
๕๐ ปีเต็ม - ๖๐ ปี	๗๕๕	๗๖๗	๑,๕๒๒	
มากกว่า ๖๐ ปี ขึ้นไป	๖๒๖	๖๘๓	๑,๓๐๙	
รวม	๔,๕๔๖	๔,๕๔๐	๙,๐๘๖	

๔. สภาพทางสังคม

๔.๑ การศึกษา

สถานศึกษา

(๑) โรงเรียนระดับประถมศึกษา	จำนวน	๓	แห่ง
(๒) โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษา	จำนวน	๑	แห่ง
(๒) โรงเรียนอาชีวศึกษา	จำนวน	๑	แห่ง
(๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน	๗	แห่ง

๔.๒ สาธารณสุข

สถานบริการด้านสาธารณสุข

- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล	จำนวน	๓	แห่ง
- ศูนย์สาธารณสุขมูลฐาน	จำนวน	๓๓	แห่ง

๔.๓ อาชญากรรม (สถิติย้อนหลัง ๕ ปี)

ไม่มีข้อมูล

๔.๔ ยาเสพติด (สถิติย้อนหลัง ๕ ปี)

ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕
- ผู้เสพจำนวน - ราย	- ราย	- ราย	- ราย
- ผู้จำหน่ายบำบัดจำนวน - ราย	- ราย	- ราย	- ราย
- ผ่านการฝึกอบรมจำนวน - ราย	- ราย	- ราย	- ราย

๔.๕ การสังคมสงเคราะห์ที่กองสวัสดิการสังคม ข้อมูลด้านสวัสดิการสังคม ณ วันที่ ๑ เดือนกันยายน

๒๕๖๕

ผู้สูงอายุ

- ผู้สูงอายุตามทะเบียนราษฎร	จำนวน.....๑,๕๐๗... ..คน
- ผู้สูงอายุที่ได้รับเบี้ยยังชีพแล้ว	จำนวน.....๑,๒๙๕... ..คน

(ที่เหลือยังมีเข้าหลักเกณฑ์การรับเบี้ยยังชีพ)

ก.พ.จ.เบ็ญจมา

- ผู้สูงอายุที่แจ้งขึ้นทะเบียนเพิ่มเติม ๑๒๘ คน

ผู้พิการ

- ผู้พิการใบพื้นที่ จำนวน.....๑๒๗๐.....คน
- ผู้พิการที่ได้รับเบี้ยยังชีพ จำนวน๑๒๗๐... คน
- ผู้พิการ จำนวน.....๑๒๗๐.....คน
- ผู้พิการที่ยังไม่ได้รับเบี้ยยังชีพ จำนวน-.....คน

ผู้ป่วยเอดส์

- ผู้ป่วยเอดส์ จำนวน.....๑๕.....คน
- ได้รับเบี้ยยังชีพแล้ว จำนวน. .๑๕...คน

๕. ระบบบริการพื้นฐาน

๕.๑ การคมนาคมขนส่ง

- มีทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๓๐๕๕ ผ่านเชื่อมระหว่าง อำเภอเซกา กับ อำเภออากาศอำนวย เป็นถนนสายหลัก โดยมีถนนซอยแยกจากถนนสายหลักเข้าหมู่บ้านได้อย่างสะดวก ซึ่งมีทั้งถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ถนนลาดยาง และถนนลูกรัง

- มีทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒๑๕๕ จากแยก บ้านหนองยาง ถึง บ้านขวาง
- มีรถโดยสารประจำทางวิ่งผ่านตำบลขวาง จาก อำเภอเซกา ถึง จังหวัดสกลนคร

๕.๒ การไฟฟ้า

มีไฟฟ้าใช้ทุกหมู่บ้าน ทุกครัวเรือน การให้บริการประชาชนด้านไฟฟ้าเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เทศบาลตำบลขวางจะรับผิดชอบในด้านการติดตั้ง ซ่อมแซม และค่าใช้จ่ายในอุปกรณ์เฉพาะไฟฟ้าแสงสว่างตามถนน ตรอก ซอย และในการตั้งหม้อแปลงขยายไฟฟ้าให้ครบทุกครัวเรือนและหมู่บ้าน

๕.๓ การประปา

การให้บริการประปาในเขตเทศบาลตำบลขวาง เป็นการให้บริการของ ประปาหมู่บ้านจากแหล่งน้ำประปาผิวดิน และจากแหล่งน้ำบาดาล ส่วนบ้านที่ไม่มีประปาหมู่บ้าน จะใช้แหล่งน้ำที่สร้างขึ้นเอง หรือแหล่งน้ำธรรมชาติ ประเภทประปาในพื้นที่ แยกเป็นหมู่บ้าน ดังนี้

หมู่บ้าน	ประเภทประปา			รวม	สภาพการใช้รวม		หมายเหตุ
	ผิวดิน	บาดาล	ภูมิภาค		ดี	ไม่ดี	
บ้านขวาง	๑	-	-	๑	๑	-	
บ้านท่าสำราญ	-	๒	-	๒	๒	-	หมู่บ้านตนเอง
บ้านช่องกอก	-	๑	-	๑	๑	-	
บ้านโพนบริการ	-	๓	-	๓	๓	-	หมู่บ้านตนเอง
บ้านหนองยาง	๑	-	-	๑	๑	-	
บ้านคลองสาร	๑	-	-	๑	๑	-	
บ้านสันกำแพง	-	๒	-	๒	๒	-	
บ้านท่าเรือ	-	๓	-	๓	๓	-	
บ้านขางใต้	๑	-	-	๑	๑	-	
บ้านโนนสำ	๑	๑	-	๒	๒	-	
บ้านช่องนกกอกเหนือ	-	๒	-	๒	๒	-	
บ้านท่าสำราญเหนือ	-	๑	-	๑	๑	-	หมู่บ้านตนเอง
บ้านหนองเหนือ	๑	-	-	๑	๑	-	
รวม	๒	๑๑	-	๑๓	๑๓	-	ก.ท.จ.บึงกาฬ

๕.๔ โทรทัศน์

- เสาส่งสัญญาณโทรทัศน์ ๕ แห่ง

๕.๕ ไปรษณีย์/การสื่อสาร/การขนส่ง/วัสดุ ครุภัณฑ์

- ที่ทำการไปรษณีย์ ๓ แห่ง

๖. ระบบเศรษฐกิจ

๖.๑ การเกษตร

ลักษณะการเกษตรของราษฎรในเขตเทศบาลตำบลบาง ส่วนใหญ่ ทำนาทำไร่ ซึ่งอาศัยน้ำจาก บ่ าฝน และแหล่งน้ำธรรมชาติใช้ในการเกษตร ส่วนใหญ่ประสบปัญหาจากภัยแล้ง น้ำไม่เพียงพอต่อการทำ การเกษตร สำหรับราษฎรที่มีพื้นที่ติดกับแหล่งน้ำก็จะประกอบอาชีพปลูกพืชผักสวนครัว, ไม้เติมด้วย

ตารางแสดงข้อมูลพื้นฐานการเพาะปลูก
ในเขตพื้นที่ตำบลบาง

ข้อมูลด้านการเกษตร

	ประเภท	ครัวเรือน	พื้นที่ปลูก (ไร่)	พื้นที่เก็บเกี่ยว (ไร่)
	ข้าวเหนียว	๑,๕๓๐	๑๘๓๒๐	๑๘,๑๐๐.๔๙
	ยางพารา	๕๕๑	๕,๐๘๘.๕๔	๕,๐๘๗.๗๓
	ป่าอ้อยน้ำมัน	๖๙	๖๓๒๐.๑๘	๖๓๒๐.๑๘
	มันสำปะหลัง	๔๕	๑๖๖๔.๗๕	๓๓๖๔.๗๕
	ยูคาลิปตัส	๗	๖๑.๗๕	๖๑.๗๕
	พืชผัก	๕	๒๔.๖๓	๒๔.๖๓
	อ้อย	๒	๔๗	๔๗
	กระพ้อม	๔	๑๕	๑๕
	เห็ดนางฟ้าสด	๒	๖.๕	๖.๕
	รวม	๒,๓๔๕	๒๔,๕๕๐	๒๔,๕๓๘.๑๗

ที่มา : ข้อมูลจากแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล ๒๕๖๓

๖.๒ การประมง

มีการเลี้ยงปลาในบ่อน้ำสาธารณะ และบ่อน้ำส่วนบุคคล บ่อน้ำในไร่นา ประกอบกับ การทำการเกษตรแบบไร่นาสวนผสม

๖.๓ การปศุสัตว์

ราษฎรในพื้นที่ส่วนหนึ่งมีอาชีพเลี้ยงสัตว์ไว้เพื่อขายและเพื่อบริโภค ได้แก่

- เลี้ยงโค กระบือ
- เลี้ยงสุกร
- เลี้ยงเป็ด
- เลี้ยงไก่

๖.๔ การบริการ

หน่วยบริการของภาครัฐ ในเขตเทศบาลตำบลซาง

- | | | | |
|----------------------------------|-------|----|-----------------|
| - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | จำนวน | ๑ | แห่ง (ในเทศบาล) |
| - อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน | จำนวน | ๕๕ | คน |
| - หมู่บ้านอาสาพัฒนาป้องกันตนเอง | จำนวน | - | คน |
| - ลูกเสือชาวบ้าน | จำนวน | - | คน |

หน่วยธุรกิจเขตเทศบาลตำบลซาง

- | | | | |
|--------------------|-------|---|------|
| - ปิมน้ำมันและก๊าซ | จำนวน | ๑ | แห่ง |
| - รีสอร์ท | จำนวน | ๑ | แห่ง |
| - หอพัก | จำนวน | ๒ | แห่ง |
| - บริษัทเอกชน | จำนวน | ๑ | แห่ง |

๖.๕ การท่องเที่ยว

๑. สวนสาธารณะกุดซาง เป็นสวนสาธารณะตั้งอยู่บริเวณริมฝั่งกุดซาง มีป่าชุมชนที่มีที่ดินขนาดใหญ่อายุกว่า ๓๐๐ ปี มีฝูงลิงวอกอาศัยอยู่รวมกันกว่า ๓๐๐ ตัว เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและใช้เป็นสถานที่จัดงานประเพณีแข่งเรือยาว งานประเพณีลอยกระทง ประจำปีทุกปี

๒. วัดศรีสุมังค์ ตั้งอยู่ระหว่างบ้านขงใต้ หมู่ที่ ๔ และบ้านซาง หมู่ที่ ๓ มีหอแก้วที่สร้างครอบพระพุทธรูปสามองค์ ซึ่งมีความสวยงามเป็นอย่างมาก วัดศรีสุมังค์เป็นวัดเก่าแก่อยู่คู่บ้านซางมาับร้อยปี

๓. วัดศรีชมชื่น ตั้งอยู่ที่บ้านซุ่มนอกเหนือ หมู่ที่ ๑๑ มีพระพุทธรูปองค์ใหญ่ ปางสมาธิ ที่มีสถาปัตยกรรมที่งดงาม

๔. วัดป่าท่าสำราญ ตั้งอยู่ที่บ้านท่าสำราญ หมู่ที่ ๒ เป็นวัดที่อยู่คู่กับชาวบ้านท่าสำราญ ทั้งสองหมู่บ้านก่อนแยกหมู่บ้านมาเป็นเวลาช้านาน ในวัดมีสัตว์ป่ามากมาย อาทิ กระรอก กระแต

๖.๖ อุตสาหกรรม

๑. บริษัทพีไอฟาร์ม
๒. บริษัทห้างฉัตรเวลลอปเม้นท์ จำกัด
๓. บริษัทเทอร่าโกร จำกัด

๖.๗ กลุ่มอาชีพ

กลุ่มอาชีพในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลซาง แยกเป็นรายหมู่บ้าน ดังนี้

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จัดตั้งกลุ่มอาชีพ/กลุ่มองค์กร	ผลิตภัณฑ์ชุมชน
๑	บ้านซาง		
๒	บ้านท่าสำราญ	- กลุ่มรุ่งอรุณวิสาหกิจชุมชนแซก	- แผลรูปข้าว
๓	บ้านจุ่มนอก	- กลุ่มเลี้ยงโคกระบือ - หอผ้าวัดชมชื่น - กลุ่มเอมทรัพย์	- ผ้าทอมัดหมี่ - โคกระบือ
๔	บ้านโคกบริการ		
๕	บ้านหนองยาง	- กลุ่มเลี้ยงโคขุน - กลุ่มเลี้ยงเป็ดบาหลี - กลุ่มทำไม้กวาดดอกหญ้า	- โคขุน - เป็ดบาหลี - ไม้กวาดดอกหญ้า
๖	บ้านดงสาร	- กลุ่มทอผ้าคราม - กลุ่มผ้ามัดหมี่	กล้วยตาก - ผ้ามัดหมี่

		- กลุ่มออทิสติก	
๑๘	บ้านสันกำแพง	- กลุ่มเพาะเห็ดนางฟ้า	- เห็ดนางฟ้า
๑๙	บ้านท่าเรือ	- กลุ่มเลี้ยงโคกระบือ - กลุ่มจักสาน - กลุ่มสตรี - กลุ่มเลี้ยงปลาในกระชัง	- โคกระบือ - ปลาหมอ
๒๐	บ้านเขาไก่	- กลุ่มเลี้ยงโคนม - กลุ่มเลี้ยงเป็ด - กลุ่มสตรี - กลุ่มทอผ้าไหมมัดหมี่ย้อนศร - กลุ่มเลี้ยงจิ้งหรีด	- โคนม - ผ้าไหมศร - จิ้งหรีด - เป็ด
๒๑	บ้านโนนสง่า	- กลุ่มเลี้ยงโคกระบือ	- โคกระบือ
๒๒	บ้านช่องกอกระบือ	- กลุ่มผ้าไหมมัดหมี่	- ผ้าไหมมัดหมี่
๒๓	บ้านท่าสำราญเหนือ	- กลุ่มวิสาหกิจชุมชนประมง - กลุ่มผู้ใช้น้ำ	
๒๔	บ้านเขาหม้อ		

๒.๒ แรงงาน

๑. อาชีพหลัก คือ เกษตรกรรม ได้แก่

ทำนา	จำนวน	๑,๑๓๔	คน
ทำไร่	จำนวน	๒	คน
ทำสวน	จำนวน	๑๒	คน
ปลูกสัตว์	จำนวน	๓	คน
รวมอาชีพเกษตรกรรม	จำนวน	๑,๑๕๑	คน

๒. อาชีพรอง คือ รับจ้างทั่วไป

จำนวน ๔๘๓ คน

๓. อาชีพอื่น ๆ ได้แก่

รับราชการ (เจ้าหน้าที่ของรัฐ)	จำนวน	๕๒	คน
พนักงานรัฐวิสาหกิจ	จำนวน	๓	คน
พนักงานบริษัท	จำนวน	๖	คน
ค้าขาย	จำนวน	๗๘	คน
ธุรกิจส่วนตัว	จำนวน	๑๓	คน
อื่น ๆ	จำนวน	๘	คน
รวมอาชีพอื่น ๆ	จำนวน	๒๖๖	คน

