



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙



เทศบาลเมืองเดชอุดม

อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี



ประกาศเทศบาลเมืองเดชอุดม

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

อาศัยอำนาจตามประกาศพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๑๗ (๗) ประกอบกับ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี มีมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลเมืองเดชอุดมไปแล้วนั้น

ดังนั้น จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นแผนในการบริหารงานบุคคลของเทศบาลเมืองเดชอุดมต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

วุฒินันท์

(นายวุฒินันท์ เทียมสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๓
๒. วัตถุประสงค์	๔
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๙
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๓๐
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๗
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๓
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๖๐
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๗๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๗๘

ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
- สำเนาหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เทศบาลเมืองเดชอุดม
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับเทศบาลเมืองเดชอุดมจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่องใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลเมืองเดชอุดมจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานีทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลโดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานีพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลเมืองเดชอุดมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ หนังสือจังหวัดอุบลราชธานี ที่ อบ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๘๖๑ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งในเขตจังหวัดอุบลราชธานี จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลังฉบับเดิมจะครบกำหนดบังคับใช้

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลเมืองเดชอุดม จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลเมืองเดชอุดมมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลเมืองเดชอุดมมีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองเดชอุดมตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลเมืองเดชอุดมว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองเดชอุดม

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลเมืองเดชอุดมสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลเพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลเมืองเดชอุดมเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลเมืองเดชอุดมสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร งานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาลที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลเมืองเดชอุดมมีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิดทฤษฎีขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- ศุภชัย ยาวะประภาษ ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

- สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

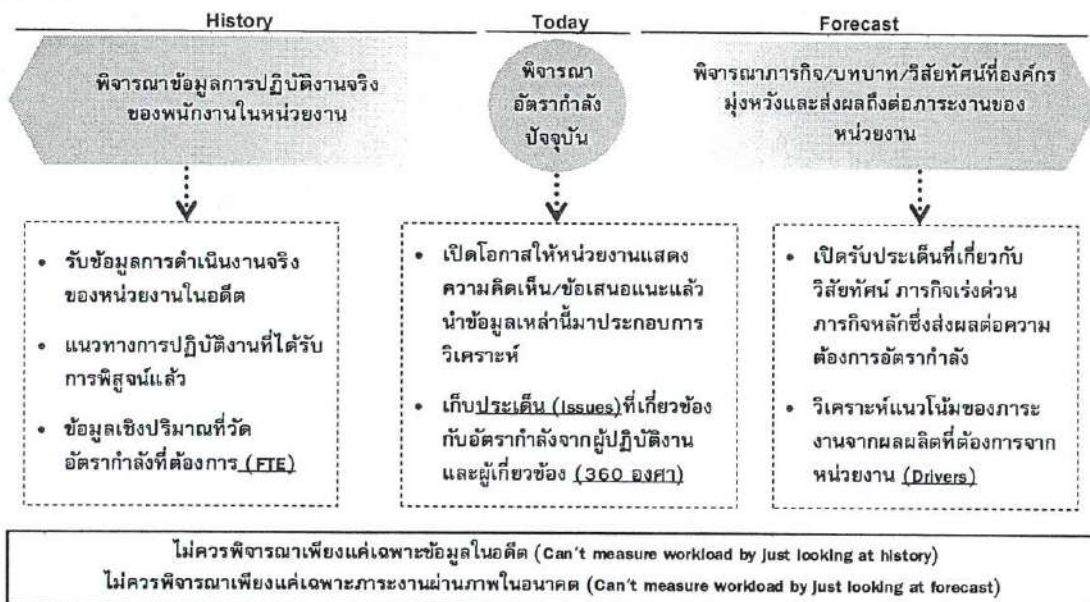
- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าจะองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

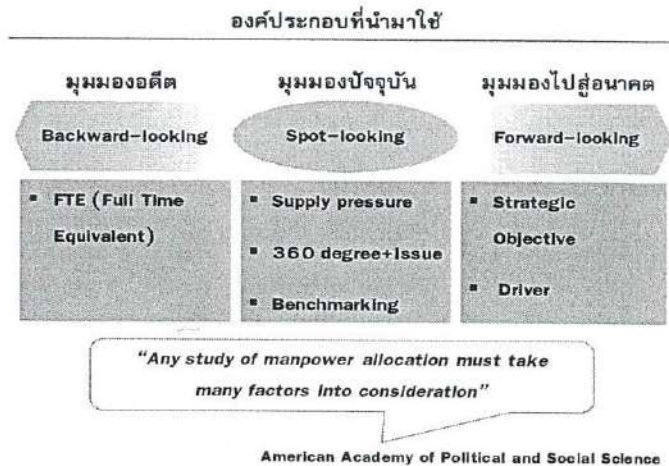
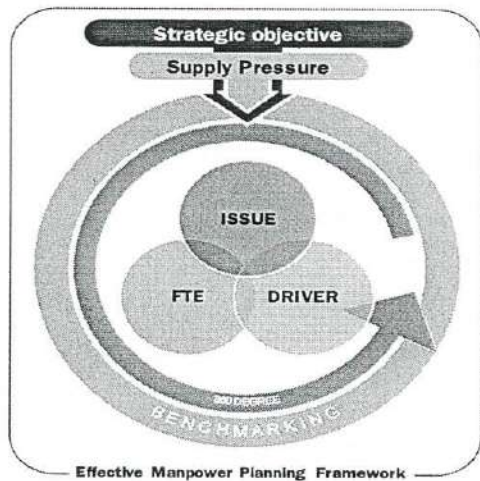
๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานจำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคตดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)



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

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการ



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยืดหยุ่นกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

วิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลังในเทศบาลเมืองเดชอุดม ที่มีอยู่ดังนี้

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

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลเมืองเดชอุดม จะพิจารณาคณะวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยในส่วนนี้จะคำนึงถึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลเมืองเดชอุดม ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลเมืองเดชอุดม ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมาจะเป็นตำแหน่งแต่ละงานซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

เทศบาลเมืองเดชอุดม นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๑. เงินเดือน
๒. เงินประจำตำแหน่ง
๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
๔. เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น
 - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
 - เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
 - เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข(พ.ต.ส.)
 - เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลเมืองเดชอุดม มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองกรรมมีคนครองตำแหน่งใช้อัตราเงินเดือนคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงโดยหาค่ากลาง ขั้นต่ำบวกค่ากลางขั้นสูงของตำแหน่งหารสองคูณ ๑๒ เดือนส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ชั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบแทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ชั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ มีคน ครอง	๑เดือน	๓๐,๒๒๐	-	-	๑,๑๒๐	๑,๑๑๐	๑,๑๑๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๓๖๒,๖๔๐			๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบ แทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ (ว่าง)	ขั้น ต่ำสุด	๙,๗๔๐	-	-	$๑๐,๒๕๐ - ๙,๗๔๐ = ๕๑๐$ $๔๙,๔๘๐ - ๔๗,๙๙๐ = ๑๔๙๐$ $(๕๑๐ + ๑๔๙๐) / ๒ = ๑๐๐๐$			-	-	-
	ขั้น สูงสุด	๔๙,๔๘๐						-	-	
	ค่ากลาง	๒๙,๖๑๐						-	-	
	๑๒ เดือน	๓๕๕,๓๒๐	-	-	$๑,๐๐๐ \times ๑๒ = ๑๒,๐๐๐$			-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๓๕๕,๓๒๐			๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือนสำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคุณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด กลาง (มีเงิน ตำแหน่ง)	ต่อ เดือน	๔๓,๓๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๑,๖๓๐	๑,๖๓๐	๑,๖๔๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๑๙,๖๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๖๘๗,๖๐๐			๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๗๐๗,๑๖๐	๗๒๖,๗๒๐	๗๔๖,๔๐๐

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ชั้นต่ำสุด+๑ ชั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด กลาง (ว่าง)	ขั้น ต่ำสุด	๒๒,๗๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๒๓,๘๓๐-๒๒,๗๐๐=๑,๑๓๐			-	-	-
	ขั้น สูงสุด	๖๘,๖๔๐			๖๘,๖๔๐-๖๖,๔๙๐=๒,๑๕๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๔๕๖๗๐			(๑,๑๓๐+๒,๑๕๐)/๒ = ๑,๖๔๐			-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๔๘,๐๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑,๖๔๐ X ๑๒ = ๑๙,๖๘๐			-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๗๑๖,๐๔๐			๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐

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

๔. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ - ๓ โดยให้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลัก ในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คุณ ๔ % ปกติฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช....	๑เดือน	๑๕,๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๘๐,๐๐๐			๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๗,๗๖๐	๒๐๖,๕๖๐
ผช.... (ปวส.)	๑เดือน	๑๑,๕๐๐	-	-	๔๖๐	๔๘๐	๕๐๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๓๘,๐๐๐			๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบ แทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงาน จ้างทั่วไป	๑เดือน	๙,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๐๘,๐๐๐			-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

๖. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของเทศบาลเมืองเดชอุดมแต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

กระจัดด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง ใดๆก็ตามที่ก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

○ พิจารณางานพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลเมืองเดชอุดม
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตราและคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลเมืองเดชอุดม ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $230 \times 6 = 1,380$ หรือ $82,800$ นาที

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น $1,380 \times 60$ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลเมืองเดชอุดม (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลเมืองเดชอุดม) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงานการบริหารราชการ สอดคล้อง และตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลเมืองเดชอุดม(การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ ๕๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อย ใน ๓ ประเด็นดังนี้

- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร**เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลเมืองเดชอุดม พิจารณา ทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๗ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลเมืองเดชอุดม ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะ ด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็น เครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้



- **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ**เนื่องจากเทศบาลเมืองเดชอุดม เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลัง ที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็น การถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่ง อัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

- **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการซึ่งประกอบด้วย นายกเทศบาลเมือง-เดชอุดม รองนายกเทศบาลเมืองเดชอุดม ปลัดเทศบาลเมืองเดชอุดมผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ

ทั้ง ๗ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลเมืองเดชอุดม เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจุกด้าวันที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกันพื้นที่ รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลเมืองเดชอุดมซึ่งเทศบาลดังกล่าวเป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน จึงคาดการณ์ได้ว่าการเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด

จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลเมืองเดชอุดมเทศบาลตำบลโพธิ์ไทร เทศบาลตำบลโพธิ์ศรี และเทศบาลตำบลกุดชุมภู ซึ่งเป็นเทศบาลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลทั้งสามแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลเมืองเดชอุดม ปริมาณคนที่ใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลเมืองเดชอุดม ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการสอบ และทำให้พนักงานเทศบาลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารเทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ เทศบาลการกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้เทศบาลเมืองเดชอุดม สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทัน่วงที่ ทำให้การจัดการ การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้เทศบาลเมืองเดชอุดม สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลเมืองเดชอุดมสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลเมืองเดชอุดม จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลเมืองเดชอุดม จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลเมืองเดชอุดม ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลเมืองเดชอุดม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้เทศบาลเมืองเดชอุดม สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลเมืองเดชอุดม บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลเมืองเดชอุดม โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองเดชอุดม เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลเมืองเดชอุดม

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลเมืองเดชอุดมเช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ปีของเทศบาลเมืองเดชอุดม และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ เทศบาลเมืองเดชอุดมขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี

๓.๔.๕ เทศบาลเมืองเดชอุดม ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๖ เทศบาลเมืองเดชอุดมจัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และ จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลเมืองเดชอุดม

หัวระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	หมายเหตุ
สิงหาคม ๒๕๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง	
สิงหาคม ๒๕๖๖	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง อปท. ที่มีขนาด ประเภท รายได้เดียวกัน	เทศบาลเมืองพิบูลมังสาหาร เทศบาลตำบลตระการพืชผล
สิงหาคม ๒๕๖๖	ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาระงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และ พิจารณาปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผล ความสำคัญของการกำหนดตำแหน่ง เพิ่ม
กันยายน ๒๕๖๖	สร้างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.ท.จังหวัดและ ก.ท.จ.ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.ท.จ.จังหวัดอุบลราชธานี
กันยายน ๒๕๖๖	ก.ท.จังหวัด แจ้งมติให้ อปท.ทราบ	เทศบาลเมืองเดชอุดม ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผลบังคับใช้ ๑ ต.ค.๖๖
ตุลาคม ๒๕๖๖	รายงานและจัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	

๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองเดชอุดม พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อระบายน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้าสาธารณะยังไม่ทั่วถึง

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อนำไปพัฒนาอาชีพเพิ่มเติม

๔.๓ ด้านสังคม

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

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ของเทศบาล

๔.๕ ผลผลิตด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตเทศบาล
- การจัดวางระบบผังเมืองรวม
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม

- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๖ ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

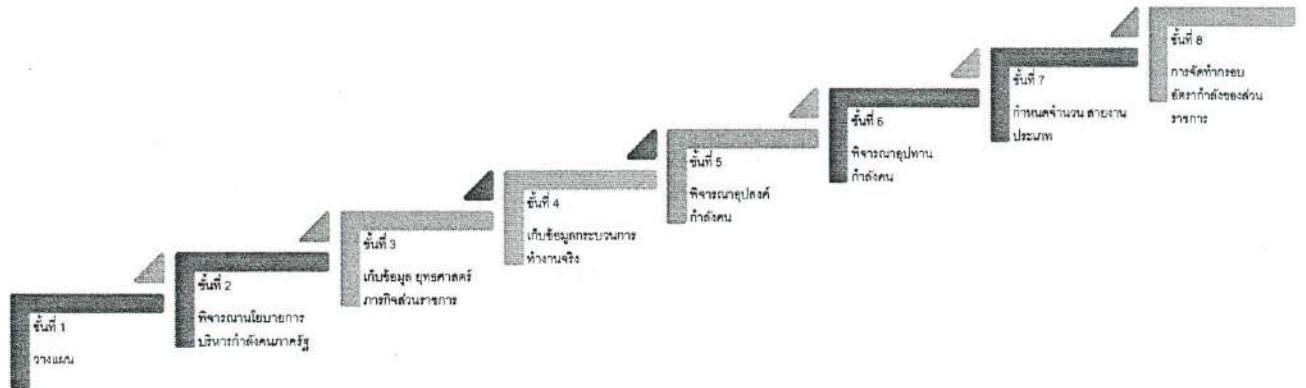
๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- การรักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนของเทศบาลเมืองเดชอุดม

เทศบาลเมืองเดชอุดมยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการของสำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองเดชอุดมใช้หลักบันได ๘ ชั้น

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในเทศบาลเมืองเดชอุดม



แบบบันได ๘ ขั้น

บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

เทศบาลเมืองเดชอุดมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

เทศบาลเมืองเดชอุดม ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย

- | | |
|--|------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาล | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๘. ทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลเมืองเดชอุดม ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาของ เทศบาลเมืองเดชอุดม

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลเมืองเดชอุดม โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำในเทศบาลประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลเมืองเดชอุดม

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลเมืองเดชอุดมจัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาลลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้เทศบาลเมืองเดชอุดม มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้าง ความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในชุมชน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๗ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลเมืองเดชอุดม ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ทางระบายน้ำ
- ๑.๒ พัฒนาระบบการจราจร
- ๑.๓ ขยายเขต บурณะ และติดตั้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคนและสังคมให้มีคุณภาพ#

๒.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา สนับสนุนการใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อ การศึกษาการพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการจัดการเรียนการสอน

๒.๒ พัฒนาการสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว

๒.๓ ส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพให้กับประชาชน

๒.๔ พัฒนาระบบการบริการด้านการสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

๒.๕ ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย#

๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๒ รักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความ ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓.๓ จัดหาอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๔ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว#

๔.๑ การบริหารจัดการพาณิชยกรรม

๔.๒ ส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม#

๕.๑ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๕.๒ การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเน่าเสีย

๕.๓ อนุรักษ์ ฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการเพิ่มพื้นที่สีเขียว

๕.๔ การสนับสนุนและรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ท้องถิ่นรักษาสีเขียวและประหยัด

พลังงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและ นันทนาการ#

๖.๑ ส่งเสริมบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ ท้องถิ่น

๖.๒ ส่งเสริมกิจกรรมกีฬาทุกรูปแบบ

๖.๓ จัดกิจกรรมโครงการอย่างต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ#

๗.๑ พัฒนาทักษะและศักยภาพของบุคลากรในองค์กรอย่างทั่วถึง

๗.๒ พัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชน

๗.๓ พัฒนาระบบการบริหารงานคลัง

๗.๔ จัดซื้อเครื่องมือ เครื่องมือในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อเทศบาลเมืองเดชอุดม มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ใน ยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และเทศบาลเมืองเดชอุดมจะกำหนดตำแหน่งใดเพื่อปฏิบัติงาน

ให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันเทศบาลเมืองเดชอุดมมีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้น เพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับแก้ตำแหน่งในกรณี ตำแหน่งว่าง นั้นเพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์

เทศบาลเมืองเดชอุดม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนา โครงสร้างพื้นฐาน</p>	<p>๑.๑ ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทาง เท้า ทางระบายน้ำ ๑.๒ พัฒนาระบบการจราจร ๑.๓ ขยายเขต บูรณะ และติดตั้งซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - ผอ.กองช่าง - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - วิศวกรโยธา/ผช.วิศวกรโยธา - นักวิเคราะห์ฯ - เจ้าพนักงานธุรการ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างฯ - จพง.ธุรการ
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคน และสังคมให้มีคุณภาพ</p>	<p>๒.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา สนับสนุน การใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาการพัฒนา หลักสูตร และกระบวนการจัดการเรียนการสอน ๒.๒ พัฒนาการสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว ๒.๓ ส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพให้กับประชาชน ๒.๔ พัฒนาระบบการบริการด้านการสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ ผู้ด้อยโอกาส ๒.๕ ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรี ภาคของประชาชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - ผู้อำนวยการกองการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - นักทรัพยากรบุคคล - นักวิชาการเงินและบัญชี - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - ผู้ช่วยครูผู้ช่วย - ผู้ดูแลเด็กทั่วไป - นักพัฒนาชุมชน - คนงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</p> <p>ยุทธศาสตร์การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย</p>	<p>๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓.๒ รักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๓.๓ จัดหาอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓.๔ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักงานปลัด - นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - คนงาน
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔</p> <p>ยุทธศาสตร์การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว</p>	<p>๔.๑ การบริหารจัดการพาณิชยกรรม</p> <p>๔.๒ ส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักงานปลัด - นักพัฒนาการท่องเที่ยว - นิติกร - นักทรัพยากรบุคคล - ผช.นักทรัพยากรบุคคล - เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานเทคนิค - นักจัดการงานทั่วไป - คนงาน
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕</p> <p>ยุทธศาสตร์การรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๕.๑ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง</p> <p>๕.๒ การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเน่า</p> <p>๕.๓ อนุรักษ์ ฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการเพิ่มพื้นที่สีเขียว</p> <p>๕.๔ การสนับสนุนและรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ท้องถิ่นรักษาสีสิ่งแวดล้อมและประหยัดพลังงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดเทศบาล - ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข - นักวิชาการสาธารณสุข - นักวิชาการสุขาภิบาล - เจ้าพนักงานป้องกันฯ - เจ้าพนักงานเทคนิค - ผช.เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์การส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่นและนันทนาการ	๖.๑ ส่งเสริมบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๖.๒ ส่งเสริมกิจกรรมกีฬาทุกรูปแบบ ๖.๓ จัดกิจกรรมโครงการอย่างต่อเนื่อง	- ปลัดเทศบาล - ผู้อำนวยการกองการศึกษา - นักวิชาการวัฒนธรรม - นักวิชาการศึกษา - เจ้าพนักงานธุรการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ยุทธศาสตร์การบริหาร จัดการองค์กรให้มี ประสิทธิภาพ	๗.๑ พัฒนาทักษะและศักยภาพของบุคลากรในองค์กร อย่างทั่วถึง ๗.๒ พัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชน ๗.๓ พัฒนาระบบการบริหารงานคลัง ๗.๔ จัดซื้อเครื่องมือ เครื่องมือในการปฏิบัติงานอย่าง เพียงพอ	- ปลัดเทศบาล - ผู้อำนวยการกองคลัง - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - นักทรัพยากรบุคคล - เจ้าพนักงานธุรการ - ผู้อำนวยการกองคลัง - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง - นักวิชาการเงินและบัญชี - นักวิชาการพัสดุ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานธุรการ

