



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลนาโหนด
อำเภอพรหมนิคม จังหวัดสงขลา

คำนำ

เทศบาลตำบลนาใน ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างที่เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสกลนคร (ก.ท.จ.) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาใน ให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลนาใน จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณ และการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลนาใน
อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒ วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๙
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๓
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๒๓
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๑
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๖
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๙
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๕
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๔
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๖

ภาคผนวก

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบเทศบาลตำบลนาใน จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงาน ให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการ ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางเทศบาล (ก.ท.)

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ มติในที่ประชุม คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลนาใน จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลนาใน จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาใน มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน อันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาใน มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตราค่าจ้าง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับการกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาใน

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาใน สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลนาใน เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาใน สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาลตำบลนาใน

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

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 “การวางแผนด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

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

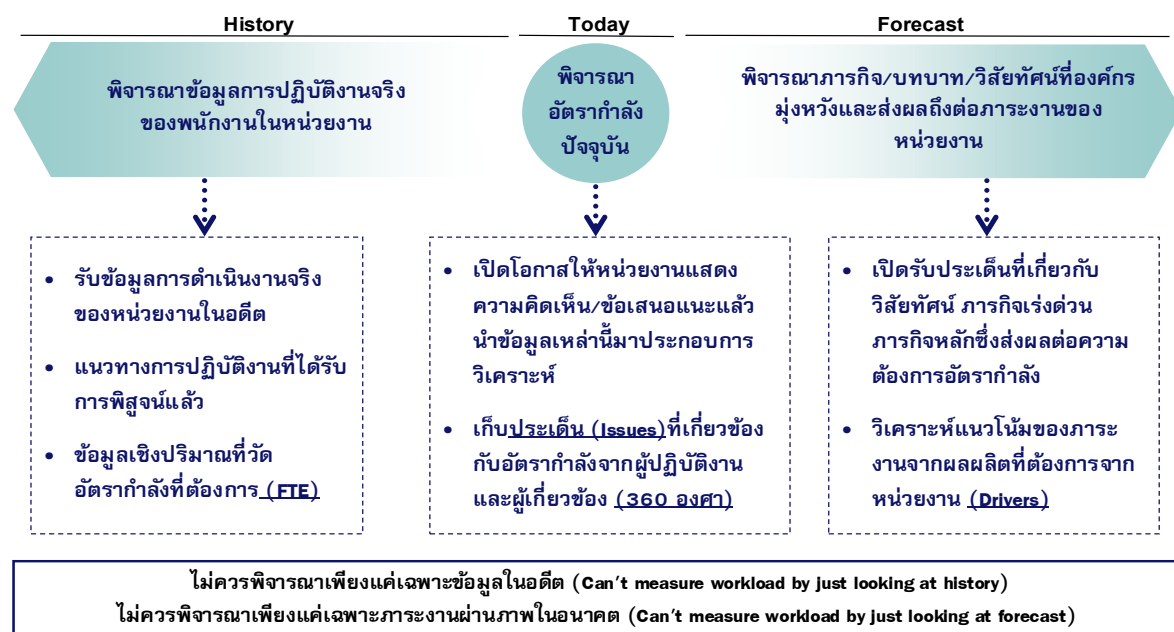
- **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลา

ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบัน และอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติ เชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบ ตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.))



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

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลนาใน ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็นตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

เทศบาลตำบลนาใน 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

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของเทศบาลตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลนาใน สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้เทศบาลตำบลนาใน สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลนาใน สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลนาใน จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลนาใน จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลนาใน ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลนาใน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลนาใน สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลนาใน บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลนาใน โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลนาใน เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลนาใน

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลนาใน เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลนาใน และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ เทศบาลตำบลนาใน ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร

๓.๔.๕ เทศบาลตำบลนาใน ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๓.๔.๖ เทศบาลตำบลนาใน จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และ จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลนาใน

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
มิถุนายน – กรกฎาคม ๒๕๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาระงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณา ปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญ ของการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
กรกฎาคม ๒๕๖๖	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.ท.จ.จังหวัดและ ก.ท.จ.ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.ท.จ.จังหวัดสกลนคร
กันยายน ๒๕๖๖	ก.ท.จ.จังหวัด แจ้งมติให้ อบท.ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ต.ค.๖๖
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้	เทศบาลตำบลนาใน ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก.และงานการเจ้าหน้าที่ในเขตเทศบาล ข.ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็จะจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละ

ส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับปรุงยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลนาใน มีพื้นที่รับผิดชอบขนาด ๑๐๓.๔๖ ตารางกิโลเมตร ประกอบด้วย ๑๑ หมู่บ้าน (บ้านอุบดงหมู่ ๑ บ้านหนองผือ หมู่ ๒ บ้านห้วยบูน หมู่ ๓ บ้านนาเลา หมู่ ๔ บ้านนาใน หมู่ ๕ บ้านผักคำภู หมู่ ๖ บ้านนาทัน หมู่ ๗ บ้านหนองผือน้อย หมู่ ๘ บ้านผักคำภูใหม่ หมู่ ๙ บ้านอุบดง-หนองไชยวาลย์ หมู่ ๑๐ บ้านผักคำภู หมู่ ๑๑) มีจำนวนครัวเรือน ๒,๕๔๒๕ หลังคาเรือน จำนวนประชากร ทั้งสิ้น ๗,๘๐๘ คน แยกเป็นชาย ๓,๘๕๗ คน หญิง ๓,๙๕๑ คน (ข้อมูลทะเบียนราษฎรอำเภอพรรณานิคม กันยายน ๒๕๖๕) ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลพิจารณาแยกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

๔.๑) ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหา

เทศบาลตำบลนาใน มีพื้นที่ทั้งสิ้น ๑๐๓.๔๖ ตารางกิโลเมตร มีถนน ตรอก ซอย ภายในหมู่บ้านจำนวนมากที่ยังไม่ได้รับการพัฒนา ทั้งพื้นผิวจราจรที่ยังเป็นลูกรัง ผิวจราจรไม่ได้มาตรฐาน ไม่มีท่อระบายน้ำ เมื่อมีฝนตกลงมาทำให้น้ำท่วมขัง ประชาชนได้รับความเดือดร้อนในการสัญจร แม้หลายปีที่ผ่านมาเทศบาลจะได้ดำเนินการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ถนนแอสฟัลท์ติก คอนกรีต และก่อสร้างท่อระบายน้ำจำนวนหลายโครงการ แต่เนื่องจากพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นของเอกชนจึงเป็นผลให้ปัญหาถนนและท่อระบายน้ำสายต่างๆ ยังไม่ได้รับการแก้ไขอีกเป็นจำนวนมาก

ปัญหาเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าสาธารณะตามหมู่บ้านต่างๆ ไม่เพียงพอ บางแห่งชำรุดก็ได้รับการแก้ไขไปบางส่วนแต่ก็ยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ นอกจากนี้ปัญหาขาดแคลนน้ำประปาในการอุปโภคบริโภคเนื่องจากเทศบาลไม่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการประปา แต่ก็มีมีการประปาส่วนภูมิภาคจังหวัดสกลนคร สาขาอำเภอสว่างแดนดิน ได้ดำเนินการขยายเขตประปาให้บริการประชาชนมากขึ้นแต่ก็ยังไม่ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด ดังนั้นในฤดูแล้งเทศบาลได้แก้ไขปัญหานี้โดยการนำน้ำไปแจกจ่ายให้ประชาชนเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนไปได้เป็นบางส่วน

ความต้องการของประชาชน

(๑) ก่อสร้างถนน ค.ส.ล. ให้ครอบคลุมถนนทุกสายในเขตเทศบาล ซ่อมแซมถนนและทางเท้าที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพดี

(๒) ก่อสร้างปรับปรุงท่อระบายน้ำบริเวณถนนสายต่างๆ เพื่อป้องกันปัญหาน้ำท่วมขังภายในหมู่บ้าน

(๓) ขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะให้ครอบคลุมทุกชุมชนเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๔) ก่อสร้างระบบถังน้ำประปา เพื่อให้การบริการน้ำประปาให้ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและครอบคลุม

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

สภาพปัญหา

เทศบาลตำบลนาใน มีประชากรประมาณเจ็ดพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบแปดคน ซึ่งส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ซึ่งเป็นอาชีพดั้งเดิมที่ยังต้องพึ่งพาธรรมชาติ โดยมีลำน้ำอุบเป็นแหล่งน้ำสำคัญในการเกษตรกรรมและเลี้ยงสัตว์ ซึ่งมักจะมีปัญหาขาดแคลนน้ำในฤดูแล้ง นอกจากนี้ในเขตเทศบาลยังมีวิสาหกิจชุมชน กลุ่มอาชีพต่างๆ ซึ่งต้องใช้แรงงานที่มีฝีมือ ประชากรส่วนใหญ่มีฐานะยากจนเนื่องจากขาดศักยภาพในการดำรงชีวิต ขาดการศึกษา ขาดที่ดินทำกิน ขาดการฝึกฝนพัฒนาอาชีพ ทำให้มีปัญหาคนว่างงานหลังจากเสร็จฤดูเก็บเกี่ยว หรือมีรายได้ต่ำ

แรงงานบางส่วนจะเข้าไปรับจ้างทำงานในเขตเมือง ตามร้านอาหาร ร้านค้าต่างๆ การประกอบธุรกิจ สภาพเศรษฐกิจไม่ค่อยดี การค้าขายยังคงเป็นผู้ประกอบการรายเล็ก อัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจคงตัว

ความต้องการของประชาชน

(๑) ส่งเสริมการประกอบอาชีพโดยเน้นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ในท้องถิ่น การแปรรูปผลิตภัณฑ์ ตามนโยบาย “หนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์” การฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น เพื่อเพิ่มพูนรายได้ให้แก่ประชาชน

(๒) ส่งเสริมให้ประชาชนหันมาประกอบอาชีพตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

(๓) ส่งเสริมและพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นแรงงานที่มีคุณภาพ

(๔) ส่งเสริมให้มีการดำเนินการกิจกรรมในลักษณะการรวมกลุ่ม หรือรูปแบบของสหกรณ์

(๕) จัดตั้งกลุ่มส่งเสริมอาชีพ

๔.๓ ด้านสังคม

สภาพปัญหา

เทศบาลตำบลนาใน ประกอบด้วย ๑๑ หมู่บ้าน มีสภาพสังคม แบบกึ่งเมืองกึ่งชนบท ซึ่งมีแนวโน้มการพัฒนาไปสู่สังคมเมืองมากขึ้น มีความแตกต่างทางด้านการประกอบอาชีพ การศึกษา มีผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ยากไร้ ซึ่งเป็นปัญหาสำคัญที่เทศบาลต้องรีบให้การสงเคราะห์ช่วยเหลืออย่างเร่งด่วน นอกจากนี้ในเขตเทศบาลมีสถานศึกษาตั้งแต่ระดับปฐมวัย ระดับประถมศึกษา ทำให้เกิดปัญหาการมั่วสุม ปัญหายาเสพติด ปัญหาอาชญากรรม ลักเล็กขโมยน้อย ปัญหาการทะเลาะวิวาทพวักพวักกัน สร้างความเดือดร้อนรำคาญให้กับประชาชนในพื้นที่

ความต้องการของประชาชน

(๑) เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(๒) ให้เทศบาลจัดให้มีการให้บริการด้านการป้องกันและรักษาโรค

(๓) ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด จัดให้มีสถานที่บำบัด และรักษาผู้ติดยาเสพติด

(๔) จัดให้มีและช่วยเหลือสงเคราะห์ให้กับผู้ด้อยโอกาส

๔.๔ ด้านการเมือง การบริหาร

สภาพปัญหา

เทศบาลตำบลนาใน มีพื้นที่ ๑๐๓.๔๖ ตารางกิโลเมตร และมีประชากรประมาณเจ็ดพันแปดร้อยแปดคน ปัญหาการขาดแคลนงบประมาณ ขาดแคลนอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีประสิทธิภาพและทันสมัย ขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ในบางภารกิจ ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติรวมถึง มีระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติมากเกินไป ทำให้การดำเนินงานล่าช้า และขาดความคล่องตัว ปัญหาการจัดเก็บภาษียังล่าช้า ข้อมูลไม่เป็นระบบและขาดความทันสมัย ทำให้จัดเก็บภาษีได้ไม่ทั่วถึงและไม่เต็มเม็ดเต็มหน่วย ปัญหาการถ่ายโอนภารกิจให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ไม่ถ่ายโอนงบประมาณให้เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาเทศบาล ทำให้การบริการประชาชนไม่ทั่วถึง

ความต้องการของประชาชน

(๑) จัดทำระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้มีการจัดเก็บภาษีได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

(๒) ขอรับการสนับสนุนแหล่งงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ

(๓) จัดหาบุคลากรให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ ค่าใช้จ่ายของเทศบาล อำนาจหน้าที่ของเทศบาล โดยการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๔) จัดทำแผนพัฒนาเทศบาลโดยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(๕) จัดตั้งประชาคมเพื่อร่วมกันดำเนิน คิด พัฒนา การแก้ไข และตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ในชุมชน
ของตัวเอง

๔.๕. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหา

เทศบาลตำบลนาใน มีลำน้ำอูนซึ่งเป็นแหล่งน้ำสำคัญที่ใช้ในการอุปโภคบริโภค การเกษตร
เลี้ยงสัตว์ ซึ่งมีความสำคัญต่อประชาชนในท้องถิ่นเป็นอย่างมาก ในฤดูแล้งในบางปีลำน้ำอูนเกิดปัญหาขาด
แคลนน้ำ สร้างความเดือดร้อนให้กับประชาชนผู้ประกอบการอาชีพเกษตรกรรมเป็นอย่างมาก

ปัญหาขยะก็เป็นปัญหาสำคัญอีกอย่าง เนื่องจากเทศบาลตำบลนาใน มีครัวเรือนประมาณสอง
พันครัวเรือน ซึ่งก่อให้เกิดขยะจำนวนมาก มีการบุกรุกและรुक้าที่สาธารณะที่รกร้างว่างเปล่า มีปัญหาด้าน
การท่วมขังของน้ำเนื่องจากไม่มีรางระบายน้ำ ขาดสถานที่กำจัดขยะมูลฝอยที่ถูกสุขลักษณะ ไม่มีระบบบำบัด
น้ำเสียเพื่อรองรับปริมาณน้ำเสียที่เกิดจากชุมชนปัญหาการตกค้างของขยะมูลฝอย

ความต้องการของประชาชน

(๑) นำพื้นที่สาธารณะที่รกร้างว่างเปล่ามาก่อให้เกิดประโยชน์ เช่น ทำลานกีฬาชุมชน
สวนสาธารณะ สวนหย่อม

(๒) จัดหาแหล่งบประมาณเพื่อก่อสร้างระบบกำจัดระบบขยะมูลฝอย ระบบบำบัดน้ำเสีย
เพื่อรองรับการกำจัดขยะมูลฝอย และน้ำเสียที่เกิดขึ้นในอนาคต

(๓) ตราเทศบัญญัติควบคุมตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เพื่อควบคุมและ
ป้องกันการก่อให้เกิดมลภาวะด้านต่างๆ

๔.๖ ด้านการสาธารณสุข

สภาพปัญหา

เทศบาลตำบลนาใน มีประชากรประมาณเจ็ดพันคน ซึ่งประชากรส่วนใหญ่มีฐานะยากจน
มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านผักกาดและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านหนองผือ จำนวน
๒ แห่ง นอกจากนี้เทศบาลไม่มีสถานบริการสาธารณสุขของเทศบาลเอง ทำให้การเข้าถึงการบริการด้าน
สาธารณสุขของประชาชนไม่ทั่วถึง และสถานการณ์การเกิดโรคที่สามารถป้องกันได้มีเพิ่มขึ้น เช่น โรคเบาหวาน
โรคความดันโลหิตสูง โรคมะเร็ง เป็นต้น เนื่องจากประชาชนส่วนใหญ่มีพฤติกรรมการบริโภคที่เปลี่ยนไป
รับประทานอาหารนอกบ้าน หรือซื้ออาหารสำเร็จรูปมากขึ้น อีกทั้งประชาชน พ่อค้า แม่ค้า ยังขาดความตระหนัก
ในเรื่องการบริโภคอาหารที่สะอาด ปลอดภัย และมีการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพไม่สม่ำเสมอ ส่วนสถานการณ์
ของโรคติดต่อเริ่มมีแนวโน้มลดลง เช่น โรคเอดส์ โรคไข้เลือดออก โรคมาลาเรีย เนื่องจากประชาชนมีความรู้
ความเข้าใจเกี่ยวกับโรคมมากขึ้น

ความต้องการของประชาชน

(๑) ก่อสร้างสถานบริการสาธารณสุขของเทศบาล

(๒) มีการให้บริการสุขภาพเชิงรุก ให้ครอบคลุม ๔ มิติ คือ ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค รักษา
โรคและฟื้นฟูสุขภาพ

(๓) รมรงค์ป้องกันโรคที่สามารถป้องกันได้ เช่น โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคมะเร็ง
 เป็นต้น

- (๔) ส่งเสริมการออกกำลังกาย
- (๕) รณรงค์ป้องกันการเสพติดและโรคเอดส์
- (๖) ส่งเสริมสุขาภิบาลอาหารที่ปลอดภัย

๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

สภาพปัญหา

ในเขตเทศบาลตำบลนาใน มีสถานศึกษาจำนวนมาก ทั้งระดับปฐมวัย ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา แต่เทศบาลไม่มีโรงเรียนที่อยู่ในสังกัดของเทศบาลเลยแม้แต่แห่งเดียว ทำให้การเข้าไปดูแลให้การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการศึกษาทำได้ไม่เต็มที่ นอกจากนั้นนโยบายถ่ายโอนการศึกษาให้แก่ท้องถิ่นก็ยังไม่ชัดเจน การปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ยังไม่สามารถทำได้เท่าที่ควรนอกจากนี้บุคลากรทางการศึกษาทั้งทางโรงเรียนและเทศบาลเองก็มีไม่เพียงพอ รวมถึงงบประมาณของเทศบาลก็ไม่เพียงพอ

การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการก็ไม่อาจดำเนินการได้มากนัก เนื่องจากมีพื้นที่น้อยเกินไปและประชากรอยู่รวมกันเป็นจุดๆ ทำให้มีสถานที่สำหรับออกกำลังกายและเล่นกีฬาน้อยไม่เพียงพอแก่ประชาชนและข้อจำกัดด้านงบประมาณและศักยภาพของเทศบาลเอง

ประชากรส่วนใหญ่ในเขตเทศบาลนับถือศาสนาพุทธ มีวัดอยู่ในเขตพื้นที่ ๙ แห่ง สำนักสงฆ์ ๗ แห่ง วัดส่วนใหญ่ขาดการบูรณะทำนุบำรุง ทำให้มีสภาพทรุดโทรม การส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมยังมีไม่มากเท่าที่ควร เนื่องจากขาดงบประมาณ ไม่มีหน่วยงานหลักในการส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชาวบ้าน โบราณสถาน โบราณวัตถุ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ซึ่งเป็นมรดกทางวัฒนธรรม อีกทั้งเด็กเยาวชนรุ่นใหม่ก็ตกอยู่ในกระแสโลกาภิวัตน์ มีการรับเทคโนโลยีสมัยใหม่และวัฒนธรรมตะวันตกเข้ามา จนละเลยวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น ซึ่งนับวันจะทำให้สิ่งที่มีคุณค่าเหล่านี้มีแต่จะลดน้อยสูญหายไปที่สุดในที่สุด

ความต้องการของประชาชน

- (๑) ส่งเสริมการเรียนการสอนของโรงเรียนในเขตเทศบาล
- (๒) พัฒนาเด็กเล็ก เยาวชน และสตรี
- (๓) ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- (๔) พัฒนาและปรับปรุงสถานที่สำหรับพักผ่อนหย่อนใจ เล่นกีฬา และออกกำลังกายให้แก่ประชาชน
- (๕) ส่งเสริมและอนุรักษ์ศาสนา วัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาชาวบ้าน
- (๖) ก่อสร้างและบำรุง ศาสนสถาน

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลนาในนั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลนาใน คือ **“เมืองเกษตรกรรม นำอาชีพเสริม ส่งเสริมชุมชนให้น่าอยู่ ประชาชนเชิดชูคุณธรรม”** ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาด้านการศึกษา ส่งเสริมกีฬา ศาสนาและวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านการพัฒนา สังคมและคุณภาพชีวิต การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้เทศบาลตำบลนาใน เป็นเมืองที่น่าอยู่ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล ตำบลนาใน ได้กำหนดไว้ ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านการเกษตรและด้านอาชีพเสริม

- ๑) การพัฒนาระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการเข้าสู่พื้นที่แปลงเกษตร
- ๒) การพัฒนาส่งอาชีพเกษตรกรรม
- ๓) การพัฒนาและอาชีพให้แก่ราษฎรผู้ว่างงาน/กลุ่มสตรีและกลุ่มอาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาชุมชน หมู่บ้านให้น่าอยู่

- ๑) การพัฒนาด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการภายในหมู่บ้านและชุมชนให้น่าอยู่
- ๒) การพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต
- ๓) การพัฒนาการเมืองและการปกครอง

๔) การพัฒนาด้านความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๕) การพัฒนาด้านสาธารณสุข ส่งเสริมสุขภาพและการควบคุมป้องกันโรค

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาทางการศึกษา ศาสนา กีฬา และวัฒนธรรม

- ๑) การพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนด้านงบประมาณเพื่อพัฒนาทางการศึกษาทุกระดับใน

ตำบล

- ๒) การพัฒนาส่งเสริมการศาสนา กีฬา และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยว

- ๑) การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรป่าไม้ ดูแลรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมและเร่งรัดการควบคุม

มลพิษ

- ๒) การพัฒนาด้านแหล่งท่องเที่ยว

เป้าประสงค์

๑) การได้รับการบริการด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวกและรวดเร็ว

๒) ประชาชนมีความรู้และบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมอันดีงาม

๓) ประชาชนมีศักยภาพมีรายได้เพียงพอสามารถพึ่งตนเองได้

๔) มลภาวะและสิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษทำให้ชุมชนน่าอยู่อย่างสงบสุข

๕) การบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

ตัวชี้วัด

- ๑) ประชาชนในเขตเทศบาลมีแหล่งน้ำในการอุปโภคเพิ่มมากขึ้นร้อยละ ๕
- ๒) ในเขตเทศบาลมีโครงสร้างพื้นฐานให้ประชาชนได้ใช้บริการร้อยละ ๘๐
- ๓) ประชาชนมีความรู้มากขึ้นร้อยละ ๙๐ และศิลปวัฒนธรรมอันดียังคงอยู่
- ๔) ประชาชนในเขตเทศบาลร้อยละ ๘๐ มีความรู้และมีส่วนร่วมในการพัฒนาการท่องเที่ยว

ศาสนาวัฒนธรรมประเพณีและกีฬา

- ๕) ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นร้อยละ ๑๐
- ๖) ชุมชนมีรายได้เพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ ๕ และพึ่งตนเองได้มากขึ้น
- ๗) ชุมชนในเขตเทศบาลร้อยละ ๖๐ น่ายุ่อย่างสงบสุข
- ๘) การบริหารจัดการของเทศบาลมีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงร้อยละ ๖๐

คำเป้าหมาย

- ๑) การได้รับบริการด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวกและรวดเร็ว
- ๒) ประชาชนมีความรู้และบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมอันดีงาม
- ๓) ประชาชนมีศักยภาพมีรายได้เพียงพอสามารถพึ่งตนเองได้
- ๔) มลภาวะและสิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษทำให้ชุมชนน่ายุ่อย่างสงบสุข
- ๕) การบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน
- ๖) ก้าวไปพร้อมอาเซียนอย่างมั่นคง

กลยุทธ์

- ๑) พัฒนาชุดลอก คูคลองและจัดสร้างแหล่งน้ำ สงวนและเก็บกักน้ำเพื่อการเกษตร เพื่อการอุปโภคและบริโภค รวมทั้งวางโครงการเพื่อแก้ไขปัญหา น้ำท่วมและน้ำแล้ง
- ๒) ส่งเสริมและพัฒนาระบบการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- ๓) พัฒนาและเตรียมบุคลากรด้านการศึกษา ครู นักเรียน ให้เป็นผู้มีคุณภาพมีทักษะและศักยภาพตามมาตรฐานสากล รองรับประชาคมอาเซียน
- ๔) พัฒนา ปรับปรุงพันธุ์พืชและเมล็ดพันธุ์พืชที่ดีมีคุณภาพ ส่งเสริมให้เกิดเกษตรอุตสาหกรรม เกิดพันธุ์พืชใหม่ๆ ที่มีคุณภาพสูงขึ้น โดยขอความร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- ๕) ลดต้นทุนการผลิตและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร ปรับปรุงผลิตผลให้มีคุณภาพ มีมาตรฐานสากลโดยการร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- ๖) ส่งเสริมสนับสนุนการถนอมและแปรรูปสินค้าทางการเกษตร และเพิ่มช่องทางตลาด
- ๗) ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ เพื่อการบริโภคเพื่อจำหน่ายและเพื่อการอนุรักษ์
- ๘) ส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของผู้นำชุมชน คณะกรรมการหมู่บ้านและชุมชนให้เข้มแข็ง
- ๙) ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน
- ๑๐) ส่งเสริม พัฒนาบทบาทและคุณภาพชีวิตของเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ประชาชน และคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๑๑) ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและศักยภาพตามความสามารถของแรงงานในท้องถิ่น
- ๑๒) ป้องกันและแก้ไขปัญหาการเสพ การผลิตและการจำหน่ายยาเสพติดในทุกระดับ
- ๑๓) ดำเนินการโครงการ เพื่อให้บริการประชาชน และรับทราบปัญหา อุปสรรค และความต้องการของประชาชนในพื้นที่
- ๑๔) พัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)

๑๕) ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชนในทุกระดับ ให้มีสุขภาพแข็งแรง โดยให้การเรียนรู้การดูแลสุขภาพ การออกกำลังกาย การป้องกันโรค การใช้ยาอย่างถูกต้อง การรับประทานอาหารที่มีประโยชน์และการเข้ารับการตรวจสุขภาพหรือการรับบริการด้านสาธารณสุขตามขั้นตอนและวิธีการทางการแพทย์

๑๖) ส่งเสริมสนับสนุนการวางระบบการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นและความต้องการของประชาชน

๑๗) ก่อสร้าง ปรับปรุงเส้นทางการคมนาคมอย่างทั่วถึง

๑๘) พัฒนาฟื้นฟูและส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของชุมชนท้องถิ่นเทศบาลตำบลดอนเชียง โดยการอนุรักษ์สืบสานต่อและเชื่อมโยงสู่กิจกรรมการท่องเที่ยว

๑๙) ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน ให้รองรับการปฏิบัติภารกิจหน้าที่ ตามที่กฎหมายกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

๒๐) นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานภายในองค์กร

๒๑) สนับสนุนบุคลากรในสังกัด ให้ได้รับการศึกษา อบรม การทำวิจัย เพิ่มพูนความรู้ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพ การทำงานให้เกิดประสิทธิผลในการบริการประชาชน และในการสื่อสารและร่วมมือกับประชาคมอาเซียน

๒๒) บูรณาการการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพัฒนาท้องถิ่นสร้างประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลนาใน

๒๓) เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๒๔) ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงาน มูลนิธิการกุศลและองค์กรที่เกี่ยวข้องในการเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

๒๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการติดตั้งระบบกล้องวงจรปิดในเขตชุมชนและสถานที่สำคัญ โดยสร้างความอบอุ่นใจ และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒๖) สนับสนุนการฝึกอบรมจัดตั้งและอบรมฟื้นฟูตำรวจบ้านและอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) และดูแลรักษาความปลอดภัยและการจราจร

๒๗) พัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ ลุ่มน้ำลำคลองและป่าไม้ให้มีความอุดมสมบูรณ์

๒๘) ผนึกสร้างจิตสำนึกเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษและปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชนท้องถิ่นทุกระดับ

๒๙) จัดทำระบบกำจัดขยะรวม และจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

๑) การพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่มีความเข้มแข็ง โดยได้รับบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ

๒) การพัฒนาระบบการศึกษาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๓) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งตนเอง

๔) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและมลภาวะสิ่งแวดล้อมที่มีอย่างยั่งยืน

๕) การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาใน ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลนาใน มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดภารกิจ อำนาจหน้าที่ออกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณสุข
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาลตำบล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนเทศบาลตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่เทศบาลตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามกฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล ภารกิจดังกล่าวสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลนาในได้ ทั้งนี้ยังต้องพิจารณาถึงความต้องการของประชาชนในพื้นที่การดำเนินการต้องให้สอดคล้องแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของผู้บริหารเทศบาล จึงวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ดังนี้

ปัญหา

ในการดำเนินการตามภารกิจ ทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรกำหนดทิศทาง แนวทางแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ โดยพิจารณาวิเคราะห์จากปัจจัยและความพร้อมของเทศบาล และความต้องการของประชาชน ดังนี้

จุดแข็ง (Strength = S)

พื้นที่เทศบาลตำบลนาใน โดยส่วนใหญ่ใช้ในการเกษตรโดยเฉพาะการทำนาข้าว ไม่มีโรงงาน อุตสาหกรรม มีจำนวนประชากรอาศัยอยู่ไม่หนาแน่น ลักษณะความเป็นอยู่ของประชาชนเป็นแบบกึ่งสังคม เมืองกึ่งชนบท ไม่มีปัญหาด้านความขัดแย้งในสังคม ด้านการขยายตัวทางเศรษฐกิจและการขยายตัวของชุมชน เป็นไปอย่างช้าๆ จึงไม่มีปัญหาเรื่องมลภาวะสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ และชุมชนแออัด การคมนาคมและการขนส่ง สะดวกสบาย เนื่องจากมีถนนที่สำคัญตัดผ่านคือถนนหนองเบน - ผักคำภู

๑. เป็นองค์กรที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนอง ความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง

๒. ผู้บริหารท้องถิ่นมีวิสัยทัศน์ และยึดถือแนวทางการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลเป็น สำคัญ

๓. ผู้นำท้องที่ (ผู้ใหญ่บ้าน, ผู้นำชุมชน) มีบทบาทในการเข้ามามีส่วนร่วมและให้ความร่วมมือ ในการพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับเทศบาล

๔. รูปแบบการบริหารงานแบบนายกเทศมนตรีที่มาจากการเลือกตั้ง ทำให้การบริหารงาน มีเอกภาพ การบริหารกิจกรรมต่างๆ มีความต่อเนื่อง

๕. นายกเทศมนตรีมีนโยบายที่ชัดเจนเป็นเครื่องมือในการบริหาร ทำให้พนักงานเจ้าหน้าที่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๖. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ได้มีการแก้ไข ปรับปรุง ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนได้ดีขึ้น

๗. นายกเทศมนตรีใช้แผนเป็นเครื่องชี้นำการพัฒนา และถือปฏิบัติตามแผนทำให้สามารถ ตอบสนองตรงกับความต้องการของประชาชน

๘. นโยบายด้านการบริหารมีความชัดเจน มีการกระจายอำนาจ และการจัดสรรงบประมาณ ไม่เหลื่อมล้ำเกินความเป็นจริง ทำให้การบริหารนโยบาย การบริหารแผนมีความเป็นไปได้อย่าง สูง

๙. เทศบาลได้ปรับปรุงและเพิ่มศักยภาพการพัฒนารายได้โดยใช้ระบบแผนที่ภาษีเป็น เครื่องมือกำกับ ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ ทำให้รายได้มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น การบริหารจัดการพัสดุใช้แผนการ จัดหาพัสดุ (ผด.๑ - ผด.๕) และการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือ และเป็นไปตามระบบ ระเบียบแบบแผนงาน พัก

๑๐. เทศบาลได้นำระบบ IT มาใช้เพื่อการรับรู้ข่าวสารที่รวดเร็วทันสมัย ตลอดจนระบบการ บริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมองค์กรไปในทางที่ดี และสร้างสรรค์ เพิ่มศรัทธาความเชื่อมั่นให้กับองค์กร

๑๑. มีสายการบังคับบัญชาที่มีเอกภาพ

๑๒. มีกลไกการบริหารราชการ ประชาคม ภาคประชาชนในพื้นที่ทุกระดับทั้งประชาชน ผู้นำชุมชน และผู้แทน ทำให้รับทราบปัญหาของประชาชนได้ครอบคลุมมากขึ้น

๑๓. มีการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

จุดอ่อน (Weakness = W)

เทศบาลตำบลนาใน เป็นเทศบาลที่ตั้งอยู่ห่างออกไปจากสถานที่ตั้งของอำเภอพรรณานิคม ออกไปประมาณ ๓๕ กิโลเมตร จึงไม่เป็นศูนย์กลางของสถานที่ราชการและศูนย์กลางของการพาณิชย์ ทำให้สภาพเศรษฐกิจในเขตเทศบาลไม่ค่อยดี เนื่องจากประชาชนโดยส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรมจึงเกิดปัญหาการเคลื่อนย้ายอพยพถิ่นแรงงานไปทำงานต่างถิ่นซึ่งทำให้เกิดปัญหาเด็กและคนชราขาดผู้ดูแลอุปการะ

๑. การบริหารการพัฒนาเป็นไปค่อนข้างเชื่องช้า เนื่องจากปัจจัยการบริหารไม่สอดคล้องกับกิจกรรมที่มีความต้องการพัฒนา โดยเฉพาะเงินงบประมาณประจำปีที่จะต้องนำมาแก้ไขปัญหาระดับพื้นที่ มีจำนวนจำกัดและไม่เพียงพอในการบริการประชาชน

๒. การบริหารงานบุคคล กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งได้กำหนดไว้ในระดับหนึ่ง เมื่อเหตุการณ์เปลี่ยนแปลง นโยบายการกระจายอำนาจ กำหนดให้มีการถ่ายโอนภารกิจให้แก่ท้องถิ่นทำให้มีความต้องการกำลังคนที่มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน จึงต้องมีการปรับปรุงตำแหน่งเพื่อความเหมาะสม อยู่เสมอ และมีบุคลากรไม่เพียงพอ

๓. บุคลากรในหน่วยงานก้าวไม่ทันเทคโนโลยี

๔. งบประมาณยังมีจำกัดในบางภารกิจที่เป็นนโยบายสำคัญ ซึ่งต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก จึงไม่เพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน

๕. เกษตรกรขาดอาชีพรองรับหลังจากเก็บเกี่ยวพืชผลทางการเกษตร

๖. การจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) และข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และขาดความถูกต้อง ยากต่อการได้รับความช่วยเหลือด้านงบประมาณจากภาครัฐในการพัฒนาชุมชน

อุปสรรค (Opportunity = O)

จากสภาพเศรษฐกิจที่ไม่ค่อยดีทำให้การจัดเก็บภาษีของเทศบาลในแต่ละปีได้ค่อนข้างต่ำ ทำให้เทศบาลขาดแคลนงบประมาณในการดำเนินการตามภารกิจอำนาจหน้าที่ นอกจากเทศบาลนี้ยังขาดแคลนบุคลากร ด้านต่าง ๆ อยู่จำนวนมากไม่มีความชัดเจน และมีความล่าช้าเกี่ยวกับงบประมาณตามภารกิจที่ต้องถ่ายโอนให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การดำเนินการตามภารกิจที่เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล บางอย่างเกี่ยวข้องกับกฎหมายหลายฉบับ หรือเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานทำให้เกิดปัญหาในการดำเนินการ

๑. เงินงบประมาณกับสภาพความต้องการพัฒนาในพื้นที่ไม่สอดคล้องกัน ทำให้เกิดการพัฒนารูปแบบค่อยเป็นค่อยไป

๒. การสร้างงานในพื้นที่มีน้อย

๓. สภาพภูมิประเทศไม่เหมาะสำหรับเป็นแหล่งท่องเที่ยวธรรมชาติ

๔. การถ่ายโอนภารกิจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานที่เพิ่มมากขึ้น ทำให้เทศบาลต้องรับภาระการปฏิบัติงานที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว

๕. การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามกรอบ อำนาจ หน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่บัญญัติไว้เท่านั้น

โอกาส (Threat = T)