๔. ไม่มีอาชีพ

จำนวน ๔๗ คน

ที่มา : ข้อมูลจาก จปฐ. ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๗. ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

๗.๑ การนับถือศาสนา

ประชากรตำบลข้างส่วนใหญ่ นับถือศาสนาพุทธ

๗.๒ ประเพณีและงานประจำปี

- ประเพณีสงกรานต์
- ประเพณีแข่งเรือ
- ประเพณีลอยกระทง
- ประเพณีบุญบั้งไฟ
- ประเพณีจับร้องสามัญญะ
- ประเพณีบุญประเพณีข้าวเปลือก

๗.๓ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

- ภาษาอีสาน

๗.๔ สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

- ห้ามัดแป๊ะอีฉนวน

๘. ศรัทธาการธรรมชาติ

๘.๑ น้ำ

เนื่องจากตำบลข้างมีพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่เกษตรกรรม เกษตรกรส่วนใหญ่อาศัยทำนน้ำฝนเป็นหลักในการทำการเกษตร นอกจากนี้ยังใช้แหล่งน้ำธรรมชาติที่มีอยู่ในตำบล คือลำน้ำกุดขวาง ซึ่งสามารถเก็บกักน้ำได้ในฤดูฝนถ้าฝนแล้งติดต่อกันเป็นระยะเวลาอันนานแหล่งน้ำดังกล่าวก็ไม่สามารถเก็บกักน้ำให้เพียงพอต่อการอุปโภคบริโภค ได้ข้อมูลแหล่งน้ำภายในตำบลข้างแยกเป็นรายหมู่บ้าน ดังนี้

หมู่บ้าน	จำนวนแหล่งน้ำ (แห่ง)	สภาพการใช้งาน	
		ดี	ไม่ดี
บ้านข้าง	๒	๑	๑
บ้านท่าสำราญ	๕๔	-	๕๔
บ้านข้อมกอก	๓๐	-	๓๐
บ้านโคกบริการ	๓๔	-	๓๔
บ้านหนองยาง	๒	-	๒
บ้านหงสาร	๒๔	-	๒๔
บ้านสันกำแพง	๓	-	๓
บ้านท่าเรือ	๗	-	๗
บ้านจางค์	๒๔	-	๒๔
บ้านโนนสง่า	-	-	-
บ้านข้อมกอกเหนือ	๑๓	-	๑๓
บ้านท่าสำราญเหนือ	๒๐	-	๒๐
บ้านขางเหนือ	๑	-	๑
รวม	๑๗๓	๑	๑๗๒

๘.๒ ป่าไม้

ป่าไม้ชุมชนที่สาธารณะทุกช่วง ๑๓๐ ไร่

๘. ยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลชาง

๘.๑ วิสัยทัศน์เทศบาลตำบลชาง

เทศบาลตำบลชาง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ เพื่อให้เห็นถึงสภาพการณ์ในอนาคต ซึ่งเป็นจุดหมายที่เทศบาลตำบลชางต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ดังนี้

“ตำบลชางน่าอยู่ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี
พัฒนาพื้นที่เป็นหนึ่งในแหล่งท่องเที่ยวของจังหวัดบึงกาฬ”

๘.๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลชาง

เทศบาลตำบลชางได้วิเคราะห์สภาพปัญหา จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ในการพัฒนาเทศบาลตำบลชาง จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนา จำนวน ๗ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดบึงกาฬ และกรมส่งเสริมการเกษตรของประชาชนในท้องถิ่น เป็นดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

พันธกิจ พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน การสาธารณสุขมูลฐานและแหล่งน้ำสาธารณะให้มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

เป้าประสงค์ สามารถบริหารและจัดการระบบโครงสร้างพื้นฐาน การสาธารณสุขมูลฐานและจัดการแหล่งน้ำ สาธารณะในชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์แนวทางการพัฒนาและตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์
- แนวทางการพัฒนางานการคมนาคมขนส่ง ทางบก/ทางน้ำ	- ถนนหนทางครอบคลุมปลอดภัยและมีการดูแล เพิ่มเติมซ่อมแซมและปรับปรุงพัฒนาเพิ่มขึ้นไม่ น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของจำนวนถนนทุกประเภท
- แนวทางการพัฒนางานสาธารณสุขมูลฐาน	- ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ครอบคลุมทั่วถึงทุก หมู่บ้าน
- แนวทางการพัฒนางานการควบคุมอาคาร	- มีการก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมต่อเติมอาคาร สถานที่เพื่อชุมชนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของ จำนวนอาคารทุกประเภท
- แนวทางการพัฒนางานการพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร	- แหล่งน้ำได้พัฒนาปรับปรุงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของจำนวนแหล่งน้ำในพื้นที่ทั้งหมด

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

กองช่าง

ความร่วมมือ

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การผังเมือง การบริหารจัดการน้ำและส่งเสริมพลังงานทดแทน

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนา เทศบาลตำบลชาง : ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ก.ท.จ.บึงกาฬ

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- พันธกิจ**
๑. พัฒนาการศึกษาระดับในชุมชนให้ได้รับการส่งเสริมสนับสนุน และได้การพัฒนาอย่างยั่งยืน
 ๒. พัฒนางานด้านสวัสดิการและสาธารณสุข
- เป้าประสงค์**
- ระบบการศึกษา และสาธารณสุขได้มาตรฐานประชาชนเข้าถึง
 - ประชาชนได้รับการบริการด้านสวัสดิการ ชุมชนเข้มแข็ง

ยุทธศาสตร์แนวทางการพัฒนาและตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการพัฒนากิจการและพัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน - แนวทางการพัฒนางานด้านสวัสดิการสังคม - แนวทางการพัฒนางานด้านการศึกษา - แนวทางการพัฒนางานด้านการสาธารณสุข 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มอาชีพที่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ ของกลุ่มอาชีพตำบลชาย - ประชาชนที่ได้รับการบริการด้านสวัสดิการทั่วถึงและครอบคลุม ร้อยละ ๗๐ ของผู้มีสิทธิด้านสวัสดิการ - จำนวนเด็กที่ได้รับการพัฒนาการศึกษา และประเมินคุณภาพการศึกษามากกว่า ร้อยละ ๘๐ ของเด็กทั้งหมดในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ประชาชนในพื้นที่ได้รับการดูแลสุขภาพใจใส่ใจในกิจกรรมสาธารณสุขที่ครอบคลุมชัดเจนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของกิจกรรมสาธารณสุขที่เทศบาลได้ดำเนินการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

กองสวัสดิการสังคม กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ : ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมการเกษตร อาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนา เทศบาลตำบลชาย : ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรม และการท่องเที่ยว

- พันธกิจ** ส่งเสริม และพัฒนา การค้า การลงทุนและการท่องเที่ยว
- เป้าประสงค์** - แหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ที่เป็นเอกลักษณ์ในชุมชน

ยุทธศาสตร์แนวทางการพัฒนาและตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนของนักท่องเที่ยวที่มาเที่ยวในตำบลชาย เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๐ - มีโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของโครงการทั้งหมด

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

สำนักปลัด กองช่าง กองสาธารณสุข กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม

ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ : ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมการท่องเที่ยว กีฬา นันทนาการ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนา เทศบาลตำบลซาง : ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

พันธกิจ พัฒนาระบบการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย จัดระเบียบและรักษาความสงบเรียบร้อยของสังคมให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์

- ชุมชนมีระบบการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยที่มีประสิทธิภาพ
- ชุมชนมีกระบวนการและมาตรการเพื่อจัดระเบียบสังคม มีส่วนร่วมในการดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์แนวทางการพัฒนาและตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการพัฒนาการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - แนวทางการพัฒนาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการพัฒนาท้องถิ่น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของครัวเรือนทั้งหมด - ประชาชนมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นร้อยละ ๕๐ ของทั้งหมด

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

สำนักปลัด

ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ : ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาองค์กรระดับการบริหารจัดการภาครัฐ
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนา เทศบาลตำบลซาง : ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

พันธกิจ ส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์

- ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้รับการดูแลและอนุรักษ์ฟื้นฟูให้คงอยู่ในชุมชนอย่างยั่งยืน
- ชุมชนมีความตระหนักและมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชน

ยุทธศาสตร์แนวทางการพัฒนาและตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการพัฒนาการคุ้มครองดูแลบำรุงรักษาใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ - แนวทางการพัฒนาการจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษ ต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ถูกต้อง เป็นระบบที่ครอบคลุมได้มาตรฐาน - ประชาชนที่มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ สัตว์ป่า และสัตว์อื่นๆ ในชุมชน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของครัวเรือนทั้งหมดในพื้นที่ - มีโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมการจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของโครงการทั้งหมด ก.ท.จ.บึงกาฬ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

สำนักปลัด กองสาธารณสุข

ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ : ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมการท่องเที่ยว กีฬา นันทนาการ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนา เทศบาลตำบลขาง : ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

พันธกิจ อนุรักษ์ฟื้นฟูวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

เป้าประสงค์ - วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นได้รับการอนุรักษ์และสืบสานให้คงอยู่ในชุมชนอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์แนวทางการพัฒนาและตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการพัฒนาด้านส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม - แนวทางการพัฒนาการส่งเสริมภูมิปัญญาชาวบ้าน - แนวทางการพัฒนาการส่งเสริมศาสนา 	<ul style="list-style-type: none"> - มีโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนโครงการทั้งหมด - มีฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน - มีโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนโครงการทั้งหมด

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม

ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ : ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมการศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาธารณสุข ตลอดจนอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาของท้องถิ่น

ด้านการศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนา เทศบาลตำบลขาง : ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดี

พันธกิจ การบริหารจัดการที่ดี การตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการบริหารงาน

เป้าประสงค์ - เทศบาลตำบลขาง มีระบบบริหารจัดการที่โปร่งใส ตรวจสอบได้

ยุทธศาสตร์แนวทางการพัฒนาและตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการพัฒนาการจัดการ อาคาร สถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำสำนักงาน - แนวทางการพัฒนาด้านบุคลากรเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน - แนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการภายในองค์กร - เพื่อบริการประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีความพร้อม เครื่องมือ เครื่องใช้ที่พร้อมให้บริการประชาชน - บุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ได้รับความรู้และพัฒนาศักยภาพ - มีวัสดุอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน

ถ.พ.จ.บึงกาฬ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม กองสาธารณสุข

ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนากองกรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ : ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาระดับการบริหารจัดการภาครัฐ
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนา เทศบาลตำบลขาง : ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านระบบการบริหารจัดการที่ดี

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการ ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมรับประโยชน์ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบล ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาจะสำเร็จได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหาที่กันอย่างจริงจังจึงเทศบาลตำบลขาง ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้นับการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กอ่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังส่งเสริมจัดตั้งกลุ่มอาชีพเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นของเทศบาลตำบล เพื่อให้ทราบว่า เทศบาลตำบลขางมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจเทศบาลตำบล กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐประบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าว ถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และการกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามกฎหมายดังกล่าวอาจแบ่งเป็นภารกิจ อำนาจหน้าที่ในแต่ละด้านตามแผนยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลขาง ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ
- (๒) การจัดให้มีและการบำรุงทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีน้ำสะอาดและน้ำประปา
- (๔) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๕) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๖) การสาธารณูปการ
- (๗) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๘) การกำจัดมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเน่าเสีย
- (๙) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๑๐) การควบคุมอาคาร

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๒) การจัดให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๓) การส่งเสริมการฝึก การประกอบอาชีพ
- (๔) การส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๕) ให้มีและบำรุงสถานที่การศึกษารักษาคนเจ็บไข้
- (๖) การจัดการศึกษา
- (๗) การสังฆมตงศรายุทธ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๘) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๙) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๐) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
- (๑๑) การจัดให้มีการควบคุมการฆ่าสัตว์

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) การจัดให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๓) การจัดให้มีและการควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การจัดให้มีควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๕) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงพยาบาลและสาธารณสุขสถานอื่นๆ
- (๖) การจัดท่าฝังเมือง
- (๗) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๘) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๒) ให้มีตลาดท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๓) การจัดให้มีการบำรุงและการส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๔) การจัดให้มีการพาณิชย์และการลงทุน
- (๕) การจัดให้มีการส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- (๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามกฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล ภารกิจดังกล่าวสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลฯ ได้ ทั้งนี้ยังต้องพิจารณาถึงความต้องการของประชาชนในพื้นที่ การดำเนินการต้องให้สอดคล้องแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายของผู้บริหารเทศบาล จึงวิเคราะห์องค์กรได้ (SWOT Analysis) ดังนี้

ปัจจัยภายนอกประกอบด้วย

(๑) ข้อจำกัดทางทรัพยากรการบริหาร (เศรษฐกิจ และการบริหารจัดการซึ่งอยู่ภายนอกเทศบาล)

(๒) คุณภาพทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี

(๓) โครงสร้างสถาบัน และการดำเนินการของภาคเอกชนที่อยู่ภายนอกการควบคุมของเทศบาล

(๔) การให้การสนับสนุนหรือการคัดค้านของประชาชนสามารถวิเคราะห์ได้ดังนี้

โอกาส

(๑) มีโครงการที่อาจได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากรัฐบาล

(๒) มีอิสระภายใต้กรอบของกฎหมายนโยบายของชาติ

(๓) งบประมาณเพิ่มขึ้นตามที่กฎหมายกำหนด

(๔) ประชาชนให้ความร่วมมือในการดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลในลุ่มวงดี

(๕) บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจ่ายอยู่ทั่วเขตเทศบาลทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี

(๖) บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ทั้งด้านการศึกษาและการฝึกอบรมพัฒนา

อุปสรรค

(๑) งบประมาณไม่เพียงพอในการพัฒนา เมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจของเทศบาล

(๒) ขาดการวางแผนอย่างเป็นระบบขององค์กร

(๓) ขาดการสนับสนุนและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๔) มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติทำให้การพัฒนาองค์กรเป็นไปได้ยาก

(๕) ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในบางสาขา งาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล

ปัจจัยภายในประกอบด้วย

- (๑) ทรัพยากรการบริหาร (บุคคล การบริหาร วัสดุ อุปกรณ์ ทรัพย์สินงบประมาณ)
- (๒) ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เทศบาล และหน่วยงานภายในส่วนราชการ
- (๓) ความเห็นชอบนโยบายภายในสภาเทศบาล
- (๔) สมรรถภาพและความสามารถของเทศบาลในการบังคับใช้นโยบาย
- (๕) ความอึด อดทน และอำนาจในการใช้ดุลยพินิจของเทศบาล
สามารถวิเคราะห์ได้ดังนี้