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

เทศบาลเมืองเดชอุดม ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล
พิจารณาประกอบกับในการกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละ
ตำแหน่งเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคต
ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ พบว่าเทศบาลเมืองเดชอุดมมีภารกิจด้าน
การศึกษา ด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้
ร่วมกันพิจารณาปรับแก้ย้อัตรากำลังที่วางเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้วแต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนอง
ภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

เทศบาลเมืองเดชอุดม มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

บุคลากรใน แผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ บุคลากรที่จะเกษียณในระยะเวลา แผนอัตรากำลัง ๓ ปีนี้ไม่มี กรณีในระยะเวลาดังกล่าวหากมีคนโอนมาแล้วอายุมาก และเกษียณใน ๓ ปีนี้ สำหรับสายงานของผู้บริหาร เทศบาลเมืองเดชอุดม วางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการรองรับคนเกษียณไว้ดังนี้

๑. ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน เทศบาลเมืองเดชอุดม จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณใน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ เทศบาลเมืองเดชอุดม จะสรรหาคนมาดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.ท.จังหวัดอุบลราชธานี) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน (รวมข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ได้ ๑๒๐ วัน)

๓. หากเทศบาลเมืองเดชอุดม ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ๒ แล้ว เทศบาลเมืองเดชอุดม จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองเดชอุดม ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ เทศบาลเมืองเดชอุดม ดังนี้

• **พนักงานเทศบาล:** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

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

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

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

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

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการของเทศบาลเมืองเดชอุดม ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาลพ.ศ.๒๕๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาลพ.ศ.๒๕๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ อีกทั้งเทศบาลเมืองเดชอุดม ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองเดชอุดม

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก</p> <p>๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร</p> <p>๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น</p> <p>๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ</p> <p>๑.๕ การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ</p> <p>๑.๖ การสาธารณสุข</p>	<p>ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง การการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับ ภารกิจในด้าน นี้ คือ กองช่าง</p>
<p>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ</p> <p>๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ</p> <p>๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและ สวนสาธารณะ</p> <p>๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒))</p> <p>๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของ ประชาชน(มาตรา ๑๖(๕))</p> <p>๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))</p>	<p>ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนา คุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วน ราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการ ปฏิบัติงานประสานงานใน ๒ ส่วนราชการ คือ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ , กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กอง ช่าง,กองการศึกษาและสำนักปลัด โดย ในส่วนของสำนักปลัด อยู่ในงานพัฒนา ชุมชน</p>
<p>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบ เรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของ แผ่นดิน</p> <p>๓.๓ การผังเมือง</p> <p>๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ(มาตรา ๑๖(๓))</p> <p>๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ บ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))</p> <p>๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))</p>	<p>ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการ รักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการ ให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้าน โครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนด ส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการ ประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วน ราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัด ใน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยวที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว</p> <p>๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์</p> <p>๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร</p> <p>๔.๔ ให้มีตลาด</p> <p>๔.๕ การท่องเที่ยว</p> <p>๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์</p> <p>๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))</p> <p>๔.๘ การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน(มาตรา ๑๖(๗))</p>	<p>ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความ เป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนด ส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสาน การปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กองช่าง กองคลัง และสำนักปลัด อยู่ใน งานพัฒนาชุมชน</p>
<p>๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๕.๑ คุ่มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <p>๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๖(๑๒))</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการ ส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กอง ช่าง,กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>
<p>๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <p>๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๖.๓ การจัดการศึกษา(มาตรา ๑๖(๙))</p> <p>๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงาม ของท้องถิ่น(มาตรา ๑๖(๑๘))</p>	<p>ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและ วัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กอง การศึกษา สำนักปลัด (งานพัฒนา ชุมชน)</p>

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p>๗. ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๗.๑ สนับสนุนเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๕๔(๓))</p> <p>๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร</p> <p>๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))</p> <p>๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))</p> <p>๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น(มาตรา ๑๗(๑๖))</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองในเทศบาลเมืองเดชอุดม (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หน่วยตรวจสอบภายใน</p>

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลสามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลเมืองเดชอุดมได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วย การดำเนินการของเทศบาลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ เทศบาลเมืองเดชอุดมดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
<p>ภารกิจหลัก</p> <p>๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต</p> <p>๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา</p>	<p>๑. กองช่าง</p> <p>๒. กองสาธารณสุขฯ และ สำนักปลัด</p> <p>๓. กองการศึกษา</p>
<p>ภารกิจรอง</p> <p>๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี</p> <p>๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ</p> <p>๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร</p> <p>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน</p> <p>๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร</p> <p>๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <p>๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>	<p>๑. กองการศึกษา</p> <p>๒. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๓. กองคลัง</p> <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕. ทุกส่วนราชการ</p>

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบ อัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลเมืองเดชอุดม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงาน ในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไรซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่จะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลเมืองเดชอุดม (ระดับตัวบุคลากร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เทศบาลและพื้นที่ใกล้เคียงเทศบาล ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ 	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและเทศบาลในฐานะตัวแทน 	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของเทศบาลเมืองเดชอุดม (ระดับองค์กร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และเทศบาลในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน 	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาลทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ 	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลอันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลเมืองเดชอุดม ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหาร กำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิ การศึกษาที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลักและวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นรวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่าง คนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาลงานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาลงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลงานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>สำนักปลัด เป็นส่วนราชการระดับกลาง ประกอบด้วย หัวหน้าสำนักปลัด ระดับกลาง หัวหน้าฝ่ายปกครอง ระดับต้น หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ระดับต้น นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก/ชก นักพัฒนาการท่องเที่ยว ระดับ ปก/ชก นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่าง เทศบาลเมืองเดชอุดม ใช้วิธีการโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขันในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี</p>

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
<p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนนโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>ระดับ ปก/ชก นิติกร ปก/ชก เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร ปง/ชง เจ้าพนักงานเทคนิค ปง/ชง เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง/ชง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน พนักงานขับรถยนต์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปัจจุบันเป็นอัตรากำลัง ที่ว่างรวมถึงพนักงานจ้าง มีไม่เพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p> <p>- สังคมผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม มีปริมาณงานมากขึ้นในแต่ละปี ผู้ปฏิบัติงานที่มีดังกล่าว ไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานจริง เนื่องจาก เทศบาลเมืองเดชอุดม มี ๑๗ชุมชน ประชากร มากกว่า ๑๐,๐๕๑ คน นักพัฒนาชุมชน ตำแหน่ง ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างทั่วถึง</p>	<p>- กำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เพิ่ม เพื่อรองรับภารกิจงานด้านสวัสดิการสังคม ที่ดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการสังคมในพื้นที่ให้กับ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ทางสังคม ที่มีปริมาณมากขึ้นในแต่ละปี</p>

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / การปฏิบัติงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหามิในอนาคต
<p>กองคลัง</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำงานทะเบียนคุม งานการจัดทำหน่วย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>กองคลัง เป็นส่วนราชการระดับกลาง ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานคลัง ระดับต้น นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ซึ่งตำแหน่ง ปัจจุบันเป็นอัตรากำลัง ที่ว่างจำนวน ๘ อัตรา รวมถึงพนักงานจ้าง มีไม่เพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่าง เทศบาลเมืองเดชอุดม ใช้วิธีการโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหามิในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน</p>

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
<p>กองช่าง</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจงานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลองแหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>กองช่าง เป็นส่วนราชการประกอบด้วยนักบริหารงานช่าง ระดับกลาง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างระดับ ต้น วิศวกรโยธา นายช่างโยธานายช่างไฟฟ้า นายช่างเครื่องกล เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ เจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ผู้ช่วยนายช่างโยธา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยสถาปนิก ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล ซึ่งปัจจุบันมีกรอบอัตรากำลังว่างอยู่ ๔ อัตรารวมถึงพนักงานจ้างที่มีไม่เพียงพอสำหรับบริหารจัดการภายใน ทำให้เกิดปัญหาเนื่องด้วยมีอัตรากำลังที่ไม่เพียงพอกับงาน ประกอบกับในเขตเทศบาลเมืองเดชอุดมพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นชุมชนเมือง มีการขยายตัวของเมืองและการก่อสร้างอาคารบ้านเรือนเพิ่มมากขึ้น การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่ต้องเพิ่มมากขึ้นให้เพียงพอกับการเติบโตของเมือง และสวนสาธารณะหรือสถานที่นันทนาการของเมืองก็ต้องสามารถรองรับการขยายตัวของเมืองด้วยเช่นกัน อีกทั้งงานด้านช่างแต่ละด้านที่เทคนิคเฉพาะ ไม่สามารถทำงานแทนกันได้</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่าง เทศบาลเมืองเดชอุดม ใช้วิธีการโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญห ในอนาคต
<p>กองการศึกษา</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษางานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษาก่อนการศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่อง การวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคน</p>	<p>กองการศึกษา มี ๑ ฝ่าย ๒ งาน มีโรงเรียนในสังกัด ๒ แห่ง การบริหารงานภายในตามโครงสร้างทำให้เพียงพอกับงานและเกิดการโอน (ย้าย) บ่อย เป็นการเพิ่มภาระงานมีผลให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่าง เทศบาลเมืองเดชอุดม ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหในปัจจุบัน และขอใช้บัญชี สอบแข่งขัน ในอนาคตยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p> <p>-กำหนดตำแหน่งเพิ่มในงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อให้จำนวนคนที่มี เพียงพอกับจำนวนการปฏิบัติงานในแต่ละวัน</p>

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารเทศบาลงานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการหลัก อัตรากำลังที่มี นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา และเป็นตำแหน่งมีนครอง</p> <p>มีตำแหน่งเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>- ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

โดยเป็นการสมควรประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาลเพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานที่เพิ่มมากขึ้น ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการที่กำหนดขึ้น

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ส่วนราชการ ๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) ๑.๑. ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานกาารเจ้าหน้าที่ ๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๑.๓ งานนิติการ ๑.๑.๔ งานพัฒนาชุมชน ๑.๑.๕ งานสังคมสงเคราะห์ ๑.๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๑.๗ งานธุรการ ๑.๑.๘ งานทะเบียนพาณิชย์ ๑.๒. ฝ่ายปกครอง ๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร ๑.๒.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ส่วนราชการ ๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) ๑.๑. ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานกาารเจ้าหน้าที่ ๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๑.๓ งานนิติการและงานคดี ๑.๑.๔ งานพัฒนาชุมชน ๑.๑.๕ งานสวัสดิการสังคม ๑.๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๑.๗ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๘ งานการพาณิชย์ ๑.๒. ฝ่ายปกครอง ๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ๑.๒.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๒. กองคลัง (๐๔) ๒.๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๑.๒ งานสถิติการคลัง ๒.๑.๓ งานการเงินและบัญชี ๒.๑.๔ งานธุรการ ๒.๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ ๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ ๒.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๒.๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๒.๔ งานบริการข้อมูลแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๒.๕ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	๒ กองคลัง (๐๔) ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๑.๒ งานสถิติการคลัง ๒.๑.๓ งานการเงินและบัญชี ๒.๑.๔ งานบริหารงานคลัง ๒.๑.๕ งานระเบียบการคลัง ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ ๒.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๒.๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๒.๔ งานบริการข้อมูลแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๒.๕ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓. กองช่าง (๐๕)</p> <p>๓.๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๓.๑.๑ งานวิศวกรรม</p> <p>๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม</p> <p>๓.๑.๓ งานผังเมือง</p> <p>๓.๑.๔ งานธุรการ</p> <p>๓.๑.๕ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๑.๖ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</p>	<p>๓. กองช่าง (๐๕)</p> <p>๓.๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๓.๑.๑ งานวิศวกรรม</p> <p>๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม</p> <p>๓.๑.๓ งานผังเมือง</p> <p>๓.๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๓.๑.๕ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๑.๖ งานควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๑.๗ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๓.๑.๘ งานสำรวจและออกแบบ</p> <p>๓.๑.๙ งานเครื่องจักรกล</p>	
<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</p> <p>๔.๑. ฝ่ายบริการสาธารณสุข</p> <p>๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑.๒ งานวางแผนสาธารณสุข</p> <p>๔.๑.๓ งานบริการสาธารณสุข</p> <p>๔.๑.๔ งานรักษาความสะอาด</p> <p>๔.๑.๕ งานธุรการ</p> <p>๔.๑.๖ งานเผยแพร่และฝึกอบรม</p> <p>๔.๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๔.๑.๘ งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <p>๔.๑.๙ งานสัตวแพทย์</p> <p>๔.๑.๑๐ งานกำจัดขยะมูลฝอย</p>	<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</p> <p>๔.๑. ฝ่ายบริการสาธารณสุข</p> <p>๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑.๒ งานวางแผนสาธารณสุข</p> <p>๔.๑.๓ งานบริการสาธารณสุข</p> <p>๔.๑.๔ งานรักษาความสะอาด</p> <p>๔.๑.๕ งานสัตวแพทย์</p> <p>๔.๑.๖ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <p>๔.๒. กลุ่มงานบริหารสาธารณสุข</p> <p>๔.๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๔.๒.๒ งานเผยแพร่และฝึกอบรม</p> <p>๔.๒.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๔.๒.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <p>๔.๒.๕ งานศูนย์บริการสาธารณสุข</p>	<p>กำหนดเพิ่มเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการ</p>
<p>๕. กองการศึกษา (๐๘)</p> <p>๕.๑. ฝ่ายแผนงานและโครงการ</p> <p>๕.๑.๑ งานส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๕.๑.๒ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๕.๑.๓ งานกิจการศาสนา</p> <p>๕.๑.๔ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๕.๑.๕ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย</p> <p>๕.๑.๖ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ</p> <p>๕.๑.๗ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา</p> <p>๕.๑.๘ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>๕.๒.๙ งานแผนและโครงการ</p> <p>๕.๒.๑๐ งานระบบสารสนเทศ</p> <p>๕.๒.๑๑ งานธุรการ</p> <p>๕.๒.๑๒ งานงบประมาณ</p>	<p>๕. กองการศึกษา (๐๘)</p> <p>๕.๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๕.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๕.๑.๒ งานห้องสมุด</p> <p>๕.๑.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>๕.๑.๔ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๕.๑.๕ งานบริหารงานบุคคล</p> <p>๕.๒. กลุ่มงานบริหารการศึกษา</p> <p>๕.๒.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๕.๒.๒ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๕.๒.๓ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา</p> <p>๕.๒.๔ งานโรงเรียน</p> <p>๕.๒.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๕.๒.๖ งานการศึกษาปฐมวัย</p>	<p>แก้ไขจากเดิม ฝ่ายแผนงานและโครงการ แก้ใหม่ เป็นฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการและการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง</p> <p>กำหนดเพิ่มเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการ</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน	กำหนดใหม่ ตามหนังสือ จังหวัด อุบลราชธานี ที่ อับ ๐๐๒๓.๒/ ๖๓๓ ลงวันที่ ๖ ม.ค.๒๕๖๔

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลเมืองเดชอุดม ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลสมสะอาด และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเมืองเดชอุดม เป็นไปเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ข้าราชการถ่ายโอน
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ขพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑๑ ก.ค.๖๖
เจ้าพนักงานเทคนิค (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา ๓ ม.ค.๖๖

ลูกจ้างประจำ								
พนักงานวิทยุ (กลุ่มงานสนับสนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑๑ ก.ค.๖๖
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา ๑ พ.ค.๖๖
พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา ๑๑ ก.ค.๖๖
คนงาน (ทั่วไป)	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา ๑ ส.ค. ๖๖
	๕๓	๕๓	๕๓	๕๓				
กองคลัง(๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ ม.ย. ๖๖
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา ๑ ม.ย.๖๖
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กลุ่มงานสนับสนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
นักการ (กลุ่มงานบริการพื้นฐาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (ทั่วไป)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเดิม ๒ อัตรา ๑๑ ก.ค.๖๖
	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓				
กองช่าง(๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ ส.ค.๖๖
วิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑๒ ต.ค.๖๖

นายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ ค.ค.๖๖ ขอใช้บัญชี กสท.
นายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา ๑ พ.ย.๕๙
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างก่อสร้าง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (ทั่วไป)	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา ๑ พ.ค.๖๖
คนสวน (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๓๒	๓๒	๓๒	๓๒				
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๑๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง)								
หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ มี.ค.๖๕
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)								
นายสัตวแพทย์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ มี.ค. ๖๕
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ ค.ค.๒๕๖๔
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์ (กลุ่มงานสนับสนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยสัตวแพทย์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา ๑๓ ก.ค.๖๖
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๑๑ ก.ค.๖๖
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
นักรการ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (ทั่วไป)	๓๒	๓๒	๓๒	๓๒	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
	๖๕	๖๕	๖๕	๖๕				

กองการศึกษา(๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแผนงานฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสหนาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๑๑ ก.ค.๖๖
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๑๑ ก.ค.๖๖
นักร (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (ทั่วไป)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองเดชอุดม								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ ต.ค.๖๔
คนงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเดชอุดม								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	+๑	-	-	"สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก สก."
ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ ต.ค.๖๔
ภารโรง (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๒๖	๒๗	๒๗	๒๗				
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๒๐๒	๒๐๓	๒๐๓	๒๐๓	+๑	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
ปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑				
รองปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑				
สำนักปลัดเทศบาล	๕๓	๕๓	๕๓	๕๓	-	-	-	
กองคลัง	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	
กองช่าง	๓๒	๓๒	๓๒	๓๒	-	-	-	
กองสาธารณสุข	๖๕	๖๕	๖๕	๖๕				
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๒๖	๒๗	๒๗	๒๗	+๑	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑				
รวม	๒๐๒	๒๐๓	๒๐๓	๒๐๓	+๑	-	-	