ด้วยสภาพของสังคมและปัญหาที่ไม่สลับซับซ้อน และความพร้อมที่เทศบาลมีอยู่ เทศบาลตำบลนาในสามารถที่จะแก้ไขปัญหาต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านบริหาร ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามความต้องการของประชาชน และเพื่อไปสู่เป้าหมายของการเป็น “เมืองน่าอยู่” ได้ในอนาคต

๑. มีชุมชนเข้มแข็ง ผู้นำชุมชนมีศักยภาพ ให้ความร่วมมือกับเทศบาลเป็นอย่างดี
๒. ประชาชนมีความพร้อมในการพัฒนา
๓. ผู้บริหารท้องถิ่นให้ความสำคัญต่อการบริหารการพัฒนาสูง
๔. กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติมีความรัดกุมมากขึ้น ทำให้การเมืองมีความมั่นคงมากขึ้น
๕. นโยบายของรัฐเอื้อต่อการพัฒนาท้องถิ่น
๖. นโยบายของรัฐในการจัดสรรรายได้สู่ท้องถิ่นมีมากขึ้น
๗. เทศบาลตำบลนาใน มีพื้นที่ ๑๐๓.๔๖ ตร.กม. จำนวนครัวเรือน ๒,๕๔๕ ครัวเรือน ประชากร ๗,๘๐๘ คน แยกเป็นชาย ๓,๘๕๗ คน หญิง ๓,๙๕๑ คน (จากข้อมูลทะเบียนราษฎร ณ เดือน กันยายน ๒๕๖๕) รายได้อยู่ในเกณฑ์เทศบาลขนาดกลางสามารถพัฒนาได้ง่าย
๘. บุคลากรของเทศบาลมีประสิทธิภาพมากขึ้น และพร้อมที่จะให้บริการประชาชน
๙. การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมมากขึ้น จะทำให้การทำงานได้รับข้อมูลที่เป็นจริง ทำให้ภาคราชการโดยเฉพาะส่วนราชการที่ต้องทำงานร่วมกับประชาชน สามารถรับรู้ความต้องการของประชาชนได้มากขึ้น อันจะเป็นการสนองตอบต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างถูกต้อง ตรงตามจุดหมายที่ประชาชนต้องการได้
๑๐. ความพร้อมทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะเป็นการเชื่อมการสื่อสาร สารสนเทศจากส่วนราชการสู่ท้องถิ่นและสู่ภูมิภาคในรูปแบบของตาข่ายงาน (NET WORK) ได้ดีมากยิ่งขึ้น
๑๑. นโยบายรัฐที่เน้นการพัฒนาเศรษฐกิจตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ส่งเสริมเกษตรแนวทฤษฎีใหม่แบบผสมผสาน เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน และเศรษฐกิจในครัวเรือนของประชาชน กระตุ้นชุมชนพึ่งตนเอง

การสรุปสถานการณ์พัฒนา (การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน อุปสรรค และโอกาส)

เทศบาลตำบลนาใน ได้ดำเนินการวิเคราะห์สถานการณ์และศักยภาพ เพื่อชี้ให้เห็นถึงศักยภาพ ปัญหาและความต้องการของประชาชน โดยเทศบาลได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล ดังต่อไปนี้

จุดแข็ง (Strength = S)

๑. มีความเป็นอิสระด้านงบประมาณที่สามารถนำไปใช้จ่ายภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัด การบริหารจัดการจะอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของอำเภอและจังหวัด จึงทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ
๒. บุคลากรมีความพร้อมและเพียงพอในส่วนของท้องถิ่นก็มีความพร้อม เช่น บุคลากรด้านช่าง ด้านการคลัง เป็นต้น ซึ่งเทศบาลตำบลนาในสามารถเป็นพี่เลี้ยงให้กับทุกภาคส่วนได้เป็นอย่างดี
๓. เทศบาลตำบลนาในมีทรัพยากรธรรมชาติที่สมบูรณ์ เช่น แหล่งน้ำ ป่าไม้ เป็นต้น
๔. เทศบาลตำบลนาในเป็นแหล่งธรรม ซึ่งจะมีศาสนสถาน (วัด) มากที่สุด โดยมีหลวงปู่มั่น ภูริทัตโต เป็นที่ยึดเหนี่ยวจิตใจ จึงทำให้เป็นพื้นที่เงียบสงบ ไม่มีความรุนแรง
๕. ภาคีเครือข่ายมีความเข้มแข็งทุกภาคส่วนและประชาชน

จุดอ่อน (Weakness = W)

๑. ทิศทางนโยบายของรัฐบาลเรื่องการกระจายอำนาจมีผลกระทบด้านงบประมาณและระเบียบกฎหมาย ทำให้การดำเนินงานของเทศบาลตำบลนาในไม่คล่องตัว ทำอะไรก็กลัวแต่จะผิดระเบียบกฎหมาย
๒. เทคโนโลยีระบบโทรศัพท์พื้นฐานเคลื่อนที่ไม่เสถียร ไม่มีตู้ ATM ไว้บริการประชาชน

ทำให้การพัฒนาของเทศบาลตำบลนาในลำบากมาก เช่น การโอนเงินเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุเราไม่สามารถทำได้เนื่องจาก สถาบันการเงินไม่สามารถมาติดตั้งตู้ ATM ในพื้นที่ตำบลนาในได้ จึงเป็นเหตุให้เทศบาลตำบลนาในต้องไปเบิกงบประมาณมาจ่ายเป็นเงินสด ทำให้เสียเวลาและใช้บุคลากรเยอะมาก

๓. ป่าไม่มีความเสื่อมโทรม ราษฎรมีการบุกรุกทำลายป่าไม้ หรือลูก้าที่ทำกิน ทำให้เกิดป่าเสื่อมโทรม

๔. ดินไม่มีคุณภาพ ทำให้ผลผลิตทางการเกษตรได้น้อยและไม่มีคุณภาพ ดินเริ่มเสื่อมสภาพเนื่องจากเกษตรกรส่วนใหญ่ปลูกพืชที่ทำลายหน้าดิน เช่น มันสำปะหลัง อ้อย เป็นต้น

๕. ปัญหาหนี้สินทั้งในระบบและนอกระบบ

๖. ประชาชนไร้ที่ทำกิน ส่วนมากแล้วประชาชนตำบลนาในจะทำกินโดยการเช่าที่ราชพัสดุ และขาดเอกสารสิทธิ์เป็นของตัวเอง จะเป็นพื้นที่จับจองและทำกินกันมานาน บางส่วนเป็นเขตป่าสงวนเขตอุทยานแห่งชาติ หรือเป็นเขตหวงห้าม ทำให้เกิดปัญหาบุกรุกที่สาธารณะรวมทั้งเขตพื้นที่ป่าสงวนส่งผลทำให้เกิดการทำลายทรัพยากรธรรมชาติเช่นป่าไม้

๗. แหล่งน้ำสำหรับการเกษตรต้นเขิน ทำให้เกิดปัญหายแล้ง ผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ แหล่งน้ำส่วนใหญ่จะเป็นของชลประทาน ทำให้ไม่สามารถนำมาทำการเกษตรได้

โอกาส (Opportunity = O)

๑. มีชุมชนเข้มแข็ง ผู้นำชุมชนให้ความร่วมมือกับเทศบาลเป็นอย่างดี

๒. ประชาชนมีความพร้อมในการพัฒนา

๓. ผู้บริหารท้องถิ่นให้ความสำคัญต่อการบริหารการพัฒนาสูง

๔. กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติมีความรัดกุมมากขึ้น ทำให้การเมืองมีความมั่นคงมากขึ้น

๕. นโยบายของรัฐเอื้อต่อการพัฒนาท้องถิ่น

๖. นโยบายของรัฐในการจัดสรรรายได้สู่ท้องถิ่นมีมากขึ้น

๗. เทศบาลตำบลนาใน มีพื้นที่ ๑๐๓.๔๖ ตร.กม.

๘. จำนวนครัวเรือน ๒,๕๕๔ ครัวเรือน ประชากร ๗,๘๐๘ คน แยกเป็นชาย ๓,๘๕๗ คน

หญิง ๓,๙๕๑ คน (จากข้อมูลทะเบียนราษฎร ณ เดือนกันยายน ๒๕๖๕) รายได้อยู่ในเกณฑ์เทศบาลขนาดกลางสามารถพัฒนาได้ง่าย

๙. บุคลากรของเทศบาลมีประสิทธิภาพมากขึ้น และพร้อมที่จะให้บริการประชาชน

๑๐. การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมมากขึ้น จะทำให้การทำงานได้รับข้อมูลที่เป็นจริง

ทำให้ภาคราชการโดยเฉพาะส่วนราชการที่ต้องทำงานร่วมกับประชาชน สามารถรับรู้ความต้องการของประชาชนได้มากขึ้น อันจะเป็นการสนองตอบต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างถูกต้องตรงตามจุดหมายที่ประชาชนต้องการได้

๑๑. ความพร้อมทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะเป็นการเชื่อมการสื่อสาร สารสนเทศจากส่วนราชการสู่ท้องถิ่นและสู่ภูมิภาคในรูปแบบของตาข่ายงาน (NET WORK) ได้ดีมากยิ่งขึ้น

อุปสรรค (Threat = T)

๑. ด้านระเบียบกฎหมาย การเบิกจ่ายงบประมาณมีข้อจำกัดไม่สามารถเบิกจ่ายได้อย่าง

ทั่วถึง เช่น การจัดงานโครงการแข่งขันกีฬา การจัดงานโครงการวันผู้สูงอายุ การอุดหนุนงบประมาณให้กับวัด ซึ่งบางรายการทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ เช่น การซื้อของชำร่วยแจกผู้สูงอายุ การซื้อชุดกีฬาให้กับนักกีฬา เป็นต้น

๒. ทศนคติในการพัฒนา ประชาชนคิดว่าเทศบาลมีงบประมาณเยอะมาก สามารถที่จะพัฒนาและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างทั่วถึง และพัฒนาทุกด้าน โดยไม่คำนึงว่าเทศบาลมีภาระค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนมาก ผู้นำในหมู่บ้านและประชาชนส่วนใหญ่เสนอโครงการการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานมากเกินไป เห็นความสำคัญการพัฒนาทางด้านการศึกษา คุณธรรม จริยธรรม รวมถึงการพัฒนาทางด้านคุณภาพชีวิตไม่มากเท่าที่ควร และบางคนยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ยังถือแนวความคิดในการพัฒนาแบบเก่า ส่งผลให้เกิดความขัดแย้งทางความคิดกับคณะผู้บริหารในระดับองค์กร

๓. เทศบาลมีรายได้ก็น้อย เนื่องจากเก็บภาษีบำรุงท้องที่ได้น้อย ไม่เพียงพอต่อการพัฒนา

๔. เทศบาลมีภาระค่าใช้จ่ายประจำค่อนข้างเยอะมาก

๕. งบประมาณที่ได้รับจะแฝงมาในหมวดเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์

๖. ความเสียสละ

๗. การคมนาคมไม่สะดวก

๘. การสร้างงานในพื้นที่มีน้อย

๙. การบริการด้านสาธารณสุขในการบริการสาธารณะ (การเก็บขนและกำจัดขยะให้กับประชาชนที่อาศัยในเขตเทศบาล) ขาดพาหนะในการเก็บขนและกำจัดขยะ

๑๐. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เครื่องมือไม่เพียงพอที่จะให้ความช่วยเหลือบริการประชาชน

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจอำนาจหน้าที่ตามที่พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้เทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องทำ เทศบาลตำบลนาใน วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลต้องดำเนินการ ได้แก่

ภารกิจหลัก

๑. การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและอาชีพให้แก่ประชาชน
๔. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๕. การส่งเสริมการศึกษา

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๓. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลนาใน กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือหน่วยงานใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลและแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นหัวหน้างานรับผิดชอบดังนี้

- **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการ งานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท.และ ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือกงานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานและลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษางานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงาน ในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานจัดทำงบประมาณ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานศึกษาหาฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานนิติการและการพาณิชย์** ให้มีหน้าที่ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎระเบียบและข้อบังคับ ทำนิติกรรม พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี พิจารณาตอบข้อหาหรือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงาน การดำเนินคดี ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน

- **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อม และดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่เกี่ยวกับสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นพี่ปรัชากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและสตรี คนชราและผู้พิการ งานสถิติข้อมูล เป็นต้น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- **งานบริการสาธารณสุข** มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลและโภชนาการ งานควบคุมการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพงานป้องกัน ควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงานงานชีวะอนามัย งานฉาปนกิจอื่น ที่เกี่ยวข้อง งานกวาดล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันโรคงานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ งานควบคุมการค้าสัตว์และโรงฆ่า งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- **งานกิจการสภา** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานรัฐพิธีต่างๆ เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช วันปิยมหาราช วันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว พระมหาเจษฎาราชเจ้า วันฉัตรมงคล วันพืชมงคล และงานสภาเทศบาลการประชุมสภาเทศบาล การประชุมคณะเทศมนตรี งานเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการงานหน้าที่ภายในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นหัวหน้า และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบดังนี้

- **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานการประชุมสภาเทศบาลคณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการอื่น ๆ งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบการจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อม และบำรุงรักษา งานจัดทำทะเบียนพัสดุ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ภายในกำหนด งานประสานงานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น(ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดินงานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ๕) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆงานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๑๑, ๑๒ และ ๑๗)งานการจัดทำรายงานประจำเดือนงานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนงานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินงานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษีงานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินงานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการปฏิบัติงานกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการ หน้าที่ภายในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ดังนี้

- **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและ ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท. และ ก.ท.จ. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้าเขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานวิศวกรรมโยธา** มีหน้าที่เกี่ยวกับออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้าน วิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการ รายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้าน วิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ การบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์งานกิจการนักเรียน งานศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและ การศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ งานหน้าที่ภายใน กองการศึกษา ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ดังนี้

- **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้าน ต่างๆ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล งานสาธารณสุขของ เทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท. และ ก.ท.จ. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ การประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริม การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ ประชาชน ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน การ จัดการกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว งาน กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชนสนามกีฬา หรือ ลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัด กิจกรรมของเด็กและเยาวชน จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬาตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและ

หลักเลี้ยงยาเสพติด งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม การจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม จัดงานประเพณี และส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดการส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่ออนุรักษ์ และศึกษาว่า งานห้องสมุดประชาชน การบริหารการ

จัดการห้องสมุดประชาชนอำเภอ/จังหวัด ซึ่งถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการความรู้หลากหลาย สาขาแก่ประชาชน ส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้และบริการเอกสาร สิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์แก่ประชาชน

- **งานวิชาการ** มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และอาชีพ หลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา และการจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความ ต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับ การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำ วารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- **งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน** มีหน้าที่พัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัตถุประสงค์กิจกรรมเยาวชน งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ งานติดต่อประสานงานสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการโดยตรงให้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารเบิกจ่ายเอกสารการรับเงินทุกประเภท การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายใน ดังนี้

- **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท. และ ก.ท.จ.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานตรวจสอบภายใน** งานตรวจสอบบัญชี เอกสารเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

เทศบาลกำหนดให้มีกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล จำนวนทั้งสิ้น ๕๔ อัตราว่าง ๖ อัตรา พนักงานครูเทศบาล ๗ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒๗ อัตรา ว่าง ๒ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๗๐ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลนาใน มีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลใกล้เคียงร้อยละ ๔๐ ตามพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ หากสรรหาอาจเป็นภาระผูกพันด้านงบประมาณรายจ่ายอื่นๆ ตามมาประกอบกับมีพนักงานเทศบาลที่สามารถปฏิบัติงานแทนตำแหน่งที่ว่างได้ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของเทศบาลแต่อย่างใด

ซึ่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ไม่สามารถกำหนดอัตรากำลังพนักงานเทศบาลให้ครบตามโครงสร้างอัตรากำลังในบางตำแหน่ง หรือบางภารกิจได้เนื่องจากข้อจำกัดด้านงบประมาณ ปัจจุบันเทศบาลมีภารกิจและปริมาณที่เพิ่มมากขึ้นกว่าเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่และเหมาะสมกับงบประมาณ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลนาใน เทศบาลตำบลนาใน มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานงบประมาณ - งานนิติการและการพาณิชย์ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสวัสดิการสังคม - งานบริการสาธารณสุข - งานกิจการสภา	๑. สำนักปลัด ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานงบประมาณ - งานนิติการและการพาณิชย์ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสวัสดิการสังคม - งานบริการสาธารณสุข - งานกิจการสภา	
๒. กองคลัง ๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ - งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานพัฒนารายได้ - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ - งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๓.๓ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานบริหารงานทั่วไป - งานสาธารณูปโภค - งานวิศวกรรมโยธา	๓. กองช่าง ๓.๓ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานบริหารงานทั่วไป - งานสาธารณูปโภค - งานวิศวกรรมโยธา	

๘.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ (ต่อ)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา <u>๔.๔ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา</u> - งานบริหารงานทั่วไป - งานการศึกษาปฐมวัย - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ	๔. กองการศึกษา <u>๔.๔ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา</u> - งานบริหารงานทั่วไป - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานวิชาการ - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานบริหารงานทั่วไป - งานตรวจสอบภายใน	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานบริหารงานทั่วไป - งานตรวจสอบภายใน	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายและประโยชน์ตอบแทนอื่น

คำอธิบายหลักและวิธีการคิดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล : ให้เทศบาลนำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้าง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

(๑) เงินเดือน หมายถึง เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนที่จ่ายจริงตามระดับตำแหน่งและขั้นเงินเดือนของอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑. เงินเดือน (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น)
๒. เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น)
๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
๔. เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น
 - เงินเพิ่มค่าวิชาชีพ (พ.ค.ว.)
 - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสูบบุหรี่ (พ.ส.ร.)
 - เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
 - เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
 - เงินวิทยฐานะ
 - เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.)