จุดแข็ง

- (๑) มีอิสระภายใต้กรอบของกฎหมายและนโยบายของรัฐบาล
- (๒) เป็นระบบการให้บริการที่สมบูรณ์ในตัวเอง
- (๓) มีอำนาจหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีเอง
- (๔) บุคลากรมีความรักถิ่นฐานไม่ต้องการย้ายที่ทำงาน
- (๕) บุคลากรอยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว และมีความรู้ส่วนใหญ่ในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท
- (๖) ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในระบบการทำงานสามารถตอบสนองนโยบายได้เป็นอย่างดี

จุดอ่อน

- (๑) พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี หรือขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถไม่เพียงพอกับภารกิจของเทศบาลที่เพิ่มมากขึ้น
- (๒) การบริการขั้นพื้นฐานยังไม่ครอบคลุมและได้มาตรฐาน เช่น ถนน ทางระบายน้ำ แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร ฯลฯ
- (๓) วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่เพียงพอ
- (๔) บุคลากรไม่มีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีภาระหนักเกินไปทำให้ทำงานไม่เต็มที่
- (๕) ใช้ระบบอุปถัมภ์หรือเครือญาติมากเกินไป ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของราชการ

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหา ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลตำบล เป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. การวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
๕. การบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. การสนับสนุนศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

ภารกิจรอง

๑. การบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นเป็นการจัดการศึกษา การพาณิชยกรรมและการลงทุน การจัดระบบขนส่งและสาธารณูปโภคพื้นฐาน

๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๕. การสนับสนุนส่งเสริมนโยบายของรัฐบาล
๖. การสนับสนุนและส่งเสริมงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล

เทศบาลตำบลชาง อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดบึงกาฬ เป็นเทศบาลประเภทสามัญญ มีส่วนราชการ จำนวน ๖ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วย ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน กรอบอัตรากำลังประกอบด้วย พนักงานเทศบาลจำนวน ๓๐ อัตรา พนักงานครูเทศบาล ๔ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๓ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ) ๓๓ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ๓๕ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๓ อัตรา รวมกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๗๐ อัตรา เพื่อให้มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.ท.ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว๓๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิชาการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้เทศบาลประเภทสามัญญ กำหนดสำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นไปการบริหารงานของเทศบาล ลำดับแรก กรณีส่วนราชการหลักอื่น หากยังไม่มีความพร้อมให้กำหนดเป็นงาน ฝาย หรือกลุ่มงาน โดยการกำหนดสำนัก/กอง ระดับต้น ให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็นหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับส่วนราชการที่เป็นสำนัก/กอง ระดับต้น ให้กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๓ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา สำหรับการกำหนดฝายให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นเป็นหัวหน้าฝาย (นักบริหารงาน...ระดับต้น) กรณีจะกำหนดเป็นกลุ่มงานจะต้องมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการที่จะกำหนดเป็นหัวหน้ากลุ่มงานนั้นต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย ทั้งนี้ ฝาย/กลุ่มงาน ให้กำหนดตำแหน่งสายงาน ผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย ๑ อัตรา

ในการนี้ เทศบาลตำบลชาง จึงขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๓ รอบเดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

กำหนดตำแหน่งเพิ่ม

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจาก สำนักปลัดยังขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานทางด้านธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นทุกปี เพื่อผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของประชาชน

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจาก กองคลังยังขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานทางด้านธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นทุกปี เพื่อผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของประชาชน

ก.ท.จ. บึงกาฬ

๓. นายช่างเขียนแบบ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ(ปฏิบัติงาน/ จำนวนงาน) สังกัด กองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๒-๐๕-๕๗๐๒-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจาก กองช่าง ยังขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานงานเขียนแบบ งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลน ซึ่งมีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นทุกปี เพื่อผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ คอบสนองความต้องการของประชาชน

๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากภาวะที่เทศบาลตำบลชาง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดยเทศบาลตำบลชางกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ให้ตรงกับภารกิจดังกล่าวและในระยะแรก การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นกอง และในระยะต่อไปเมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลตำบลชางกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามโครงสร้างของเทศบาลขนาดกลางให้สอดคล้องกับภารกิจ ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๖๒ และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลชาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว เกิดประโยชน์แก่ราชการและประชาชน เทศบาลตำบลชางจึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

ก.ท.จ.ปิงกาหน
ก.ท.จ.ปิงกาหน ครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๓
เมื่อวันที่ ๓๑ มี.ค. ๖๓

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๒	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๓	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์นโยบายและจัดทำแผน - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานระบบสารสนเทศและข้อมูลข่าวสาร - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานธุรการ - งานโอนงบประมาณรายจ่าย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนระดับ - งานการสรรหา การสอบคัดเลือก การคัดเลือก - งานทะเบียนประวัติ ครู พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง - งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี - งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนาการศึกษาและดูงาน - งานสวัสดิการ การลาของพนักงานเทศบาล ครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา - งานขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - งานระบบข้อมูลบุคลากร - งานธุรการ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ - งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ 	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์นโยบายและจัดทำแผน - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานระบบสารสนเทศและข้อมูลข่าวสาร - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานธุรการ - งานโอนงบประมาณรายจ่าย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนระดับ - งานการสรรหา การสอบคัดเลือก การคัดเลือก - งานทะเบียนประวัติ ครู พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง - งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี - งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนาการศึกษาและดูงาน - งานสวัสดิการ การลาของพนักงานเทศบาล ครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา - งานขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - งานระบบข้อมูลบุคลากร - งานธุรการ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ - งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการ ป้องกันการ จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ 	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๒</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๓</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<ul style="list-style-type: none"> - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนภัยพิบัติต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร - งานฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อยในเขตเทศบาล - งานป้องกันและระงับภัยพิบัติต่าง ๆ - งานป้องกันและระงับการชุมนุมประท้วงและการจลาจล - งานป้องกันการติดยาเสพติดหรือสารเสพติด - งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ - งานสำรวจพื้นที่เสี่ยงภัยพิบัติต่าง ๆ - งานธุรการ - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนภัยพิบัติต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร - งานฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อยในเขตเทศบาล - งานป้องกันและระงับภัยพิบัติต่าง ๆ - งานป้องกันและระงับการชุมนุมประท้วงและการจลาจล - งานป้องกันการติดยาเสพติดหรือสารเสพติด - งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ - งานสำรวจพื้นที่เสี่ยงภัยพิบัติต่าง ๆ - งานธุรการ - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	
<p>๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	<p>๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	
<p>๑.๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>๑.๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานวินัยพนักงานเทศบาลลูกจ้างพนักงานจ้าง - งานอื่นที่ไม่ได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด - งานขออนุญาตใช้เสียง - งานจัดทำฎีกาของสำนักปลัด - งานตามท.ร.บ. อำนาจความสะอาดของ อปท. - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานวินัยพนักงานเทศบาลลูกจ้างพนักงานจ้าง - งานอื่นที่ไม่ได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด - งานขออนุญาตใช้เสียง - งานจัดทำฎีกาของสำนักปลัด - งานตามท.ร.บ. อำนาจความสะอาดของ อปท. - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	
<p>๑.๒.๒ งานธุรการ</p>	<p>๑.๒.๒ งานธุรการ</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณของเทศบาล - งานดูแลรักษา จัดเตรียมบริการสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในต่าง ๆ - งานเลขานุการ งานประชุมของเทศบาล - งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานรัฐพิธี และงานประกาศประชาสัมพันธ์ - งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณของเทศบาล - งานดูแลรักษา จัดเตรียมบริการสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในส่วนต่าง ๆ - งานเลขานุการ งานประชุมของเทศบาล - งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานรัฐพิธี และงานประกาศประชาสัมพันธ์ - งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	
	<p>ก.ท.จ. บึงกาฬ ครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๑ มี.ค. ๖๗</p>	<p>.....</p>

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๒</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๓</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p><u>๑.๒.๓ งานกิจการสภาเทศบาล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา - งานการประชุมสภาเทศบาล - งานเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล - งานระบบข้อมูลการเลือกตั้ง - งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล - งานธุรการ - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๒. กองคลัง</p> <p><u>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</u></p> <p><u>๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน - งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย - งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท - งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p><u>๒.๑.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ - งานวางแผน ปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินการจัดเก็บรายได้ - งานกิจการพาณิชย์ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ การชำระภาษีอากร - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานเก็บรักษา และนำส่งเงินประจำวัน - งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานทะเบียนพาณิชย์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p><u>๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดหา จัดซื้อ การตรวจรับ การเบิกจ่ายพัสดุของเทศบาล 	<p><u>๑.๒.๓ งานกิจการสภาเทศบาล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา - งานการประชุมสภาเทศบาล - งานเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล - งานระบบข้อมูลการเลือกตั้ง - งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล - งานธุรการ - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๒. กองคลัง</p> <p><u>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</u></p> <p><u>๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน - งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย - งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท - งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p><u>๒.๑.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ - งานวางแผน ปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินการจัดเก็บรายได้ - งานกิจการพาณิชย์ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ การชำระภาษีอากร - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานเก็บรักษา และนำส่งเงินประจำวัน - งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานทะเบียนพาณิชย์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p><u>๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดหา จัดซื้อ การตรวจรับ การเบิกจ่ายพัสดุของเทศบาล 	<p></p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘) ปรับปรุงครั้งที่ ๒	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘) ปรับปรุงครั้งที่ ๓	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานการซ่อมบำรุงและรักษาทรัพย์สิน - งานทะเบียนควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ - งานการจำหน่ายพัสดุ - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานการซ่อมบำรุงและรักษาทรัพย์สิน - งานทะเบียนควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ - งานการจำหน่ายพัสดุ - งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP) - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	
๒.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๒.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๒.๒.๑ งานธุรการ	๒.๒.๑ งานธุรการ	
<ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานจัดทำสถิติการคลัง รายรับ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ - งานจัดทำบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ (ระบบบัญชี E-laas) - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานจัดทำสถิติการคลัง รายรับ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ - งานจัดทำบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ (ระบบบัญชี E-laas) - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	
๓. กองช่าง	๓. กองช่าง	
๓.๑ ฝ่ายการโยธา	๓.๑ ฝ่ายการโยธา	
๓.๑.๑ งานก่อสร้าง	๓.๑.๑ งานก่อสร้าง	
<ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น - งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง - งานซ่อมบำรุงอาคารถนนสะพานเขื่อนทางเท้า - งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ - งานธุรการ - งานขุดดินและถมดิน - งานควบคุมและตรวจสอบโครงการก่อสร้าง - งานชลประทาน - งานทางหลวงแผ่นดิน - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น - งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง - งานซ่อมบำรุงอาคารถนนสะพานเขื่อนทางเท้า - งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ - งานธุรการ - งานขุดดินและถมดิน - งานควบคุมและตรวจสอบโครงการก่อสร้าง - งานชลประทาน - งานทางหลวงแผ่นดิน - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	
๓.๑.๒ งานออกแบบ ควบคุมอาคารและการผังเมือง	๓.๑.๒ งานออกแบบ ควบคุมอาคารและการผังเมือง	
<ul style="list-style-type: none"> - งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม - งานประมาณราคาก่อสร้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม - งานประมาณราคาก่อสร้าง 	<p>ก.ท.จ. ปิงกาฬ ✓</p> <p>ก.ท.จ. ปิงกาฬ ครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๗</p> <p>เมื่อวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๗</p>

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๒</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๓</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร - งานสำรวจและแผนที่ - งานผังเมือง - งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการข้อมูล - งานควบคุมและตรวจสอบการออกแบบอาคาร - งานการเดินทางเรือใบบ้านน้ำไหล - งานควบคุมและตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะและแนวเขตถนน - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนด้านสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ - งานประกอบหอดูฟ้าและกิจกรรมตามพบบัญญัติ - งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ - งานสุขาภิบาลโรงงาน - งานศูนย์บริการสาธารณสุข และอาชีวอนามัย - งานจัดทำแผนแม่บทโครงการบริการสาธารณสุข - งานนิเทศติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข - งานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานควบคุมน้ำดื่มเชื้อเพลิง - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๑.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค - งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค - งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ - งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า - งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ - งานควบคุมการฆ่าสัตว์ และโรงฆ่าสัตว์ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานอนามัยโรงเรียน แม่และเด็ก - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานธุรการ - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร - งานสำรวจและแผนที่ - งานผังเมือง - งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการข้อมูล - งานควบคุมและตรวจสอบการออกแบบอาคาร - งานการเดินทางเรือใบบ้านน้ำไหล - งานควบคุมและตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะและแนวเขตถนน - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนด้านสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ - งานประกอบหอดูฟ้าและกิจกรรมตามพบบัญญัติ - งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ - งานสุขาภิบาลโรงงาน - งานศูนย์บริการสาธารณสุข และอาชีวอนามัย - งานจัดทำตามแผนโครงการบริการสาธารณสุข - งานนิเทศติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข - งานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานควบคุมน้ำดื่มเชื้อเพลิง - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๑.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค - งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค - งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ - งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า - งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ - งานควบคุมการฆ่าสัตว์ และโรงฆ่าสัตว์ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานอนามัยโรงเรียน แม่และเด็ก เชิง. ปิงกา - งานสาธารณสุขมูลฐาน ครั้งที่ ๓๑ / ๒๕๖๗ - งานธุรการ เมื่อวันที่ ๓๑ มี.ค. ๖๗ - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๒</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๓</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p><u>๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเก็บรวบรวมขยะ มูลฝอย - งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ขยะมูลฝอย - งานจัดการขยะและน้ำเสีย - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๕. กองการศึกษา</p> <p><u>๕.๑.๑ งานบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนงานและโครงการ - งานระบบสารสนเทศ - งานงบประมาณ - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานการศึกษาปฐมวัย (รับโอนภารกิจบริหารจัดการศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดศรีสุมังคล์) - งานข้อมูลศูนย์พัฒนาการเด็ก - งานกิจการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p><u>๕.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกีฬาและนันทนาการ - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๖. กองสวัสดิการสังคม</p> <p><u>๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u></p> <p><u>๖.๑.๑ งานพัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแก้ไขปัญหาคาความยากจน - งานศูนย์พัฒนาระดับชุมชน - งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการฝึกอาชีพและพัฒนาอาชีพสตรี เยาวชน และกลุ่มองค์กรชุมชน 	<p><u>๕.๑.๓ งานรักษาความสะอาด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเก็บรวบรวมขยะ มูลฝอย - งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ขยะมูลฝอย - งานจัดการขยะและน้ำเสีย - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๕. กองการศึกษา</p> <p><u>๕.๑.๑ งานบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนงานและโครงการ - งานระบบสารสนเทศ - งานงบประมาณ - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานการศึกษาปฐมวัย (รับโอนภารกิจบริหารจัดการศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดศรีสุมังคล์) - งานข้อมูลศูนย์พัฒนาการเด็ก - งานกิจการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p><u>๕.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกีฬาและนันทนาการ - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๖. กองสวัสดิการสังคม</p> <p><u>๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u></p> <p><u>๖.๑.๑ งานพัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแก้ไขปัญหาคาความยากจน - งานศูนย์พัฒนาระดับชุมชน - งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการฝึกอาชีพและพัฒนาอาชีพสตรี เยาวชน และกลุ่มองค์กรชุมชน <p style="text-align: right;"> ก.ท.จ.บึงกาฬ ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ เมื่อวันที่ ๓๑ มี.ค. ๖๗ </p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๒	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๓	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานสนับสนุนกิจกรรมเด็กและสตรี - งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพชุมชน - งานสภาเด็กและเยาวชน - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร - งานส่งเสริมและพัฒนาสินค้าทางการเกษตรและสินค้า OTOP - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๖.๑.๒ งานสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสังคมสงเคราะห์ - งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้พิการ - งานสงเคราะห์ทุนช่วยเหลือเด็กยากจนผู้ด้อยโอกาส และผู้พิการ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี - งานสุสานและฌาปนสถาน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานกองทุนสงเคราะห์องค์กรต่างๆ - งานเครือข่ายผู้สูงอายุ - งานหอพัก - งานธุรการ - งานควบคุมการขอทาน - งานฌาปนกิจสงเคราะห์ - งานลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานตรวจสอบภายใน - งานควบคุมภายใน - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานสนับสนุนกิจกรรมเด็กและสตรี - งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพชุมชน - งานสภาเด็กและเยาวชน - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร - งานส่งเสริมและพัฒนาสินค้าทางการเกษตรและสินค้า OTOP - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๖.๑.๒ งานสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสังคมสงเคราะห์ - งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้พิการ - งานสงเคราะห์ทุนช่วยเหลือเด็กยากจนผู้ด้อยโอกาส และผู้พิการ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี - งานสุสานและฌาปนสถาน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานกองทุนสงเคราะห์องค์กรต่างๆ - งานเครือข่ายผู้สูงอายุ - งานหอพัก - งานธุรการ - งานควบคุมการขอทาน - งานฌาปนกิจสงเคราะห์ - งานลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานตรวจสอบภายใน - งานควบคุมภายใน - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	