สรุป มีกรอบอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

อัตรากำลังเดิม ๒๐๒ อัตรา กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา

อัตราว่าง จำนวน ๒๔ อัตรา

๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ใช้ในชวงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๘๖๓,๘๘๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๘,๔๕๐	๒๙,๒๘๐	๒๙,๒๘๐	๑,๐๖๐,๓๒๐	๑,๐๖๑,๑๖๐	๑,๐๖๑,๑๖๐	๗๑,๙๙๐
๒	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๖๒,๐๐๐	๑๓๔,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๕๖๐	๑๖,๕๕๐	๑๖,๕๕๐	๖๑๒,๙๖๐	๖๑๒,๘๕๐	๖๑๒,๘๕๐	๓๘,๕๐๐
สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)																			
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	๑	๗๑๔,๐๐๐	๑๓๔,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๕๒๐	๒๔,๒๕๐	๒๔,๑๒๐	๘๗๑,๙๒๐	๘๗๒,๖๕๐	๘๗๒,๕๒๐	๕๙,๕๐๐
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ชรก.ถ่ายโอน
๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๘๓,๑๒๐	๑๘๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๕๘๐	๑๖,๐๘๐	๑๖,๖๘๐	๕๑๖,๖๐๐	๕๑๗,๒๐๐	๕๑๗,๘๐๐	๔๐,๒๖๐
๖	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชพ.	๑	๑	๕๒๙,๕๖๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๕๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๕๙๑,๐๐๐	๕๙๑,๑๒๐	๕๙๑,๑๒๐	๔๔,๑๓๐
๗	นิติกร	ปก./ชก.	๑	๑	๕๘๓,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๕๘๐	๑๖,๐๘๐	๑๖,๖๘๐	๕๙๘,๖๐๐	๕๙๘,๒๐๐	๕๙๘,๘๐๐	๔๐,๒๖๐
๘	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	๑	๕๒๙,๒๕๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๕๐	๕๔๒,๓๒๐	๕๔๒,๔๕๐	๕๔๒,๖๘๐	๓๕,๗๗๐
๙	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๕๑๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๕๒๙,๒๕๐	๕๒๙,๒๕๐	๕๒๙,๓๖๐	๓๔,๖๘๐
๑๐	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๓๔๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๕๕๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๕๖,๐๕๐	๓๕๕,๘๐๐	๒๘,๕๖๐
๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๕๕๐	๓๘๙,๔๐๐	๓๘๙,๔๐๐	๓๘๙,๕๒๐	๒๕,๙๗๐
๑๒	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	๑	๑	๕๔๒,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๕๕๐	๑๔,๑๖๐	๕๕๕,๕๒๐	๕๕๕,๗๖๐	๕๕๖,๔๘๐	๓๖,๘๖๐
๑๓	นักประชาสัมพันธ์	ปก./ชก.	๑	๑	๒๙๓,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๕๘๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๓๐๓,๒๕๐	๓๐๓,๕๘๐	๓๐๓,๘๕๐	๒๕,๔๘๐
๑๔	นักสังคมสงเคราะห์	ปก./ชก.	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	ว่างเดิม
๑๕	เจ้าพนักงานเทคนิค	ปง./ชง.	๑	๑	๓๐๒,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๓๑๓,๔๔๐	๓๑๓,๒๐๐	๓๑๓,๔๕๐	๒๕,๑๙๐
๑๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	๑	๓๒๑,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๒๘๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๕๐๐	๓๓๑,๑๖๐	๓๓๐,๘๐๐	๓๓๑,๒๘๐	๒๗,๕๙๐
๑๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	๑	๓๘๑,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๓๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๕๕๐	๓๙๓,๕๘๐	๓๙๓,๐๘๐	๓๙๓,๕๖๐	๒๙,๘๑๐
๑๘	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง./ชง.	๑	๑	๓๕๗,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๓๖๐	๓๖๙,๒๕๐	๓๖๙,๖๐๐	๓๗๐,๐๘๐	๒๙,๘๑๐
๑๙	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง./ชง.	๑	๑	๒๙๖,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๕๐	๑๑,๙๒๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๐๗,๘๐๐	๓๐๘,๖๘๐	๒๔,๗๓๐
๒๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๕๖๗,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๒๒๐	๑๕,๖๐๐	๑๖,๐๘๐	๕๘๓,๐๐๐	๕๘๓,๕๘๐	๕๘๓,๙๖๐	๓๘,๙๙๐
๒๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๖๒๐	ว่างเดิม
ลูกจ้างประจำ																			
๒๒	พนักงานวิทยุ		๑	๑	๓๑๗,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๕๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๕๕๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๓๐,๕๘๐	๓๓๐,๙๖๐	๒๖,๕๖๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๒๓	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๗,๒๐๐	๗,๒๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๘๗,๒๖๐	ว่างเดิม
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		๑	๑	๒๐๕,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๘,๖๕๐	๙,๐๐๐	๒๑๓,๘๘๐	๒๑๓,๘๘๐	๒๑๔,๒๐๐	๑๗,๑๐๐
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค		๑	๑	๑๙๕,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๒๐๓,๐๕๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๐๓,๖๕๐	๑๕,๗๗๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑๔๒,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๘,๐๘๐	๑๕๔,๓๒๐	๑๕๘,๕๖๐	๑๑,๘๖๐	
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑๕๐,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๖,๘๔๐	๑๕๗,๐๘๐	๑๕๗,๓๒๐	๑๑,๘๖๐	
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑๘๙,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๖,๙๒๐	๑๙๗,๑๖๐	๑๙๗,๕๒๐	๑๑,๘๖๐	
๒๙	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๖๐	๕,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๑๗,๖๐๐	๕,๔๐๐	
๓๐	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๘๐๐	๕,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๑๗,๖๐๐	๑๑๗,๗๒๐	๕,๔๐๐	
๓๑	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑๖๙,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๘๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๑๗๖,๗๖๐	๑๗๗,๐๐๐	๑๗๗,๓๖๐	๑๔,๑๖๐	
๓๒	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑๓๑,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๖,๖๘๐	๑๓๖,๙๒๐	๑๓๗,๑๖๐	๑๓,๘๘๐	
๓๓	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๘๐๐	๕,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๑๗,๖๐๐	๑๑๗,๗๒๐	๕,๔๐๐	
๓๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๘๐๐	๕,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๑๗,๖๐๐	๑๑๗,๗๒๐	๕,๔๐๐	
๓๕	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)		๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๘๐๐	๕,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๑๗,๖๐๐	๑๑๗,๗๒๐	๕,๔๐๐	
๓๖	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)		๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๘๐๐	๕,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๑๗,๖๐๐	๑๑๗,๗๒๐	๕,๔๐๐	
๓๗	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)		๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๖๐	๕,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๑๗,๖๐๐	๑๑๗,๖๐๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๘-๔๓	คนงาน		๑๗	๑๗	๑,๘๓๖,๐๐๐	๐	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	๐	๐	๐	๑,๘๓๖,๐๐๐	๑,๘๓๖,๐๐๐	๑,๘๓๖,๐๐๐	๕,๐๐๐
๔๔	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๕,๐๐๐
	กองคลัง(๑๔)																		
๕๖	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	กลาง	๑	๕๐๓,๑๖๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๖๕๕,๐๐๐	๖๕๗,๑๒๐	๖๕๗,๑๒๐	๕๑,๙๓๐	
๕๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๔๒๙,๒๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๕๖๐,๓๒๐	๕๖๐,๔๔๐	๕๖๐,๖๘๐	๓๕,๗๓๐	
๕๘	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๕๑๔,๖๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๗,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๕๔๙,๓๖๐	๕๕๐,๒๐๐	๕๕๐,๖๘๐	๕๒,๘๙๐	
๕๙	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๑	๕๒๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๕๓๕,๗๒๐	๕๓๕,๘๔๐	๕๓๕,๙๖๐	๓๕,๒๒๐	
๖๐	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๘๒,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๙๖,๐๐๐	๓๙๕,๘๘๐	๓๙๕,๘๘๐	๓๑,๘๘๐	
๖๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	ว่างเต็ม	
๖๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๑	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๒๒๐	๓๐๗,๒๒๐	๓๐๗,๒๒๐	ว่างเต็ม	
๖๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๑	๑๘๘,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐	๑๙๖,๐๘๐	๑๙๖,๐๘๐	๑๙๕,๙๖๐	๑๕,๗๒๐	
๖๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	๑๗๑,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๗๘,๘๐๐	๑๗๘,๘๐๐	๑๔,๓๒๐	
๖๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	๑	๒๘๐,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๒๙๑,๒๔๐	๒๙๑,๔๘๐	๒๙๑,๖๐๐	๒๓,๓๗๐	
๖๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๑	๑๔๓,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๔๙,๕๒๐	๑๔๙,๘๘๐	๑๑,๙๖๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
ลูกจ้างประจำ																				
๖๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๒๙๘,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๘๔๐	๙,๐๐๐	๘,๗๖๐	๓๐๘,๐๔๐	๓๐๗,๒๐๐	๓๐๖,๙๖๐	๒๔,๘๕๐	
๖๘	นักการ		๑	๑	๒๘๔,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๒๙๓,๔๐๐	๒๙๔,๑๒๐	๒๙๓,๑๖๐	๒๓,๗๑๐	
๖๙	นักการ		๑	๑	๓๐๓,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๙,๘๔๐	๘,๗๖๐	๓๑๐,๖๘๐	๓๑๒,๘๔๐	๓๑๑,๗๖๐	๒๕,๒๕๐	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																				
๗๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๖๙,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๑๗๖,๖๔๐	๑๗๖,๘๘๐	๑๗๗,๒๔๐	๑๔,๑๕๐	
๗๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑๖๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๘๐	๗,๐๘๐	๑๖๙,๓๒๐	๑๖๙,๕๖๐	๑๖๙,๘๐๐	๑๓,๕๖๐	
๗๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๕๓,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๕๙,๘๔๐	๑๖๐,๐๘๐	๑๖๐,๓๒๐	๑๒,๘๐๐	
๗๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๗๖๐	๑๔๔,๐๐๐	๑๑,๕๐๐	
พนักงานจ้างทั่วไป																				
๗๔	นักการ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๗๕-๗๖	คนงาน		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๗๗-๗๘	คนงาน		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	ว่างเต็ม	
กองช่าง(๑๕)																				
๗๙	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๙๒๐	๔๖๗,๐๔๐	๔๖๗,๗๖๐	๔๖๘,๒๔๐	๔๐,๙๐๐	
๘๐	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๒๕,๒๒๐	ว่างเต็ม	
๘๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	ว่างเต็ม	
๘๒	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๖๒๐	ว่างเต็ม	
๘๓	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๑	๒๓๒,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๘,๐๔๐	๒๔๐,๔๘๐	๒๔๐,๗๒๐	๒๔๐,๙๖๐	๑๙,๔๑๐	
๘๔	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๖๒๐	ว่างเต็ม (กสอ.)	
๘๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๒๑,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๒๔๐	๙,๓๖๐	๒๓๐,๔๐๐	๒๓๐,๕๒๐	๒๓๑,๐๐๐	๑๘,๔๔๐	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																				
๘๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๘๑,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๙,๐๐๐	๑๘๙,๒๔๐	๑๘๙,๖๐๐	๑๕,๑๔๐	
๘๗	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์		๑	๑	๒๐๔,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๒๑๒,๕๒๐	๒๑๒,๗๖๐	๒๑๓,๒๒๐	๑๗,๐๒๐	
๘๘	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา		๑	๑	๒๕๗,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๓๒๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๑๖๐	๒๖๗,๘๔๐	๒๖๘,๓๒๐	๒๖๘,๖๘๐	๒๑,๔๖๐	
๘๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ		๑	๑	๒๕๗,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๙๖๐	๒๖๓,๘๘๐	๒๖๔,๑๒๐	๒๖๔,๔๘๐	๑๓,๑๘๐	
๙๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๗๔,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๗,๖๘๐	๑๘๑,๙๒๐	๑๘๒,๑๖๐	๑๘๒,๕๒๐	๑๔,๕๗๐	
๙๑	ช่างก่อสร้าง		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๑๗,๖๐๐	๑๑๗,๘๐๐	๙,๔๐๐	
๙๒	พนักงานขับรถยนต์ (ทั๊กซะ)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๑๗,๖๐๐	๑๑๗,๘๐๐	๙,๔๐๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องให้			อัตรากำลังคน			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (ก)			ค่าใช้จ่ายรวม (ข)			หมายเหตุ	
				จำนวน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙								
	พนักงานจ้างทั่วไป																			
๔๗๑๐๐	คนงาน		๑๔	๑๔	๑,๕๑๒,๐๐๐	๐	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	๐	๐	๐	๑,๕๑๒,๐๐๐	๑,๕๑๒,๐๐๐	๑,๕๑๒,๐๐๐	๔,๐๐๐	
๔๗๑๑๐	คนงาน		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	ว่างเต็ม	
๔๗๑๒๐	คนสวน		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๔,๐๐๐	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๑๖)																			
๑๑๑	ผอ.กองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาขา)	กลาง	๑	๑	๕๖๘,๕๖๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๕๖๐	๑๔,๕๖๐	๒๐,๔๐๐	๗๒๒,๕๒๐	๗๒๒,๕๒๐	๗๒๒,๕๒๐	๔๗,๓๘๐	
๑๑๒	หน.ส.บ.บริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาขา)	ต้น	๑	๑	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๒๕,๒๒๐	ว่างเต็ม	
๑๑๓	นายสัตวแพทย์	ปก./ชก.	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๓๕,๗๒๐	๔๓๕,๗๒๐	๔๓๕,๗๒๐	๓๕,๒๒๐	
๑๑๔	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	๑	๒๐๗,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๕,๕๖๐	๒๑๕,๕๖๐	๒๑๕,๕๖๐	๑๗,๒๔๐	
๑๑๕	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๒๒,๖๔๐	๓๔,๑๑๐	
๑๑๖	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	ว่างเต็ม	
๑๑๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชก.	๑	๑	๓๖๙,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๓๖๐	๑๒,๙๖๐	๓๘๑,๒๒๐	๓๘๑,๒๒๐	๓๘๑,๒๒๐	๓๐,๗๗๐	
๑๑๘	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปจ./ชก.	๑	๑	๒๙๗,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๖๒๐	ว่างเต็ม	
	ลูกจ้างประจำ																			
๑๑๙	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๓๐๓,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๒๘๐	๑๒,๓๖๐	๙,๐๐๐	๓๑๔,๖๔๐	๓๑๔,๖๔๐	๓๑๒,๐๐๐	๒๕,๒๕๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๑๒๐	ผู้ช่วยสัตวแพทย์		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๗๖๐	ว่างเต็ม	
๑๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๖๕,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๑๗๒,๖๘๐	๑๗๒,๙๒๐	๑๗๓,๑๖๐	๑๒,๓๕๐	
๑๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๔๕,๒๐๐	๑๔๕,๕๖๐	๑๔๕,๘๐๐	๑๑,๕๐๐	
๑๒๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๑๗,๖๐๐	๑๑๗,๖๐๐	ว่างเต็ม	
๑๒๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๑๑๙,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๑๒๓,๙๖๐	๑๒๔,๒๐๐	๑๒๔,๓๒๐	๙,๙๓๐	
๑๒๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๑๙๖,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๘,๕๒๐	๒๐๔,๖๐๐	๒๐๔,๙๖๐	๒๐๕,๒๐๐	๑๖,๓๙๐	
๑๒๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๑๙๘,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๘๐	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๒๐๖,๘๘๐	๒๐๗,๑๒๐	๒๐๗,๓๖๐	๑๖,๕๗๐	
๑๒๗	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๒๐๒,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๘,๗๖๐	๒๐๖,๘๘๐	๒๐๗,๓๖๐	๒๐๗,๖๐๐	๑๖,๘๖๐	
๑๒๘	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๑๘๘,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๖,๘๐๐	๑๙๗,๐๘๐	๑๙๗,๓๖๐	๑๕,๗๖๐	
๑๒๙	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๑๗๖,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๑๘๓,๓๒๐	๑๘๓,๗๖๐	๑๘๓,๘๘๐	๑๔,๗๔๐	
๑๓๐	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๓๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๒๐	๑๑๗,๖๐๐	๑๑๗,๗๒๐	๙,๔๐๐	
๑๓๑	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๓๐	๔,๖๘๐	๔,๘๘๐	๑๑๗,๓๒๐	๑๑๗,๖๘๐	๑๑๗,๘๐๐	๙,๔๐๐	
๑๓๒	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๓๐	๔,๖๘๐	๔,๘๘๐	๑๑๗,๓๒๐	๑๑๗,๘๘๐	๑๑๗,๙๖๐	๙,๔๐๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแรงที่คาดว่าจะต้องใช้ ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
พนักงานจ้างทั่วไป																				
๑๓๓๓	นักการ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๑๓๓๔-๑๓๓๕	คนงาน		๔๒	๔๒	๔,๕๓๖,๐๐๐	๐	๔๒	๔๒	๔๒	-	-	-	๐	๐	๐	๔,๕๓๖,๐๐๐	๔,๕๓๖,๐๐๐	๔,๕๓๖,๐๐๐	๙,๐๐๐	
กองการศึกษา(๑๔)																				
๑๓๖๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	กลาง	๑	๑	๔๗๐,๒๘๐	๑๓๔,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๔๐	๖๒๓,๑๒๐	๖๒๓,๑๒๐	๖๒๓,๑๒๐	๓๙,๑๙๐	
๑๓๖๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๘๓,๑๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๕๘๐	๑๖,๐๘๐	๑๖,๖๘๐	๕๑๖,๖๐๐	๕๑๗,๒๐๐	๕๑๗,๘๐๐	๔๐,๒๖๐	
๑๓๖๘	นักสันทนการ	ปก./ชก.	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๖๘๐	๓๖๖,๙๖๐	๓๖๖,๗๒๐	๓๖๖,๘๔๐	๒๗,๓๕๐	
๑๓๖๙	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓๓,๒๒๐	๑๓๑,๐๘๐	๑๓๓,๕๔๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๖๙,๒๔๐	๓๖๙,๖๐๐	๒๙,๖๘๐	
๑๓๗๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๒๕,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๓๖๐	๙,๙๖๐	๒๓๔,๙๖๐	๒๓๕,๐๘๐	๒๓๕,๖๘๐	๑๘,๘๑๐	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																				
๑๓๘๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑		๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๗๖๐	ว่างเต็ม	
๑๓๘๒	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๑๗,๖๐๐	ว่างเต็ม	
พนักงานจ้างทั่วไป																				
๑๓๘๓	นักการ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๑๓๘๔-๑๓๘๖	คนงาน		๓	๓	๓๒๕,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๕,๐๐๐	๓๒๕,๐๐๐	๓๒๕,๐๐๐	๙,๐๐๐	
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองเดชอุดม																				
๑๓๘๗	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ชช.	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	งบอุดหนุน	
๑๓๘๘-๑๓๙๑	ครู	-	๔	๔	๐	๐	๔	๔	๔	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	งบอุดหนุน	
๑๓๙๒	บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจ)		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	งบอุดหนุน	
พนักงานจ้างทั่วไป																				
๑๓๙๓	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๑๓๙๔	ภารโรง		๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	งบอุดหนุน	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเดชอุดม																				
๑๓๙๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก สก.	
๑๓๙๖-๑๓๙๗	ครู	-	๔	๔	๐	๐	๔	๔	๔	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	งบอุดหนุน	
๒๐๐	บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจ)		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	งบอุดหนุน	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่านึ่งที่คาดว่าจะต้องใช้			อัตรากำลังคน			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๕)			หมายเหตุ	
				จำนวน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	ใช้ในวงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙								
๒๐๑	พนักงานจ้างทั่วไป																			
๒๐๒	ภารโรง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๐๓	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๐๓	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๔๑,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๕๐,๒๐๐	๒๕๐,๒๐๐	๒๕๐,๒๐๐	๒๐,๑๒๐
(๔)	รวม		๒๐๓	๑๗๙	๓๗,๓๒๐,๐๖๐	๑,๐๓๒,๐๐๐	๒๐๓	๒๐๓	๒๐๓	+๑	-	-	๙๓๐,๓๙๐	๙๙๑,๙๖๐	๑,๐๐๗,๕๕๐	๓๙,๒๘๒,๕๕๐	๓๙,๓๙๔,๐๐๐	๓๙,๔๑๐,๖๐๐	๓๙,๔๑๐,๖๐๐	
(๕)	ประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															๕,๘๙๒,๓๖๘	๕,๙๐๑,๖๐๐	๕,๙๑๑,๕๕๐		
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๔๕,๑๗๔,๙๑๘	๔๕,๒๙๕,๖๐๐	๔๕,๓๒๒,๑๕๐		
(๗)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๓๑,๒๘๘	๒๙,๘๖๓	๒๘,๕๖๖		