ฯลฯ

(๒) ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น คิดจาก ขั้นเงินเดือนของอัตราค่าจ้างเดิมที่เพิ่มขึ้น (ประมาณการขั้นต่ำ คนละ ๑ ขั้น ในแต่ละปี กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง) รวมกับเงินเดือนที่จะต้องจ่ายให้กับอัตราค่าจ้างที่กำหนดขึ้นใหม่ (เงินเดือนขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนด + เงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนดหาร ๒ คูณ ๑๒ เดือน)

- (๓) ภาระค่าใช้จ่ายรวม คิดจาก (๑) + (๒) ในแต่ละปี
- (๔) รวมทั้งหมด
- (๕) ประโยชน์ตอบแทนอื่น (ประมาณการไว้ ๒๐% คิดจาก (๔) ในแต่ละปี)
- (๖) คิดจาก (๔) + (๕)
- (๗) คิดจาก (๖) คูณ ๑๐๐ หารด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๒๘,๔๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๖๔๐	๒๑,๐๐๐	๒๑,๖๐๐	๘๑๗,๐๘๐	๘๓๘,๐๘๐	๘๕๙,๖๘๐	(๕๒,๓๗๐)
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	-	๔๐๑,๙๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๔๕๙,๐๐๐	๔๗๔,๐๖๐	๔๘๙,๑๒๐	ว่างเต็ม
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)																		
๓	หน.สป.เทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๖๘,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๕๒๕,๑๒๐	๕๔๐,๖๐๐	๕๕๖,๖๘๐	(๓๙,๐๘๐)
๔	หน.ฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๖๒,๒๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๔๙๓,๕๖๐	๕๐๘,๘๐๐	๕๒๔,๕๒๐	(๓๘,๕๒๐)
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๓๕,๗๒๐	๔๔๘,๙๒๐	๔๖๒,๒๔๐	(๓๕,๒๒๐)
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๓๘๒,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๒๒,๖๔๐	(๓๑,๘๘๐)
๗	นิติกร	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	ว่างเต็ม
๘	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	(๓๐,๗๙๐)
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑๗๑,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๘๕,๒๘๐	๑๙๒,๓๖๐	(๑๔,๓๑๐)
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	๑	๒๐๓,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๔๔๐	๗,๒๐๐	๒๑๐,๘๔๐	๒๑๘,๒๘๐	๒๒๕,๔๘๐	(๑๖,๙๖๐)
	พนักงานจ้าง																		
๑๑	ผู้ช่วยสัตวแพทย์		๑	๑	๑๗๑,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๑๗๘,๔๔๐	๑๘๕,๖๔๐	๑๙๓,๐๘๐	(๑๔,๒๙๐)
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๗๙,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๖,๘๐๐	๑๙๔,๔๐๐	๒๐๒,๒๐๐	(๑๔,๙๗๐)
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๗๓,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	(๑๔,๕๒๐)
๑๔	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๗๗,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๑๘๕,๑๖๐	๑๙๒,๖๐๐	๒๐๐,๔๐๐	(๑๔,๘๓๐)
๑๕	พนักงานขับรถยนต์		๑	-	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	ว่างเต็ม
๑๖	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๖๐๐	๑๒๒,๔๐๐	๑๒๗,๓๒๐	(๙,๔๐๐)
๑๗	พนักงานขับรถบรรทุกทุกน้ำ		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๖๐๐	๑๒๒,๔๐๐	๑๒๗,๓๒๐	(๙,๔๐๐)
๑๘	พนักงานดับเพลิง		๔	๔	๔๕๑,๒๐๐	๐	๔	๔	๔	-	-	-	๑๙,๒๐๐	๑๙,๒๐๐	๑๙,๖๘๐	๔๗๐,๔๐๐	๔๘๙,๖๐๐	๕๐๙,๒๘๐	(๙,๔๐๐)
	กองคลัง (๐๔)																		
๑๙	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๕๒๒,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๕๘๑,๘๘๐	๕๙๙,๘๘๐	๖๑๗,๘๘๐	(๔๓,๕๕๐)
๒๐	หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๗๓,๕๒๐	๔๘๖,๙๖๐	๕๐๑,๑๒๐	(๓๖,๓๘๐)
๒๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	๑	๓๘๒,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๒๒,๖๔๐	(๓๑,๓๘๐)
๒๒	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	(๒๙,๑๑๐)
๒๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	๑	๒๙๘,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๓๐๘,๐๔๐	๓๑๘,๐๐๐	๓๒๘,๒๐๐	(๒๔,๘๗๐)
๒๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	๒๐๒,๖๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐๒,๖๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๒๐๒,๖๒๐	๒๑๕,๗๐๐	๒๒๘,๗๘๐	ว่างเต็ม
๒๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	๑	๑๔๖,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๘,๗๖๐	๑๖๕,๑๒๐	(๑๒,๒๒๐)

๒๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	-	๒๐๒,๖๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐๒,๖๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๒๐๒,๖๒๐	๒๑๕,๗๐๐	๒๒๘,๗๘๐	ว่างเต็ม
๒๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๑	๑๓๒,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓,๗๒๐	๔,๒๐๐	๖,๒๔๐	๑๓๖,๒๐๐	๑๔๐,๔๐๐	๑๔๖,๖๔๐	(๑๑,๐๔๐)
	พนักงานจ้าง																		
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๕๘,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๔,๕๒๐	๑๗๑,๑๒๐	๑๗๗,๙๖๐	(๑๓,๑๘๐)
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๖๒,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๑๖๘,๔๘๐	๑๗๕,๓๒๐	๑๘๒,๔๐๐	(๑๓,๕๐๐)
	กองช่าง (๐๕)																		
๒๙	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๔๓๑,๔๐๐	๔๔๔,๗๒๐	๔๕๘,๑๖๐	(๓๑,๓๔๐)
๓๐	ทนายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๒๕,๒๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเต็ม
๓๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	ว่างเต็ม
๓๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๓๑๓,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๓๒๔,๓๖๐	๓๓๕,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	(๒๖,๑๒๐)
๓๓	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๑	๓๑๓,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๓๒๔,๓๖๐	๓๓๕,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	(๒๖,๑๒๐)
๓๔	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๐๒,๖๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐๒,๖๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๒๐๒,๖๒๐	๒๑๕,๗๐๐	๒๒๘,๗๘๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๓๕	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ		๑	๑	๑๗๗,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๑๘๔,๖๘๐	๑๙๒,๑๒๐	๑๙๙,๘๐๐	(๑๔,๗๙๐)
๓๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)
	กองการศึกษา (๐๘)																		
๓๘	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเต็ม
๓๙	ทนายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๖๐,๓๒๐	๔๗๓,๕๒๐	๔๘๖,๙๖๐	(๓๕,๗๗๐)
๔๐	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๒๒๒,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๒๙,๙๒๐	๒๓๗,๖๐๐	๒๔๕,๒๘๐	(๑๘,๕๐๐)
๔๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑๙๔,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๐๐๐	๒๐๓,๐๔๐	๒๑๒,๒๘๐	๒๒๑,๒๘๐	(๑๖,๑๙๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๔๓	ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา		๑	๑	๒๕๒,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๙๒๐	๒๖๒,๔๔๐	๒๗๓,๐๐๐	๒๘๓,๙๒๐	(๒๐,๐๒๐)
๔๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	ว่างเต็ม
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก																		
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผักค้ำภู																		
๔๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๔๖	ครู		๒	๒			๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๔๗	ผู้ดูแลเด็ก		๒	๒			๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอนุคง-หนองไขววอ																		
๔๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๔๙	ครู		๑	๑			๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๕๐	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑			๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาใน																	
๕๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๕๒	ครู		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๕๓	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองผือ																	
๕๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๕๕	ครู		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๕๖	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยบุ่งนาพัน																	
๕๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๕๘	ครู		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๕๙	ผู้ดูแลเด็ก		๒	๒	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเลา																	
๖๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๖๑	ครู		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๖๒	ผู้ดูแลเด็ก		๒	๒	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																	
๖๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๑๖,๑๖๐	(๓๑,๓๔๐)
(๔)	รวม	-	๗๐	๕๔	๑๒,๗๗๒,๓๒๐	๔๕๐,๐๐๐	๖๘	๖๘	๖๘	-	-	-	๒,๑๒๖,๖๔๐	๔๘๐,๔๒๐	๔๘๙,๐๖๐	๑๓,๖๑๘,๘๖๐	๑๔,๐๙๙,๒๘๐	๑๔,๕๘๘,๓๔๐
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															๒,๐๔๒,๘๒๙	๒,๑๑๔,๘๙๒	๒,๑๘๘,๒๕๑
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๕,๖๖๑,๖๘๙	๑๖,๒๑๔,๑๗๒	๑๖,๗๗๖,๕๙๑
(๗)	คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๒๘.๖๒	๒๘.๒๒	๒๗.๘๑

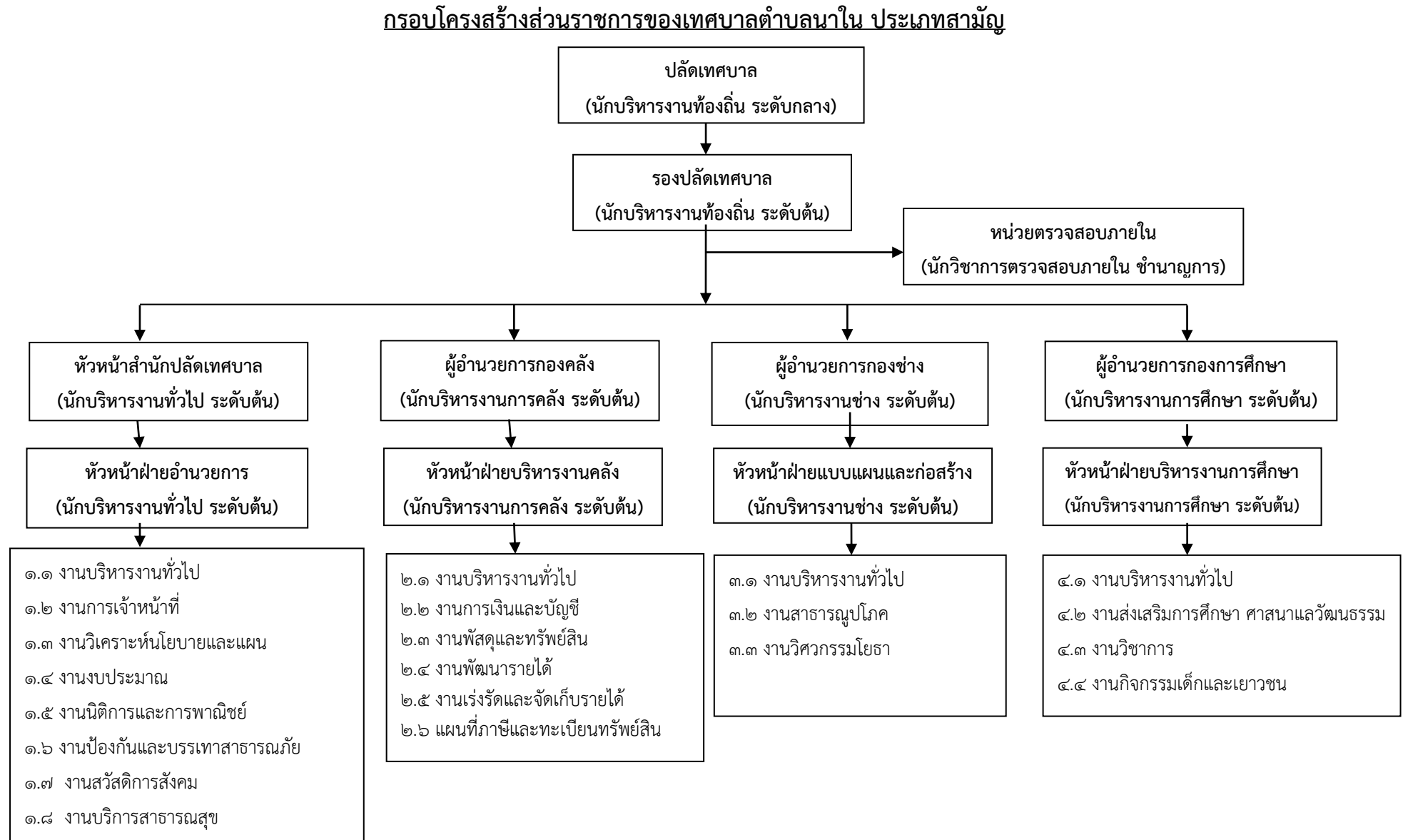
หมายเหตุ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ เป็นเงิน = ๕๔,๗๒๕,๓๗๐ บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ เป็นเงิน = ๕๗,๔๖๑,๖๓๙ บาท

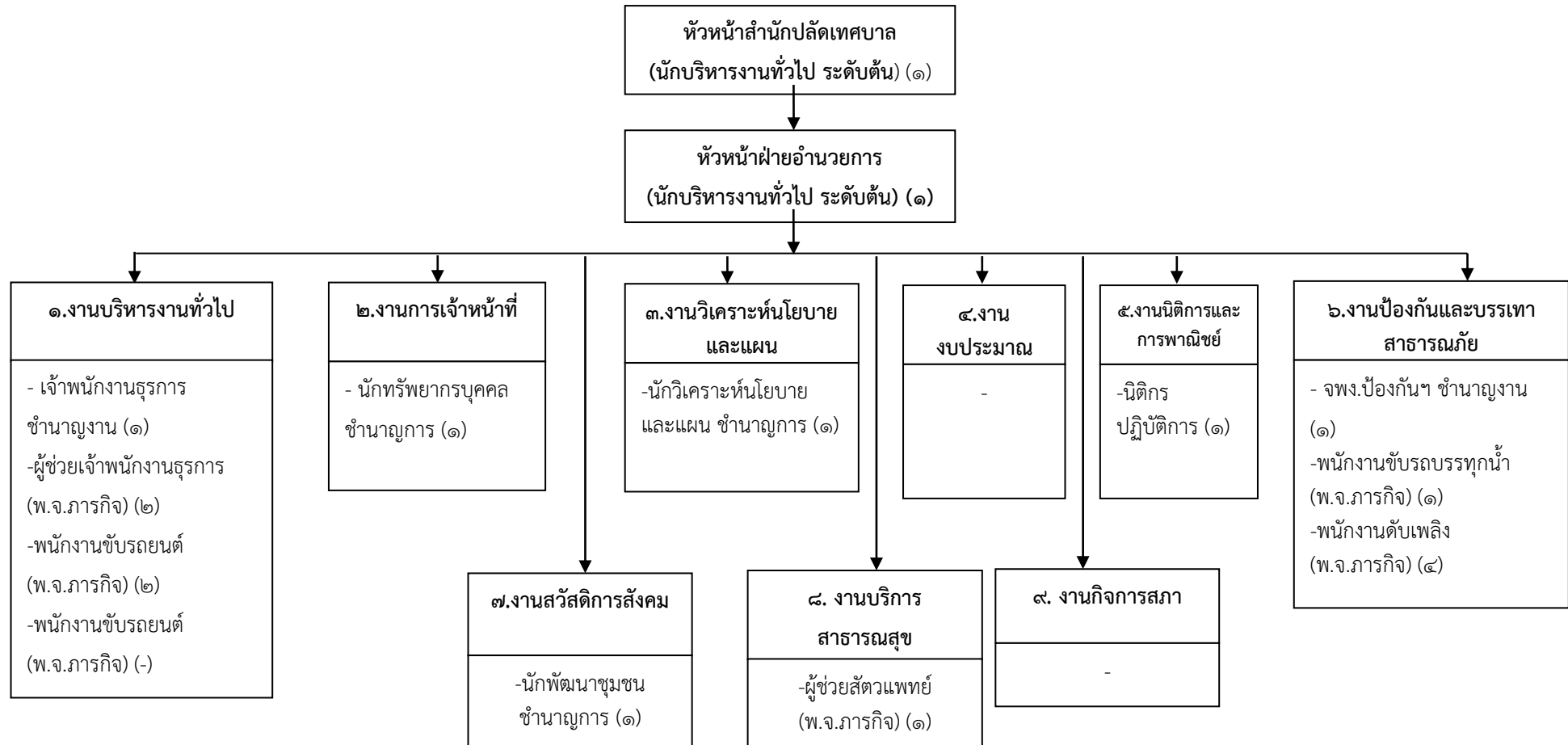
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ เป็นเงิน = ๖๐,๓๓๔,๗๒๐ บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ = ๕๒,๑๑๙,๔๐๐