หมายเหตุ

ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังใหม่ หากมีความจำเป็นด้านภารกิจและปริมาณงานสามารถกำหนดงานใหม่และตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติเพิ่มขึ้นได้ แต่ไม่สามารถกำหนดฝ่าย/กองขึ้นใหม่ได้ที่กำหนดเนื่องจากการประเมินความเหมาะสมในการกำหนดฝ่าย/กอง เพิ่มขึ้นใหม่ จะต้องจัดทำบัญชีประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะเสียก่อน เมื่อ ก.กลาง หรือ ก.จังหวัด แล้วแต่กรณีเห็นชอบให้มีการจัดตั้งหรือปรับปรุงส่วนราชการได้แล้ว ก็ให้ดำเนินการประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลซาง อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งเพื่อประมาณการใช้อัตราค่าจ้างพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตามความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่ ปริมาณงาน และขบวนการค่าตอบแทนจ่ายจํายกประมาณของเทศบาลตำบลซาง และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลซางเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลใบกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ดังนั้น กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓)

ลำดับที่	โครงสร้างตามแผนผังตราค่าจ้างเดิม (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๒	ระดับ	จำนวนอัตรา	โครงสร้างตามแผนผังตราค่าจ้างใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๓	ระดับ	จำนวนอัตรา	หมายเหตุ
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	ว่างเดิม
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	ว่างเดิม
ส่วนนักปลัดเทศบาล (๑๑)				ส่วนนักปลัดเทศบาล (๑๑)			
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	ว่าง
๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	
๖	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	๑	
๗	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๑	
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๑	
๙	นิติกร	ปก	๑	นิติกร	ปก	๑	
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง	๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง	๑	
ลูกจ้างประจำ				ลูกจ้างประจำ			
๑๑	นักจัดการงานทั่วไป	อนันตสุข	๓	นักจัดการงานทั่วไป	อนันตสุข	๓	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ				พนักงานจ้างตามภารกิจ			
๑๒				ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	๑	กำหนดเพิ่ม
๑๓	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	๑	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	๑	
๑๔	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	ทักษะ	๑	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	ทักษะ	๑	
กองคลัง (๑๕)				กองคลัง (๑๕)			
๑๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	
๑๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	
๑๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	
๑๘	นักวิชาการการเงินและบัญชี	ปก	๑	นักวิชาการการเงินและบัญชี	ปก	๑	ว่าง
๑๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก	๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก	๑	
๒๐	นักวิชาการพัสดุ	ขง	๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก	๑	เพิ่มตามเดิม
			-	นักวิชาการพัสดุ	ขง	๑	ตามมติ กทศ ส.ว. ๗-๕
พนักงานจ้างตามภารกิจ				พนักงานจ้างตามภารกิจ			
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คุณวุฒิ	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คุณวุฒิ	๑	
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	คุณวุฒิ	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คุณวุฒิ	๑	
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	คุณวุฒิ	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	คุณวุฒิ	๑	
๒๔				ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	๑	กำหนดเพิ่ม
กองช่าง (๑๕)				กองช่าง (๑๕)			
๒๕	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	
๒๖	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ก.พ. ชั้น ๒ ก.พ	๑	ว่างเดิม
๒๗	นายช่างโยธา	ขง	๑	นายช่างโยธา	ขง	๑	
๒๘	วิศวกรโยธา	ปก/ชก	๑	วิศวกรโยธา	ปก/ชก	๑	ว่างเดิม
๒๙				นายช่างเขียนแบบ	ปจ/ขง	๑	กำหนดเพิ่ม

ลำดับ ที่	โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างเดิม (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘) ปรับปรุงครั้งที่ ๒	ระดับ จำนวน อัตรา	โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘) ปรับปรุงครั้งที่ ๓	ระดับ	จำนวน อัตรา	หมายเหตุ
	กองช่าง (๑๕)		กองช่าง (๑๕)			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ			
๓๐	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	คุณวุฒิ	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	คุณวุฒิ	๑	
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	๓	
๓๒	พนักงานผลิตน้ำประปา	ทักษะ	พนักงานผลิตน้ำประปา	ทักษะ	๓	ว่าง
๓๓	พนักงานผลิตน้ำประปา	ทักษะ	พนักงานผลิตน้ำประปา	ทักษะ	๑	
๓๔	พนักงานขับรถยนต์ประจำ	ทักษะ	พนักงานขับรถยนต์ประจำ	ทักษะ	๑	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)		กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)			
๓๕	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารสาธารณสุข)	ค้ำ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารสาธารณสุข)	ค้ำ	๑	
๓๖	พนักงานบริหารกองสาธารณสุข (นักบริหารกองสาธารณสุข)	ค้ำ	พนักงานบริหารกองสาธารณสุข (นักบริหารกองสาธารณสุข)	ค้ำ	๓	ว่างเต็ม
๓๗	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชบ	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชบ	๑	ว่างเต็ม
๓๘	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชบ	นักวิชาการสาธารณสุข	ชบ.	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ			
๓๙	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	ทักษะ	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	ทักษะ	๑	
๔๐	พนักงานประจำรถขยะ	ทักษะ	พนักงานประจำรถขยะ	ทักษะ	๑	
๔๑	พนักงานประจำรถขยะ	ทักษะ	พนักงานประจำรถขยะ	ทักษะ	๑	ว่างเต็ม
๔๒	พนักงานประจำรถขยะ	ทักษะ	พนักงานประจำรถขยะ	ทักษะ	๓	
๔๓	คนงานประจำรถขยะ	ทักษะ	คนงานประจำรถขยะ	ทักษะ	๑	
	พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป			
๔๔	คนงาน	ทั่วไป	คนงาน	ทั่วไป	๑	
๔๕	คนงาน	ทั่วไป	คนงาน	ทั่วไป	๑	
	กองการศึกษา (๑๘)		กองการศึกษา (๑๘)			
๔๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารกองการศึกษา)	ค้ำ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารกองการศึกษา)	ค้ำ	๑	ว่าง
๔๗	นักวิชาการศึกษา	ปก.	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑	
๔๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ			
๔๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	๑	ว่างเต็ม
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านซ่อมกอก		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านซ่อมกอก			
๕๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	ว่างเต็ม
๕๑	ครู	ชท.	ครู	ชท.	๑	
๕๒	ครู	ชท.	ครู	ชบ.	๑	
๕๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ทักษะ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ทักษะ	๑	ว่างเต็ม
๕๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ทักษะ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ทักษะ	๑	ว่างเต็ม
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขาง		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขาง			
๕๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	ว่างเต็ม
๕๖	ครู	ปก.	ครู	ชท.	๑	
๕๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ทักษะ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ทักษะ	๑	
๕๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ทักษะ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ทักษะ	๑	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวสำราญ		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวสำราญ			
๕๙	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	ว่างเต็ม
๖๐	ครู	ชท.	ครู	ชท.	๑	

ก.ร.จ.ป.กาฬ

ก.ร.จ.ป.กาฬ

เมื่อวันที่ ...๓๑...

...

ลำดับ ที่	โครงการจ้างงานแบบอัตราจ้างเดิม (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔) ปรับปรุงครั้งที่ ๓	ระดับ	จำนวน อัตรา	โครงการจ้างงานแบบอัตราจ้างใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔) ปรับปรุงครั้งที่ ๓	ระดับ	จำนวน อัตรา	หมายเหตุ
๖๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าสว่าง ผู้ดูแลเด็ก (พี่ชาย)	พี่ชาย	๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าสว่าง ผู้ดูแลเด็ก (พี่ชาย)	พี่ชาย	๑	
๖๒	ผู้ดูแลเด็ก (พี่ชาย)	พี่ชาย	๑	ผู้ดูแลเด็ก (พี่ชาย)	พี่ชาย	๑	
๖๓	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองขวาง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองขวาง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	โอน จาก อบต.ท่าสว่าง
๖๔	ครู	ชก.	๑	ครู	ชก.	๑	
๖๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรีรัตนารวม ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรีรัตนารวม ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	โอน จาก อบต.ท่าสว่าง
๖๖	ครู	ชพ.	๑	ครู	ชพ.	๑	
๖๗	ผู้ดูแลเด็ก (พี่ชาย)	พี่ชาย	๑	ผู้ดูแลเด็ก (พี่ชาย)	พี่ชาย	๑	
๖๘	ผู้ดูแลเด็ก (พี่ชาย)	พี่ชาย	๑	ผู้ดูแลเด็ก (พี่ชาย)	พี่ชาย	๑	
๖๙	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบุญเที่ยงค์สง่า ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสง่า ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	โอน จาก อบต.ท่าสว่าง
๗๐	ครู	ชก.	๑	ครู	ชก.	๑	
๗๑	ครู	ชก.	๑	ครู	ชก.	๑	
๗๒	ผู้ดูแลเด็ก (พี่ชาย)	-	๑	ผู้ดูแลเด็ก (พี่ชาย)	-	๑	
๗๓	ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดศรีวิบูลย์ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดศรีวิบูลย์ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	โอน จาก อบต.ท่าสว่าง
๗๔	ผู้ดูแลเด็ก (พี่ชาย)	พี่ชาย	๑	ผู้ดูแลเด็ก (พี่ชาย)	พี่ชาย	๑	ว่างเดิม
๗๕	ผู้ดูแลเด็ก (พี่ชาย)	พี่ชาย	๑	ผู้ดูแลเด็ก (พี่ชาย)	พี่ชาย	๑	
๗๖	ผู้ดูแลเด็ก (พี่ชาย)	พี่ชาย	๑	ผู้ดูแลเด็ก (พี่ชาย)	พี่ชาย	๑	
๗๗	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)			กองสวัสดิการสังคม (๑๑)			
๗๘	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	
๗๙	หัวหน้าฝ่ายคุ้มครอง (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	หัวหน้าฝ่ายคุ้มครอง (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	
๘๐	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	
๘๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง	๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง	๑	
๘๒	นักสังคมสงเคราะห์	ปก./ชก.	๑	นักสังคมสงเคราะห์	ปก./ชก.	๑	ว่างเดิม
๘๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปก./ชก.	๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปก./ชก.	๑	ว่างเดิม
๘๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ			
๘๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	คุณวุฒิ	๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	คุณวุฒิ	๑	
๘๖	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)			หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)			
๘๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	ว่างเดิม
รวมกรอบอัตราจ้างทั้งสิ้น			๘๑	รวมกรอบอัตราจ้างทั้งสิ้น		๘๕	

พร้อมถูกต้อง

(นายพนมไพร เกษางาม)

ผู้อำนวยการกองช่าง ศึกษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลชาง

ก.ท.จ.บึงกาฬ

หมายเหตุ * กำหนดเริ่มค่าแห่ง ผอ.ศทค. จะสรรหาได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เมื่อวันที่ ๓๑ มี.ค. ๖๕

๘.๓ การเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างองค์ประกอบเครื่องจักรเพียงที่มีงบประมาณ และอำนาจหน้าที่ที่ใกล้เคียงกัน

ปี	ออป. ส่วนราชการ	ค่าทดแทน	งบประมาณรวม	ปริมาณที่ควรจ่าย		ปริมาณที่จ่าย		ปริมาณที่จ่าย		ปริมาณที่จ่าย		ปริมาณที่จ่าย		ปริมาณที่จ่าย		ปริมาณที่จ่าย		ปริมาณที่จ่าย		ปริมาณที่จ่าย		ปริมาณที่จ่าย		รวม
				ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	ปี ๒๕๗๐	ปี ๒๕๗๑	ปี ๒๕๗๒	ปี ๒๕๗๓	ปี ๒๕๗๔	ปี ๒๕๗๕	ปี ๒๕๗๖	ปี ๒๕๗๗	ปี ๒๕๗๘	ปี ๒๕๗๙	ปี ๒๕๘๐	ปี ๒๕๘๑	ปี ๒๕๘๒	ปี ๒๕๘๓	ปี ๒๕๘๔	
๑	ทท.๑๖๖	๖	๗๕,๒๖๗,๕๐๐	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓
๒	ทท.๑๖๗	๗	๘๕,๕๗๕,๐๐๐	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗
๓	ทท.๑๖๘	๘	๙๐,๐๘๗,๙๕๐	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘
๔	ทท.๑๖๙	๖	๘๕,๒๖๗,๕๐๐	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓