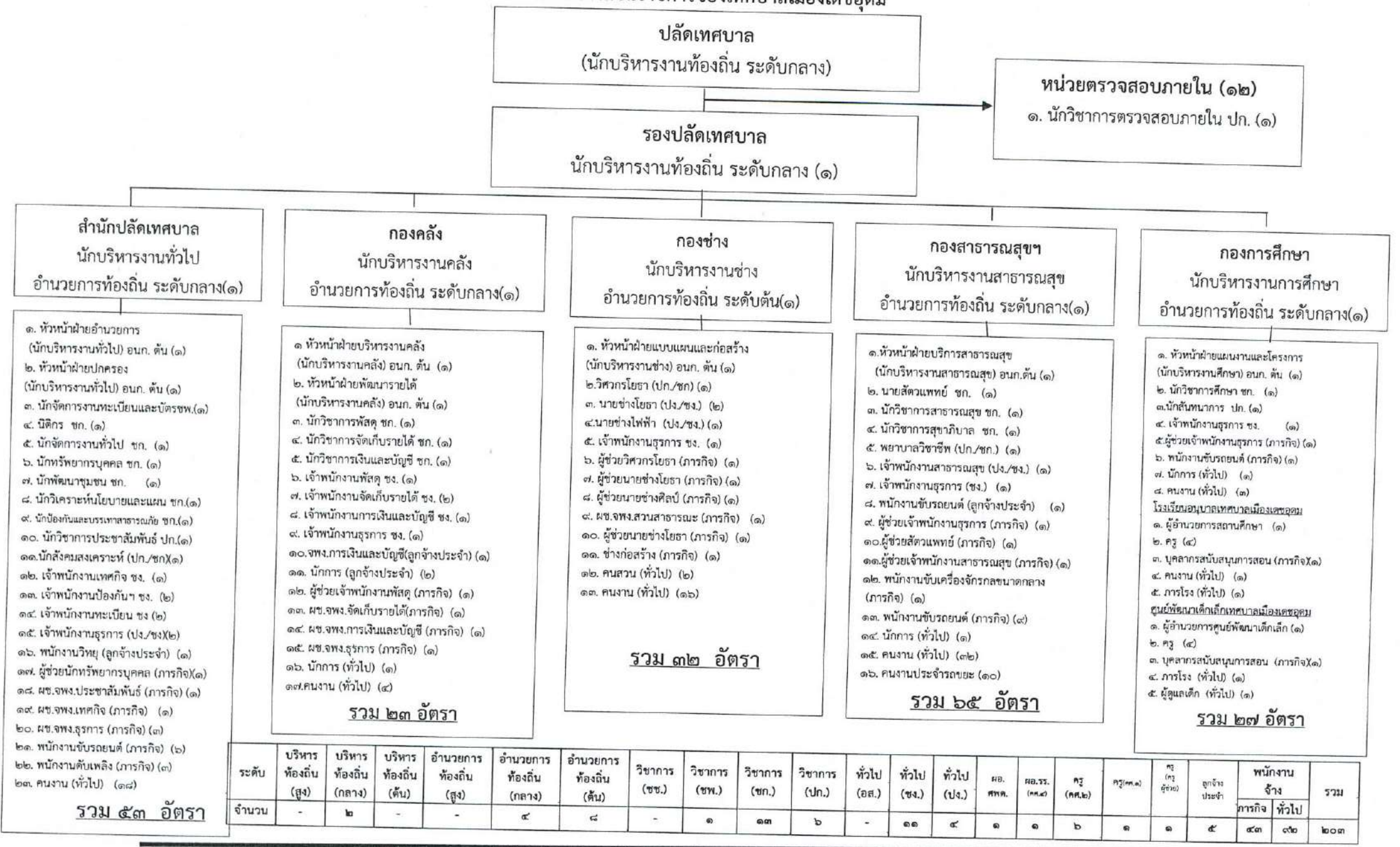
**ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) ที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ = ๑๓๗,๕๖๒,๐๐๐ บาท
 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ = (๑๓๗,๕๖๒,๐๐๐ x ๕%) + ๑๓๗,๕๖๒,๐๐๐ = ๑๔๕,๔๔๐,๑๐๐ บาท
 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ = (๑๔๕,๔๔๐,๑๐๐ x ๕%) + ๑๔๕,๔๔๐,๑๐๐ = ๑๕๒,๖๖๒,๑๐๕ บาท
 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ = (๑๕๒,๖๖๒,๑๐๕ x ๕%) + ๑๕๒,๖๖๒,๑๐๕ = ๑๕๙,๖๙๘,๒๑๐ บาท
 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ไม่รวมเงินอุดหนุนเบี่ยงชีพและเงินเดือนครู) = ๑๑๔,๖๓๙,๗๐๐ บาท
 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ไม่รวมเงินอุดหนุนเบี่ยงชีพและเงินเดือนครู) = ๑๒๑,๕๑๗,๘๐๐ บาท
 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ไม่รวมเงินอุดหนุนเบี่ยงชีพและเงินเดือนครู) = ๑๒๘,๗๓๙,๘๐๕ บาท
 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ไม่รวมเงินอุดหนุนเบี่ยงชีพและเงินเดือนครู) = ๑๓๖,๓๒๒,๙๑๐ บาท

เงินอุดหนุน+เงินเดือนครู	ยลช ๔๐ (ไม่รวมเงินอุดหนุน+เงินเดือนครู)		
๒๒,๙๒๒,๓๐๐	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
	๓๗,๑๘๘	๓๕,๑๘๘	๓๓,๒๕๕

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙)

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลเมืองเดชอุดม



รวม ๓๒ อัตรา

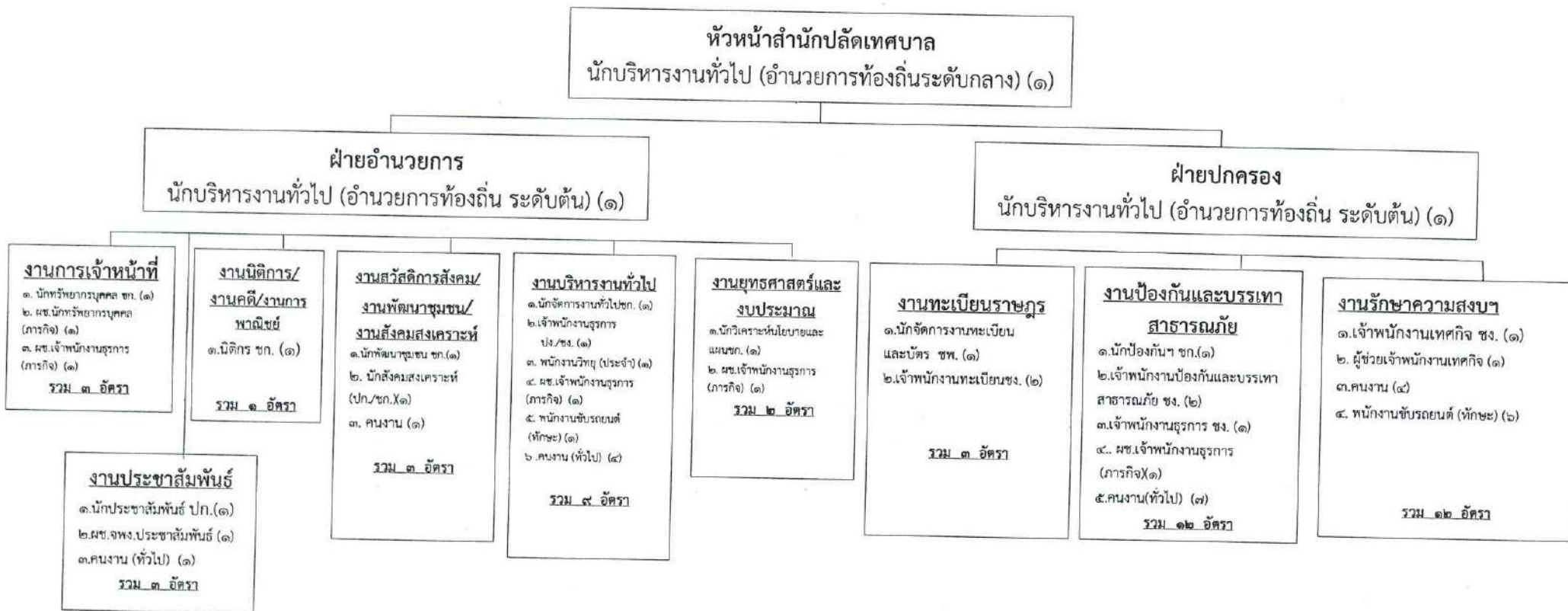
รวม ๖๕ อัตรา

รวม ๒๗ อัตรา

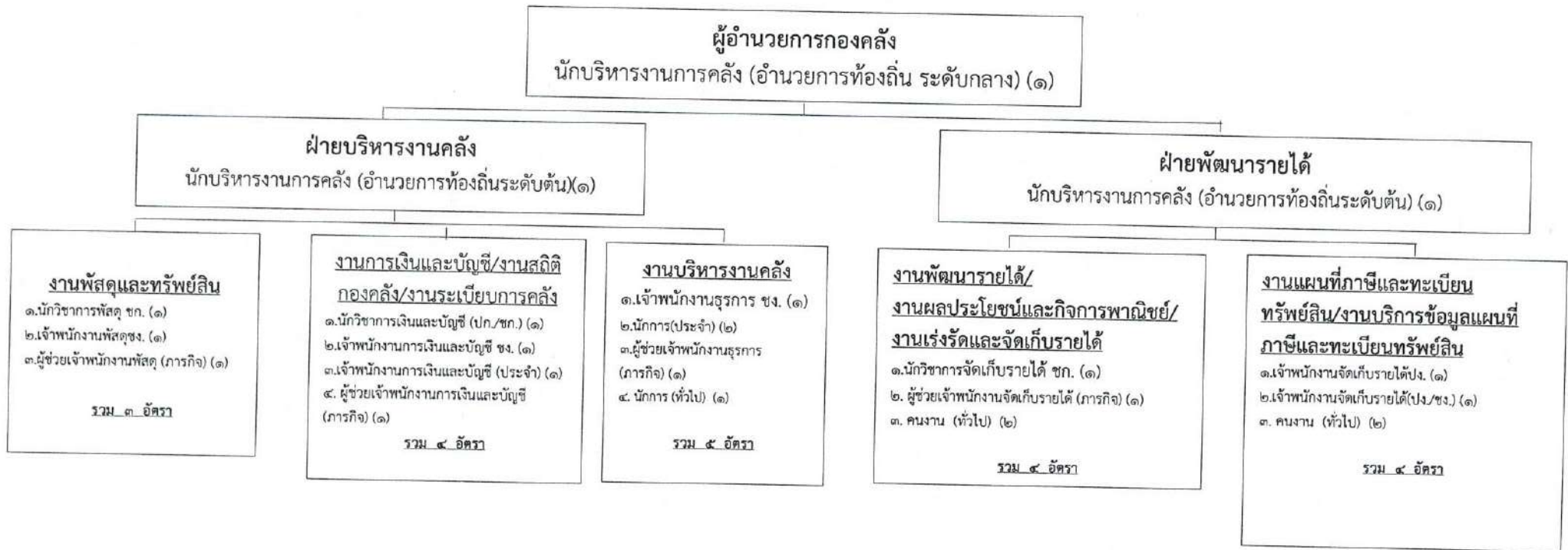
รวม ๕๓ อัตรา

ระดับ	บริหารท้องถิ่น (สูง)	บริหารท้องถิ่น (กลาง)	บริหารท้องถิ่น (ต้น)	อำนาจการท้องถิ่น (สูง)	อำนาจการท้องถิ่น (กลาง)	อำนาจการท้องถิ่น (ต้น)	วิชาการ (ช.ข.)	วิชาการ (ช.พ.)	วิชาการ (ช.ก.)	วิชาการ (ปก.)	ทั่วไป (อส.)	ทั่วไป (ชง.)	ทั่วไป (ปง.)	ผอ. สทศ.	ผอ.ร. (๓๓.๒)	ครู (คศ.๒)	ครู(๓.๓)	ครู (๓.๖)	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
																				ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	๒	-	-	๔	๔	-	๑	๑๓	๖	-	๑๑	๔	๑	๑	๖	๑	๕	๔๓	๗๒	๒๐๓	

แผนภูมิโครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

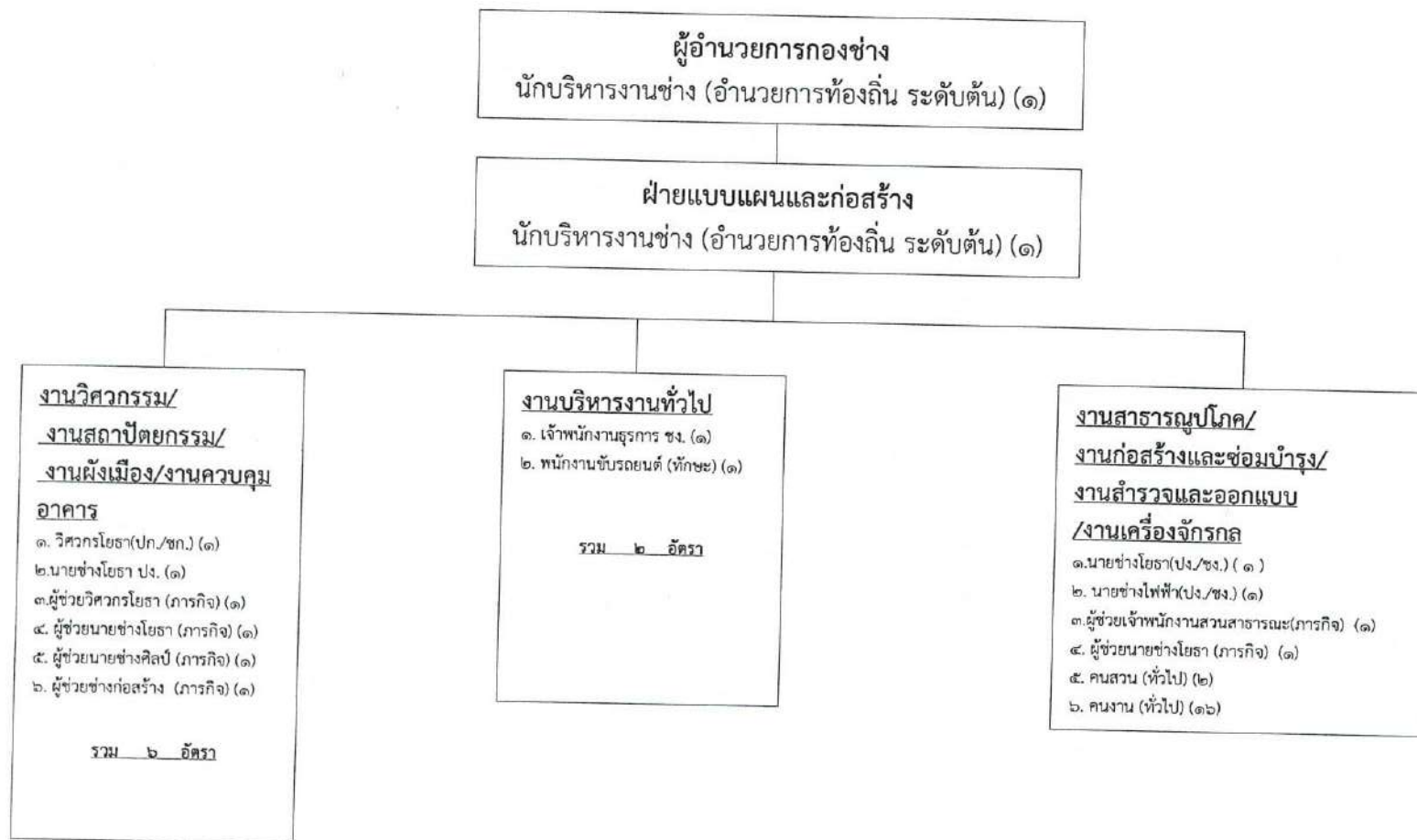


แผนภูมิโครงสร้างองค์กร



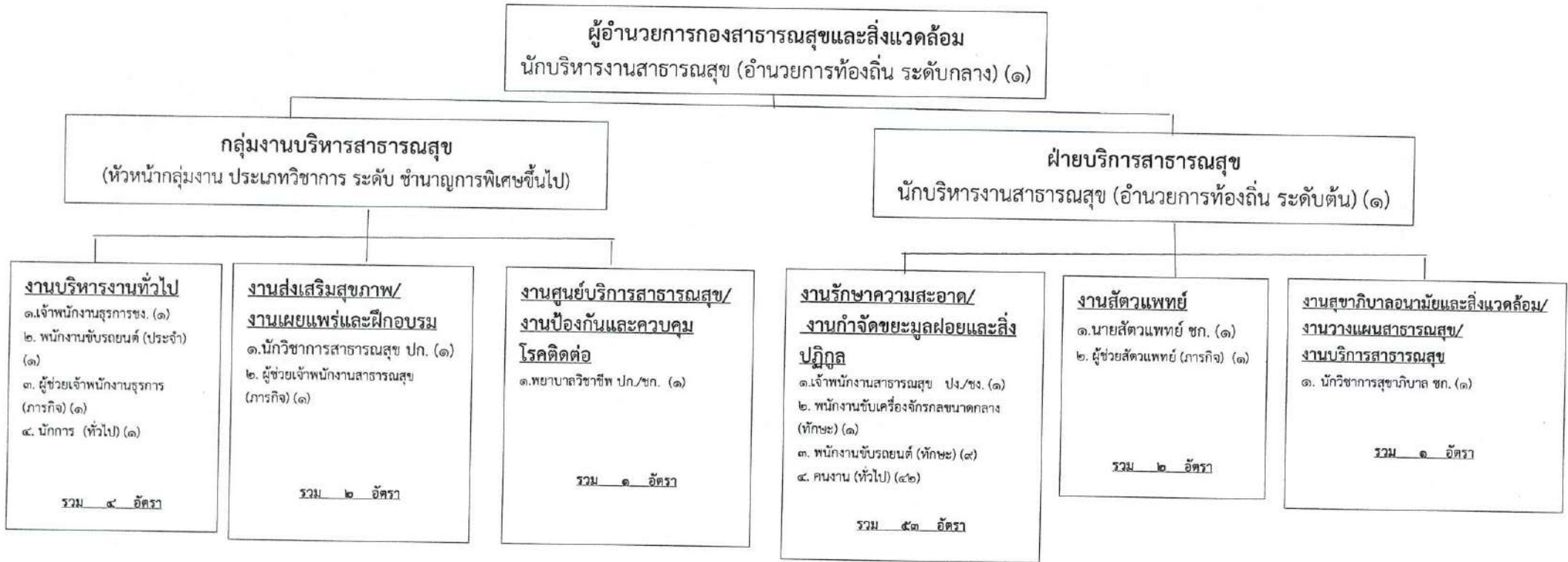
ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น (สูง)	บริหาร ท้องถิ่น (กลาง)	บริหาร ท้องถิ่น (ต้น)	อำนาจการ ท้องถิ่น (สูง)	อำนาจการ ท้องถิ่น (กลาง)	อำนาจการ ท้องถิ่น (ต้น)	วิชาการ (ชช.)	วิชาการ (ชพ.)	วิชาการ (ชก.)	วิชาการ (ปก.)	ทั่วไป (อส.)	ทั่วไป (ชง.)	ทั่วไป (ปง.)	ผอ. ศพค.	ครู (ชพ.)	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
																	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	๑	๒	-	-	๒	๑	-	๓	๒	-	-	๓	๔	๕	๒๓