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

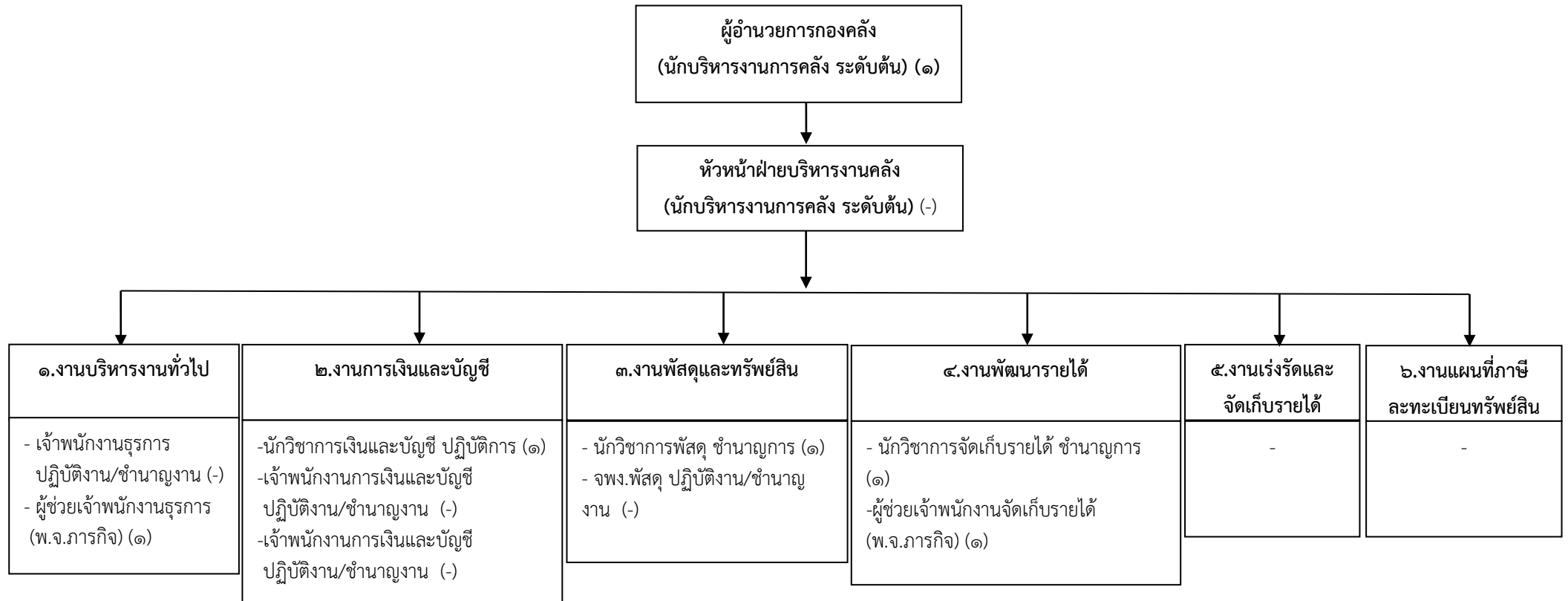


กรอบโครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



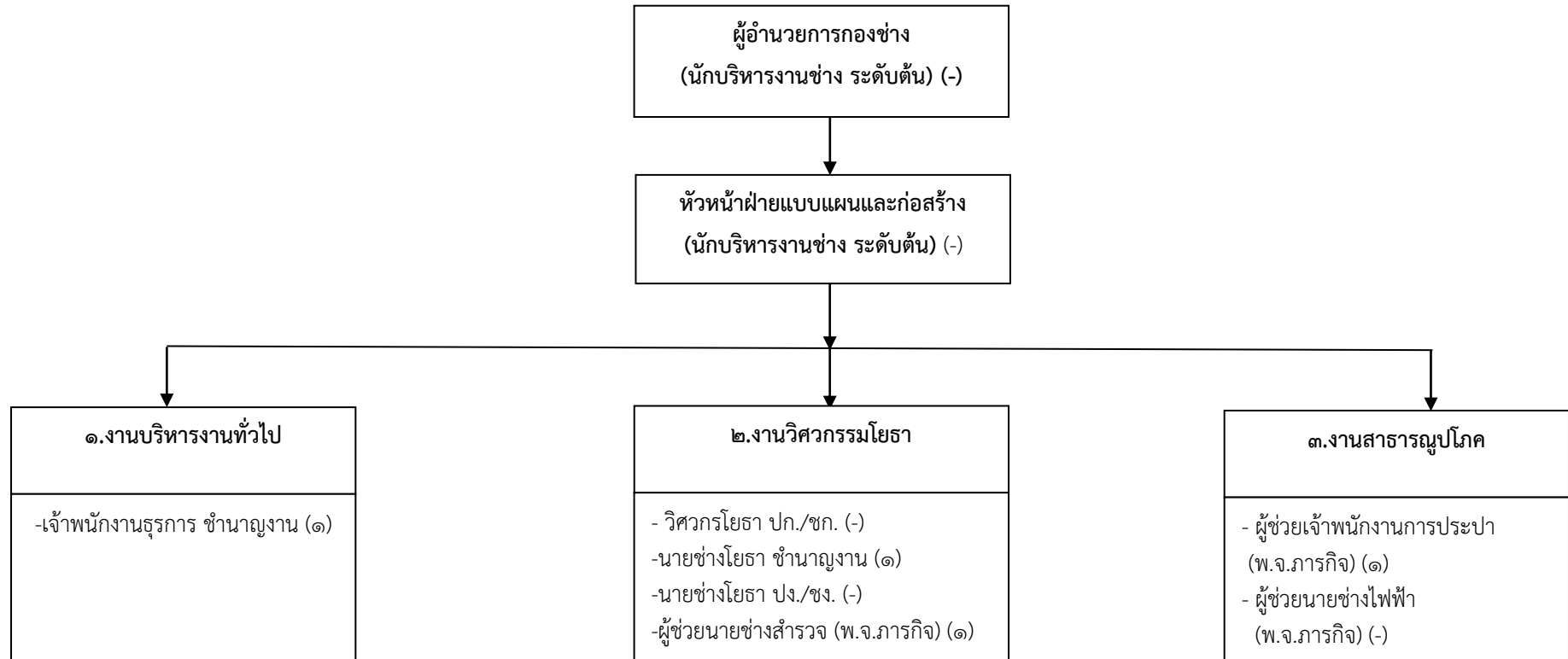
ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ชพ	ชช	ชก	ปก	อส	ชง	ปง	พนักงานจ้าง(การกิจ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	๒	-	-	๓	-	-	๒	-	๑๑	-

กรอบโครงสร้างองค์กร



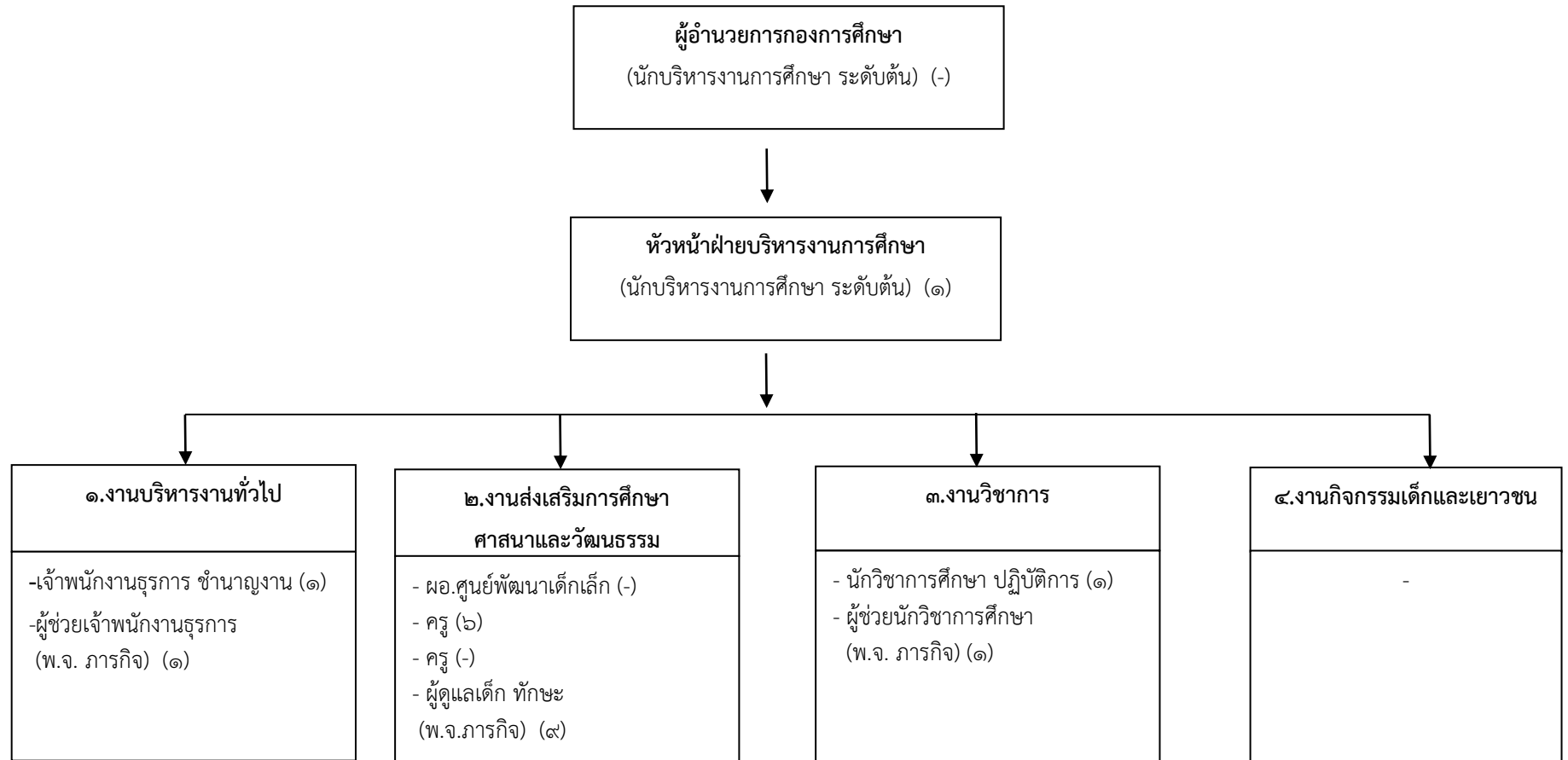
ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ชพ	ชช	ชก	ปก	อส	ชง	ปง	พนักงานจ้าง(การกิจ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	๑	-	-	๒	๑	-	-	-	๒	-

กรอบโครงสร้างกองช่าง



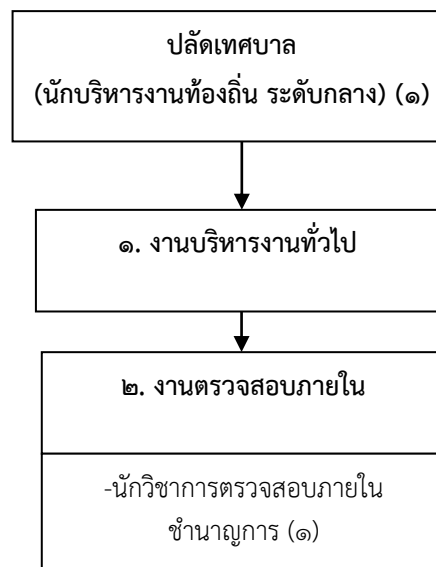
ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ขพ	ขช	ชก	ปก	อส	ชง	ปง	พนักงานจ้าง(ภารกิจ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	๓	-

โครงสร้างกองการศึกษา



ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ขพ	ขช	ขก	ปก	อส	ขง	ปง	ครู	พนักงานจ้าง(ภารกิจ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	๑	-	๑	-	๖	๙	-

กรอบโครงสร้าง
หน่วยงานตรวจสอบภายใน



ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ชพ	ชช	ชก	ปก	อส	ชง	ปง	พนักงานจ้าง(ภารกิจ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน		๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลนาใน อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดศรีสะเกษ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นายไกรทอง ศิริบำรุง	ศศ.ม.	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๒๘,๔๔๐ (๕๒,๓๗๐*๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐*๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐*๑๒)	๗๙๖,๔๔๐
๒	นายศศิวัฒน์ โยสะอาด	ศน.ม.	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๖๘,๙๖๐ (๓๕,๗๗๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๕๑๐,๙๖๐
๓	นายไพศาล คำมุงคุณ	ศศ.ม.	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) <u>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</u>	ต้น	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) <u>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</u>	ต้น	๔๖๘,๙๖๐ (๓๙,๐๘๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๕๑๐,๙๖๐
๔	นางสาวมะลิวัลย์ ดาบลออ่อน	ค.ม.	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) <u>งานบริหารงานทั่วไป</u>	ต้น	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) <u>งานบริหารงานทั่วไป</u>	ต้น	๔๖๒,๒๔๐ (๓๘,๕๒๐*๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)	-	๔๘๐,๒๔๐
๕	นางสาวคณิน ยุงโงสง	ปวส.	๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๗๑,๗๒๐ (๑๔,๓๑๐*๑๒)	-	-	๑๗๑,๗๒๐
๖	นายธนพงษ์ เทพิน	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๙,๖๔๐ (๑๔,๙๗๐*๑๒)	-	-	๑๗๙,๖๔๐
๗	นางสาวสุปราณี โถชาลี	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๓,๐๔๐ (๑๔,๔๒๐*๑๒)	-	-	๑๗๓,๐๔๐
๘	นายชุมพร พิทักษ์กุล	ร.ป.บ.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๗๗,๙๖๐ (๑๔,๘๓๐*๑๒)	-	-	๑๗๗,๙๖๐
๙	นายอิทธิพัทธ์ อัครพิน	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐*๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๐	นายศรายุทธ ดั่งคำจันทร์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐*๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐

๑๑ . บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลนาใน อำเภอพรหมานิคม จังหวัดสกลนคร(ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๑	นางสาววาสนา วงศรีลา	ศศ.บ.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	<u>งานการเจ้าหน้าที่</u> นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	<u>งานการเจ้าหน้าที่</u> นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๒๒,๖๔๐	-	-	๔๒๒,๖๔๐
๑๒	นางนิยดา ศรีประภา	ร.บ.บ.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	<u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u> นักวิเคราะห์นโยบายและแผน <u>งานงบประมาณ</u>	ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	<u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u> นักวิเคราะห์นโยบายและแผน <u>งานงบประมาณ</u>	ชก.	(๓๕,๒๒๐*๑๒) ๓๘๒,๕๖๐	-	-	๓๘๒,๕๖๐
๑๓	ว่าง	-	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	<u>งานนิติการและการพาณิชย์</u> นิติกร	ปก./ชก	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	<u>งานนิติการและการพาณิชย์</u> นิติกร	ปก./ชก	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม ๓๕๕,๓๒๐
๑๔	นายมนตรี ดีเหมาะ	ปวส.	๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๒๐๓,๕๒๐ (๑๖,๙๖๐*๑๒)	-	-	๒๐๓,๕๒๐
๑๕	<u>พนักงานจ้างภารกิจ</u> นายวีระพงษ์ เจริญรส	ปวส.	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐*๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๖	นายเศกศักดิ์ วรรณพงษ์	ปวส.	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐*๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๗	นายศักดิ์ณรงค์ วงศรีลา	ปวส.	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐*๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๘	นายพิทักษ์ โภชาลี	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐*๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๙	นายจรรุญ นรบุตร	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐*๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลนาใน อำเภอพรหมานิคม จังหวัดสกลนคร(ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๐	นายธนารัฐ ไชยวุธ	ศศ.บ	๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	งานสวัสดิการสังคม นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	งานสวัสดิการสังคม นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๙๐*๑๒)	-	-	๓๖๙,๔๘๐
๒๑	นางสาวรุจิรัตน์ โพธิ์ศรี	วท.บ.	-	งานบริการสาธารณสุข ผู้ช่วยสัตวแพทย์	-	-	งานบริการสาธารณสุข ผู้ช่วยสัตวแพทย์	-	๑๗๑,๔๘๐ (๑๔,๒๙๐*๑๒)	-	-	๑๗๑,๔๘๐
๒๒	นางสาวจิรวรรณ ประจันท์	ศศ.บ.	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	งานกิจการสภา - ๒. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	งานกิจการสภา - ๒. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๔๔๘,๙๒๐ (๓๗,๔๑๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๔๔๘,๙๒๐
๒๓	นายเกรียงไกร ชัยรินทร์	บธ.บ.	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) งานบริหารงานทั่วไป	ต้น	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) งานบริหารงานทั่วไป	ต้น	๔๔๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐*๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)	-	๔๖๐,๓๒๐
๒๔	ว่าง	-	๕๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๔	งานบริหารงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๕๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	งานบริหารงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม ๒๙๗,๙๐๐
๒๕	นางรัชนิดา มะลิทอง	วท.บ.	-	งานบริการสาธารณสุข ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	งานบริการสาธารณสุข ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๒,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐*๑๒)	-	-	๑๖๒,๐๐๐
๒๖	นายประสพโชค เทพิน	ศศ.บ.	๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	งานการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	งานการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐*๑๒)	-	-	๓๘๒,๕๖๐

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลนาใน อำเภอพรหมานิคม จังหวัดสกลนคร(ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๗	นางสาวอริยา เดชพล	บัญชี บัณฑิต	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานเงินและบัญชี	ปง.	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานเงินและบัญชี	ปง.	๑๔๖,๖๔๐ (๑๒,๒๒๐*๑๒)	-	-	๑๔๖,๖๔๐
๒๘	ว่าง		๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม
๒๙	นางสาวสุพินดา โพธิ์ศรี	ศศ.บ.	๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u> นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u> นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๓๔๙,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐*๑๒)	-	-	๓๔๙,๓๒๐
๓๐	นายพงษ์ ผลาจันทร์	ปวช.	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑๓๒,๔๘๐ (๑๑,๐๔๐*๑๒)	-	-	๑๓๒,๔๘๐
๓๑	นางสาววรรกมล วงศ์ศรีจันทร์	บธ.บ.	๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	<u>งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</u> นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	<u>งานพัฒนารายได้</u> นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๒๙๘,๔๔๐ (๒๔,๘๗๐*๑๒)	-	-	๒๙๘,๔๔๐
๓๒	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> นายขจรศักดิ์ ศิริบุตร	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๕๘,๑๖๐ (๑๓,๑๘๐*๑๒)	-	-	๑๕๘,๑๖๐
				-			<u>งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</u> -					
				<u>งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน</u> -			<u>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u> -					
๓๓	ว่าง		๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	<u>๓. กองช่าง</u> ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	<u>๓. กองช่าง</u> ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๓๕,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	ว่างเดิม ๔๗๗,๖๐๐

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลนาใน อำเภอพรหมานิคม จังหวัดสกลนคร(ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/	
											เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๔	ว่าง	-	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง) งานบริหารงานทั่วไป	ต้น	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง) งานบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	ว่างเดิม ๔๓๕,๖๐๐
๓๕	นางรัญญากานต์ โพธิ์ศรี	ปวส.	๕๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๕๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๑๓,๔๔๐ (๒๖,๑๒๐*๑๒)		-	๓๑๓,๔๔๐
๓๖	ว่าง	-	๕๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	งานวิศวกรรมโยธา วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๕๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	งานวิศวกรรมโยธา วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม ๓๕๕,๓๒๐
๓๗	นายเผด็จศึก ไพคำนาม	ปวส.	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๒๖๔,๔๘๐ (๒๒,๐๔๐*๑๒)		-	๒๖๔,๔๘๐
๓๘	ว่าง	-	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	ว่างเดิม ๒๙๗,๙๐๐
๓๙	<u>พนักงานจ้างภารกิจ</u> นายอาทิตย์ นรบุตร	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑๕๗,๖๘๐ (๑๓,๑๔๐*๑๒)	-	-	๑๕๗,๖๘๐
๔๐	<u>พนักงานจ้างภารกิจ</u> นายอนนท์ สีทาไข	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐*๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๔๑	นายจีระศักดิ์ ไชยแสน	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐*๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลนาใน อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดศรีสะเกษ(ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/	
											เงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๒	ว่าง	-	๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๔. กองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๔. กองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๓๕,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	ว่างเดิม ๔๗๗,๖๐๐
๔๓	นายสันติสุข ประจันทร์	ศศ.ม.	๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๐๕,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐*๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)	-	๓๒๓,๖๔๐
๔๔	นางวราภรณ์ สุขเกษม	วท.บ.	๕๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	งานบริหารงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๕๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	งานบริหารงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๙๔,๒๘๐ (๑๖,๑๙๐*๑๒)	-	-	๑๙๔,๒๘๐
๔๕	นางสาวกาญจนาพร รัตนโคตร	ปวส.	-	พนักงานจ้างภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐*๑๒)			๑๓๘,๐๐๐
๔๖	ว่าง	-	-	งานการศึกษาปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผักคำภู			งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผักคำภู					กำหนดใหม่
๔๗	นางไพรัตน์ พิทักษ์กุล	ศษ.ม.	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	คศ.๓	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๒	ครู	คศ.๓	๓๔๐,๙๒๐ (๒๘,๔๑๐*๑๒)	-	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐*๑๒)	๔๐๘,๑๒๐
๔๘	นางสาวสุวิษา สีเขียวไทย	ศษ.ม.	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๖	ครู	คศ.๒	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๖	ครู	คศ.๒	๓๑๒,๒๔๐ (๒๖,๐๒๐*๑๒)	-	-	๓๑๒,๒๔๐
๔๙	นางมาลีวรรณ โสชาติ	ค.บ.	-	พนักงานจ้างภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖๗,๕๒๐ (๑๓,๙๖๐*๑๒)	-	-	๑๖๗,๕๒๐