ก.ท.จ.ปีงบประมาณ
 ก.ท.จ.ปีงบประมาณ ครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๕
 เมื่อวันที่ ๓๑ มิ.ย. ๖๕

๘.๔ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลบึงข่าง อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งเพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตามความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่ ปริมาณงาน และความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลบึงข่าง และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบึงข่าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลในกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓)

ลำดับ	ส่วนราชการ	ระดับ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๓	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	เทียบ	๓	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ส่วนนักปลัดเทศบาล (๑๑)										
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	หัวหน้าฝ่ายส่วนราชการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	วิศวกรการงานทั่วไป	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นิติกร	ป.ก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ										
๑๑	นักจัดการงานทั่วไป	สามัญ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ทางใหญ่.ก.ก
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	-	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๑๓	พนักงานจัดบรรณคดี	ทักษะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ	ทักษะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๑๔)										
๑๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	นักวิชาการการเงินและบัญชี	ป.ก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คุณวุฒิ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คุณวุฒิ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	คุณวุฒิ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	-	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
กองช่าง (๑๕)										
๒๕	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	หัวหน้าฝ่ายช่างโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๗	นายช่างโยธา	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	วิศวกรโยธา	ป.ก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๙	นายช่างเขียนแบบ	ป.ก./ชก.	-	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม

ลำดับ	ส่วนราชการ	ระดับ	กรณี กึ่งร กึ่งตั้ง เต็ม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะตั้งไว้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานช่างแผนการกิจ									
๓๐	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ศุนวุฒิ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ศุนวุฒิ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	พนักงานผลิตน้ำประปา	ทักษะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๓	พนักงานผลิตน้ำประปา	ทักษะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	พนักงานจัดรถยกกระเช้า	ทักษะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๒)									
๓๕	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	คณ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	ผ.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	คณ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๗	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปร./ผ.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๓๘	นักวิชาการสาธารณสุข	ชด.	๑	๑	๑	๑	1๑			
	พนักงานช่างแผนการกิจ									
๓๙	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	ทักษะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	พนักงานขนขยะจำรถขยะ	ทักษะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	พนักงานขนขยะจำรถขยะ	ทักษะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๔๒	พนักงานขนขยะจำรถขยะ	ทักษะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	พนักงานขนขยะจำรถขยะ	ทักษะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานช่างทั่วไป									
๔๔	ช่างราย	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	ช่างงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองการศึกษา (๑๘)									
๔๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (ผู้อำนวยการงานการศึกษา)	คณ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๗	นักวิชาการศึกษา	ปรก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานช่างแผนการกิจ									
๔๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ศุนวุฒิ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองออก									
๕๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	๑	+๑			ว่าง ๑๖๖-๒๖๖-๒๖๖-๒๖๖
๕๑	ครู	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒	ครู	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ทักษะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๕๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ทักษะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจาง									
๕๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	๑	+๑			ว่าง ๑๖๖-๒๖๖-๒๖๖-๒๖๖
๕๖	ครู	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ทักษะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ทักษะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ก.ท.จ.ปึงกาฬ
 ก.ท.จ.ปึงกาฬ ครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๗
 เมื่อวันที่ ๓๑ มี.ค. ๖๗

ลำดับ	ส่วนราชการ	ระดับ	กรอบ อัตรา กำลัง เต็ม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕๖	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวขี้วัว									
๕๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๓	๓	๓	๓	+๓			๓๓๖ / ๓๓๖ / ๓๓๖
๖๓	ครู	ชก.	๓	๓	๓	๓				
๖๔	ผู้ดูแลเด็ก (พี่เลี้ยง)	พี่เลี้ยง	๖	๖	๖	๖	-			
๖๕	ผู้ดูแลเด็ก (พี่เลี้ยง)	พี่เลี้ยง	๓	๓	๓	๓	-			
๖๓	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองยาง									
๖๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๓	๓	๓	๓	+๓			๖๓๖ / ๖๓๖ / ๖๓๖
๖๔	ครู	ชก.	๓	๓	๓	๓	-			
๖๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรีวิมลนาราม									
๖๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๓	๓	๓	๓	+๓			๖๕๖ / ๖๕๖ / ๖๕๖
๖๖	ครู	ชก.	๓	๓	๓	๓	-			
๖๗	ผู้ดูแลเด็ก (พี่เลี้ยง)	พี่เลี้ยง	๓	๓	๓	๓	-			
๖๘	ผู้ดูแลเด็ก (พี่เลี้ยง)	พี่เลี้ยง	๓	๓	๓	๓	-			
๖๘	ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านโนนสูง									
๖๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๓	๓	๓	๓	+๓			๖๘๖ / ๖๘๖ / ๖๘๖
๗๐	ครู	ชก.	๓	๓	๓	๓	-			
๗๓	ครู	ชก.	๓	๓	๓	๓	-			
๗๖	ผู้ดูแลเด็ก (พี่เลี้ยง)	พี่เลี้ยง	๓	๓	๓	๓	-			
๗๓	ศูนย์อบรมพัฒนาเจ้าหน้าที่สวัสดิการ									
๗๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๓	๓	๓	๓	+๓			๗๓๖ / ๗๓๖ / ๗๓๖
๗๔	ผู้ดูแลเด็ก (พี่เลี้ยง)	พี่เลี้ยง	๓	๓	๓	๓	-			ว่างเพิ่ม
๗๕	ผู้ดูแลเด็ก (พี่เลี้ยง)	พี่เลี้ยง	๓	๓	๓	๓	-			
๗๖	ผู้ดูแลเด็ก (พี่เลี้ยง)	พี่เลี้ยง	๓	๓	๓	๓	-			
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)										
๗๗	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารระดับชำนาญการพิเศษ)	ต้น	๓	๓	๓	๓	-			
๗๘	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน, นักบริหารระดับชำนาญการพิเศษ	ต้น	๓	๓	๓	๓	-			
๗๙	นักพัฒนาชุมชน	ปว	๓	๓	๓	๓	-			
๘๐	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	ชป.	๓	๓	๓	๓	-			
๘๑	นักสังคมสงเคราะห์	ปว/ชก.	๓	๓	๓	๓	+๓			ว่างเพิ่ม
๘๒	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปว/ชก.	๓	๓	๓	๓	+๓			ว่างเพิ่ม
สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ										
๘๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	คุณวุฒิ	๓	๓	๓	๓	-			
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)										
๘๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓	๓	๓	๓	-			ว่างเพิ่ม
รวม			๘๓	๘๓	๘๑	๘๔	+๓๓	-	+๓	

ตรวจถูกต้อง

(นายพนมไพร เกษางาม)
ผู้อำนวยการกองช่าง ศึกษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลซาง

ก.ท.จ.เรืองภาพ
ก.ท.จ.เรืองภาพ ครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๗
เมื่อวันที่ ๓๑ ม.๙. ๒๕๖๗

๕. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและรางวัลของหน่วยงานอื่น

ตามบัญชีตราที่ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓)

การวิเคราะห์รายการตามข้อควรพิจารณาที่ ๕ ของกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๕ และบัญชีงบกลาง ของหน่วยงานต้นสังกัด

ปี	งบปี	งบรายจ่าย	งบรายจ่าย		งบรายจ่าย		งบรายจ่าย		งบรายจ่าย		งบรายจ่าย		งบรายจ่าย		งบรายจ่าย	งบรายจ่าย	งบรายจ่าย
			งบรายจ่าย	งบรายจ่าย	งบรายจ่าย	งบรายจ่าย	งบรายจ่าย	งบรายจ่าย	งบรายจ่าย	งบรายจ่าย	งบรายจ่าย	งบรายจ่าย	งบรายจ่าย	งบรายจ่าย			
๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖
๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗
๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘
๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙
๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐
๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑
๓๒	๓๒	๓๒	๓๒	๓๒	๓๒	๓๒	๓๒	๓๒	๓๒	๓๒	๓๒	๓๒	๓๒	๓๒	๓๒	๓๒	๓๒
๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓
๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔
๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕
๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖
๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗
๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘	๓๘
๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙
๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐
๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑
๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒
๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓
๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔
๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕
๔๖	๔๖	๔๖	๔๖	๔๖	๔๖	๔๖	๔๖	๔๖	๔๖	๔๖	๔๖	๔๖	๔๖	๔๖	๔๖	๔๖	๔๖
๔๗	๔๗	๔๗	๔๗	๔๗	๔๗	๔๗	๔๗	๔๗	๔๗	๔๗	๔๗	๔๗	๔๗	๔๗	๔๗	๔๗	๔๗
๔๘	๔๘	๔๘	๔๘	๔๘	๔๘	๔๘	๔๘	๔๘	๔๘	๔๘	๔๘	๔๘	๔๘	๔๘	๔๘	๔๘	๔๘
๔๙	๔๙	๔๙	๔๙	๔๙	๔๙	๔๙	๔๙	๔๙	๔๙	๔๙	๔๙	๔๙	๔๙	๔๙	๔๙	๔๙	๔๙
๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐

Handwritten signatures and stamps at the bottom right of the page, including a red stamp and several blue ink signatures.

หมายเหตุ : ฐานภาษีคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ใช้ใช้เกณฑ์บัญชีเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม : ที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้น
ไม่มีการร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ และ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ , ซึ่งเป็นฐานการคำนวณ
การคลังใช้จ่ายสำหรับการบริหารงานบุคคลมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

• ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ไม่ใช่เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือจากปี พ.ศ. ๒๕๖๒ = ๖๖,๒๓๖,๐๓๕

• ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของประมาณการรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ = ๖๖,๒๓๖,๐๓๕

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ จำนวน ๖๓,๕๕๖,๖๖๖ บาท = (๖๖,๒๓๖,๐๓๕ x ๒%) + ๖๖,๒๓๖,๐๓๕ = ๖๗,๕๕๖,๖๖๖

• ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของประมาณการรวมประจำปี ๒๕๖๓

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ จำนวน ๖๓,๕๕๖,๖๖๖ บาท = (๖๗,๕๕๖,๖๖๖ x ๒%) + ๖๗,๕๕๖,๖๖๖ = ๖๙,๕๕๖,๖๖๖

ทั้งนี้การคำนวณฐานภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา บุคคลธรรมดาที่ศึกษา สูงกว่าปริญญาตรี และต่ำกว่าปริญญาตรีที่ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโทก่อนเข้ารับ
ตำแหน่งงาน ให้ระบุงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ และจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานดังกล่าว แต่ไม่คำนึงถึงการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕

แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกหรือการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดค่าแห่งเงินเดือนประจำครูหรือพนักงานครูในสถานศึกษาและ

บุคลากรอื่น ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่องการกำหนดค่าแห่งเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาและ

บุคลากรอื่นที่กำกับกระทรวงศึกษาธิการในส่วนท้องถิ่นตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการกำหนดค่าแห่งเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา

และบุคลากรอื่นที่กำกับกระทรวงศึกษาธิการในส่วนท้องถิ่นตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการกำหนดค่าแห่งเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา

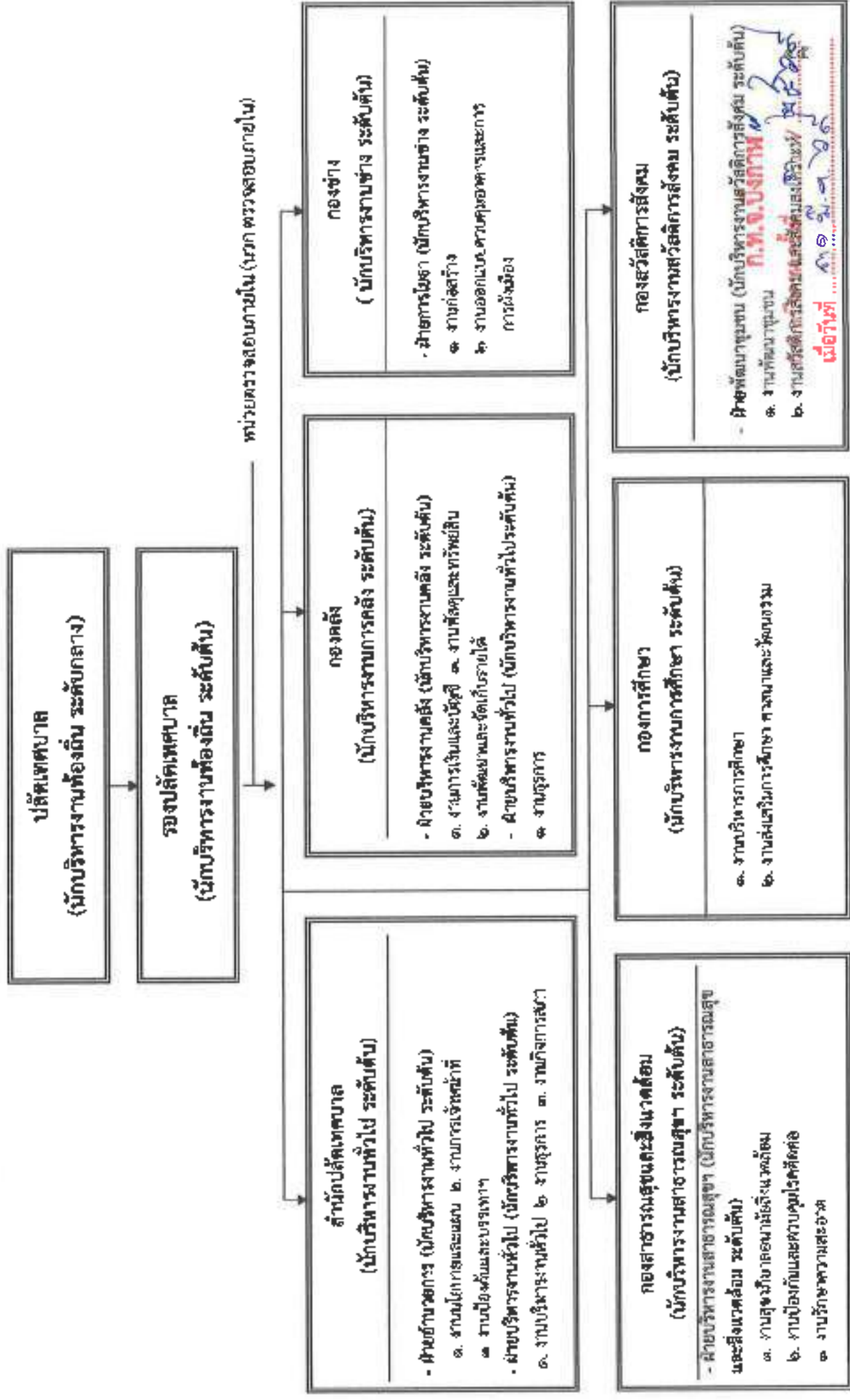
ให้ใช้บัญชีรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ จำนวน ๖๓,๕๕๖,๖๖๖ บาท เป็นฐานการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ส่วนที่เกินกว่า ๒๕๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้บัญชีรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ จำนวน ๖๓,๕๕๖,๖๖๖ บาท เป็นฐานการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ส่วนที่เกินกว่า ๒๕๐,๐๐๐ บาท