แผนภูมิโครงสร้างกองช่าง



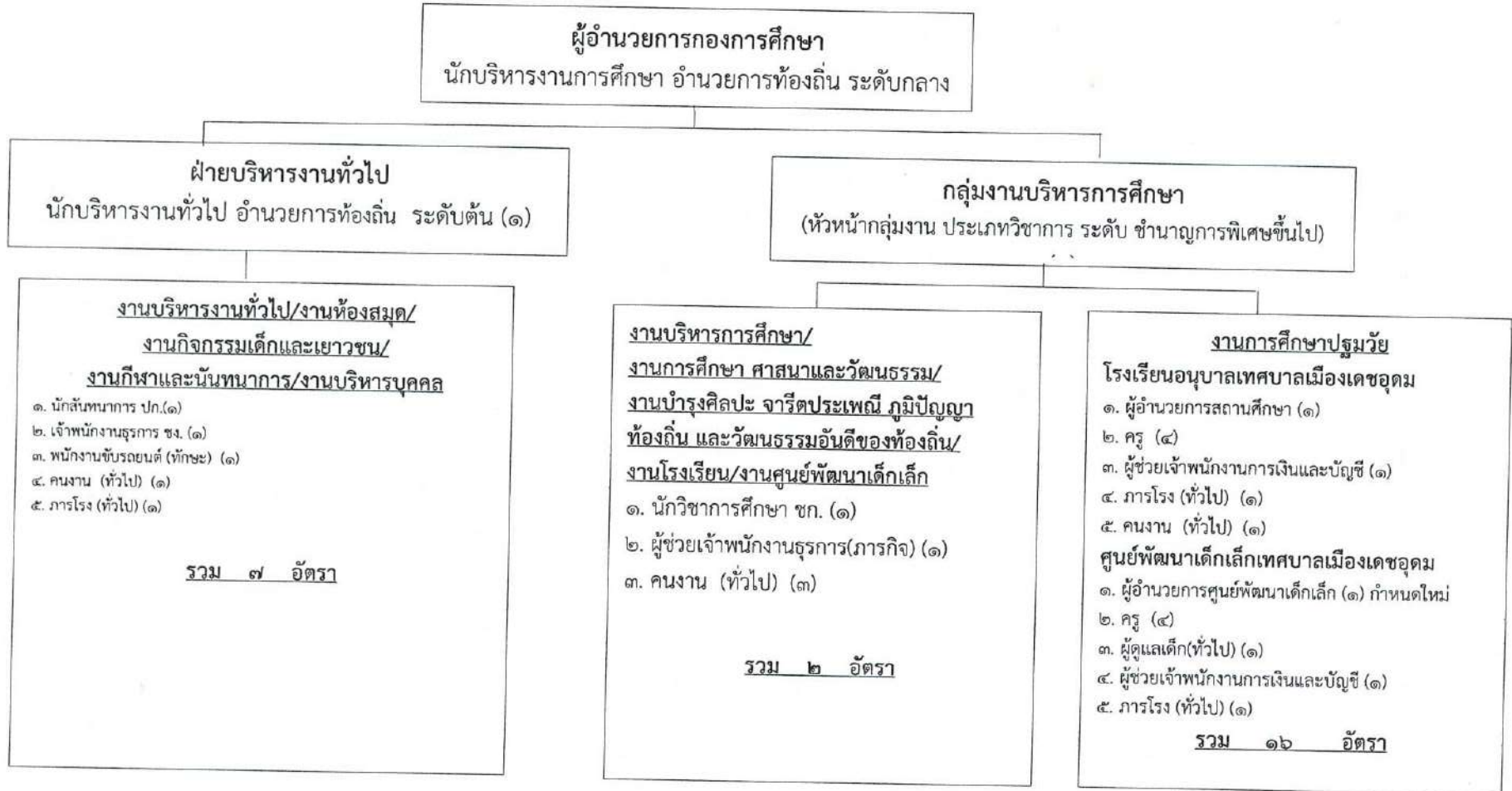
ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น (สูง)	บริหาร ท้องถิ่น (กลาง)	บริหาร ท้องถิ่น (ต้น)	อำนาจการ ท้องถิ่น (สูง)	อำนาจการ ท้องถิ่น (กลาง)	อำนาจการ ท้องถิ่น (ต้น)	วิชาการ (ชช.)	วิชาการ (ขพ.)	วิชาการ (ชก.)	วิชาการ (ปก.)	ทั่วไป (อส.)	ทั่วไป (ชง.)	ทั่วไป (ปง.)	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
															ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	๑	-	-	๔	-	๗	๑๘	๓๒

แผนภูมิโครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	บริหาร	บริหาร	บริหาร	อำนาจการ	อำนาจการ	อำนาจการ	วิชาการ	วิชาการ	วิชาการ	วิชาการ	ทั่วไป	ทั่วไป	ทั่วไป	ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง		รวม
	ท้องถิ่น	ท้องถิ่น	ท้องถิ่น	ท้องถิ่น	ท้องถิ่น	ท้องถิ่น	(ชช.)	(ชพ.)	(ชก.)	(ปก.)	(อส.)	(ชง.)	(ปง.)	ประจำ	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	๓	๓	-	-	๓	๑		๑	๑	๑	๑๓	๔๓	๖๕

แผนภูมิโครงสร้างกองการศึกษา



ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น (สูง)	บริหาร ท้องถิ่น (กลาง)	บริหาร ท้องถิ่น (ต้น)	อำนาจการ ท้องถิ่น (สูง)	อำนาจการ ท้องถิ่น (กลาง)	อำนาจการ ท้องถิ่น (ต้น)	วิชาการ (ชช.)	วิชาการ (ชพ.)	วิชาการ (ชก.)	วิชาการ (ปก.)	ทั่วไป (อส.)	ทั่วไป (ชง.)	ทั่วไป (พง.)	ผอ.รร/ ศพค.	ครู (ชพ.)	ครู (ชก.)	ครู (-)	พนักงานจ้าง		รวม	
																		ภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๑	๑		๑		๒	-	๔	-		๔	๔	๒๗

แผนภูมิโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	บริหาร	บริหาร	บริหาร	อำนวยการ	อำนวยการ	อำนวยการ	วิชาการ	วิชาการ	วิชาการ	วิชาการ	ทั่วไป	ทั่วไป	ทั่วไป	ผอ. สพด.	ครู (ขพ.)	ครู (ชก.)	ครู (-)	พนักงานจ้าง		รวม
	ท้องถิ่น (สูง)	ท้องถิ่น (กลาง)	ท้องถิ่น (ต้น)	ท้องถิ่น (สูง)	ท้องถิ่น (กลาง)	ท้องถิ่น (ต้น)	(ชช.)	(ขพ.)	(ชก.)	(ปก.)	(อส.)	(ชง.)	(ปง.)					ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล		คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		ประจำตำแหน่ง	เงิน	
๑	นายสุชาติ	โพธิ์งาม	ร.บ. / สาขา	๗๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๗๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๘๖๓,๘๘๐	๘๔,๐๐๐	๘๕,๐๐๐	๑,๐๓๑,๘๘๐
										๗๑,๘๙๖ X ๑๒	๗,๐๐๐ X ๑๒	๗,๐๐๐ X ๑๒	
๒	นางลภัสลดา	คำตัน	ร.บ. / สาขาการปกครองท้องถิ่น	๗๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๗๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๖๒,๐๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๕๙๖,๔๐๐
										๓๘,๕๐๐ X ๑๒	๕,๖๐๐ X ๑๒	๕,๖๐๐ X ๑๒	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)													
๓	นางสาววัฒนา	วิไลสุทธิวงศ์	บ.บ. / สาขาการจัดการทั่วไป	๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๗๑๔,๐๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๘๔๘,๔๐๐
			ร.บ. / สาขาการปกครองท้องถิ่น							๕๙,๕๐๐ X ๑๒	๕,๖๐๐ X ๑๒	๕,๖๐๐ X ๑๒	
๔	นางสาวปิยธิดา	คงหินตั้ง	ศ.บ. / สาขา	๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	-	-	-	ชรก. ถ่ายโอน
๕	จำเริญพรรณ	ผลาไวย์	ว.บ. / สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๗๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๘๓,๑๒๐	๑๘,๐๐๐	-	๕๐๑,๑๒๐
										๔๐,๒๖๐ X ๑๒	๑,๕๐๐ X ๑๒	-	
๖	จำเริญพรรณ	ดีติเม	ร.บ. / สาขา	๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๕๒๙,๕๖๐	-	๕๒,๐๐๐	๕๘๑,๕๖๐
										๔๔,๑๓๐ X ๑๒	-	๓,๕๐๐ X ๑๒	
๗	นางสาวภัทรมาศ	จันทะสิงห์	น.ม. / สาขานิติศาสตร์	๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๔๘๓,๑๒๐	-	-	๔๘๓,๑๒๐
										๔๐,๒๖๐ X ๑๒	-	-	
๘	นางอรุรัตน์	ศรีแก้ว	บ.บ. / สาขาบริหารการตลาด	๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๕๒๙,๒๔๐	-	-	๕๒๙,๒๔๐
			ร.บ. / สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์							๓๕,๗๗๐ X ๑๒	-	-	
๙	นายกิตติธนาพัฒน์	พลแสน	น.ม. / สาขานิติศาสตร์	๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๗๖,๐๘๐	-	-	๓๗๖,๐๘๐
			ร.บ. / สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์							๓๑,๓๓๐ X ๑๒	-	-	
๑๐	นางสาวปณณช	ศรีสว่าง	บ.บ. / สาขาการบัญชี	๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๑๖,๑๖๐	-	-	๔๑๖,๑๖๐
			ร.บ. / สาขาการบริหารการพัฒนาท้องถิ่น							๓๔,๖๘๐ X ๑๒	-	-	
๑๑	นางสาวอรทัย	ชมภูพันธ์	ร.บ. / สาขาการบริหารทั่วไป	๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๕๒,๗๒๐	-	-	๓๕๒,๗๒๐
										๒๘,๕๖๐ X ๑๒	-	-	
๑๒	พันจัตวีร์วิทย์	จิตรเย็น	ร.บ. / สาขา	๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๔๙๒,๓๒๐	-	-	๔๙๒,๓๒๐
										๓๖,๘๖๐ X ๑๒	-	-	
๑๓	นายวิชชาวุฒ	ผดุงเวียง	ร.บ. / สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ป.ก.	๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ป.ก.	๒๙๓,๗๖๐	-	-	๒๙๓,๗๖๐
										๒๔,๔๘๐ X ๑๒	-	-	
๑๔	ว่าง			๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักสังคมสงเคราะห์	ป.ก./ชก.	๗๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักสังคมสงเคราะห์	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๒๒๐	-	-	ว่างเดิม
										(ค่ากลางเงินเดือน)			

๓๐	นายคำมี	ลาทอง	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๔,๑๐๐
					(พจน.จ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ)					๘,๕๐๐ X ๑๒			
๓๑	นายศักดิ์ดา	ถิ่นขาม	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๑๕๕,๖๘๐	-	-	๑๕๕,๖๘๐
					(พจน.จ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ)					๑๓,๑๖๐ X ๑๒			
๓๒	นายเอกพิสิฐ	สมใจ	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๑๓๑,๔๐๐	-	-	๑๓๑,๔๐๐
					(พจน.จ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ)					๑๐,๙๕๐ X ๑๒			
๓๓	นายภูมิวิชัย	สารพัฒน์	ป.ตรี	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
					(พจน.จ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ)					๘,๕๐๐ X ๑๒			
๓๔	นายรัตนชัย	สาริบุตร	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
					(พจน.จ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ)					๘,๕๐๐ X ๑๒			
๓๕	นายอินทร์ทอง	ชอบธรรม	ป.ตรี	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
					(พจน.จ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ)					๘,๕๐๐ X ๑๒			
๓๖	นายคมกริช	คงวุฒิ	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
					(พจน.จ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ)					๘,๕๐๐ X ๑๒			
๓๗		ว่าง		-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	ว่างเดิม
					(พจน.จ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ)					๘,๕๐๐ X ๑๒			
	พนักงานจ้างทั่วไป												
๓๘	นางสาวสุพัตรา	มะหาลี	ปวส./สาขาการบัญชี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
			บรบ./สาขาการบัญชี							๘,๐๐๐ X ๑๒			
๓๙	นายสมหมาย	ชุมสิงห์	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๘,๐๐๐ X ๑๒			
๔๐	นายพีรวิทย์	บุญรักษา	ป.ตรี	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๘,๐๐๐ X ๑๒			
๔๑	นายอิทธิภูมิ	อุดมตะคุ	ม.๖	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๘,๐๐๐ X ๑๒			
๔๒	นายณัฐพงษ์	หงษ์รัมย์	ม.๖	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๘,๐๐๐ X ๑๒			
๔๓	นายชลิศ	แสนสาวาท	ม.๖	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๘,๐๐๐ X ๑๒			
๔๔	นายณัฐวัฒน์	พูลทรัพย์	ม.๖	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๘,๐๐๐ X ๑๒			
๔๕	นายบุญยง	คุณิราช	ม.๖	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๘,๐๐๐ X ๑๒			

๔๖	นางสาวจิราพร	สุดา	วท.บ./สาขาสถิติศาสตร์	-	พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	พนักงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๘,๐๐๐ X ๑๒			
๔๗	นายไตรเทพ	อารยวงศ์ชัย	ศศ.บ./สาขาการพัฒนารชุมชน	-	พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	พนักงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๘,๐๐๐ X ๑๒			
๔๘	นางสาวพจนาด	ขันทวี	ศศ.บ.	-	พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	พนักงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๘,๐๐๐ X ๑๒			
๔๙		ว่าง						พนักงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่างเต็ม
										๘,๐๐๐ X ๑๒			
๕๐	นางสมศรี	ศรีวิชัย	ป.๖	-	พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	พนักงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๘,๐๐๐ X ๑๒			
๕๑	นางหนูทอง	ศุภสุข	ป.๖	-	พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	พนักงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๘,๐๐๐ X ๑๒			
๕๒	นายอดิสร	จันโยธา	ม.๖	-	พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	พนักงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๘,๐๐๐ X ๑๒			
๕๓	นายชินินทร์	เย็นวัฒนา	บธ.บ.	-	พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	พนักงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๘,๐๐๐ X ๑๒			
๕๔	นายกิตติพงษ์	จำปานาค	ม.๖	-	พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	พนักงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๘,๐๐๐ X ๑๒			
๕๕	นายเกียรติศักดิ์	นาคูณ	ม.๖	-	พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	พนักงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๘,๐๐๐ X ๑๒			

กองคลัง (๐๔)

๕๖	นางกาญจน์ติเมณฑน์	สารสมัคร์	บธ.บ./สาขาบริหารธุรกิจบัณฑิต	๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	๕๐๓,๑๖๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๓๗,๕๖๐
			ร.ม.		(นักบริหารงานการคลัง)			(นักบริหารงานการคลัง)		๔๑,๘๓๐ X ๑๒	๕,๖๐๐ X ๑๒	๕,๖๐๐ X ๑๒	
๕๗	น.ส.อารัญ	สายเสน	บธ.บ./สาขาการบัญชี	๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๔๒๘,๒๔๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๔๗,๒๔๐
					(นักบริหารงานการคลัง)			(นักบริหารงานการคลัง)		๓๕,๗๗๐ X ๑๒	๑,๕๐๐ X ๑๒		
๕๘	นางสาวทำนอง	คำบุญมา	ศศ.บ.	๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น	๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น	๕๑๘,๖๘๐	๑๘,๐๐๐	-	๕๓๖,๖๘๐
					(นักบริหารงานการคลัง)			(นักบริหารงานการคลัง)		๔๒,๘๘๐ X ๑๒	๑,๕๐๐ X ๑๒		
๕๙	นางสาวกัลยกร	พิมพ์กัน	บธ.ม./การจัดการทั่วไป	๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๔๒๒,๖๔๐	-	-	๔๒๒,๖๔๐
										๓๕,๒๒๐ X ๑๒			
๖๐	นางสาวอมรรัตน์	ช่างสาร	บธ.ม.	๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๓๘๒,๕๖๐	-	-	๓๘๒,๕๖๐
										๓๑,๘๘๐ X ๑๒			
๖๑		ว่าง		๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเต็ม
										(ค่ากลางเงินเดือน)			

๖๒	ว่าง		-	๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๒๗๗,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม
										(ค่ากลางเงินเดือน)			
๖๓	นางสาวภาวิณา	สารลีย์	ปวส.	๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑๘๘,๖๕๐	-	-	๑๘๘,๖๕๐
			บธ.บ./สาขาการบัญชี							๑๕,๗๒๐ X ๑๒			
๖๔	นางนัตยา	บุญนาค	-	๗๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๗๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๗๑,๗๒๐	-	-	๑๗๑,๗๒๐
										๑๔,๓๑๐ X ๑๒			
๖๕	นางวันดี	นามกุล	บธ.บ./สาขาการบัญชี	๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๒๘๐,๕๕๐	-	-	๒๘๐,๕๕๐
										๒๓,๓๗๐ X ๑๒			
๖๖	นางสาวญาณิกา	พุทธพิมพ์	-	๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑๔๓,๕๒๐	-	-	๒๔๗,๙๐๐
										๑๑,๙๖๐ X ๑๒			
	ลูกจ้างประจำ												
๖๗	นางอนงนาฏ	เคนศรี	ปวส.	-	จพง.การเงินและบัญชี	-	-	จพง.การเงินและบัญชี	-	๒๙๘,๒๐๐	-	-	๒๙๘,๒๐๐
										๒๔,๘๕๐ X ๑๒			
๖๘	นายวิโรจน์	เกื้อกุล	ม.๖	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๒๘๔,๕๒๐	-	-	๒๘๔,๕๒๐
										๒๓,๗๑๐ X ๑๒			
๖๙	นายวิศิษฐ์ศักดิ์	กอซารี	ม.๖	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๓๐๓,๐๐๐	-	-	๓๐๓,๐๐๐
										๒๕,๒๕๐ X ๑๒			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๗๐	นายก้องกล้า	พิริยะกิจไพบูลย์	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วย จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วย จพง.จัดเก็บรายได้	-	๑๖๙,๘๐๐	-	-	๑๖๙,๘๐๐
					(พจน.จ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)					๑๔,๑๕๐ X ๑๒			
๗๑	นางอาทิตย์ยา	ภูพานแดง	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วย จพง.การเงินฯ	-	-	ผู้ช่วย จพง.การเงินฯ	-	๑๖๒,๗๒๐	-	-	๑๖๒,๗๒๐
					(พจน.จ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)					๑๓,๕๖๐ X ๑๒			
๗๒	นางสุวิมล	พันธุงาม	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วย จพง.พัสดุ	-	-	ผู้ช่วย จพง.พัสดุ	-	๑๕๓,๖๐๐	-	-	๑๕๓,๖๐๐
					(พจน.จ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)					๑๒,๘๐๐ X ๑๒			
๗๓	นางสาวนิดานุช	พรหมเกษ	บธ.บ./สาขาการบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
					(พจน.จ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)					๑๑,๕๐๐ X ๑๒			
	พนักงานจ้างทั่วไป												
๗๔	นางสาวภัทรินทร์	เชิญรัมย์	น.ต.บ.	-	นักการ (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๙,๐๐๐ X ๑๒			
๗๕	นายทองศักดิ์	แสงคำ	ปวท.	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๙,๐๐๐ X ๑๒			
๗๖	นายสันติ	มิ่งคำ	ม.๓	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๙,๐๐๐ X ๑๒			

๙๒	นายทศพล	วงศ์ขมภู	ปวศ./สาขาสถาปัตยกรรมการผลิต	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (พจน.จ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐			๑๑๒,๘๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป									๙,๕๐๐ X ๑๒			
๙๓	นางสาวศรวิไล	พลรักษ์	ป.ตรี	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๙,๐๐๐ X ๑๒			
๙๔	นายวิทยา	พิ้วระยะ	ม.๖	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๙,๐๐๐ X ๑๒			
๙๕	นายภาณุวัฒน์	อุณาภาค	ปวส.	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๙,๐๐๐ X ๑๒			
๙๖	นายรณรงค์	บุญหล่อ	ม.๖	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๙,๐๐๐ X ๑๒			
๙๗	นายอุทิศ	วงศ์ขมภู	ม.๖	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๙,๐๐๐ X ๑๒			
๙๘	นายแสงชัย	ทองปิว	ม.๓	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๙,๐๐๐ X ๑๒			
๙๙	นายสิทธิศักดิ์	สายเคน	ม.๓	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๙,๐๐๐ X ๑๒			
๑๐๐	ว่าง			-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
										๙,๐๐๐ X ๑๒			
๑๐๑	นายนิพัทธ์ชัย	ทวิตชาติ	ปวส.	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๙,๐๐๐ X ๑๒			
๑๐๒	นายมานิตย์	พลน้ำ	ม.๓	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๙,๐๐๐ X ๑๒			
๑๐๓	นายอุตร	ขอสืบ	ม.๓	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๙,๐๐๐ X ๑๒			
๑๐๔	นายปัญญา	วิบุละ	ป.๖	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๙,๐๐๐ X ๑๒			
๑๐๕	นายพงศกร	วงศ์ขมพู	ม.๖	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๙,๐๐๐ X ๑๒			
๑๐๖	นายเชิดชัย	บุญยิต	ม.๖	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๙,๐๐๐ X ๑๒			
๑๐๗	นายสุรียา	คำผา	ปวส.	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๙,๐๐๐ X ๑๒			

๑๐๘	นายเสียม	เสียงประเสริฐ	ป.๖	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๙	นายเขาวลิต	กีฬา	-	-	คนสวน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนสวน	-	๘,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๐	นายภาสกร	ศรีบัว	-	-	คนสวน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนสวน	-	๘,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๘,๐๐๐ X ๑๒			

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)