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลนาใน อำเภอพรหมานิคม จังหวัดสกลนคร(ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/	
											เงินเพิ่มอื่นๆ	
๕๐	นางนวลจันทร์ สีเทียวไทย	ค.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๗๗,๖๐๐ (๑๔,๘๐๐*๑๒)	-	-	๑๗๗,๖๐๐
๕๑	ว่าง	-	-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอุตตง-หนองไขวาลย์		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-		-	-	-	กำหนดใหม่
๕๒	นางสาววิภาพร กันยาบาล	ศษ.ม.	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๔	ครู		คศ.๒	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๔		ครู	คศ.๒	๓๕๗,๒๔๐ (๒๙,๗๗๐*๑๒)	-
พนักงานจ้างภารกิจ												
๕๓	นางสาวจิระวรรณ คำสงค์	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๔๙,๐๔๐ (๑๒,๔๒๐*๑๒)	-	-	๑๔๙,๐๔๐
๕๔	ว่าง	-	-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาใน		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-		-	-	-	กำหนดใหม่
๕๕	นางสาวรัชฎาวรรณ โพธิ์ศรี	ศษ.ม.	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๗	ครู		คศ.๒	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๗		ครู	คศ.๒	๒๘๓,๒๐๐ (๒๓,๖๐๐*๑๒)	-
พนักงานจ้างภารกิจ												
๕๖	นางสาวศิริพร มะลิตอง	วท.บ.	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๒๔,๖๘๐ (๑๐,๓๙๐*๑๒)	-	-	๑๒๔,๖๘๐
๕๗	ว่าง	-	-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองผือ		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-		-	-	-	กำหนดใหม่
๕๘	นางสาวธาริณี เณธิชัย	ค.บ.	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๕	ครู		คศ.๑	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๕		ครู	คศ.๑	๒๙๖,๖๔๐ (๒๔,๗๒๐*๑๒)	-
พนักงานจ้างภารกิจ												
๕๙	นางสาวหทัยทิพย์ เทพิน	ค.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖๒,๙๖๐ (๑๓,๕๘๐*๑๒)	-	-	๑๖๒,๙๖๐

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลนาใน อำเภอพรหมนิคม จังหวัดสกลนคร(ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าสิ่งใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/	
											เงินเพิ่มอื่นๆ	
๖๐	ว่าง	-	-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยบูนนาทัน	-	-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยบูนนาทัน	-	-	-	-	กำหนดใหม่
๖๑	นางนิตตะยา ประจันท์	ศษ.ม.	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๓	ครู	คศ.๒	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	คศ.๒	๒๙๖,๗๖๐ (๒๔,๗๒๐*๑๒)	-	-	๒๙๖,๗๖๐
๖๔	ว่าง	-	-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเลา	-	-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเลา	-	-	-	-	กำหนดใหม่
๖๕	นางสาวพรรณพิมล นาคบุตรศรี	ศษ.ม.	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๘	ครู	คศ.๒	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๘	ครู	คศ.๒	๒๗๐,๙๖๐ (๒๒,๕๘๐*๑๒)	-	-	๒๗๐,๙๖๐
๖๖	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> นางสาวรุ่งฤดี แสงสุรินทอง	ค.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๙,๘๘๐ (๙,๙๙๐*๑๒)	-	-	๑๑๙,๘๘๐
๖๗	นางสาวอารีสา วาริตติ	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๙,๘๘๐ (๙,๙๙๐*๑๒)	-	-	๑๑๙,๘๘๐
๖๘	นางสาวแสงระวี บิตร	ค.บ.	๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	งานวิชาการ นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๒๒,๒๔๐ (๑๘,๕๒๐*๑๒)	-	-	๒๒๒,๒๔๐
๖๙	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> นายศักดิ์ชาย เทพินทร์	ค.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๒๕๒,๒๔๐ (๒๑,๐๒๐*๑๒)	-	-	๒๕๒,๒๔๐
				งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ			งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน					
				-			-					

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลนาโหนด อำเภอพรหมนิคม จังหวัดสกลนคร(ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/	
											เงินเพิ่มอื่นๆ	
๗๐	นายประสิทธิ์ วงศ์ศรีจันทร์	ศศ.บ.	๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๕.หน่วยงานตรวจสอบภายใน งานบริหารงานทั่วไป - นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน งานบริหารงานทั่วไป - งานตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,*๓๔๐)	-	-	๓๗๖,๐๘๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลนาใน ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงาน ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่นการพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน และภาคประชาชนสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากเทศบาล รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลข่าวสารของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไวล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่

สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นระบบรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาใน ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลนาในเล็งเห็นว่ามีสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่าบุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลนาในประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลนาใน ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานเทศบาลตำบลนาใน ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานเทศบาลตำบลนาในในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลนาใน เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวก ให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน

๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย

๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ

๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลนาใน ยังกำหนดค่านิยมร่วม สำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดเทศบาลตำบลนาในทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเทศบาลตำบลนาใน ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

**นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม
ของเทศบาลตำบลนาใน**

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานเทศบาลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานเทศบาลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุงหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานเทศบาลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีคำสั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คนหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนเองหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินการหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานเทศบาลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ได้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เทียงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

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

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้รับอนุญาต

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช้การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า 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 ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คำนึงด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาคณะเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อไปได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่เทศติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน
- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐.การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหาของตนเอง เช่น กันหกลีกล้วยไม้ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดสาหัส ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวม และต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ เทศบาลตำบลนาใน จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรของเทศบาลตำบลนาใน ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลนาใน โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลนาใน จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลนาใน หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบุคลากร ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรของเทศบาลตำบลนาใน จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

บรรณานุกรม

๑. สำนักพัฒนาระบบประกันตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ../(๒๕๕๓)//คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ./สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓./ จาก <https://www.ocsc.go.th>
๒. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลนาใน

ที่ ๓๕๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลนาใน ฉบับปัจจุบัน (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งเทศบาลจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับใหม่ ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิม จะครบกำหนด นั้น

อาศัยอำนาจตามความ ข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด สกลนคร ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลนาใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลนาใน | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลนาใน | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา | กรรมการ |
| รก. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | เลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ดังนี้

๑. วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี
๒. วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และ ต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตรา การสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี
๔. วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ใน เทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนา หรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ของแต่ละคน

๕. จัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดของเทศบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายชาติชาย โถตันคำ)
นายกเทศมนตรีตำบลนาใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...เทศบาลตำบลนาใน...สำนักงานปลัดเทศบาล...ฝ่ายอำนวยการ...งานการเจ้าหน้าที่...โทร...๐-๔๒๓๐-๔๗๕๕
ที่...สน ๕๔๖๐๑-...วันที่...๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง...ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

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

ตามที่เทศบาลตำบลนาใน ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลนาใน ที่ ๓๕๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการฯ ทุกท่านเข้าร่วมประชุมซักซ้อมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลนาใน พร้อมนี้งานการเจ้าหน้าที่ได้จัดส่ง ๑. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ ๒. ตารางคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น ๓. เอกสารสถิติปริมาณงานของส่วนราชการ (เอกสารหมายเลข ๕ และ เอกสารหมายเลข ๖) เพื่อให้ท่านได้กรอกข้อมูล และให้นำเอกสารทั้งหมดมาใช้ในการวิเคราะห์ตำแหน่งในการประชุมครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายชาติชาย โถตันคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลนาใน

สำเนา
รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลนาใน

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายชาติชาย โถตันคำ	ประธานคณะกรรมการ	ชาติชาย โถตันคำ
๒	นายไกรทอง ศิริบำรุง	คณะกรรมการ	ไกรทอง ศิริบำรุง
๓	นางสาวจิรวรรณ ประจันทร์	คณะกรรมการ	จิรวรรณ ประจันทร์
๔	นายศิวกร พงษ์สิทธิศักดิ์	คณะกรรมการ	ศิวกร พงษ์สิทธิศักดิ์
๕	นายสันติสุข ประจันทร์	คณะกรรมการ	สันติสุข ประจันทร์
๖	นายไพศาล คำมุงคุณ	คณะกรรมการ	ไพศาล คำมุงคุณ
๗	นางสาวมะลิวัลย์ ดาบพลอ่อน	เลขานุการ	มะลิวัลย์ ดาบพลอ่อน
๘	นางสาววาสนา วงศรีลา	ผู้ช่วยเลขานุการ	วาสนา วงศรีลา

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลนาใน ที่ ๓๕๗ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑.๑	นายกเทศมนตรีตำบลนาใน	ประธานคณะกรรมการ
๑.๑.๒	ปลัดเทศบาลตำบลนาใน	คณะกรรมการ
๑.๑.๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๑.๔	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๑.๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา	คณะกรรมการ
๑.๑.๖	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ

๑.๑.๗ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

เลขานุการ

๑.๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล

ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลนาใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าพระราชบัญญัติเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาลตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาลตำบลตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบเทศบาลตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๑.๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ พันธกิจ ขององค์กร

.....
.....

เลขาฯ

วิเคราะห์อัตรากำลังคน

.....
.....

วิเคราะห์ SWOT

.....
.....

ฯลฯ

ประธาน

- การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธี และการดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบ ด้วย

เลขาฯ

- การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา จัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณา จากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้วโดย แทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลังครับ ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วน ราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและ คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับ จากส่วนราชการต่างๆ ตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษาฯ โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุม คะ

ส่วนค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้ เลขานุการนั้น เลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว โดยแต่ละส่วนราชการบันทึกส่งมายังเลขา ก่อนวันประชุม ทุกส่วนราชการ ดังนั้นแล้วจึงขอแจ้งปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มลด หรือปรับเปลี่ยนอัตรา ดังรายละเอียด แนบท้าย

ประธาน

- ครับ สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขาได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่ ปัญหา อุปสรรค และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร เป็นหลัก ให้เลขาสรุปให้ คณะกรรมการฟังครับ

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไข ปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลนาใน ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / การปฏิบัติงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหในอนาคต
สำนักปลัด มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาลตำบล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ ที่แต่ละคนมี	สำนักปลัดปลัด เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ฝ่าย ๑ ฝ่าย ได้แก่ฝ่ายอำนวยการ สายวิชาการ ว่างจำนวน ๑ อัตรา คือตำแหน่งนิติกร ปก./ชง. และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างทั่วถึง	- ตำแหน่งที่ว่างเทศบาลตำบลนาใน ขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกสอบแข่งขันของ (กสอ.) ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดและยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี
กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง	กองคลัง เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ฝ่าย ๑ ได้แก่ฝ่ายบริหารงานคลัง ซึ่งตำแหน่งปัจจุบันเป็นอัตรากำลังที่ว่าง สายทั่วไป ๑	- ตำแหน่งที่ว่างเทศบาลตำบลนาใน ใช้วิธีการโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่

งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	ตำแหน่ง คือตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีรวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี
กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ได้แก่ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ซึ่งตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ปัจจุบันเป็นอัตรากำลัง ที่ว่างสายวิชาการ ว่าง ๑ อัตรา คือตำแหน่งวิศวกรโยธา และสายทั่วไป ว่าง ๑ อัตราคือตำแหน่ง นายช่างโยธา ปง./ชง. รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ตำแหน่งที่ว่างเทศบาลตำบลนา ใน ใช้วิธีการโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหานี้ในปัจจุบันและขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี

กองการศึกษา มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิกภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	กองการศึกษา เป็นส่วนราชการระดับต้นประกอบด้วย ๑ ฝ่าย คือฝ่ายบริหารงานการศึกษา ซึ่งตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็น อัตรากำลัง ที่ว่าง ๑ อัตรา สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ตำแหน่งที่ว่างเทศบาลตำบลนาใน ใช้วิธีการขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางหนังสือชักชวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘ ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลว ๑๐ มี.ค.๒๕๖๖ ...ทั้งนี้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๑ อัตรา (และจะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี) และยังไม่ยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี
หน่วยตรวจสอบภายใน อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ	หน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนราชการหลัก อัตรากำลังที่มี นักวิชาการตรวจสอบ	- ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี

ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑ อัตรา และ เป็นตำแหน่งมีนครอง มีตำแหน่งเพียงพอ สำหรับการบริหาร จัดการภายใน	
--	--	--

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

โครงสร้างเดิม เทศบาลตำบลนาใน	โครงสร้างใหม่ เทศบาลตำบลนาใน	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด <u>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</u> - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานงบประมาณ - งานนิติการและการพาณิชย์ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสวัสดิการสังคม - งานบริการสาธารณสุข - งานกิจการสภา	๑. สำนักปลัด <u>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</u> - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานงบประมาณ - งานนิติการและการพาณิชย์ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสวัสดิการสังคม - งานบริการสาธารณสุข - งานกิจการสภา	
๒. กองคลัง <u>๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ - งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน	๒. กองคลัง <u>๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานพัฒนารายได้ - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ - งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง <u>๓.๓ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> - งานบริหารงานทั่วไป - งานสาธารณูปโภค - งานวิศวกรรมโยธา	๓. กองช่าง <u>๓.๓ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> - งานบริหารงานทั่วไป - งานสาธารณูปโภค - งานวิศวกรรมโยธา	

๔. กองการศึกษา ๔.๔ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา - งานบริหารงานทั่วไป - งานการศึกษาปฐมวัย - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ	๔. กองการศึกษา ๔.๔ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา - งานบริหารงานทั่วไป - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานวิชาการ - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานบริหารงานทั่วไป - งานตรวจสอบภายใน	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานบริหารงานทั่วไป - งานตรวจสอบภายใน	

สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด เทศบาล. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด เทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
สำนักปลัด								
ทน.สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักพัฒนาชุมชน ปก.	๑	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยสัตวแพทย์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ฯ								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖	๖	๖	๖	+๑			กำหนด ตำแหน่งเพิ่ม
ครู	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๙	๙	๙	๙	-	-	-	

หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕๔	๗๐	๗๐	๗๐	+๖	-	-	

การค่าใช้จ่าย ระยะเวลา ๓ ปี ประมาณการ

ปีงบประมาณ	งบประมาณรายจ่าย	งบด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๗	๕๔,๗๒๕,๓๗๐	๑๕,๖๖๑,๖๘๙	๒๘.๖๒
๒๕๖๘	๕๗,๔๖๑๖,๓๙	๑๖,๒๑๔,๑๗๒	๒๘.๒๒
๒๕๖๙	๖๐,๓๓๔,๗๒๐	๑๖,๗๗๖,๕๙๑	๒๗.๘๑

ประธาน - สำหรับตำแหน่งของบุคลากรแต่ละส่วนราชการ เมื่อวิเคราะห์เทียบกับปริมาณของแต่ละส่วนราชการแล้ว มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอมติ ครับ

มติที่ประชุม เห็นชอบ กำหนดตำแหน่งเพิ่มดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ	ประเภท	ตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่ม	จำนวน (อัตรา)
๑	กองการศึกษา	พนักงานครูเทศบาล	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖

ประธาน - เมื่อมติที่ประชุมเป็นเอกฉันท์ ให้ทางเลขานุการนำผลการประชุมทั้งหมดในวันนี้ไปดำเนินการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เสร็จแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกอง ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนอัตรากำลังของส่วนราชการตนเองว่าตรงกับผลการประชุมวันนี้หรือไม่ เมื่อแล้วเสร็จถูกต้องครบถ้วนจะได้นำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนครพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม
เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ) มะลิวัลย์ ดาบพลอ่อน ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวมะลิวัลย์ ดาบพลอ่อน)
เลขานุการคณะกรรมการ

(ลงชื่อ) ไกรทอง ศิริบำรุง ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายไกรทอง ศิริบำรุง)
คณะกรรมการ

(ลงชื่อ) ขาติชาย โถตันคำ ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายขาติชาย โถตันคำ)
ประธานคณะกรรมการ

☒	สำนักปลัด
☐	กองช่าง
☐	กองการศึกษา
☐	หน่วยตรวจสอบภายใน
☐	สปสภ

สำนักงานเทศบาลตำบลนาใน	
เลขที่รับ	๑๖๒
วันที่	๒๘ ก.ย. ๒๕๖๖
เวลา	๐๙.๐๐

บันทึกข้อความ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสกลนคร โทร. ๐-๔๒๗๑-๖๔๘๒

ท. สน. ๐๐๒๓๒/๕๖๑๙

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

เรียน ท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ/นายกเทศมนตรี/นายก อบจ.สกลนคร

คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร (ก.ท.จ.สกลนคร) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้ฝ่ายเลขานุการแจ้งเวียนมติ ก.ท.จ.สกลนคร เกี่ยวกับเรื่อง การโอน (ย้าย) การบรรจุแต่งตั้งฯ และเรื่องอื่น ๆ ที่ต้องดำเนินการโดยเร็วให้เทศบาลทราบก่อนเพื่อดำเนินการ แล้วจึงแจ้งหนังสือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามให้เทศบาลทราบภายหลัง