ให้ใช้บัญชีรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ จำนวน ๖๓,๕๕๖,๖๖๖ บาท เป็นฐานการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ส่วนที่เกินกว่า ๒๕๐,๐๐๐ บาท

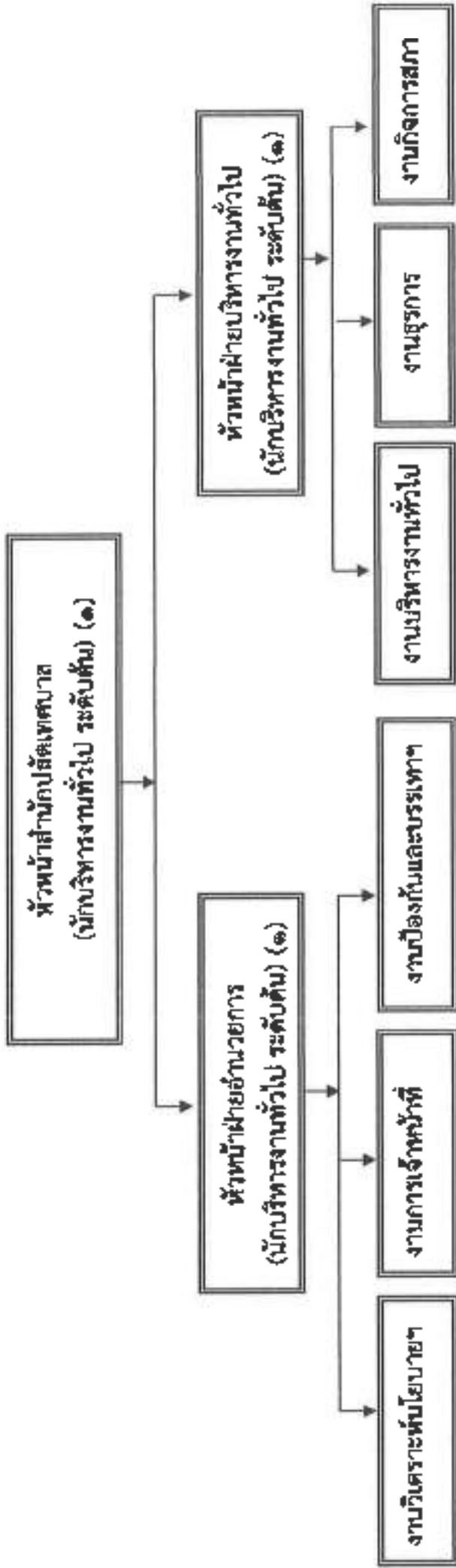
ข้อมูลในข้อเท็จจริง มาตรา ๒๖) คือผู้มีจำนวนครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์อื่นใดในท้องถิ่นหรือในสังกัดหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานของรัฐหรือในสังกัดหน่วยงานราชการ

ก.ท.จ.บึงกาฬ
ก.ท.จ.บึงกาฬ ครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๓
เมื่อวันที่ ๓๑ มิ.ย. ๒๕๖๓

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒)



โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



๑. นักวิเคราะห์นโยบาย ชก. (๑)
๒. นักบริหารงานทั่วไป ชก. (๑)
๓. นักวิชาการสาธารณสุข ชก. (๑)
๔. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๕. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป ชก. (๑)
๖. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๗. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๘. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๙. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๑๐. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๑๑. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๑๒. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๑๓. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๑๔. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๑๕. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๑๖. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๑๗. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๑๘. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๑๙. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๒๐. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๒๑. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๒๒. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๒๓. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๒๔. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๒๕. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๒๖. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๒๗. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๒๘. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๒๙. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๓๐. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๓๑. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๓๒. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๓๓. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๓๔. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๓๕. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๓๖. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๓๗. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๓๘. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๓๙. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๔๐. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๔๑. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๔๒. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๔๓. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๔๔. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๔๕. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๔๖. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๔๗. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๔๘. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๔๙. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)
๕๐. นักวิชาการบริหารงานทั่วไป (ตจ.) (๑)

กรณียัตรา คำสั่ง ๓ ปี	ประเภท	อำนาจการ		วิชาการ		ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน ตามภารกิจ	พนักงาน ทั่วไป	รวม
		อำนาจการสั่ง	อำนาจการดัด	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ					
เต็ม	ระดับ	-	-	-	-	ปฏิบัติงาน	๓	๒	-	๕
ว่าง (๒๙-๒๕)	จำนวน	-	-	-	-	-	๓	๒	-	๕
ว่าง (๒๙-๒๕)	จำนวน	-	-	-	-	-	๓	๒	-	๕

ก.ท.จ. เชียงใหม่ ครึ่งที่
 ก.ท.จ. เชียงใหม่ ครึ่งที่
 ก.ท.จ. เชียงใหม่ ครึ่งที่

โครงสร้างองค์กร

ผู้อำนวยการองค์กร
(นักบริหารงานกลาง ระดับต้น) (๑)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกลาง
นักบริหารงานกลาง ระดับต้น (๑)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)

งานการเงินและบัญชี

งานพัสดุและทรัพย์สิน

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

งานธุรการ

๑. นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. (๑)

๑. นักวิชาการพัสดุ รท. (๑)
๒. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
(ทรง.จ.จ้างตามภารกิจ) (๑)

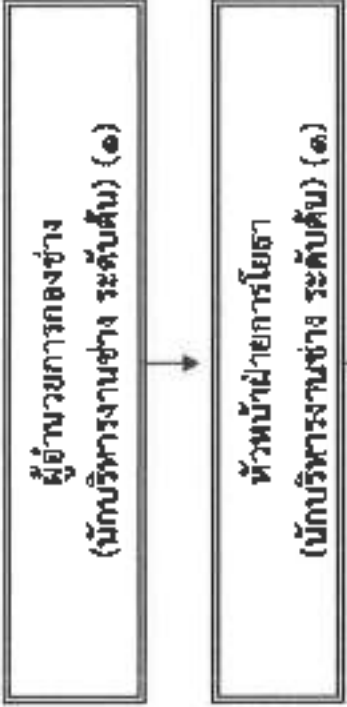
๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก. (๑)
๒. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่รายได้
(ทรง.จ.จ้างตามภารกิจ) (๑)

๑. ผอ.เจ้าหน้าที่รวมงานเงินและบัญชี
(ทรง.จ.จ้างตามภารกิจ) (๑)
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
(พนักงานจ้างตามภารกิจ) (+๑)

กรอบอัตรา กำลัง ๓ ปี	ประเภท	อำนาจการ		วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	ทรง.จ.จ้าง คนมาทำกิจ	ทรง.จ.จ้าง ทั่วไป	รวม
		ส่วนกลาง	ส่วนกลาง	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน				
	ระดับ	-	-	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน				
เต็ม	จำนวน	-	๓	๕ (+๑)	๒ (-๑)	๓	๑	-				๗
ใหม่ (๖๑๑๖๕)	จำนวน	-	๓	๑	๓	๑	๑	-				๗

ก.ช.จ.บึงกาฬ
 ก.ช.จ.บึงกาฬ (๑๑) ๓๑-๑๑-๒๕๖๕
 เมื่อวันที่ ๓๑ มิ.ย. ๖๕

โครงสร้างกองช่าง



๑. นายช่างโยธา ชง. (๑)
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พจน.จ้างตามภารกิจ) (๑)
๓. พนักงานสถิติประจำประเภท (พจน.จ้างตามภารกิจ) (๒)

๑. คุมช่างช่างไฟฟ้า (พจน.จ้างตามภารกิจ) (๑)
๒. พนักงานช่างควบคุมอาคาร (พจน.จ้างตามภารกิจ) (๑)
๓. วิศวกรโยธา ปก./ชง. (๑)
๔. นายช่างเขียนแบบ ปจ./ชง. (+๑)

กรอบอัตรา กำลัง ๓ ปี	ประเภท	อำนาจการ		วิชาการ		ทั่วไป		คุณสมบัติงาน	คุณสมบัติงาน	รวม
		อำนาจกลาง	อำนาจระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ			
เต็ม	ระดับ	-	๒	-	๑ (+๑)	๓	-	-	-	๔
	จำนวน	-	๒	-	๑	๓	-	-	-	๔
ใหม่ (๒๐๒๒-๒๕)	จำนวน	-	๒	-	๑	๓	-	-	-	๑๐

ก.ท.จ. บึงกาฬ ครั้งที่ ...
 วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๕

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (๑)

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) (๑)

งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑. นักวิชาการสุขาภิบาล ป.ก. (๑)
๒. คนงาน (หนึ่งจ้างทั่วไป) (๑)

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๑. นักวิชาการสาธารณสุข ป.ว.ก. (๑)
๒. คนงาน (หนึ่งจ้างทั่วไป) (๑)

งานรักษาความสะอาด

๑. พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (พ.ม. จ้างตามภารกิจ) (๑)
๒. พนักงานประจำรถขยะ (หนึ่งจ้างตามภารกิจ) (๑)
๓. คนงานประจำรถขยะ (หนึ่งจ้างตามภารกิจ) (๑)

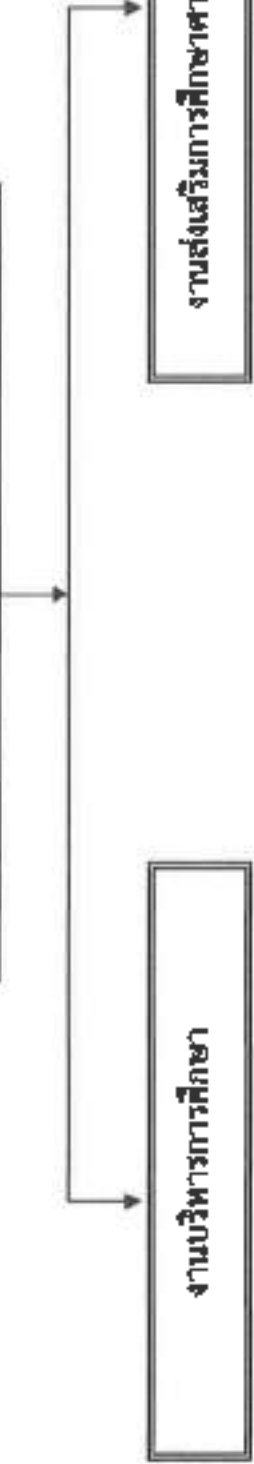
กรณียัตราค่าสิ่ง ๓ ปี	ประเภท		จำนวนการ		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พ.ม. จ้างตามภารกิจ	พ.ม. จ้างทั่วไป	รวม
	ระดับ	จำนวน	จำนวนการจ้าง	จำนวนการสนับสนุน	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน				
เดิม			-	๒	๑	๑ (+๑)	-	-	-	-	-	๑๑
ใหม่ (๒๐๒๒)			-	๒	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๑

ก.ท.จ. ๑๑ / ๒๐๒๒
 ก.ท.จ. ๑๑ / ๒๐๒๒
 ก.ท.จ. ๑๑ / ๒๐๒๒
 ก.ท.จ. ๑๑ / ๒๐๒๒

ผู้จัดทำ... ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

โครงสร้างกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)



- ๑. นักวิชาการศึกษา ปก. (๑)
- ๒. เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ชง. (๑)
- ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (นางง.จ้างตามภารกิจ) (๑)

- ๑. พนักงานครูเทศบาล (๘)
- ๒. ผู้ดูแลเด็ก (นางง.จ้างตามภารกิจ) (๘)
- ๔. ผู้ดูแลเด็ก (นางง.จ้างตามภารกิจ) (๓)
- ๕. ผอ.ศสส. (๑)

กรอบอัตรา กำลัง ๓ ปี	ประเภท	พนักงานครูเทศบาล		อำนาจการ		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	นางง.จ้าง ตามภารกิจ	นางง.จ้าง ทั่วไป	รวม
		ตอ.ศสส.	ชป.วศท.	อำนาจกลาง	อำนาจระดับ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน				
เต็ม	รองรับ												
	พิจารณา	๗ (๖๓)	๘	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	๑๓	-	๓๑
ใหม่ (๒๐๖๖)	จำนวน	๗	๘	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	๑๓	-	๓๑

ก.ท.จ.ปิงภาพ ✓
 ก.ท.จ.ปิงภาพ ครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๕
 เมื่อวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (๑)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (๑)

งานพัฒนาชุมชน

งานสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์

- ๑. นักพัฒนาชุมชน ปก (๓)
- ๒. เจ้าหน้าที่งานธุรการ ปจ./ชจ. (๓)

- ๑. เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน ชจ. (๑)
- ๒. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (คนจ.จ้างตามภารกิจ) (๑)
- ๓. นักสังคมสงเคราะห์ ปก/ชก. (๑)

กรอบอัตรา ค่าจ้าง ๓ ปี	ประเภท		จำนวน		รวม	
	ระดับ	จำนวน	จำนวน	จำนวน	รวม	รวม
เดิม (๒๗-๕๗)	ระดับ	๒	๑	๓ (+๑)	๓ (+๑)	๗
	จำนวน	-	๑	๓ (+๑)	๓ (+๑)	๗
ใหม่ (๒๗-๕๗)	ระดับ	๒	๑	๓	๓	๗
	จำนวน	-	๑	๓	๓	๗

ก.ท.จ.บึงกาฬ ครึ่งที่ ๓ / ๒๕๖๕
เมื่อวันที่ ๓๑ ๑ ๖๕

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ป.๖/๗๓ (๓)

กรอบอัตรา ค่าจ้าง ๓ ปี	ประเภท	อำนาจการ		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พจน.จ้าง ตามภารกิจ	พจน.จ้างทั่วไป	รวม
		อำนาจกลาง	อำนาจระดับ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน				
เต็ม	ระดับ	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑
ใหม่ (๑๗๒๘)	จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑

ก.ท.จ.ปึงกาฬ
 ก.ท.จ.ปึงกาฬ ครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๒
 เมื่อวันที่ ๓๑ มี.ค. ๖๒

๑๓. บัญชีแสดงการจัดสรรงบอุดหนุนและการกำหนดสถานที่ดำเนินการในกระทรวงการ

เกษตรศาสตร์และสหกรณ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓)