๑๑๑	นางอภิรัตน์	จดจำ	ร.ป.ม.	๗๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	กลาง	๗๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	กลาง	๕๖๘,๕๖๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๗๐๒,๙๖๐
๑๑๒	ว่าง			๗๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๗๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	ว่างเดิม
๑๑๓	นายอัคคเดช	เคนบุผา	ส.บ./สาขาสัตวแพทยศาสตร์	๗๖-๒-๐๖-๓๖๑๔-๐๐๑	นายสัตวแพทย์	ชก.	๗๖-๒-๐๖-๓๖๑๔-๐๐๑	นายสัตวแพทย์	ชก.	๔๒๒,๖๔๐	-	-	๔๒๒,๖๔๐
๑๑๔	นางสาววิภา	มั่งหมาย	ส.บ./สาธารณสุขศาสตร์	๗๖-๒-๐๖-๓๖๑๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๗๖-๒-๐๖-๓๖๑๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๒๐๗,๔๘๐	-	-	๒๐๗,๔๘๐
๑๑๕	นายวิวัฒน์	แสงงาม	ว.บ./สาขาสาธารณสุขศาสตร์	๗๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	๗๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	๔๐๙,๓๒๐	-	-	๔๐๙,๓๒๐
๑๑๖	ว่าง			๗๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๗๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๓๒๓,๗๖๐	-	-	ว่างเดิม
๑๑๗	สิบเอกพงษ์เทพ	แนวชาลี	ศ.บ./สาขารัฐประศาสนศาสตร์	๗๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๗๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๖๙,๒๔๐	-	-	๓๖๙,๒๔๐
๑๑๘	ว่าง			๗๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๗๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๒๔๖,๗๖๐	-	-	ว่างเดิม
										(ค่ากลางเงินเดือน)			
๑๑๙	นายคนัย	พงษ์ด้วง	ป.๔	-	พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๓๐๓,๐๐๐	-	-	๓๐๓,๐๐๐
										๒๕,๒๕๐ X ๑๒			
๑๒๐	ว่าง			-	ผู้ช่วยสัตวแพทย์ (พ.นง.จ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยสัตวแพทย์	-	๑๖๒,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
๑๒๑	นายเรืองเดช	วณรมย์	ป.วท./สาขาช่างเทคนิค	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พ.นง.จ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๑,๕๐๐ X ๑๒	-	-	๑๖๕,๕๖๐
										๑๓,๘๓๐ X ๑๒			

๑๒๒	นางสาวเปรมวดี	เดชอนันท์	ว.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
					(พนง.จ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)					๑๑,๕๐๐ X ๑๒			
๑๒๓	ว่าง				พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกล	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกล	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	ว่างเต็ม
					(พนง.จ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ)					๙,๔๐๐ X ๑๒			
๑๒๔	นายวรุศ	สุขโข	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๑๑๙,๑๖๐	-	-	๑๑๙,๑๖๐
					(พนง.จ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ)					๙,๙๓๐ X ๑๒			
๑๒๕	นายคำบุ	โพธิ์ปิด	ป.๔	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๑๓๖,๖๘๐	-	-	๑๓๖,๖๘๐
					(พนง.จ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ)					๑๖,๓๕๐ X ๑๒			
๑๒๖	นายเพชร	สายเมฆ	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๑๙๘,๘๔๐	-	-	๑๙๘,๘๔๐
					(พนง.จ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ)					๑๖,๕๗๐ X ๑๒			
๑๒๗	นายปัญญา	เสาร์แก้ว	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๒๐๒,๓๒๐	-	-	๒๐๒,๓๒๐
					(พนง.จ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ)					๑๖,๘๖๐ X ๑๒			
๑๒๘	นายสุรชัย	ฤาษี	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๑๘๙,๑๒๐	-	-	๑๘๙,๑๒๐
					(พนง.จ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ)					๑๕,๗๖๐ X ๑๒			
๑๒๙	นายสมลักษณ์	ทองไทย	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๑๗๖,๘๘๐	-	-	๑๗๖,๘๘๐
					(พนง.จ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ)					๑๔,๗๔๐ X ๑๒			
๑๓๐	นายธีระเดช	บุญหล่อ	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
					(พนง.จ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ)					๙,๔๐๐ X ๑๒			
๑๓๑	นายนิพนธ์วัฒน์	ทองคู่	ปวส./สาขางานโยธา	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๑๔๗,๘๔๐	-	-	๑๔๗,๘๔๐
					(พนง.จ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ)					๑๒,๓๒๐ X ๑๒			
๑๓๒	นายไชยยะพร	ชูดนอก		-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
					(พนง.จ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ)					๙,๔๐๐ X ๑๒			
	พนักงานจ้างทั่วไป												
๑๓๓	นายเทียนชัย	ถึงประชา	ม.๓	-	นักการ (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๙,๐๐๐ X ๑๒			
๑๓๔	นายคมสันต์	ประมาโส	ม.๓	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๙,๐๐๐ X ๑๒			
๑๓๕	นายศักดิ์ดา	โพธิ์ปิด	-	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๙,๐๐๐ X ๑๒			
๑๓๖	นางสาวมุกดา	สุยะรา	ปวช.สาขาช่างยนต์	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๙,๐๐๐ X ๑๒			
๑๓๗	นายสมศรี	ลาทอง	ม.๖	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๙,๐๐๐ X ๑๒			

๑๓๘	นายสุวิต	คงคาพันธ์	ป.๖	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓๙	นายไสวสิน	แก่นจันทร์	ป.๖	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๙,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔๐	นายศราวดี	แสงสาย	ม.๓	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๙,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔๑	นายเรืองเดช	พรโสม	ม.๖	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๙,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔๒	นายทองศักดิ์	ถิ่นขาม	ม.๓	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๙,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔๓	นางสาวสังวาลย์	ศิริบูรณ์	ศ.ศ.บ.	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๙,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔๔	นายปฏิภาณ	ภาชี	ป.๖	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๙,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔๕	นายสุวิทย์	สระแดง	ม.๓	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๙,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔๖	นายสมชัย	ชมจันทร์	ม.๓	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๙,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔๗	นายสุดใจ	บุตรดา	ม.๖	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๙,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔๘	นางสาวรัญญา	อินลี	บ.ธ.บ.	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๙,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔๙	นายรัชชัย	โคตรคำ	ม.๖	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๙,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕๐	นายอภิเชษฐ	มูทะระพัฒน์	ม.๖	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๙,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕๑	นายประพจน์	พวงแก้ว	ป.๖	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๙,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕๒	นายเกรียงไกร	ภาชี	ม.๓	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๙,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕๓	นายกฤษฏา	พลรักษ์	ป.ว.ศ.	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๙,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๙,๐๐๐ X ๑๒			

๑๕๔	นายพิริยะ	ไชยคำ	อ.ท.	-	คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕๕	นายบุญเลิศ	สีทา	ป.๖	-	คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คณงาน	-	๘,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕๖	นายปกรณ์	หัตถกิจ	ม.๖	-	คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คณงาน	-	๘,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕๗	นายรัตนชัย	อุดทุม	ปวส.	-	คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คณงาน	-	๘,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕๘	นายชาญวิทย์	สุวรรณพิมพ์	ปวส.	-	คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คณงาน	-	๘,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕๙	นายอุตร	สีแสด	ป.๖	-	คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คณงาน	-	๘,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖๐	นายสุตัน	ฉัตรสุวรรณ	ป.๖	-	คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คณงาน	-	๘,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖๑	นายอดิเรก	จุมมนา	ปวช.	-	คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คณงาน	-	๘,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖๒	นายกรภัทร์	ศรีสุวรรณ	-	-	คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คณงาน	-	๘,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖๓	นางสาววรรณภา	พามาตี	-	-	คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คณงาน	-	๘,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖๔	นายกิตติชัย	บัวศรี	ปวส.	-	คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คณงาน	-	๘,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖๕	นางเรืองวิทย์	ผ่องราศรี	ป.ตรี	-	คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คณงาน	-	๘,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖๖	นายสมชัย	หัตถกิจ	ป.๖	-	คณงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	๘,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖๗	นายประมวล	นนศิริ	ป.๔	-	คณงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	๘,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖๘	นายบุญมี	ริปันโน	ป.๖	-	คณงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	๘,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖๙	นายปรารถนา	งามวรรณ	ป.๖	-	คณงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	๘,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๘,๐๐๐ X ๑๒			

๑๗๐	นายก้องกังวาลย์	กันยามา	ม.๓	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
					(พนักงานจ้างทั่วไป)					๘,๐๐๐ X ๑๒			
๑๗๑	นายแสวง	บุญหล่อ	ม.๓	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
					(พนักงานจ้างทั่วไป)					๘,๐๐๐ X ๑๒			
๑๗๒	นายทวีศักดิ์	พวงแก้ว	ป.๖	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
					(พนักงานจ้างทั่วไป)					๘,๐๐๐ X ๑๒			
๑๗๓	นายสว่าง	บุญหล่อ	ม.๓	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
					(พนักงานจ้างทั่วไป)					๘,๐๐๐ X ๑๒			
๑๗๔	นายวันชัย	ประมาโส	ป.๖	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
					(พนักงานจ้างทั่วไป)					๘,๐๐๐ X ๑๒			
๑๗๕	นายธีรพล	คำมาโฮม	ม.๖	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
					(พนักงานจ้างทั่วไป)					๘,๐๐๐ X ๑๒			

กองการศึกษา (๐๘)

๑๗๖	นางสาวอำพร	พันธ์งาม	ศ.ม./สาขาการบริหารการศึกษา	๗๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กลาง	๗๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กลาง	๔๗๐,๒๘๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๐๕,๖๘๐
					(นักบริหารงานการศึกษา)			(นักบริหารงานการศึกษา)		๓๙,๑๙๐ X ๑๒	๕,๖๐๐ X ๑๒	๕,๖๐๐ X ๑๒	
๑๗๗	นางอรทัย	พันธุ์มาศ	ร.บ.ศ.	๗๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแผนงานฯ	ต้น	๗๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	๔๒๒,๖๕๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๔๐,๖๕๐
					(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)		๔๐,๒๖๐ X ๑๒	๑,๕๐๐ X ๑๒		
๑๗๘	นายธนิยศ	วงษ์วิชากร	ร.ม.	๗๖-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนการ	ปก.	๗๖-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนการ	ปก.	๓๒๘,๒๐๐	-	-	๓๒๘,๒๐๐
										๒๗,๓๕๐ X ๑๒			
๑๗๙	นายสวัสดิ์	พลเทพ	ค.บ./สาขาการประถมศึกษา	๗๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	๗๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๖	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	๓๕๖,๑๖๐	-	-	๓๕๖,๑๖๐
										๒๗,๖๘๐ X ๑๒			
๑๘๐	นายवेशชา	ธานี	ป.ว.ส. ร.บ.ศ.	๗๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๗๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๒๒๕,๗๒๐	-	-	๒๒๕,๗๒๐
										๑๘,๘๑๐ X ๑๒			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๑๘๑	ว่าง				ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
					(พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)					๑๑,๕๐๐ X ๑๒			
๑๘๒	ว่าง				พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๑๑๖,๘๖๐	-	-	ว่างเดิม
					(พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ)					๘,๔๐๐ X ๑๒			

พนักงานจ้างทั่วไป													
๑๘๓	นายทองศักดิ์	สายสมบัติ	ร.ศ.	-	นักรการ (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	นักรการ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๘๔	นายณัฐพล	ทองศิริ	ม.๖	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๙,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๘๕	นายอนุรักษ์	พวงแก้ว	ม.๖	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๙,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๘๖	นางสาวสุธาณี	ศรีสุวะ	ป.๗	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน	-	๙,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๙,๐๐๐ X ๑๒			

โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองเดชอุดม

๑๘๗	นางภาวิณี	ไตรศิวกุล	ค.ม.	๗๖-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๐๗	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ค.ศ.๒	๗๖-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๐๗	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ช.ก.	๘๑๓,๒๔๐	-	-	งบบุคลากร
๑๘๘	นางเยาวลักษณ์	กุลบุตร	ค.บ.	๗๖-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๐๘	ครู	ค.ศ.๑	๗๖-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๐๘	ครู	-	๖๗,๗๗๐x๑๒	-	-	งบบุคลากร
๑๘๙	นางสาวอัญชลี	วังหินกอง	ค.บ.	๗๖-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๐๙	ครู	ค.ศ.๑	๗๖-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๐๙	ครู	-	๒๒๐,๓๒๐	-	-	งบบุคลากร
๑๙๐	นางสาวสุนันทา	สนธิชัย	ค.บ.	๗๖-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๑๐	ครู	ค.ศ.๑	๗๖-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๑๐	ครู	-	๑๘,๓๖๐ X ๑๒	-	-	งบบุคลากร
๑๙๑	นางสายฝน	นามจำปา	ค.บ.	๗๖-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๑๑	ครู	ค.ศ.๑	๗๖-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๑๑	ครู	-	๒๐๐,๑๖๐	-	-	งบบุคลากร
๑๙๒		ว่าง	-	-	บุคลากรสนับสนุนการสอน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	งบบุคลากร
										๑๑,๕๐๐x๑๒			
พนักงานจ้างทั่วไป													
๑๙๓	นางสาวสิริรักษ์	สุนทะโร	ป.๓	-	คนงาน (ทั่วไป)	-	-	คนงาน (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๙๔	นายสมัย	จันทรา	ป.๖	๒๒๐๐-๔	การโรง (ทั่วไป)	-	๒๒๐๐-๔	การโรง (ทั่วไป)	-	๙,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										๙,๐๐๐ X ๑๒			๑๐๘,๐๐๐

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเดชอุดม

๑๙๕	ว่าง		คุณวุฒิตามที่ ก.ท.กำหนด				ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					"สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก สก."	
๑๙๖	นางสาวภาวิณี	ปีตรธรรมา	ค.บ.	๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๑	ครู	คศ.๑	๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๑	ครู	-	๓๘๐,๑๖๐	-	-	งบบุคลากร
๑๙๗	นางกมลมาลย์	สุดจันทร์	ค.ม.	๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๒	ครู	คศ.๑	๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๒	ครู	-	๓๓๑,๖๘๐ X ๑๒	-	-	งบบุคลากร
๑๙๘	นางสาวจิรภรณ์	เรืองวิไลกฤตย์	ค.บ.	๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๓	ครู	คศ.๑	๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๓	ครู	-	๓๓๑,๖๘๐ X ๑๒	-	-	งบบุคลากร
๑๙๙	นางศิริพร	ประสานวงศ์	ค.บ.	๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๔	ครู	คศ.๑	๗๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๐๔	ครู	-	๒๓๑,๒๕๐ X ๑๒	-	-	งบบุคลากร
๒๐๐	ว่าง		-	-	บุคลากรสนับสนุนการสอน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	-	๑๖,๑๕๐ X ๑๒	-	-	งบบุคลากร
พนักงานจ้างทั่วไป										๑๓,๕๐๐ X ๑๒			
๒๐๑	นางสาวนิธดา	จันทร์หอม	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐๒	นายอาทิตย์	ลัดดา	ม.๖	-	ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	ภารโรง (ทั่วไป)	-	๙,๐๐๐ X ๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)										๙,๐๐๐ X ๑๒			
๒๐๓	นางสาวกรรณิกา	ริปินโน	บ.บ.	-	-	-	๗๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๒๔๑,๔๔๐	-	-	๒๔๑,๔๔๐
										๒๐,๑๒๐ X ๑๒			

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองเดชอุดม กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลเมืองเดชอุดมตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นเทศบาลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกันมีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วมการสร้างสรรค์

๒. เทศบาลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโต้การทำงานร่วมกัน เทศบาลเมืองเดชอุดม มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นเทศบาลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย เทศบาลเมืองเดชอุดม ได้รับการถ่ายโอนสถานีอนามัยมา ๑ แห่ง จากกระทรวงสาธารณสุข พร้อมกับเจ้าหน้าที่ประจำสถานีอนามัยจำนวนหนึ่ง ดังนั้น ในด้านการปฏิบัติงานสาธารณสุข ทำให้เทศบาลเมืองเดชอุดม มีขีดความสามารถในการให้บริการสาธารณสุขโดดเด่น และทันท่วงทีต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ งบประมาณในจำนวนหนึ่งที่อุดหนุนให้กับสถานีอนามัยถ่ายโอน ทำให้เทศบาลเมืองเดชอุดม สามารถจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ที่ทันสมัยและมีขีดความสามารถในการสนับสนุนบุคลากรและงบประมาณในการจ้างอัตรากำลังเพิ่ม เพื่อสนับสนุนงานในด้านสาธารณสุขได้เป็นอย่างดีและทันสมัย

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

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

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลเมืองเดชอุดมเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่าบุคลากรที่มาดำรงตำแหน่งในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการจึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมีเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลเมืองพิบูล- มังสาหาร ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ของเทศบาลเมืองเดชอุดม

เทศบาลเมืองเดชอุดม ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อ
ป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานเทศบาลเมืองเดชอุดม ที่สร้างความ
โปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล
และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่
ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานเทศบาลเมืองเดชอุดมในทุกระดับ โดยฝ่าย
บริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และ
สังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลเมืองเดชอุดม เพื่อให้พนักงาน พนักงานครู
บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์
ส่วนรวมและไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลัก
ธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

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

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว เทศบาลเมืองเดชอุดม ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดเทศบาลเมืองเดชอุดมทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเทศบาลเมืองเดชอุดมได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

ของเทศบาลเมืองเดชอุดม

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขมีแนวทางดังนี้

๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรมมีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานเทศบาลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานเทศบาลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบมีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุงหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานเทศบาลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนมีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติพี่น้องพรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัวซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียกรับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๕.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕.การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมายมีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานเทศบาลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ

๕.๕ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๘ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๕.๙ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติมีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดีปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อร์ัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนดเพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการ
วิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตาม
หลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้อง
ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะอาด รวดเร็ว เสมอภาค
ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือ
ถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบ
สิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการ
และนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่
โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและ
เสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุญาติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การ
อันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่
กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูล
ข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง
ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอื่นไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้มีแนวทาง
ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัด คุ่มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานเทศบาลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ่มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และ เป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวย ต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่าเหมาะสม ด้วยความ ระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กรมีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุก ประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อ สงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบ ด้วยกฎหมายพนักงานเทศบาลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะ ดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ขอยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศปิปัญญา ความรู้ ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่ง เสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงาน เทศบาล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตาม กฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือ เกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน

- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล

- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือกิจการอันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน
- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสุขภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันมีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อนองและสังคมสร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อนองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตยรู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อนองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตาหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคมพัฒนาตนเองให้มีความอดุสสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และตึขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบมีเหตุผลถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อนอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความสุจริตและคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรของเทศบาลเมืองเดชอุดม จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรของเทศบาลเมืองเดชอุดมไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลเมืองเดชอุดม โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆหากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรของเทศบาลเมืองเดชอุดมจะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลเมืองเดชอุดม หรืออาจเกิดผลกระทบต่อเทศบาลเมืองเดชอุดม ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรของเทศบาลเมืองเดชอุดมจะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตามหรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกาเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองเดชอุดม

ที่ ๕๓๘๐๑/๕๕๖

วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

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

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองเดชอุดม ที่ ๓๒๗/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาอัตรากำลัง ๓ ปี และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ นั้น

ดังนั้น จึงขอแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ และเพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านร่วมประชุมเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลังแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องรับรองสภาเทศบาลเมืองเดชอุดม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายวุฒินันท์ เทียมสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม

/ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



คำสั่งเทศบาลเมืองเดชอุดม
ที่ ๑๕๗/๒๕๖๖

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

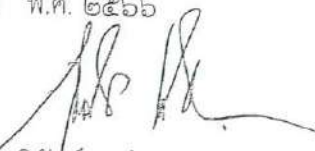
ตามที่จังหวัดอุบลราชธานี ได้แจ้งการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ซึ่งได้แสดงถึงข้อมูลอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกประเภทนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลเมืองเดชอุดมเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๑๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลเมืองเดชอุดม | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่พิจารณา จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่และปริมาณงาน ให้สอดคล้องกับหลักการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อหน่วยงานและบังเกิดผลดีสำหรับประชาชนในท้องถิ่น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายวุฒินันท์ เทียมสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม