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสกลนคร จึงขอส่งมติ ก.ท.จ.สกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เกี่ยวกับเรื่อง การโอน (ย้าย) และเรื่องอื่น ๆ ที่ต้องดำเนินการโดยเร็ว มาเพื่อแจ้งเทศบาลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติ ก.ท.จ.สกลนคร ต่อไป รายละเอียดตามบัญชี ที่แนบท้าย มาพร้อมนี้

๑๖

(นางรุ่งจิตร์ อรรถสาร)
ท้องถิ่นจังหวัดสกลนคร

☐	งานบริหารทั่วไป	☐	งานป้องกัน
☐	งานการเกษตร	☐	งานสาธารณสุข
☐	งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์		
☒	งานการเจ้าหน้าที่	งานนิติการ/งานเลือกตั้ง	
☐	งานวิเคราะห์/งานงบประมาณ		

สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาใน	
เลขที่รับ	๑๐๕
วันที่	๒๘ ก.ย. ๒๕๖๖
เวลา	๐๙.๓๐

ที่	เทศบาล/อำเภอ สำนัก/กอง/ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง/ อันดับครู	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา ทั้งหมด	จำนวน คนที่มีอยู่ ปัจจุบัน	ชื่อ - สกุล (กรณีมีคนครอง)/ ว่างเต็ม/ หมายเหตุ	โครงสร้าง ตามแผนอัตรากำลัง	ภาระค่า ใช้จ่าย (%)	อัตรากำลังที่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ ขอยุบเลิกตำแหน่ง/ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง				มติ ก.ท.จ. สกลนคร
									สำนัก/กอง/ชื่อสายงาน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	

๒๖.ทต.นาโน อ.พรรณานิคม จ.สกลนคร

๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	นายไกรทอง ศิริบำรุง		ปี ๒๕๖๗	กองการศึกษา (๐๔)				
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	๑	๐	ว่างเต็ม		๒๔.๖๒	พนักงานเทศบาล				
	สำนักปลัดเทศบาล								ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม				
	พนักงานเทศบาล							ปี ๒๕๖๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	+๖	-	-	เห็นชอบ
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	นายไพศาล คำมุงคุณ	งานบริหารงานทั่วไป	๒๔.๒๒	เลขที่ตำแหน่ง -				
	ฝ่ายอำนวยการ						งานการเจ้าหน้าที่						
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	นางสาวมะลิวัลย์ ดาบพลอ่อน	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปี ๒๕๖๙					
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	นางสาววาสนา วงศรีลา	งานงบประมาณ	๒๗.๘๑					
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	นางนิตยา ศรีประภา	งานนิติการและการพาณิชย์						
๗	นิติกร	ปก./ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	๑	๐	ว่างเต็ม	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
๘	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	๑	๑	นายธนารัฐ ไชยวูธ	งานสวัสดิการสังคม						
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	นางสาวคณินิจ ยุงไธสง	งานบริการสาธารณสุข						
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑	๑	๑	นายมนตรี ดีเหมาะ	งานกิจการสภา						
	พนักงานจ้างประเภทภารกิจ							หักเงิน					
๑๑	ผู้ช่วยสัตวแพทย์	-	-	๑	๑	นางสาวรุจิรัตน์ โพธิ์ศรี		อุดหนุน					
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	๑	นายธนพงษ์ เทพิน		ทั่วไป					
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	๑	นางสาวสุปราณี โฉบาลี		ปี ๒๕๖๗					
๑๔	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑	๑	นายชุมพร พิทักษ์กุล		๗๓.๕๑					
๑๕	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑	๐	ว่างเต็ม		ปี ๒๕๖๘					
๑๖	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑	๑	นายศรายุทธ ตัวงคำจันทร์		๖๕.๘๑					
๑๗	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)	-	-	๑	๑	นายวิระพงษ์ เจริญรส		ปี ๒๕๖๙					
๑๘	พนักงานดับเพลิง	-	-	๑	๑	นายเสกศักดิ์ วรรณพงษ์		๖๐.๙๘					
๑๙	พนักงานดับเพลิง	-	-	๑	๑	นายศักดิ์ณรงค์ วงศรีลา							
๒๐	พนักงานดับเพลิง	-	-	๑	๑	นายพิทักษ์ โฉบาลี							
๒๑	พนักงานดับเพลิง	-	-	๑	๑	นายจรรุญ นรบุตร							

ที่	เทศบาล/อำเภอ สำนัก/กอง/ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง/ อันดับครู	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา ทั้งหมด	จำนวน คนที่มีอยู่ ปัจจุบัน	ชื่อ - สกุล (กรณีมีนครอง)/ ว่างเต็ม/ หมายเหตุ	โครงสร้าง ความแผนอัตรากำลัง	ภาระค่า ใช้จ่าย (%)	อัตรากำลังที่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ ขอยุบเลิกตำแหน่ง/ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง				มติ ก.ท.จ. สถนสร
									สำนัก/กอง/ชื่อสายงาน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองคลัง												
	<u>พนักงานเทศบาล</u>												
๒๒	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	นางสาวจิรพรรณ ประจันท์	งานบริหารงานทั่วไป						
	<u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u>						งานการเงินและบัญชี						
๒๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	๑	๑	นายเกรียงไกร ชัยรินทร์	งานพัฒนารายได้						
๒๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	๑	๑	นายประสพโชค เทพิน	งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้						
๒๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	๑	๑	นางสาววรรณล วงศ์ศรีจันทร์	งานพัสดุและทรัพย์สิน						
๒๖	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	๑	๑	นางสาวสุพินดา โพธิ์ศรี	งานแผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน						
๒๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๕๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	๑	๐	ว่างเต็ม							
๒๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	๑	๑	นางสาวอริยา เดชผล							
๒๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	๑	๐	ว่างเต็ม							
๓๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	๑	๑	นายพงษ์ ผลจันทร์							
	<u>พนักงานจ้างประเภทภารกิจ</u>												
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	๑	๑	นายขจรศักดิ์ ศิริบุตร							
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	๑	นางรัชนิดา มะลิตอง							
	กองช่าง												
	<u>พนักงานเทศบาล</u>												
๓๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	นายศิวกกร พงษ์สิทธิศักดิ์	งานบริหารงานทั่วไป						
	<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u>						งานสาธารณูปโภค						
๓๔	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	๑	๐	ว่างเต็ม	งานวิศวกรรมโยธา						
๓๕	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๕๖-๒-๐๔-๓๓๗๐๓-๐๐๑	๑	๐	ว่างเต็ม							
๓๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๕๖-๒-๐๔-๔๓๐๑-๐๐๓	๑	๑	นางรัญญากานต์ โพธิ์ศรี							
๓๗	นายช่างโยธา	ชง.	๕๖-๒-๐๔-๔๓๐๑-๐๐๑	๑	๑	นายเผด็จศึก ไพคำนาม							
๓๘	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๕๖-๒-๐๔-๔๓๐๑-๐๐๒	๑	๐	ว่างเต็ม							
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>												
๓๙	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	-	๑	๑	นายอาทิตย์ นรบุตร							
๔๐	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	๑	๑	นายอนนท์ สีทาไซ							
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	๑	๑	นายจิระศักดิ์ ไชยแสน							

ที่	เทศบาล/อำเภอ สำนัก/กอง/ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง/ อันดับครู	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา ทั้งหมด	จำนวน คนที่มีอยู่ ปัจจุบัน	ชื่อ - สกุล (กรณีมีคนครอง)/ ว่างเดิม/ หมายเหตุ	โครงสร้าง ตามแผนอัตราทำตั้ง	ภาระค่า ใช้จ่าย (%)	อัตรากำลังที่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ ขอยุบเลิกตำแหน่ง/ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง				มติ ก.ท.จ. สถนศร
									สำนัก/กอง/ชื่อสายงาน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองการศึกษา												
	พนักงานเทศบาล												
๔๒	ผอ.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ต้น	๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๑	๐	ว่างเดิม							
	ฝ่ายบริหารงานการศึกษา						งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
๔๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	๑	๑	นายสันติสุข ประจันท์	งานวิชาการ						
๔๔	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	๑	๑	นางสาวแสงระวี บิตร	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน						
๔๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๕๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	๑	๑	นางวรรณภรณ์ สุขเกษม	งานบริหารงานทั่วไป						
	พนักงานจ้างประเภทภารกิจ												
๔๖	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	๑	๑	นายศักดิ์ชาย เทพินทร์							
๔๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	๐	ว่างเดิม							
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผักคำภู												
๔๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-		๑	๐	กำหนดใหม่							
	พนักงานครู												
๔๙	ครู	คศ.๓		๑	๑	นางไพรัตน์ พิทักษ์กุล							
๕๐	ครู	คศ.๒		๑	๑	นางสาวสุวินชา สีเขียวไทย							
	พนักงานจ้างประเภทภารกิจ												
๕๑	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	๑	๑	นางมาลีวรรณ โถชาลี							
๕๒	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	๑	๑	นางนวลจันทร์ สีเขียวไทย							
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอุบดง-หนองไขวาลย์												
๕๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-		๑	๐	กำหนดใหม่							
	พนักงานครู												
๕๔	ครู	คศ.๒		๑	๑	นางสาววิภาพร กันยาบาล							
	พนักงานจ้างประเภทภารกิจ												
๕๕	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	๑	๑	นางสาวจิระวรรณ คำสงค์							
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาโน												
๕๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-		๑	๐	กำหนดใหม่							
	พนักงานครู												
๕๗	ครู	คศ.๒		๑	๑	นางสาวรัชฎาพรรณ โพธิ์ศรี							

ที่	เทศบาล/อำเภอ สำนัก/กอง/ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง/ อันดับครู	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา ทั้งหมด	จำนวน คนที่มีอยู่ ปัจจุบัน	ชื่อ - สกุล (กรณีมีคนครอง)/ ว่างเดิม/ หมายเหตุ	โครงสร้าง ตามแบบอัตราจ้าง	ภาระค่า ใช้จ่าย (%)	อัตรากำลังที่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ ขอยุบเลิกตำแหน่ง/ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง				มติ ก.ท.จ. สกลนคร
									สำนัก/กอง/ชื่อสายงาน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานจ้างประเภทภารกิจ												
๕๘	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	๑	๑	นางสาวศิริพร มะลิทอง							
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองผือ												
๕๙	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-		๑	๐	กำหนดใหม่							
	พนักงานครู												
๖๐	ครู	คศ.๑		๑	๑	นางสาวธารณี เณริชัย							
	พนักงานจ้างประเภทภารกิจ												
๖๑	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	๑	๑	นางสาวหทัยทิพย์ เทพิน							
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยบุงนาพัน												
๖๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-		๑	๐	กำหนดใหม่							
	พนักงานครู												
๖๓	ครู	คศ.๒		๑	๑	นางนิศตะยา ประจันทร์							
	พนักงานจ้างประเภทภารกิจ												
๖๔	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	๑	๑	นางสาวสไบทอง จิตบัวลอย							
๖๕	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	๑	๑	นางสาวจินตนา คำผาเอียง							
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเลา												
๖๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-		๑	๐	กำหนดใหม่							
	พนักงานครู												
๖๗	ครู	คศ.๒		๑	๑	นางสาวพรรณพิมล นาคบุตรศรี							
	พนักงานจ้างประเภทภารกิจ												
๖๘	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	๑	๑	นางสาวรุ่งฤดี แสงสุรินทอง							
๖๙	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	๑	๑	นางสาวอารีสา วาริตัด							



ที่	เทศบาล/อำเภอ สำนัก/กอง/ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง/ อันดับครู	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา ทั้งหมด	จำนวน คนที่มีอยู่ ปัจจุบัน	ชื่อ - สกุล (กรณีมีคนครอง)/ ว่างเดิม/ หมายเหตุ	โครงสร้าง ตามแผนอัตรากำหนด	ภาระค่า ใช้จ่าย (%)	อัตรากำลังที่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ ขอยุบเลิกตำแหน่ง/ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง				มติ ก.ท.จ. สกลนคร
									สำนัก/กอง/ชื่อสายงาน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	หน่วยตรวจสอบภายใน												
๗๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๑	๑	นายประสิทธิ์ วงศ์ศรีจันทร์	งานบริหารงานทั่วไป		งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ =	๕๔,๓๖๕,๓๗๐	ค่าใช้จ่าย ด้านการ บริหาร งานบุคคล	๑๕,๖๖๑,๖๘๙	
							งานตรวจสอบภายใน		งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ =	๕๗,๔๖๑,๖๓๙		๑๖,๒๑๔,๑๗๒	
									งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ =	๖๐,๑๓๔,๓๖๐		๑๖,๗๗๖,๕๙๑	
									กรณี หักเงินอุดหนุนทั่วไป				
									งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ =	๒๓,๙๐๑,๓๗๐		๑๕,๖๖๑,๖๘๙	
									งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ =	๒๔,๖๓๗,๖๓๙		๑๖,๒๑๔,๑๗๒	
									งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ =	๒๗,๕๔๐,๓๖๐		๑๖,๗๗๖,๕๙๑	
รวมอัตรา ทั้งสิ้น				๗๐	๕๔	รวมอัตรา เพิ่ม/ลด ในแต่ละปี				+๖	-	-	

คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร (ก.ท.จ.สกลนคร) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบ
 แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลนาโหนด โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
 และให้รายงานผลให้ ก.ท.จ.สกลนครทราบ ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่รับทราบมติฯ

๒๖
 (นางรุ่งจิตร์ อรรถสาร)
 เลขานุการ ก.ท.จ.สกลนคร



ประกาศเทศบาลตำบลนาใน
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ของเทศบาลตำบลนาใน

โดยการที่สมควรปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลให้เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนปริมาณและคุณภาพของงาน ในสภาพปัจจุบันคณะกรรมการพนักงาน เทศบาล จากเดิมให้เป็นไปตามขนาดของเทศบาล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตาม ประเภทเทศบาล คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการ กลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงาน เทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงาน เทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด ประกอบกับมาตรา ๑๗ (๓) และ (๔) แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ กำหนดให้เทศบาลตำบล นาใน ขนาดกลาง เป็นเทศบาลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงาน เทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของเทศบาลประเภทสามัญ เทศบาลตำบลนาใน จึงกำหนด โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งตามอำนาจหน้าที่ส่วนราชการของเทศบาลตำบลนาใน ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการ ทั่วไปของเทศบาล และราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือหน่วยงานใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้ง กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติ ราชการของเทศบาลและแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นหัวหน้า รับผิดชอบดังนี้

- **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขและ งานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและ ประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท.และ ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและ ลูกจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานและลูกจ้าง งานปรับปรุง ประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและ

อัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษางานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานงบประมาณ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานศึกษาหาฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานนิติการและการพาณิชย์** มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบและข้อบังคับ ทำนิติกรรม พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี พิจารณาตอบข้อหาหรือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงาน การดำเนินคดี ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน งานจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เปลี่ยนแปลงยกเลิก คัดสำเนาใบแทน และตรวจค้นหาข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ งานจัดทำรายการจดทะเบียนพาณิชย์ให้ส่วนกลาง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานการโอน และรับโอนทะเบียนพาณิชย์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำสถิติการจดทะเบียนพาณิชย์ประจำปี งานจัดทำสรุปผลการดำเนินงานทะเบียนพาณิชย์ ๔ ไตรมาส งานจัดทำแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์งานจดทะเบียนพาณิชย์ งานสรุปรายได้ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน และสรุปจำนวนผู้ประกอบการที่มาจดทะเบียนพาณิชย์ งานจัดทำเบิก - จ่าย แบบฟอร์มต่างๆ ของงานทะเบียนพาณิชย์ งานจัดเก็บข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์เข้าต้นฉบับ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อม และดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่เกี่ยวกับสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มใน

การพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้าน การเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและสตรี คนชราและผู้พิการ งานสถิติข้อมูล เป็นต้น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- **งานบริการสาธารณสุข** มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลและโภชนาการ งานควบคุมการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพงานป้องกันควบคุม ไข้เหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงานงานชีวะอนามัย งานฉาปนกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง งานกวาดล้าง ทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานป้องกันและสร้าง ภูมิคุ้มกันโรคงานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสาร เสพติด งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ป่าที่นำมา เลี้ยงหรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่า งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกัน โรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้าน สัตวแพทย์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- **งานกิจการสภา** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขาและงาน ประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท.และ ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง (๐๔) มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการเงิน การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานที่เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงิน ต่างๆการจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบ ทดลองประจำปีประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการงานหน้าที่ภายในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นหัวหน้าและหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบดังนี้

- **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและ ให้บริการเรื่องสถานที่ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม สภาเทศบาลคณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความ ร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาดและรักษา ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ คุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการอื่น ๆ

งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบการจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงิน และตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานจัดทำทะเบียนพัสดุ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ งานอื่นที่

- **งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ภายในกำหนด งานประสานงานกับฝ่ายนิติการ เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ ข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒,๑๓) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและ รหัสชื่อผู้เสียภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดทำรายงานประจำเดือน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง (๐๕) มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการปฏิบัติงานกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม

เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการ หน้าที่ภายในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ดังนี้

- **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการ งานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท. และ ก.ท.จ. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานดูแลซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ และไฟฟ้าสถานที่ราชการ ดูแลรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานวิศวกรรมโยธา** มีหน้าที่เกี่ยวกับออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการ และก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียด เพื่อกำหนดออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา (๐๘) มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ การบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์งานกิจการนักเรียน งานศึกษาปฐมวัย งานขยาย โอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งาน กิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและ การศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ งาน หน้าที่ภายใน กองการศึกษา ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ดังนี้

- **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการ งานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ

ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท. และ ก.ท.จ. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ การประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริม การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน การจัดการกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชนสนามกีฬา หรือ ลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชนจัดชมรมหรือกลุ่มกีฬาลดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม การจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม จัดงานประเพณี และส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดการส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่ออนุรักษ์ และศึกษาว่า งานห้องสมุดประชาชน การบริหารการจัดการห้องสมุดประชาชนอำเภอ/จังหวัด ซึ่งถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการความรู้หลากหลาย สาขาแก่ประชาชน ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายถ่ายทอดความรู้ และบริการเอกสาร สิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์แก่ประชาชน

- **งานวิชาการ** มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และอาชีพ หลักสูตรแบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดพิธีภัณฑ์การศึกษา และการจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความ ต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับ การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำ วารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- **งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน** มีหน้าที่พัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ งานติดต่อประสานงานสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒) ให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการโดยตรงให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายใน ดังนี้