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ศุลกากร	การดำเนินงาน				การใช้จ่ายเงิน				งบอุดหนุน			รายการ งบอุดหนุน
			เลขที่บัญชี	ตำแหน่ง	ระดับ	ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	กำหนด	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน ปีงบประมาณ	งบอุดหนุน ปีงบประมาณ			
๑			๒๐-๒๐-๑๐๑๑๑-๐๐๑	นักบริหารระดับต้น (ปฏิบัติงานจริง)	ต.๑	๑	๒๐-๒๐-๑๐๑๑๑-๐๐๑	นักบริหารระดับต้น (ปฏิบัติงานจริง)	๑๑๖,๖๖๖	๑๑๖,๖๖๖	๑,๐๐๐	๑๑๖,๖๖๖	๑๑๖,๖๖๖	
๒			๒๐-๒๐-๑๐๑๑๑-๐๐๒	นักบริหารระดับต้น (รอปฏิบัติงาน)	ต.๑	๒	๒๐-๒๐-๑๐๑๑๑-๐๐๒	นักบริหารระดับต้น (รอปฏิบัติงาน)	๑๑๖,๖๖๖	๑๑๖,๖๖๖	-	๑๑๖,๖๖๖	๑๑๖,๖๖๖	
๓	นางสาวกัญญา ศิริวรรณ	ร.๓	๒๐-๒๐-๑๐๑๑๑-๐๐๓	นักบริหารระดับต้น (หัวหน้าสำนักงาน)	ต.๑	๓	๒๐-๒๐-๑๐๑๑๑-๐๐๓	นักบริหารระดับต้น (หัวหน้าสำนักงาน)	๑๑๖,๖๖๖	๑๑๖,๖๖๖	๓,๕๐๐	๑๑๖,๖๖๖	๑๑๖,๖๖๖	
๔			๒๐-๒๐-๑๐๑๑๑-๐๐๔	นักบริหารระดับต้น (ปฏิบัติงานจริง)	ต.๑	๔	๒๐-๒๐-๑๐๑๑๑-๐๐๔	นักบริหารระดับต้น (ปฏิบัติงานจริง)	๑๑๖,๖๖๖	๑๑๖,๖๖๖	๓,๕๐๐	๑๑๖,๖๖๖	๑๑๖,๖๖๖	
๕	นายสุวิทย์ พรหมสาร	ร.๓	๒๐-๒๐-๑๐๑๑๑-๐๐๕	นักบริหารระดับต้น (หัวหน้าสำนักงาน)	ต.๑	๕	๒๐-๒๐-๑๐๑๑๑-๐๐๕	นักบริหารระดับต้น (หัวหน้าสำนักงาน)	๑๑๖,๖๖๖	๑๑๖,๖๖๖	๓,๕๐๐	๑๑๖,๖๖๖	๑๑๖,๖๖๖	
๖	นายสุวิทย์ พรหมสาร	ร.๓	๒๐-๒๐-๑๐๑๑๑-๐๐๖	นักบริหารระดับต้น (ปฏิบัติงานจริง)	ต.๑	๖	๒๐-๒๐-๑๐๑๑๑-๐๐๖	นักบริหารระดับต้น (ปฏิบัติงานจริง)	๑๑๖,๖๖๖	๑๑๖,๖๖๖	-	๑๑๖,๖๖๖	๑๑๖,๖๖๖	
๗	นายวิบูลย์ นามวงษา	ร.๓	๒๐-๒๐-๑๐๑๑๑-๐๐๗	นักบริหารระดับต้น (ปฏิบัติงานจริง)	ต.๑	๗	๒๐-๒๐-๑๐๑๑๑-๐๐๗	นักบริหารระดับต้น (ปฏิบัติงานจริง)	๑๑๖,๖๖๖	๑๑๖,๖๖๖	-	๑๑๖,๖๖๖	๑๑๖,๖๖๖	
๘	นายสุวิทย์ พรหมสาร	ร.๓	๒๐-๒๐-๑๐๑๑๑-๐๐๘	นักบริหารระดับต้น (ปฏิบัติงานจริง)	ต.๑	๘	๒๐-๒๐-๑๐๑๑๑-๐๐๘	นักบริหารระดับต้น (ปฏิบัติงานจริง)	๑๑๖,๖๖๖	๑๑๖,๖๖๖	-	๑๑๖,๖๖๖	๑๑๖,๖๖๖	
๙	นายสุวิทย์ พรหมสาร	ร.๓	๒๐-๒๐-๑๐๑๑๑-๐๐๙	นักบริหารระดับต้น (ปฏิบัติงานจริง)	ต.๑	๙	๒๐-๒๐-๑๐๑๑๑-๐๐๙	นักบริหารระดับต้น (ปฏิบัติงานจริง)	๑๑๖,๖๖๖	๑๑๖,๖๖๖	-	๑๑๖,๖๖๖	๑๑๖,๖๖๖	

ก.ท.จ. บัณฑิตที่ ๑๓ / ๒๕๖๕
เมื่อวันที่ ๑๓ มิ.ย. ๒๕๖๕

ก.ท.จ. บัณฑิตที่ ๑๓ / ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	การปฏิบัติหน้าที่เดิม				การปฏิบัติหน้าที่ใหม่				เงินเดือน			รวมค่า ขาดหัก	
			ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	เงินเดือน*	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เงินค่า ชดเชย ค่าขาดหัก		
๔๖	นายปิ่นแก้ว														
๔๗	นายสุวิทย์ วัฒนศิริ	อ.บ. (นายสุวิทย์ วัฒนศิริ)	๒๖-๒๐๐๕-๖-๖๐๐๐๔	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖
๔๘	นายอนุชิต ใสใจธรรม	อ.บ. ๓๖													
๔๙	นายวิฑูรย์ ทรัพย์ประเสริฐ	อ.บ. ๓๖													
๕๐	นายสมชาย วัฒนศิริ	อ.บ. ๓๖													
๕๑	นายสมชาย วัฒนศิริ	อ.บ. ๓๖													
๕๒	นายสมชาย วัฒนศิริ	อ.บ. ๓๖													
๕๓	นายสมชาย วัฒนศิริ	อ.บ. ๓๖													
๕๔	นายสมชาย วัฒนศิริ	อ.บ. ๓๖													
๕๕	นายสมชาย วัฒนศิริ	อ.บ. ๓๖													
๕๖	นายสมชาย วัฒนศิริ	อ.บ. ๓๖													
๕๗	นายสมชาย วัฒนศิริ	อ.บ. ๓๖													
๕๘	นายสมชาย วัฒนศิริ	อ.บ. ๓๖													
๕๙	นายสมชาย วัฒนศิริ	อ.บ. ๓๖													
๖๐	นายสมชาย วัฒนศิริ	อ.บ. ๓๖													
๖๑	นายสมชาย วัฒนศิริ	อ.บ. ๓๖													
๖๒	นายสมชาย วัฒนศิริ	อ.บ. ๓๖													
๖๓	นายสมชาย วัฒนศิริ	อ.บ. ๓๖													
๖๔	นายสมชาย วัฒนศิริ	อ.บ. ๓๖													
๖๕	นายสมชาย วัฒนศิริ	อ.บ. ๓๖													

นายสมชาย วัฒนศิริ
อ.บ. ๓๖

นายสมชาย วัฒนศิริ
อ.บ. ๓๖

นายสมชาย วัฒนศิริ
อ.บ. ๓๖

นายสมชาย วัฒนศิริ
อ.บ. ๓๖

นายสมชาย วัฒนศิริ
อ.บ. ๓๖

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ครอบครัว			การอุปการะ			การอุปการะ			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	
๑๙๖															
๑๙๗															
๑๙๘															
๑๙๙															
๒๐๐															
๒๐๑															
๒๐๒															
๒๐๓															
๒๐๔															
๒๐๕															
๒๐๖															
๒๐๗															
๒๐๘															
๒๐๙															
๒๑๐															

ก.ท.จ.ปิงภาพ
 ก.ท.จ.ปิงภาพ ครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๕
 เมื่อวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๖๕

รวมครอบครัวที่ส่งใบ ๕๙ ๕๖ ๕๗

รวมครอบครัวที่ส่งใบ ๕๘ ๕๙

๑๒. แนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

ให้เทศบาลตำบลชางกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงาน และทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากพัฒนา ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัตส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาคมนโยบายของรัฐบาล จังหวัด เช่นการพัฒนาไปสู่อุตสาหกรรม ๔.๐ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยง ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้ภาคีหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าความสัมพันธ์แบบลำดับขั้นในแนวตั้ง ขณะเดียวกันยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องกัน ไม่ว่าจะบริหารราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. เปิดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตัวเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของคนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะมาติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณีสู่ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๑๓.๔/๒๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ประกาศเทศบาลตำบลบาง เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการมาตรฐานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๓๒. แนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

ให้เทศบาลตำบลชวบกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงาน และทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

การพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากพัฒนา ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัตส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาด้านนโยบายของรัฐบาล จังหวัด เช่นการพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยง ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือวิธีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจเป็นภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าความสัมพันธ์แบบตั้ง ขณะเดียวกันยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยตนเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องกัน ไม่ว่าจะบริหารราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตัวเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตัวเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะมาติดต่อมาด้วยตนเอง อีเมลเน็ต เวปไซด์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการมิให้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ ที่ นร ๑๓๑๓.๔/๑๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การประชุมพิเศษ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ประกาศเทศบาลตำบลซาง เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการมาตรฐานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงกำหนดให้มีประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการประพฤติปฏิบัติตน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลซาง เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศนี้

“พนักงานส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดเทศบาลตำบลซาง

ข้อ ๔ พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

ก. จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประชาชาติเป็นสำคัญ ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามท่วงท้วงคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) ถ่อมถ่อมสันนุ้ย และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้าน หรือเสนอให้มีภาระงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความยุติธรรมหรือ

ก.ท.จ. บึงกาฬ

ความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกายสถานะของบุคคล หรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความ เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข. จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความ

เสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้อิทธิพลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้องครบถ้วน และไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างเคร่งครัดไปดรงมา และไม่กระทำการใดๆ ประมวลจริยธรรมนี้

ข้อ ๕ หากพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพตามกฎหมายหรือ ข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษาจริยธรรมตามประกาศนี้แล้วจะต้องยึดมั่นใน จรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพิพัฒน์ วรรณภูมิ)

นายกเทศมนตรีตำบลบาง



ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา อำเภอเขาค้อ จังหวัดปทุมธานี

โดยที่ข้าราชการของเทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา มีหน้าที่และความรับผิดชอบสำคัญในการพัฒนาประเทศรวมทั้งการให้บริการแก่ประชาชนซึ่งจำเป็นต้องทำงานร่วมกับหลายฝ่ายฉะนั้นเพื่อให้ข้าราชการท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ในสังกัดมีความประพฤติสำนึกในหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงสมควรให้มีข้อบังคับ เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการไว้เป็นประมวลความประพฤติเพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณเกียรติฐานะของข้าราชการเทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา อันจะส่งผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่ยอมรับสรรเสริญและเป็นที่ยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป จึงออกข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการเทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา ไว้โดยต่อไปนี้

จรรยาบรรณต่อตนเอง

๑. ปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม ละเว้นจากอบาสมุข ความชั่วทั้งปวง
๒. มีความอดทนขยันหมั่นเพียรที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ ความคิด ให้บรรลุผลสำเร็จตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยพร่งต่อเวลารวมทั้งสำรวจแก้ไขข้อบกพร่องของตนเองเพื่อพัฒนาการทำงานให้ตีมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๔. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ละเว้นการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบให้กับตนเอง และ/หรือพวกพ้องหมู่คณะ จากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๕. ต้องเป็นผู้ใฝ่รู้ในวิทยาการใหม่ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการทำงาน มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ วิสัยทัศน์กว้างไกล พร้อมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน
๖. ยึดมั่นรักษาในเกียรติภูมิของเทศบาลตำบล ไม่ประพฤติปฏิบัติในทางที่เทศบาลตำบลฉะเชิงเทราเสื่อมเสียชื่อเสียง
๗. ต้องรักษา เสริมสร้างความสามัคคีระหว่างเพื่อนร่วมงานในหน่วยงานและหมู่คณะ พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ
๘. หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของเจ้าหน้าที่ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเรื่องส่วนตัว และ/หรือเรื่องความเป็นไป เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา ออกไปเปิดเผยหรือวิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าหน้าที่และ ภาพลักษณ์โดยรวมของเทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา
๙. ดูแลทรัพย์สินและการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างประหยัด คำนึงและด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือสิ้นเปลือง

ก.ท.จ.ปทุมธานี

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน

๑๐. ร่วมมือในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนร่วมรับผิดชอบศึกษาเกี่ยวกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อวิเคราะห์หาแนวทางการแก้ไข และพัฒนาปรับปรุงงานให้มีคุณภาพมากขึ้น
๑๑. ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเมตตาและยุติธรรม ดูแลเอาใจใส่และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน โดยสนับสนุนให้ได้รับการอบรมและเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ อยู่เสมอ
๑๒. รับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ
๑๓. รับฟังคำแนะนำและยอมรับในการสั่งการของผู้บังคับบัญชาในสิ่งที่ถูกต้อง หรือหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ข้ามขั้นตอนการบังคับบัญชา
๑๔. ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์อันดีไม่ปิดบังข้อมูลที่จะเป็นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานและไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

จรรยาบรรณต่อหน่วยงานอื่น ประชาชนและสังคม

๑๕. ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน ด้วยความเสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรม
๑๖. รักษาไว้ซึ่งความเป็นอิสระที่ยงธรรมและความเที่ยงตรงในการปฏิบัติงาน โดยปราศจากอคติและไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลใดๆ
๑๗. ไม่แสดงอาการที่ไม่สุภาพหรือดูถูกหน่วยงานอื่น ประชาชน โดยใช้ถ้อยคำที่สุภาพเรียบร้อย ในการให้บริการ ติดต่อประสานงาน ชี้แจง อธิบายให้ข้าราชการหน่วยงานอื่น ประชาชน ซึ่งต้องประสานงานด้วยให้เข้าใจเหตุผล
๑๘. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนในการหาประโยชน์จากข้าราชการของหน่วยงานอื่น ประชาชน ในลักษณะของการต้อนรับ หรือการให้บริการจนเกินขอบเขต

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายทิมพร วรรณภูมิ)

นายกเทศมนตรีตำบลบาง

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลชาง
ที่ ๒๗๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วย แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลชางจะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลชางเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และประกาศให้มีผลบังคับใช้ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ จึงแต่งตั้งให้บุคคลผู้มีตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลชาง ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลชาง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลชาง | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลชางว่ามีเหตุผลความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และไม่เป็นภาระทางงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล เพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ ทั้งนี้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี อย่างไม่ยั้งต้องประกอบไปด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลชางในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

(๒) บทวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลตำบลชาง ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) บทวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตรากำลังที่ต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตรากำลังเสียกำลังคนแต่ละปี

(๔) บทวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยสำรวจและการประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นและใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

(๕) การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้างต้นมาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายทิษิมา วรรณงูมิ)
นายกเทศมนตรีตำบลขาบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบาง อำเภอบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

ที่ บก ๗๑๒๐๑/๐๑๖

วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขอลงมติประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓ (รอบเดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕)

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่ง ทล.บาง ที่ ๒๗๗/๒๕๖๖ ลง ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๙ ชุด

ตามหนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.พ และ กอบค. ที่ มท ๐๔๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ และควรรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณของงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง โดยคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในงานด้วยบุคคล เช่นอ ก.พ จังหวัดบึงกาฬพิจารณาให้ความเห็นชอบ นั้น

เนื่องด้วยเทศบาลตำบลบางจะดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๓ (รอบเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕) ดังนั้น จึงขอแจ้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้าร่วมประชุมในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบาง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสาวรุ่ง พรรณงาม)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

- เห็นการขอจัดทวงกรอกรงเข้าไว้ก่อน

(นางสาวลักขณ์ สิมาสอม)

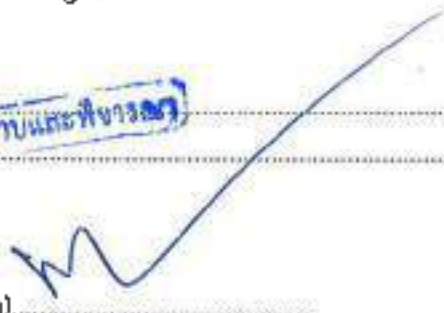
หัวหน้าสำนักปลัด

ก.ท.จ.บึงกาฬ

ความเห็นปลัด

.....
.....