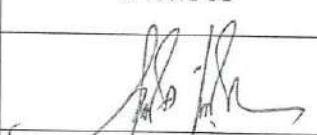

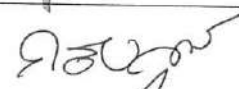


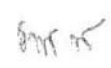

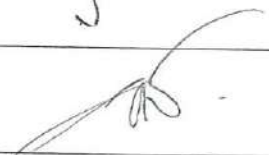
การประชุมคณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องรับรองสภาเทศบาลเมืองเดชอุดม

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวุฒินันท์ เทียมสุวรรณ	นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม /ประธานกรรมการ		
๒	นายสุชาติ โพธิ์งาม	ปลัดเทศบาล /กรรมการ		
๓	นางกาญจน์ติมณชน์ สารสมศรี	ผู้อำนวยการกองคลัง /กรรมการ		
๔	นายสิทธิชัย วรพิมพ์รัตน์	ผู้อำนวยการกองช่าง /กรรมการ		
๕	นางอภิรัตน์ จดจำ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข /กรรมการ		
๖	นางสาวอำพร พันธ์งาม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา /กรรมการ		
๗	นางสาววัฒนา วิไลสุทธิวงศ์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล /กรรมการและเลขานุการ		
๘	นางสาวบุญนุช ศรีสว่าง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ /ผู้ช่วยเลขานุการ		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
ของเทศบาลเมืองเดชอุดม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องรับรองสภาเทศบาลเมืองเดชอุดม

ผู้มาประชุม

๑. นายวุฒินันท์	เทียมสุวรรณ	นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม	ประธานกรรมการ
๒. นายสุชาติ	โพธิ์งาม	ปลัดเทศบาลเมืองเดชอุดม	กรรมการ
๓. นางกาญจน์ติมณฑน์	สารสมัคร์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายสิทธิชัย	วรพิมพ์รัตน์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางอภิรัตน์	จดจำ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๖. นางสาวอำพร	พันธ์งาม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. นางสาววัฒนา	วิไลสุทวิวงศ์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวปณนุช	ศรีสว่าง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางลภัสสดา คำตัน	รองปลัดเทศบาล	-

ผู้ไม่มาประชุม

ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา

เวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมและครบองค์ประชุมแล้ว นายวุฒินันท์ เทียมสุวรรณ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม ประธานกรรมการได้กล่าวเปิดการประชุมและได้ ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการ

- ตามที่เทศบาลเมืองเดชอุดม ได้มีคำสั่งที่๓๒๗/๒๕๖๖ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙) ซึ่งคณะกรรมการประกอบไปด้วย บุคคลดังต่อไปนี้

๑. นายวุฒินันท์	เทียมสุวรรณ	นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม	ประธานกรรมการ
๒. นายสุชาติ	โพธิ์งาม	ปลัดเทศบาลเมืองเดชอุดม	กรรมการ
๓. นางกาญจน์ติมณฑน์	สารสมัคร์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายสิทธิชัย	วรพิมพ์รัตน์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางอภิรัตน์	จดจำ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๖. นางสาวอำพร	พันธ์งาม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. นางสาววัฒนา	วิไลสุทวิวงศ์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวปณนุช	ศรีสว่าง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่พิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่และปริมาณงาน ให้สอดคล้องกับหลักการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อหน่วยงานและบังเกิดประโยชน์สำหรับประชาชนในท้องถิ่น

มติที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

- เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณา

ประธาน

- การพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาและขอเชิญนักทรัพยากรบุคคลในฐานะผู้ช่วยเลขานุการชี้แจงระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องให้ที่ประชุมทราบต่อไป

ผู้ช่วยเลขานุการ

ตามที่เทศบาลเมืองเดชอุดมได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และจะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลเมืองเดชอุดมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับภารกิจอำนาจ หน้าที่และปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น โดยให้มีบุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับจังหวัดอุบลราชธานี ได้แจ้งชักชวนแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ได้กำหนดแนวทางซึ่งมีสาระดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล

๒. วัตถุประสงค์

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

และผู้ช่วยเลขานุการได้จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ เพื่อเสนอให้ประธานกรรมการและคณะกรรมการพิจารณาร่วมกัน

ขอให้คณะกรรมการทุกท่านตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในส่วนราชการที่ท่านรับผิดชอบว่าถูกต้องหรือไม่

ที่ประชุม

- รับทราบ

หัวหน้าสำนัก
ปลัดเทศบาล

- สำนักปลัดเทศบาล ได้ตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่และพิจารณาปริมาณงานแล้ว พบว่างาน
ภารกิจ อำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนและนโยบาย
ของเทศบาลเป็นเลขานุการของสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรีเกี่ยวกับงานสารบรรณ งาน
ธุรการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริหารบุคคล งานนิติกร ตลอดจนงานอื่นๆที่
มิได้กำหนดไว้เป็นงานของหน่วยงานใดโดย เฉพาะ เช่น สถานธนาอนุบาลของเทศบาล
(โรงรับจำนำ)โดยกำหนดอัตราตำแหน่งดังนี้

- | | |
|--|----------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) อนก. กลาง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) อนก. ต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป) อนก. ต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก./ชพ.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. นิติกร (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๙. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๐. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๑. นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๒. นักวิชาการประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๓. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑๔. เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ชง) | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑๕. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง) | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑๖.เจ้าพนักงานเทศกิจ (ปง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๗. พนักงานวิทยุ (ลูกจ้างประจำ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๘. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล(ภารกิจ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ภารกิจ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒๐.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานหน้าที่เทศกิจ (ภารกิจ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๒๒. พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) | จำนวน ๖ อัตรา |
| ๒๓.ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๒๔. คนงาน (ทั่วไป) | จำนวน ๑๘ อัตรา |

สรุป

พนักงานเทศบาลสามัญ	จำนวน ๑๙	อัตรา
ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๑	อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๑๕	อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑๘	อัตรา
รวมจำนวนทั้งสิ้น	จำนวน ๕๓	อัตรา

ที่ประชุม

- รับทราบ

ผู้อำนวยการกอง
คลัง

- กองคลัง ได้ตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่และพิจารณาปริมาณงานแล้วพบว่างานด้าน ภารกิจ
อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ เช่นภาษีโรงเรือนและที่ดิน
ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมฯ งานเบิกจ่ายงบประมาณงานผลประโยชน์ของเทศบาล งาน
ควบคุมดูแลพัสดุและทรัพย์สินของเทศบาลตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินที่มีได้
กำหนดไว้เป็นงานของส่วนใดหรือตามที่ได้รับมอบหมายโดยกำหนดอัตราตำแหน่งดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) อนุ. กลาง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง) อนุ. ต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง) อนุ. ต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๙. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๐. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๒. นักการ (ลูกจ้างประจำ) | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ภารกิจ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภารกิจ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๗. นักการ (ทั่วไป) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๘. คนงาน (ทั่วไป) | จำนวน ๒ อัตรา |

รวม	พนักงานเทศบาล	จำนวน ๑๑ อัตรา
	ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๓ อัตรา
	พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๔ อัตรา
	พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๔ อัตรา
	รวมทั้งสิ้น	จำนวน ๒๒ อัตรา

ที่ประชุม

- รับทราบ

ผู้อำนวยการกอง
ช่าง

กองช่าง ได้ตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่และพิจารณาปริมาณงานแล้ว พบว่างานด้าน ภารกิจ
อำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการโยธา งานสาธารณูปโภคงานบำรุงรักษาทางบก
งานทางระบายน้ำ งานบำรุงสวนสาธารณะ งานสำรวจและแบบแผนงานสถาปัตยกรรมและผัง
เมืองงานควบคุมการก่อสร้างหรือรื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้างเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
ของบ้านเมือง งานเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะงานตกแต่งภูมิทัศน์เมือง เป็นต้น หรืองานอื่นที่
ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดอัตราตำแหน่งดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) อนก. ต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง) อนก. ต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๓. วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	จำนวน ๒ อัตรา
๕. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๖. นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๗. ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (ภารกิจ)	จำนวน ๑ อัตรา
๘. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ)	จำนวน ๑ อัตรา
๙. ผู้ช่วยนายช่างศิลป์ (ภารกิจ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ (ภารกิจ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๓. ช่างก่อสร้าง (ภารกิจ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๔. คนสวน (ทั่วไป)	จำนวน ๒ อัตรา
๑๕. คนงาน (ทั่วไป)	จำนวน ๑๖ อัตรา
สรุป พนักงานเทศบาล	จำนวน ๗ อัตรา
ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๗ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑๘ อัตรา
รวมทั้งสิ้น	จำนวน ๓๒ อัตรา

ที่ประชุม

- รับทราบ

**ผู้อำนวยการกอง
สาธารณสุข**

- กองสาธารณสุขได้ตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่และพิจารณาปริมาณงานแล้ว พบว่างานด้านภารกิจ อำนวยหน้าที่แนะนำช่วยเหลือด้านการเจ็บป่วยของประชาชน งานป้องกันและระงับโรคงานสุขาภิบาลและอนามัย งานรักษาความสะอาด งานสัตวแพทย์ ตลาดสาธารณสุขและฌาปนสถานสาธารณะตลอดจนควบคุมการประกอบกิจการที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่นการแต่งผม การจำหน่ายอาหาร ซึ่งรวมเรียกว่าการประกอบการค้าอันอาจจะเป็นอันตราย โดยกำหนดอัตราตำแหน่งดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข) อนก. กลาง จำนวน ๑ อัตรา
 ๒. หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข) อนก. ต้น จำนวน ๑ อัตรา
- ข้อกำหนดกลุ่มงานบริหารสาธารณสุข เพื่อให้เป็นไปตามประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

๓. นายสัตวแพทย์ (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๕. นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๖. พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๗. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา

๘. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๙. คนงาน (ลูกจ้างประจำ)	จำนวน ๑ อัตรา

-๖-

๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ภารกิจ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒. พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	จำนวน ๗ อัตรา
๑๓. ผู้ช่วยสัตวแพทย์	จำนวน ๑ อัตรา
๑๔. นักการ (ทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๕. คนงาน (ทั่วไป)	จำนวน ๔๓ อัตรา

สรุป	พนักงานเทศบาล	จำนวน ๘ อัตรา
	ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๑ อัตรา
	พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๑๐ อัตรา
	พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๔๔ อัตรา
	รวม	๖๓ อัตรา

ที่ประชุม

- รับทราบ

ผู้อำนวยการกอง
การศึกษา

- กองการศึกษา

๑.๑ ได้ตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่และพิจารณาปริมาณงานแล้ว พบว่างานด้าน ภารกิจ
อำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับงานด้านการศึกษาระดับอนุบาลของเทศบาลงานด้านการ
จัดการเรียนการสอน งานนิเทศการศึกษา งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนงานกิจกรรมกีฬาและ
นันทนาการ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่วนต่างๆ เหล่านี้อาจจัดให้มีฐานะเป็น
สำนัก กอง ฝ่าย หรืองานก็ได้โดยคำนึงถึงลักษณะงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปริมาณและคุณภาพของงานได้ตามความเหมาะสมของแต่ละเทศบาลแต่หากงานใดยังไม่มี
ความจำเป็นจะต้องแยกจัดเป็นส่วนการบริหารงานต่างหาก โดยกำหนดอัตราตำแหน่งดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา) อก. กลาง จำนวน ๑ อัตรา

๒. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารงานทั่ว) อก. ต้น จำนวน ๑ อัตรา

เสนอให้แก้ไข เป็นฝ่ายบริหารงานทั่วไป เนื่องจากปัจจุบันโครงสร้างส่วนราชการในกองการศึกษา

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ ต้องเป็นตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา

และเพิ่มกลุ่มงานบริหารการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

๓. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

๔. นักสันทนการ (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

๔. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

๕. นักการ (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

๖. คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา

โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองเดชอุดม

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๒. ครู จำนวน ๔ อัตรา

๓. บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจ)

ขอเสนอเป็นตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๔. ภารโรง (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเดชอุดม

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ครู (คศ. ๑) | จำนวน ๔ อัตรา |
| ๓. บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจ) | |
| ขอเสนอเป็นตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. ภารโรง (ทั่วไป) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | จำนวน ๑ อัตรา |

สรุป พนักงานเทศบาล จำนวน ๕ อัตรา
 พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๑๐ อัตรา
 พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา
 พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๖ อัตรา
 รวมทั้งสิ้น ๒๒ อัตรา

ที่ประชุม

- รับทราบ

ประธานกรรมการ

- สำหรับงานด้านการบริหารท้องถิ่น รับผิดชอบด้านการวางยุทธศาสตร์ การกำหนดทิศทางการบริหารงานของเทศบาล แผนการพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ ควบคุมตรวจสอบ แก้ไขปัญหา ด้านการบริหารงานบุคคล ตามหลักคุณธรรม รวมถึงการบริหารงานทั่วไป โดยกำหนดอัตราตำแหน่ง ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| <u>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</u> จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา | |
| ๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน | จำนวน ๑ อัตรา |

ที่ประชุม

- รับทราบ

ประธาน

- ตามที่ทุกส่วนราชการได้มีการตรวจสอบภารกิจ อำนาจหน้าที่ และปริมาณงาน เพื่อเสนอการจัดทำอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ไปแล้วนั้น ขอให้นักทรัพยากรบุคคลผู้ช่วยเลขานุการได้สรุปความต้องการบุคลากรที่ส่วนราชการต่อการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙

ประธานกรรมการ

- ตามที่ได้เสนอจากคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขอให้ฝ่ายเลขานุการได้สรุปภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ในด้านการบริหารงานบุคคลให้คณะกรรมการทุกท่านได้รับทราบด้วย

เลขานุการ

- สำหรับภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลเมืองเดชอุดมเมื่อดำเนินการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายตามคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ตามหนังสือจังหวัดอุบลราชธานี ที่ อบ ๐๐๒๓.๒/ว๑๘๖๑ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ แล้วนั้น เทศบาลเมืองเดชอุดมมีภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ภาระค่าใช้จ่าย | = ๓๑.๒๘ % (๔๕,๑๗๔,๘๑๘ บาท) |
| ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ภาระค่าใช้จ่าย | = ๒๖.๘๗ % (๔๕,๒๔๕,๖๐๐ บาท) |
| ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ภาระค่าใช้จ่าย | = ๒๕.๐๖% (๔๕,๓๒๒,๑๙๐ บาท) |

ที่ประชุม

- รับทราบ

ประธาน

- ขอมติที่ประชุมในการพิจารณาแผนอัตรากำลั้ง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลเมืองเดชอุดม ดังนี้

๑. บริหารท้องถิ่น จำนวน ๒ อัตราร
 ๒. สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๕๓ อัตราร
 ๓. กองคลัง จำนวน ๒๓ อัตราร
 ๔. กองช่าง จำนวน ๓๒ อัตราร
 ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๖๕ อัตราร
 ๖. กองการศึกษา จำนวน ๒๗ อัตราร
 ๗. หน่วยงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตราร
- สรุปแยกเป็นแต่ละประเภทดังนี้
- | | |
|----------------------|-----------------|
| พนักงานเทศบาลสามัญ | จำนวน ๕๒ อัตราร |
| พนักงานครูเทศบาล | จำนวน ๑๐ อัตราร |
| ลูกจ้างประจำ | จำนวน ๕ อัตราร |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | จำนวน ๔๓ อัตราร |
| พนักงานจ้างทั่วไป | จำนวน ๙๑ อัตราร |
- รวมทั้งสิ้น ๒๐๓ อัตราร

ที่ประชุม

- มีมติเห็นชอบ ตามร่างแผนอัตรากำลั้ง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ที่ได้เสนอต่อที่ประชุม มีอัตรากำลั้ง พนักงานเทศบาลสามัญ จำนวน ๕๒ อัตราร

- | | |
|----------------------|-----------------|
| พนักงานเทศบาลสามัญ | จำนวน ๕๒ อัตราร |
| พนักงานครูเทศบาล | จำนวน ๑๐ อัตราร |
| ลูกจ้างประจำ | จำนวน ๕ อัตราร |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | จำนวน ๔๓ อัตราร |
| พนักงานจ้างทั่วไป | จำนวน ๙๑ อัตราร |
- รวมทั้งสิ้น ๒๐๓ อัตราร

ประธาน

- เมื่อที่ประชุมเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลั้ง ๓ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) แล้ว ขอมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการการจัดทำเอกสาร เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

เลขานุการ

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี-

ประธาน

- ขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ และได้เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้
สำหรับวันนี้ ขอปิดการประชุมเพียงเท่านี้

ปิดประชุมเวลา

เวลา ๑๑.๐๐น.

-๑๐-

ลงชื่อ ปุณยนุช ศรีสว่าง ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางสาวปุณยนุช ศรีสว่าง)
นักทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ วัฒนา วิไลสุทธิวงศ์ ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาววัฒนา วิไลสุทธิวงศ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ วุฒินันท์ เทียมสุวรรณ ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายวุฒินันท์ เทียมสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม



เทศบัญญัติ

เรื่อง

งบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลเมืองเดชอุดม

อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี



ประกาศเทศบาลเมืองเดชอุดม

เรื่อง ประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่สภาเทศบาลเมืองเดชอุดม ได้มีมติเห็นชอบให้เทศบาลเมืองเดชอุดม ตราเทศบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ในการประชุมสภาเทศบาลเมืองเดชอุดม สมัยสาม
สมัยที่สาม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม
๒๕๖๕ โดยผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี ได้พิจารณาเห็นชอบร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำ
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และให้ประกาศใช้เป็นเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
ตามหนังสือจังหวัดอุบลราชธานี ที่ อบ ๐๐๒๓.๔/๓๔๐๓๒ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล
พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายสุนันท์ เทียมสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เทศบาลเมืองเดชอุดม

อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

1. รายรับ

รายรับ	รายรับจริง ปี 2564	ประมาณการ ปี 2565	ประมาณการ ปี 2566
รายได้จัดเก็บเอง			
หมวดภาษีอากร	3,476,360.05	8,285,000.00	12,606,000.00
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	2,002,075.25	1,816,200.00	2,049,000.00
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	4,377,773.39	1,800,000.00	3,805,000.00
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์	0.00	2,500,000.00	2,500,000.00
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	320,284.49	294,000.00	320,000.00
หมวดรายได้จากทุน	44,500.00	10,000.00	30,000.00
รวมรายได้จัดเก็บเอง	10,220,993.18	14,705,200.00	21,310,000.00
รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
หมวดภาษีจัดสรร	52,822,884.51	54,980,000.00	56,020,000.00
รวมรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	52,822,884.51	54,980,000.00	56,020,000.00
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
หมวดเงินอุดหนุน	57,882,900.00	68,568,000.00	60,232,000.00
รวมรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	57,882,900.00	68,568,000.00	60,232,000.00
รวม	120,926,777.69	138,253,200.00	137,562,000.00

ตารางสรุปการค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

เทศบาลเมืองเดชอุดม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

ประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รวม ๑๓๗,๕๖๒,๐๐๐ บาท รายละเอียดดังนี้

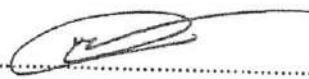
รหัส	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๑	เงินเดือนและเงินเพิ่มเติมอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน		
	(๑) เงินเดือน (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)	๑๘,๗๕๕,๖๐๐	
	(๒) เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)	๑,๐๐๙,๘๐๐	
	(๓) เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน		
	- ค่าครองชีพชั่วคราว	๑๒,๐๐๐	
	- เงินเพิ่มค่าวิชาชีพ (พ.ค.ว.)	๙๖,๐๐๐	
	- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)	๔,๘๐๐	
	- เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)		
๒	ค่าจ้างประจำและค่าตอบแทนพนักงานจ้าง		
	(๑) เงินค่าจ้างประจำ	๑,๘๒๒,๓๐๐	
	(๒) เงินค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑๕,๔๔๐,๗๐๐	
	(๓) ค่าครองชีพชั่วคราว	๑,๕๒๙,๐๐๐	
๓	ประโยชน์ตอบแทนอื่น		
	(๑) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเบี้ยกนดาร์/พื้นที่เสี่ยงภัย/พื้นที่พิเศษ		
	(๒) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับช่วยเหลือบุตรและการศึกษาแก่บุตร	๓๐๘,๒๐๐	
	(๓) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง		
	(๔) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล		
	(๕) เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ เฉพาะสำหรับข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๓๐๕,๐๐๐	
	(๖) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรทางด้านการศึกษาและสาธารณสุขสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว		
	(๗) เงินค่าเช่าบ้าน	๑,๕๕๓,๐๐๐	
	(๘) เงินทำขวัญข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างซึ่งได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่		
	(๙) เงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ	๓๓๗,๐๐๐	
	(๑๐) เงินค่าศึกษาต่อปริญญาตรีและปริญญาโทพนักงานเทศบาลและพนักงาน		
	(๑๑) เงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีใช้ตำแหน่งครู (ชคบ.) รวมถึงเงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับบำนาญซึ่งออกจากราชการก่อนเกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร (ชรบ.)	๑๑,๐๐๐	


ที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
(๑๒)	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๗๕๐,๑๐๐	
(๑๓)	เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ		
(๑๔)	เงินสำรองสำหรับเงินเดือน และค่าจ้างที่กำหนดใหม่		
(๑๕)	เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๒,๑๖๐,๘๗๐	
(๑๖)	เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร		
(๑๗)	บำเหน็จความชอบค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการเนื่องในการป้องกันอภัยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ		
(๑๘)	ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๗ วรรคสองของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔		
(๑๙)	เงินค่าตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ	๓๕๐,๐๐๐	
	รวม	๔๔,๓๗๕,๓๗๐	

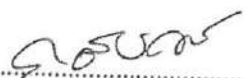
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ = ๑๓๗,๕๖๒,๐๐๐ บาท


คิดเป็นร้อยละ $๔๔,๓๗๕,๓๗๐ \times ๑๐๐ / ๑๓๗,๕๖๒,๐๐๐ =$

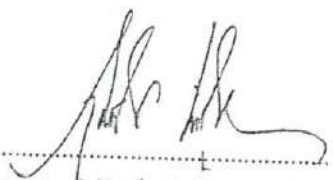
๓๒.๒๖


 (นายศรีณยู คำสามารถ)
 นักทรัพยากรบุคคล
 ผู้กรอกข้อมูล


 (นางสาววิวัฒนา วิไลสุทธีวงศ์)
 หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
 ผู้ตรวจสอบข้อมูล


 (นางกาญจน์ติมณฑน์ สารสมศรี)
 ผู้อำนวยการกองคลัง
 ผู้ตรวจสอบข้อมูล


 (นายสุชาติ โพธิ์งาม)
 ปลัดเทศบาลเมืองเดชอุดม
 ผู้ตรวจสอบข้อมูล


 (นายจุนันท์ เทียมสุวรรณ)
 นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม
 ผู้รับรองข้อมูล

ตารางสรุปการค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

เทศบาลเมืองเดชอุดม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

ประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รวม ๑๓๘,๒๕๓,๒๐๐ บาท รายละเอียดดังนี้


ที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๑	เงินเดือนและเงินเพิ่มเติมอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน		
	(๑) เงินเดือน (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)	๑๗,๙๘๖,๘๐๕.๒๒	
	(๒) เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)	๘๗๓,๘๓๗.๑๙	
	(๓) เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน		
	- ค่าครองชีพชั่วคราว	๕๐,๐๓๙.๘๔	
	- เงินเพิ่มค่าวิชาชีพ (พ.ค.ว.)		
	- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)		
	- เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)		
๒	ค่าจ้างประจำและค่าตอบแทนพนักงานจ้าง		
	(๑) เงินค่าจ้างประจำ	๑,๗๐๙,๘๒๐	
	(๒) เงินค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑๓,๔๓๔,๒๖๙.๔๔	
	(๓) ค่าครองชีพชั่วคราว	๑,๒๐๐,๘๐๖.๐๔	
๓	ประโยชน์ตอบแทนอื่น		
	(๑) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเบี้ยกั้นดาร์/พื้นที่เสี่ยงภัย/พื้นที่พิเศษ		
	(๒) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับช่วยเหลือบุตรและการศึกษาแก่บุตร	๑๓๙,๘๕๐	
	(๓) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง		
	(๔) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล		
	(๕) เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ เฉพาะสำหรับข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๑๒๒,๓๕๕	
	(๖) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรทางด้านการแพทย์และสาธารณสุขสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว		
	(๗) เงินค่าเช่าบ้าน	๙๗๘,๘๘๐.๒๒	
	(๘) เงินทำขวัญข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างซึ่งได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่		
	(๙) เงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ		
	(๑๐) เงินค่าศึกษาต่อปริญญาตรีและปริญญาโทพนักงานเทศบาลและพนักงาน		
	(๑๑) เงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีใช้ตำแหน่งครู (ชคบ.) รวมถึงเงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับบำนาญซึ่งออกจากราชการก่อนเกษียณอายุราชการของกรุงเทพมหานคร (ชรบ.)	๕๒๓,๘๒๒.๓๓	
	(๑๒) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๕๑๘,๗๖๔	

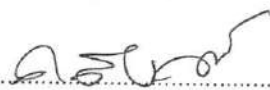
ที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
	(๑๓) เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ		
	(๑๔) เงินสำรองสำหรับเงินเดือน และค่าจ้างที่กำหนดใหม่		
	(๑๕) เงินสมบทกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๑,๙๘๕,๒๙๒	
	(๑๖) เงินสมบทกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร		
	(๑๗) บำเหน็จความชอบค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการเนื่องในการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ		
	(๑๘) ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๗ วรรคสองของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔		
	(๑๙) เงินค่าตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ		
	รวม	๓๙,๕๒๔,๕๔๑.๒๘	


งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ = ๑๓๘,๒๕๓,๒๐๐ บาท

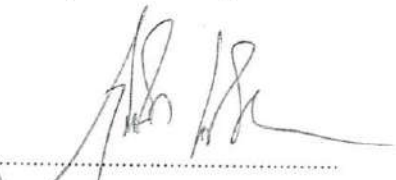
คิดเป็นร้อยละ $๓๙,๕๒๔,๕๔๑.๒๘ \times ๑๐๐ / ๑๓๘,๒๕๓,๒๐๐ = ๒๘.๕๙$


 (นางสาวปุ่นยง ชรีสว่าง)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
 ผู้กรอกข้อมูล


 (นางสาววัฒนา วิไลสุทธิวงศ์)
 หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
 ผู้ตรวจสอบข้อมูล


 (นางกาญจน์ดิมนันท์ สารสมศรี)
 ผู้อำนวยการกองคลัง
 ผู้ตรวจสอบข้อมูล


 (นายสุชาติ โพธิ์งาม)
 ปลัดเทศบาลเมืองเดชอุดม
 ผู้ตรวจสอบข้อมูล


 (นายวุฒินันท์ เทียมสุวรรณ)
 นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม
 ผู้รับรองข้อมูล

สำเนาฉบับ



ที่ อบ ๕๓๘๐๑/๒๕๖๖

สำนักงานเทศบาลเมืองเดชอุดม
ถนนสถลมารค อบ ๓๔๑๖๐

๕ กันยายน ๒๕๖๖

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

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี

อ้างถึง หนังสือจังหวัดอุบลราชธานี ที่ อบ ๐๐๒๓.๒/ว๑๘๖๑ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖


สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	จำนวน ๑ เล่ม
	๒. ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	จำนวน ๒ เล่ม
	๓. บัญชีขอความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยเทศบาลเมืองเดชอุดม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เสร็จแล้ว เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของเทศบาลเมืองเดชอุดมประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ จะครบกำหนดบังคับใช้ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องดังกล่าว รายงานต่อประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี พิจารณาให้ความเห็นชอบ รายละเอียดตามเอกสารที่นำเรียนมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายวุฒินันท์ เทียมสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม


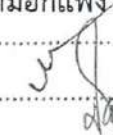

งานกรเจ้าหน้าที่

โทรสาร./โทร. ๐-๔๕๓๖-๑๑๖๙

ผู้ประสานงาน นางสาวปทุมย นุช ศรีสว่าง (นักทรัพยากร) ๐๙๙-๔๒๖-๑๙๔๑

“นครแห่งธรรม นครแห่งเทียน นครแห่งการพัฒนา นครแห่งความฮักแพง”

๕๓๐๖/๑

	รองนายกเทศมนตรี
	ปลัดเทศบาล
	รองปลัดเทศบาล
	หัวหน้ากอง/ฝ่าย
	หัวหน้างาน
	ร่าง/พิมพ์

บัญชีการขอความเห็นชอบในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	อปท./อำเภอ	โครงสร้างส่วนราชการเดิม (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) (กรณีมีฝ่าย/กลุ่มงาน ให้ระบุด้วย โดยแยกรายตำแหน่ง)	อัตรากำลังเดิม					โครงสร้างส่วนราชการใหม่ (ปี ๒๕๖๗) (กรณีมีฝ่าย/กลุ่มงาน ให้ระบุด้วย โดยแยกรายตำแหน่ง)	อัตรากำลังใหม่ จำนวนพนักงาน อปท.	ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล		
			จำนวน พนักงาน อปท.	จำนวนพนักงานจ้าง		จำนวน ลูกจ้างประจำ	สถานะตำแหน่งว่าง (✓)			ก่อนปรับแผน ปี ๒๕๖๗	หลังปรับแผน ปี ๒๕๖๗	
				ภารกิจ	ทั่วไป		มีนครอง					ว่าง
	เทศบาลเมืองเดชอุดม											
๑	อำเภอเดชอุดม	ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)		๓๑.๑๙	๓๑.๒๘
๒		ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)			
		สำนักงานปลัดเทศบาล							สำนักงานปลัดเทศบาล			
๑.๑		ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)			
๑.๒		ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)			
๑.๓		ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)			
๑.๔		ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนฯ ชำนาญการพิเศษ	๑	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนฯ ชำนาญการพิเศษ			
๑.๕		ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ	๑	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ			
๑.๖		ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ			
๑.๗		ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ			
๑.๘		ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ			
๑.๙		ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ			
๑.๑๐		ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.)	๑	-	-	-	-	✓	ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.)			
๑.๑๑		ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	๑	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ			
๑.๑๒		ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	๑	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ			
๑.๑๓		ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญงาน	๑	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญงาน			
๑.๑๔		ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน	๒	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน			
๑.๑๖		ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	๒	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน			
๑.๑๗		ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน			
		ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	๑	-	-	-	-	✓	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)			
		ลูกจ้างประจำ							ลูกจ้างประจำ			
๑.๑๘		ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ	-	-	-	๑	✓	-	ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ			
		พนักงานจ้าง							พนักงานจ้าง			
๑.๑๙		ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑	-	-	✓	-	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์			
๑.๒๐		ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	-	๑	-	-	✓	-	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค			
๑.๒๑		ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๓	-	-	✓	-	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			
๑.๒๒		ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๑	-	-	-	✓	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล			

๑.๒๓	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	๕	-	-	✓	-	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)			
	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	๑	-	-	-	✓	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)			
๑.๒๔	ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	-	๒	-	-	✓	-	ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)			
	ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	-	๑	-	-	-	✓	ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)			
๑.๒๕	ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)	-	-	๑๗	-	✓	-	ตำแหน่ง คนงาน			
	ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)	-	-	๑	-	-	✓	ตำแหน่ง คนงาน			
๒	กองคลัง							กองคลัง			
๒.๑	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)	๑	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)			
๒.๒	ตำแหน่ง ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)			
๒.๓	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)			
๒.๔	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ			
๒.๕	ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๑	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ			
๒.๖	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	-	-	-	-	✓	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)			
๒.๗	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชก./ชง.	๑	-	-	-	-	✓	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)			
	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๑	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน			
๒.๘	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน			
๒.๙	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน			
๒.๑๐	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	๑	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน			
	ลูกจ้างประจำ							ลูกจ้างประจำ			
๒.๑๑	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	๑	✓	-	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี			
๒.๑๒	ตำแหน่ง นักการ	-	-	-	๒	✓	-	ตำแหน่ง นักการ			
	พนักงานจ้าง							พนักงานจ้าง			
๒.๑๓	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	-	-	✓	-	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้			
๒.๑๔	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	-	-	✓	-	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี			
๒.๑๕	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	-	-	✓	-	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ			
๒.๑๖	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	-	-	✓	-	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			
๒.๑๗	ตำแหน่ง นักการ (ทั่วไป)	-	-	๑	-	✓	-	ตำแหน่ง นักการ (ทั่วไป)			
๒.๑๘	ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)	-	-	๑	-	✓	-	ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)			
	ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)	-	-	๒	-	-	✓	ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)			
๓	กองช่าง							กองช่าง			
๓.๑	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)			

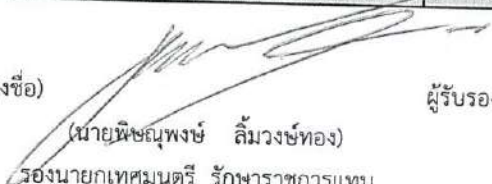
๓.๒	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	-	-	-	-	✓	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)				
๓.๓	ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	-	-	-	-	✓	ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)				
๓.๔	ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	-	-	-	-	✓	ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)				
๓.๕	ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	-	-	-	-	✓	ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปง./ชง.)				
	ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๑	-	-	-	-	✓	ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน				
๓.๖	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ	๑	-	-	-	-	✓	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน				
	พนักงานจ้าง							พนักงานจ้าง				
๓.๗	ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	๑	-	-	-	✓	ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา				
๓.๘	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๒	-	-	-	✓	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา				
๓.๙	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	-	๑	-	-	-	✓	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างศิลป์				
๓.๑๐	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	-	๑	-	-	-	✓	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ				
๓.๑๑	ช่างก่อสร้าง (ทักษะ)	-	๑	-	-	-	✓	ช่างก่อสร้าง (ทักษะ)				
๓.๑๒	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	๑	-	-	-	✓	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)				
๓.๑๓	ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)	-	-	๑๖	-	-	✓	ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)				
๓.๑๔	ตำแหน่ง คนสวน (ทั่วไป)	-	-	๒	-	-	✓	ตำแหน่ง คนสวน (ทั่วไป)				
๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม							กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
๔.๑	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ กลาง)	๑	-	-	-	-	✓	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ กลาง)				
๔.๒	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ต้น)	๑	-	-	-	-	✓	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ต้น)				
๔.๓	ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	๑	-	-	-	-	✓	ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ชำนาญการ				
๔.๔	ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	-	-	-	-	✓	ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ				
๔.๕	ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ	๑	-	-	-	-	✓	ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ				
๔.๖	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	๑	-	-	-	-	✓	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)				
๔.๗	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	-	-	-	-	✓	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน				
๔.๘	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	-	-	-	-	✓	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)				
	ลูกจ้างประจำ							ลูกจ้างประจำ				
๔.๙	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	๑	-	✓	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์				
	พนักงานจ้าง							พนักงานจ้าง				
๔.๑๐	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	-	-	-	✓	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ				
๔.๑๑	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑	-	-	-	✓	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข				
๔.๑๒	ตำแหน่ง ผู้ช่วยสัตวแพทย์	-	๑	-	-	-	✓	ตำแหน่ง ผู้ช่วยสัตวแพทย์				
๔.๑๓	ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๑	-	-	-	✓	ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง				
๔.๑๔	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	-	๙	-	-	-	✓	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์				
๔.๑๖	ตำแหน่ง นักการ (ทั่วไป)	-	-	๑	-	-	✓	ตำแหน่ง นักการ (ทั่วไป)				
๔.๑๗	ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)	-	-	๔๓	-	-	✓	ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)				

๕	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม							กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม			
๕.๑	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)			
๕.๒	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)			
๕.๓	ตำแหน่ง นักสหนาการปฏิบัติการ	๑	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง นักสหนาการปฏิบัติการ			
๕.๔	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติ	๑	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติ			
๕.๕	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน			
	พนักงานจ้าง							พนักงานจ้าง			
๕.๖	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	-	-	-	✓	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			
๕.๗	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	-	๑	-	-	-	✓	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์			
๕.๘	ตำแหน่ง นักการ (ทั่วไป)	-	-	๑	-	✓	-	ตำแหน่ง นักการ (ทั่วไป)			
๕.๙	ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)	-	-	๓	-	✓	-	ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)			
	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองเดชอุดม										
๕.๑๐	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา			
๕.๑๑	ตำแหน่ง ครู	๕	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง ครู			
	พนักงานจ้าง							พนักงานจ้าง			
๕.๑๒	ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน	-	๑	-	-	-	✓	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี			
๕.๑๓	ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)	-	-	๑	-	✓	-	ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป)			
๕.๑๔	ตำแหน่ง ภารโรง (ทั่วไป)	-	-	๑	-	✓	-	ตำแหน่ง ภารโรง (ทั่วไป)			
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเดชอุดม										
๕.๑๕	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	-	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	+๑		
๕.๑๖	ตำแหน่ง ครู	๕	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง ครู			
	พนักงานจ้าง							พนักงานจ้าง			
๕.๑๗	ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน	-	๑	-	-	-	✓	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี			
๕.๑๘	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	๑	-	✓	-	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)			
๕.๑๙	ตำแหน่ง ภารโรง (ทั่วไป)	-	-	๑	-	✓	-	ตำแหน่ง ภารโรง (ทั่วไป)			
	หน่วยตรวจสอบภายใน							หน่วยตรวจสอบภายใน			
๖											
๖.๑	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-	✓	-	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน			
	รวม	๖๒	๙๓	๙๒	๕	๑๗๙	๒๓	รวม	+๑		

หมายเหตุ

๑. ประมาณการงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๖
๒. ประมาณการงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๗
๓. ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ปี ๒๕๖๖
๔. ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ปี ๒๕๖๗

จำนวน ๑๓๗,๕๖๒,๐๐๐.๐๐ บาท
จำนวน ๑๔๔,๔๔๐,๑๐๐.๐๐ บาท
จำนวน ๕๒,๙๐๗,๗๕๒.๐๐ บาท
จำนวน ๔๕,๑๗๔,๘๑๘.๐๐ บาท

(ลงชื่อ) 
(นายพิษณุพงษ์ ลิ้มวงษ์ทอง)
รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม

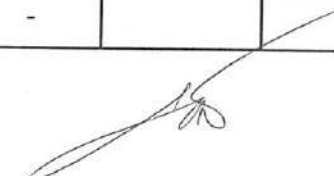
ผู้รับรองข้อมูล

ข้อมูลจำนวนครู ห้องเรียน และเด็กในโรงเรียน

สังกัด เทศบาลเมืองเดชอุดม

ที่	ชื่อโรงเรียน	จำนวนครู			จำนวนบุคลากร สนับสนุนการสอน	ชั้นเรียน อนุบาลปีที่	ชั้นเรียน ประถมปีที่	ชั้นเรียน มัธยมปีที่	จำนวน ห้องเรียน	จำนวน นักเรียน	หมายเหตุ
		ผอ.	ร.ผอ.	ครู							
๑	รร.อนุบาลเทศบาลเมืองเดชอุดม (ศิริลักษณ์วิทยา อนุสรณ์)	๑	-	๔	๒					๒๖	
						๑	-	-	๑	๑๐	
						๒	-	-	๑	๙	
						๓	-	-	๑	๗	
							-	-			
							-	-			
							-	-			

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวปุนยนาช ศรีสว่าง)

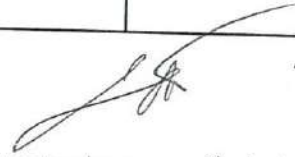
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ข้อมูลจำนวนครูและเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สังกัด เทศบาลเมืองเดชอุดม

ที่	ชื่อ ศพด.	จำนวนครู	จำนวนเด็ก	หมายเหตุ
๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเดชอุดม	๔	๖๔	
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวปณยณู ศรีสว่าง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