สิดไปรพการบและพิขารลว



(ลงชื่อ).....

(นายพนมไพร เกษาราม)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลซาง

พิจารณาสั่งการ

.....
.....

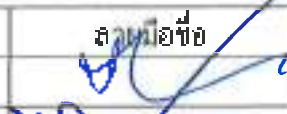










(นายสวิต ทองแดง)

นายกเทศมนตรีตำบลซาง

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
 ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
 ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลซาง
 วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลงมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสงัด ทองแดง	นายกเทศมนตรีตำบลซาง		
๒	นายพนมไพร เกษางาม	รท.ปลัดเทศบาลตำบลซาง		
๓	นางสาวสิริชนม์ สีนาม	หัวหน้าสำนักปลัด		
๔	นางสาวศิริณา โคตรธรรม	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๕	นางสาวณัฐภรณ์ ศรีอบผาบ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข		
๖	นายณัฏกิจ หล้ามี	รท.ผู้อำนวยการกองการศึกษา		
๗	นางสาวสุขสบาย ไชยวังราช	รท.ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		
๘	นางสาวรุ่ง พรรณงาม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๙	นายวิษณุ แสงผล	นักวิทยากรบุคคล		

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ๕ คน

รายงานการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ปรับปรุงครั้งที่ ๓ (รอบ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙)

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลซาง (ชั้น ๒)

วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

ผู้มาประชุม

๑. นายสัจด์ ทองแดง	ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลซาง	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายพนมไพโร เกษาราม	ตำแหน่ง รก.ปลัดเทศบาลตำบลซาง	กรรมการ
๓. นางสาวลักขณ์ สิมาสม	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๔. นางสาวศิรินภา โคตรธรรม	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐภัคภณ สร้อยผาบ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	กรรมการ
๖. นายณัฏภิกษ์ หล้ามี	ตำแหน่ง รก.ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. นางสาวสุชลาภย ไชยวังราช	ตำแหน่ง รก.ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘. นางสาวรุ่ง พระระฆาณ	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ/เลขานุการ
๙. นายวิษณุ แสงฉม	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ประธานที่ประชุม - เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๓ (รอบ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙) พร้อมแล้ว กระผม นายสัจด์ ทองแดง นายกเทศมนตรีตำบลซาง ประธานกรรมการ ขอมอบหมายให้ นายพนมไพโร เกษาราม ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการรองปลัดเทศบาลตำบลซาง ดำเนินการประชุมแทนได้กล่าวเปิดการประชุมคณะกรรมการ ตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

ปลัดเทศบาล แจ้งคำสั่ง เทศบาลตำบลซาง ที่ ๒๗๗/๒๕๖๖ ลว. ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ รายละเอียดตามเอกสารที่แจ้งแล้วนั้น

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ ร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลซาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๓ (รอบเดือน เมษายน ๒๕๖๙) ว่า มีเหตุผลความจำเป็นที่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ยุบตำแหน่ง/ปรับปรุงตำแหน่ง ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และไม่เป็นภาระทางงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล เพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบต่อตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเวียงกาฬ ทั้งนี้ การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบไปด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ในทั้งระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานได้ตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- (๓) ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากภาระงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี
- (๔) ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน
- (๕) ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับ ตำแหน่งว่าง ๆ ในแต่ละส่วนราชการ
- (๖) พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

มติที่ประชุม - รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา (การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)

ปลัดเทศบาล - เรื่องการพิจารณาเกี่ยวกับการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๓ (รอบ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙) เนื่องจากเทศบาลตำบลซาง อำเภอนอก จังหวัดบึงกาฬ ได้มีการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) เพิ่มขึ้นในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตราขอให้ฝ่ายเลขานุการหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้ชี้แจงรายละเอียดต่อที่ประชุม

เลขานุการ เทศบาลมีโครงสร้างส่วนราชการและภาระงานที่เพิ่มมากขึ้นรวมทั้งเพื่อความก้าวหน้าของพนักงาน (หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)เทศบาลเพื่อให้เทศบาลสามารถบริหารงานได้อย่างเหมาะสมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร จึงมีความจำเป็นต้องมีการกำหนดตำแหน่งของพนักงานจ้างเพิ่ม, ขุดเล็ก, ปรับลดระดับ ตำแหน่ง และปรับปรุงบางตำแหน่ง ขอให้กองที่จะเปิดกรอบอัตรากำลัง/ยุบ/ปรับลดและปรับปรุงตำแหน่ง ได้เสนอตำแหน่งเพื่อพิจารณาต่อไป เพื่อให้แผนอัตราอัตรากำลัง ๓ ปี สอดคล้องกับรายได้/รายจ่ายของเทศบาลตำบลซาง โดยให้เป็นตามระเบียบค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้นักทรัพยากรบุคคลเป็นคนชี้แจง

เลขานุการ การวิเคราะห์ปริมาณงาน เพื่อกำหนดอัตราค่าจ้างคน จีน โดยขอการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวน ตำแหน่ง มี ๓ ชั้นชอบ ดังนี้

๑. การสำรวจและวิเคราะห์ "ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับค่าจ้างคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของค่าจ้างคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของค่าจ้างคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนค่าจ้างคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการศึกษาและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับค่าจ้างคน (ของบุคคล)
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของค่าจ้างคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโยก การลาออก ฯ
๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

๒. การวิเคราะห์การใช้ค่าจ้างคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้ค่าจ้างคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างานหรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดค่าจ้างคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ

แนวทางการวิเคราะห์การใช้ค่าจ้างคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่
๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด
๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใคร ดำเนินการแทน
๕. ตรวจสอบการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่
๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่
๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่
๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบัน และงานอนาคต
๙. มีการใช้คนเต็มพื้นที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่
๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร
 ๓. การคำนวณจำนวนค่าจ้างคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้
๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๓.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมานในแต่ละปีขอ
หน่วยงานและมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณ
อัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต
สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและ
น่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๓.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น
การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

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

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

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

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

สูตรในการคำนวณ

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

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงาน
หรือปริมาณงานที่ผ่านมานในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนว
สำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งหรือจำนวนคนในกรณีที่มีปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจาก
ข้อมูลดังกล่าวจะนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับ
งานต่างๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการ
คำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ บางหน่วยงานมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณ
โดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้เทศบาลประเภทสามัญ กำหนดสำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารงานของเทศบาลสำหรับเขต เทศบาลตำบลสองาง อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ เป็นเทศบาลประเภทสามัญ มีส่วนราชการจำนวน ๖ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม กวอบอัตราค่าจ้างประกอบด้วย พนักงานเทศบาล จำนวน ๓๔ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๗ อัตรา พนักงานครูเทศบาล ๘ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ๗ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ๓๐ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา รวมกรอบอัตราค่าจ้างปัจจุบันทั้งสิ้น ๘๑ อัตรา

วท.ปลัดเทศบาล - จากที่เลขาธิการได้ชี้แจงแนวทาง และหลักเกณฑ์การพิจารณา กำหนดตำแหน่งในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี จำเป็นต้องมีการวิเคราะห์ตำแหน่ง ปริมาณงาน เพื่อกำหนดอัตราค่าจ้างคนไปแล้วนั้น มีส่วนราชการใดที่จะเสนอรับปรุงกรอบอัตราค่าจ้างในแผน ๓ ปี รอบนี้หรือไม่ เพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงานของ ท่าน เริ่มจากสำนักปลัดเทศบาล

หน.สำนักปลัดฯ - สำหรับสำนักปลัดเทศบาล ได้วิเคราะห์ปริมาณงาน ภาระหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ปัจจุบัน มีกรอบอัตราค่าจ้าง ดังนี้

- พนักงานเทศบาล จำนวน ๘ อัตรา มีคนครอง ๗ อัตรา อัตราว่าง ๑ อัตรา
- ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง ๑ อัตรา อัตราว่าง ไม่มี
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา มีคนครอง ๒ อัตรา อัตราว่าง ไม่มี

ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ของพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๓ อัตรา เนื่องจาก สำนักงานปลัด มีภารกิจ และปริมาณงานมากขึ้นทุกปี ประกอบกับอัตราค่าจ้างเดิม ยังมีไม่เพียงพอต่อภารกิจ จึงทำให้ไม่มีเจ้าหน้าที่เพียงพอและเหมาะสมกับคุณภาพของงาน จึงมีความจำเป็นต้องขออัตราค่าจ้างเพิ่ม เพื่อตอบสนองความต้องการของการให้บริการประชาชน

มติที่ประชุม - มีมติเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ของพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ตามที่สำนักปลัดเทศบาลเสนอ

ผ.ย.กองคลัง - กองคลัง ได้วิเคราะห์ปริมาณงาน ภาระหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ นั้น ปัจจุบันกองคลัง มีกรอบอัตราค่าจ้าง ดังนี้

- พนักงานเทศบาล จำนวน ๖ อัตรา มีคนครอง ๕ อัตรา อัตราว่าง ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา มีคนครอง ๓ อัตรา อัตราว่าง ไม่มี

ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ของพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจาก กองคลัง มีภารกิจและปริมาณงานมากขึ้น ทุกปี ประกอบกับอัตราค่าจ้างเดิม ยังมีไม่เพียงพอต่อภารกิจ จึงทำให้ไม่มีเจ้าหน้าที่เพียงพอและเหมาะสม กับคุณภาพของงาน จึงมีความจำเป็นต้องขออัตราค่าจ้างเพิ่มเพื่อตอบสนองความต้องการของการให้บริการ ประชาชน

ผอ.กองช่าง - กองช่าง ด้วิวิเคราะห์ปริมาณงาน ภาระหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ นั้น ปัจจุบันกองคลัง มีกรอบอัตราค่าจ้าง ดังนี้

- พนักงานเทศบาล จำนวน ๔ อัตรา มีคนครอง ๒ อัตรา อัตราว่าง ๒ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ อัตรา มีคนครอง ๕ อัตรา อัตราว่าง ๑ อัตรา

ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ของพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจาก กองช่าง มีภารกิจและปริมาณงานมากขึ้นทุกปี ประกอบกับอัตราค่าจ้างเดิม ยังมีไม่เพียงพอต่อภารกิจ ทำให้ไม่มีเจ้าหน้าที่เพียงพอและเหมาะสมกับคุณภาพของงาน จึงมีความ จำเป็นต้องขออัตราค่าจ้างเพิ่มเพื่อตอบสนองความต้องการให้บริการประชาชน

ปลัดเทศบาล - มีท้ายใจจะเสนอเพิ่มเติม หรือไม่ และด้วิหากกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมที่คณะกรรมการจัดทำ แผนฯ เห็นชอบ แล้วงบประมาณในการใช้จ่ายเกินร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่ เลขดูการชี้แจง ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ว่าสามารถกำหนดตำแหน่ง เพิ่มได้หรือไม่

เลขานุการฯ - นำเรียนท่านคณะกรรมการตามกรอบแผนอัตราค่าจ้างเดิม (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓) มีภาระ ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามงบประมาณรายจ่ายอยู่ที่ ร้อยละ ๓๓.๖๐ และหากมีการกำหนดเพิ่มตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา และตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา นั้น จากการคำนวณคร่าวๆ มีภาระค่าใช้จ่ายอยู่ที่ประมาณ ร้อยละ ๓๒.๗๐ %

ปลัดเทศบาล - เห็นควรเห็นควรตามที่เสนอ และคณะกรรมการทุกท่านคงได้พิจารณาในรายละเอียดของร่างการ จัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีแล้วเพื่อให้เป็นไปตามประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฯ ที่กล่าวมา ข้างต้น จึงให้แต่ละกองได้จัดทำปริมาณงานของส่วนราชการของแต่ละส่วนมาส่งให้เลขานุการ ไม่ทราบ ว่ามีคณะกรรมการท่านใดมีข้อเสนอนะและพิทหวังใด ๆ หรือไม่ หากไม่มีการเสนอแนะเพิ่มเติม ผมขอ มติเห็นชอบร่างการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๓ (รอบ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘) จากที่ประชุม

มติที่ประชุม - รมต.เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ในการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙) ปรับปรุง
ครั้งที่ ๓ (รวม เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕) ในครั้งนี้ และเสนอขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดบึงกาฬ (ก.ท.จ.) ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๕๐ น.



(นายวิชณุ แสงวงษ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายพนม(พร) กองงาม)
ผู้อำนวยการกองช่าง วิศวกรรมการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลคอง

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



ประกาศเทศบาลตำบลชาง
เรื่อง ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ปรับปรุงครั้งที่ ๓

ตามที่ เทศบาลตำบลชาง ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๓ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๓๓ มีนาคม ๒๕๖๙ ไปแล้วนั้น

อาศัยอำนาจความความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตามความข้อ ๑๔ และข้อ ๔๐๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง ทดสอบแก้และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๓ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลชาง เรื่อง ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๓

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้อ ๓ ให้มีการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๓ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสังต์ ทองแดง)
นายกเทศมนตรีตำบลชาง