- **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ

ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท. และ ก.ท.จ. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานตรวจสอบภายใน** งานตรวจสอบบัญชี เอกสารเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท
การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและ
การทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายชาติชาย โถตันคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลนาใน



ประกาศเทศบาลตำบลนาใน

เรื่อง กำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๔ ข้อ ๑๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด สกลนคร ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติที่ประชุมของ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ในการให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบล นาใน

เทศบาลตำบลนาใน จึงกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	บพ.	กลาง	๑	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	บพ.	ต้น	๑	
	<u>๑.สำนักปลัดเทศบาล</u>					
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	อก.	ต้น	๑	
	<u>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</u>					
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	อก.	ต้น	๑	
	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>					
๕	เจ้าพนักงานธุรการ	๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ปง.	๑	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>					
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		ภารกิจ		๒	
๗	พนักงานขับรถยนต์		ภารกิจ		๓	
	<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>					
๘	นักทรัพยากรบุคคล	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	วิชาการ	ชก.	๑	
	<u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u>					
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	วิชาการ	ชก.	๑	
	<u>งานงบประมาณ</u>					

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	หมายเหตุ
	<u>งานนิติการและการพาณิชย์</u>					
๑๐	นิติกร	๕๖-๒-๐๑-๓๓๐๕-๐๐๑	วิชาการ	ปก./ชก.	๑	ว่างเดิม
	<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>					
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ทั่วไป	ปง.	๑	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>					
๑๒	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ		ภารกิจ		๑	
๑๓	พนักงานดับเพลิง		ภารกิจ		๔	
	<u>งานสวัสดิการสังคม</u>					
๑๔	นักพัฒนาชุมชน	๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ปก.	๑	
	<u>งานบริการสาธารณสุข</u>					
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>					
๑๕	ผู้ช่วยสัตวแพทย์		ภารกิจ		๑	
	<u>งานกิจการสภา</u>					
	<u>๒. กองคลัง</u>					
๑๖	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	อก.	ต้น	๑	
	<u>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</u>					
๑๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	อก.	ต้น	๑	
	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>					
๑๘	เจ้าพนักงานธุรการ	๕๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑	ว่างเดิม
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>					
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		ภารกิจ		๑	
	<u>งานการเงินและบัญชี</u>					
๒๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ปก.	๑	
๒๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ปง.	๑	
๒๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑	ว่างเดิม
	<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>					
๒๓	นักวิชาการพัสดุ	๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	วิชาการ	ชก.	๑	
๒๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ทั่วไป	ปง.	๑	

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน	หมายเหตุ
	<u>งานพัฒนารายได้</u>					
๒๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	ทั่วไป	ปก.	๑	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>					
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		ภารกิจ		๑	
	<u>งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</u>					
	<u>๓. กองช่าง</u>					
๒๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	อก.	ต้น	๑	ว่างใหม่
	<u>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u>					
๒๘	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	อก.	ต้น	๑	ว่างเดิม
	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>					
๒๙	เจ้าพนักงานธุรการ	๕๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	ทั่วไป	ชง.	๑	
	<u>งานวิศวกรรมโยธา</u>					
๓๐	วิศวกรโยธา	๕๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ปก./ชง.	๑	ว่างเดิม
๓๑	นายช่างโยธา	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ชง.	๑	
๓๒	นายช่างโยธา	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑	ว่างเดิม
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>					
๓๓	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ		ภารกิจ		๑	
	<u>งานสาธารณูปโภค</u>					
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>					
๓๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		ภารกิจ		๑	
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา				๑	
	<u>๔.กองการศึกษา</u>					
๓๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	อก.	ต้น	๑	ว่างเดิม
	<u>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา</u>					
๓๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	อก.	ต้น	๑	
	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>					
๓๘	เจ้าพนักงานธุรการ	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔	ทั่วไป	ชง.	๑	

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	หมายเหตุ
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>					
๓๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		ภารกิจ		๑	
	<u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>					
๔๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				๖	กำหนดใหม่
๔๑	ครู	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๒		คศ.๓	๑	
๔๒	ครู	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๓		คศ.๒	๑	
๔๓	ครู	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๔		คศ.๒	๑	
๔๔	ครู	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๕		คศ.๑	๑	
๔๕	ครู	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๖		คศ.๒	๑	
๔๖	ครู	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๗		คศ.๒	๑	
๔๗	ครู	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๘		คศ.๒	๑	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>					
๔๘	ผู้ดูแลเด็ก		ภารกิจ		๙	
	<u>งานวิชาการ</u>					
๔๙	นักวิชาการศึกษา	๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	วิชาการ	ปก.	๑	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>					
๕๐	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		ภารกิจ		๑	
	<u>งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</u>					
	<u>๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน</u>					
	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>					
	<u>งานตรวจสอบภายใน</u>					
๕๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	วิชาการ	ชก.	๑	

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายชาติชาย โถตันคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลนาใน



คำสั่งเทศบาลตำบลนาใน

ที่ ๖๓๙/๒๕๖๖

เรื่อง การจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังใหม่
ในแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท.และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๗ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖ และประกาศเทศบาลตำบลนาใน เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลนาใน ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังใหม่ ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายชาติชาย โถตันคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลนาใน

บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังใหม่

(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลนาในที่ ๖๓๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นายไกรทอง ศิริบำรุง	ศศ.ม.	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๒๘,๔๔๐ (๕๒,๓๗๐*๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐*๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐*๑๒)	๗๙๖,๔๔๐
๒	นายศศิพันธ์ โยสะอาด	ศน.ม.	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๔๗๑,๒๔๐
๓	นายไพศาล คำมุงคุณ	ศศ.ม.	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๖๘,๙๖๐ (๓๙,๐๘๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๕๑๐,๙๖๐
๔	นางสาวมะลิวัลย์ ดาบพลอ่อน	ค.ม.	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๖๒,๒๔๐ (๓๘,๕๒๐*๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)	-	๔๘๐,๒๔๐
๕	นางสาวคณินิจ ยุงไธสง	ปวส.	๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๗๑,๗๒๐ (๑๔,๓๑๐*๑๒)	-	-	๑๗๑,๗๒๐
๖	นางธนพงษ์ เทพิน	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๙,๖๔๐ (๑๔,๙๗๐*๑๒)	-	-	๑๗๙,๖๔๐
๗	นางสาวสุปราณี โส	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๓,๐๔๐ (๑๔,๔๒๐*๑๒)	-	-	๑๗๓,๐๔๐
๘	นายชุมพร พิทักษ์กุล	รป.บ.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๗๗,๙๖๐ (๑๔,๘๓๐*๑๒)	-	-	๑๗๗,๙๖๐
๙	นายอิทธิพัทธ์ อัครพิน	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐*๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๐	นายศรายุทธ ดั่งคำจันทร์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐*๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐

บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังใหม่

(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลนาในที่ ๖๓๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๑	นางสาววาสนา วงศรีลา	ศศ.บ.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	งานการเจ้าหน้าที่ นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	งานการเจ้าหน้าที่ นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๒๒,๖๔๐	-	-	๔๒๒,๖๔๐
๑๒	นางนิตดา ศรีประภา	รป.บ.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	(๓๕,๒๒๐*๑๒) ๓๘๒,๕๖๐	-	-	๓๘๒,๕๖๐
๑๓	ว่าง	-	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	งานงบประมาณ - งานนิติการและการพาณิชย์ นิติกร	ปก./ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	งานงบประมาณ - งานนิติการและการพาณิชย์ นิติกร	ปก./ชก.	(๓๑,๘๘๐*๑๒) ๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม ๓๕๕,๓๒๐
๑๔	นายมนตรี ดีเหมาะ	ปวส.	๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๒๐๓,๕๒๐ (๑๖,๙๖๐*๑๒)	-	-	๒๐๓,๕๒๐
๑๕	นางวิระพงษ์ เจริญรส	ปวส.	-	พนักงานจ้างภารกิจ พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐*๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๖	นายเศกศักดิ์ วรรณพงษ์	ปวส.	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐*๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๗	นายศักดิ์ณรงค์ วงศรีลา	ปวส.	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐*๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๘	นายพิทักษ์ โภชาลี	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐*๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๙	นายจรูญ นรบุตร	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐*๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐

บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังใหม่

(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลนาในที่ ๖๓๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๐	นายธนารัฐ ไชยวุธ	ศศ.บ	๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	งานสวัสดิการสังคม นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	งานสวัสดิการสังคม นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๙๐*๑๒)	-	-	๓๖๙,๔๘๐
๒๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวรุจิรัตน์ โพธิ์ศรี	วท.บ.	-	<u>งานบริการสาธารณสุข</u> ผู้ช่วยสัตวแพทย์	-	-	<u>งานบริการสาธารณสุข</u> ผู้ช่วยสัตวแพทย์	-	๑๗๑,๔๘๐ (๑๔,๒๙๐*๑๒)	-	-	๑๗๑,๔๘๐
๒๒	นางสาวจิรวรรณ ประจันท์	ศศ.บ.	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	งานกิจการสภา - <u>๒. กองคลัง</u> ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) <u>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</u>	ต้น	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	งานกิจการสภา - <u>๒. กองคลัง</u> ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) <u>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</u>	ต้น	๔๔๘,๙๒๐ (๓๗,๔๑๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๔๔๘,๙๒๐
๒๓	นายเกรียงไกร ชัยรินทร์	บธ.บ.	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) <u>งานบริหารงานทั่วไป</u>	ต้น	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) <u>งานบริหารงานทั่วไป</u>	ต้น	๔๔๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐*๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)	-	๔๖๐,๓๒๐
๒๔	ว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๕๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๕๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม ๒๙๗,๙๐๐
๒๕	นางรัชนิดา มะลิทอง	วท.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๒,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐*๑๒)	-	-	๑๖๒,๐๐๐
๒๖	นายประสพโชค เทพิน	ศศ.บ.	๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	งานการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	งานการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐*๑๒)	-	-	๓๘๒,๕๖๐

บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังใหม่

(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลนาในที่ ๖๓๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๗	นางสาวอริยา เดชผล	บัญชี บัณฑิต	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานเงินและบัญชี	ปง.	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานเงินและบัญชี	ปง.	๑๔๖,๖๔๐ (๑๒,๒๒๐*๑๒)	-	-	๑๔๖,๖๔๐
๒๘	ว่าง		๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานเงินและบัญชี	ปง./ขง.	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานเงินและบัญชี	ปง./ขง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม
๒๙	นางสาวสุพินดา โพธิ์ศรี	ศศ.บ.	๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u> นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u> นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๓๔๙,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐*๑๒)	-	-	๓๔๙,๓๒๐
๓๐	นายพงษ์ ผลจันทร์	ปวช.	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑๓๒,๔๘๐ (๑๑,๐๔๐*๑๒)	-	-	๑๓๒,๔๘๐
๓๑	นางสาววรรกมล วงศ์ศรีจันทร์	บธ.บ.	๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	<u>งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</u> นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	<u>งานพัฒนารายได้</u> นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๒๙๘,๔๔๐ (๒๔,๘๗๐*๑๒)	-	-	๒๙๘,๔๔๐
๓๒	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> นายขจรศักดิ์ ศิริบุตร	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๕๘,๑๖๐ (๑๓,๑๘๐*๑๒)	-	-	๑๕๘,๑๖๐
				-			<u>งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</u> -					
				<u>งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน</u> -			<u>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u> -					
๓๓	ว่าง		๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	<u>๓. กองช่าง</u> ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	<u>๓. กองช่าง</u> ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๓๕,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	ว่างเดิม ๔๗๗,๖๐๐
๓๔	ว่าง	-	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	<u>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	<u>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	ว่างเดิม ๔๓๕,๖๐๐

บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังใหม่

(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลนาในที่ ๖๓๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/	
											เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๕	นางรัฐญากานต์ โพธิ์ศรี	ปวส.	๕๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	งานบริหารงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๕๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	งานบริหารงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๑๓,๔๔๐ (๒๖,๑๒๐*๑๒)	-	-	๓๑๓,๔๔๐
๓๖	ว่าง	-	๕๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	งานวิศวกรรมโยธา วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๕๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	งานวิศวกรรมโยธา วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม ๓๕๕,๓๒๐
๓๗	นายเผด็จศึก ไพคำนาม	ปวส.	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๒๖๔,๔๘๐ (๒๒,๐๔๐*๑๒)	-	-	๒๖๔,๔๘๐
๓๘	ว่าง	-	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	ว่างเดิม ๒๙๗,๙๐๐
๓๙	<u>พนักงานจ้างภารกิจ</u> นายอาทิตย์ นรบุตร	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑๕๗,๖๘๐ (๑๓,๑๔๐*๑๒)	-	-	๑๕๗,๖๘๐
๔๐	<u>พนักงานจ้างภารกิจ</u> นายอนนท์ สีทาไข	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐*๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๔๑	นายจิระศักดิ์ ไชยแสน	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐*๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๔๒	ว่าง	-	๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	<u>๔. กองการศึกษา</u> ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	<u>๔. กองการศึกษา</u> ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๓๕,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน) (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	ว่างเดิม ๔๗๗,๖๐๐

บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังใหม่

(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลนาในที่ ๖๓๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/	
											เงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๓	นายสันติสุข ประจันท์	ศศ.ม.	๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารการศึกษา) งานบริหารงานทั่วไป	ต้น	๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) งานบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๐๕,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐*๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)	-	๓๒๓,๖๔๐
๔๔	นางวราภรณ์ สุขเกษม	วท.ป.	๕๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๕๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๙๔,๒๘๐ (๑๖,๑๙๐*๑๒)	-	-	๑๙๔,๒๘๐
๔๕	พนักงานจ้างภารกิจ นางสาวกาญจนพร รัตนโคตร	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐*๑๒)			๑๓๘,๐๐๐
๔๖	ว่าง	-	-	งานการศึกษาปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผักคำภู	-	-	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผักคำภู	-	-	-	-	กำหนดใหม่
๔๗	นางไพรรัตน์ พิทักษ์กุล	ศษ.ม.	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๒	ครู	คศ.๓	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๒	ครู	คศ.๓	๓๔๐,๙๒๐ (๒๘,๔๑๐*๑๒)	-	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐*๑๒)	๔๐๘,๑๒๐
๔๘	นางสาวสุวินชา สีเขียวไทย	ศษ.ม.	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๖	ครู	คศ.๒	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๖	ครู	คศ.๒	๓๑๒,๒๔๐ (๒๖,๐๒๐*๑๒)	-	-	๓๑๒,๒๔๐
๔๙	พนักงานจ้างภารกิจ นางมาลีวรรณ โกชาลี	ค.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖๗,๕๒๐ (๑๓,๙๖๐*๑๒)	-	-	๑๖๗,๕๒๐
๕๐	นางนวลจันทร์ สีเขียวไทย	ค.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๗๗,๖๐๐ (๑๔,๘๐๐*๑๒)	-	-	๑๗๗,๖๐๐
๕๑	ว่าง	-	-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอุบดง-หนองไขวาลย์	-	-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอุบดง-หนองไขวาลย์	-	-	-	-	กำหนดใหม่

บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังใหม่

(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลนาในที่ ๖๓๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/	
											เงินเพิ่มอื่นๆ	
๕๒	นางสาววิภาพร กันยาบาล	ศษ.ม.	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๔	ครู	คศ.๒	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๔	ครู	คศ.๒	๓๕๗,๒๔๐ (๒๙,๗๗๐*๑๒)	-	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	๓๙๙,๒๔๐
<u>พนักงานจ้างภารกิจ</u>												
๕๓	นางสาวจิระวรรณ คำสงค์	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๔๙,๐๔๐ (๑๒,๔๒๐*๑๒)	-	-	๑๔๙,๐๔๐
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาใน</u>												
๕๔	ว่าง	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	กำหนดใหม่
๕๕	นางสาวรัชฎาวรรณ โพธิ์ศรี	ศษ.ม.	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๗	ครู	คศ.๒	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๗	ครู	คศ.๒	๒๘๓,๒๐๐ (๒๓,๖๐๐*๑๒)	-	-	๒๘๓,๒๐๐
<u>พนักงานจ้างภารกิจ</u>												
๕๖	นางสาวศิริพร มะลิตอง	วท.บ.	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๒๔,๖๘๐ (๑๐,๓๙๐*๑๒)	-	-	๑๒๔,๖๘๐
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองผือ</u>												
๕๗	ว่าง	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	กำหนดใหม่
๕๘	นางสาวธารณี เณธิชัย	ค.บ.	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๕	ครู	คศ.๑	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๕	ครู	คศ.๑	๒๙๖,๖๔๐ (๒๔,๗๒๐*๑๒)	-	-	๒๙๖,๖๔๐
<u>พนักงานจ้างภารกิจ</u>												
๕๙	นางสาวหทัยทิพย์ เทพิน	ค.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖๒,๙๖๐ (๑๓,๕๘๐*๑๒)	-	-	๑๖๒,๙๖๐
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยบุ่นนาทัน</u>												
๖๐	ว่าง	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	กำหนดใหม่
๖๑	นางนิตตะยา ประจันทร์	ศษ.ม.	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๓	ครู	คศ.๒	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๓	ครู	คศ.๒	๒๙๖,๗๖๐ (๒๔,๗๓๐*๑๒)	-	-	๒๙๖,๗๖๐

บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังใหม่

(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลนาในที่ ๖๓๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/	
											เงินเพิ่มอื่นๆ	
พนักงานจ้างภารกิจ												
๖๒	นางสาวสไบทอง จิตบัวลอย	ค.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก		-	ผู้ดูแลเด็ก		๑๔๓,๑๖๐ (๑๑,๙๓๐*๑๒)	-	-	๑๔๓,๑๖๐
๖๓	นางสาวจินตนา คำผาเยื้อง	ค.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก		-	ผู้ดูแลเด็ก		๑๔๓,๑๖๐ (๑๑,๙๓๐*๑๒)	-	-	๑๔๓,๑๖๐
๖๔	ว่าง	-	-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเลา	-	-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเลา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	กำหนดใหม่
๖๕	นางสาวพรรณพิมล นาคบุตรศรี	ศษ.ม.	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๘	ครู	คศ.๒	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๘	ครู	คศ.๒	๒๗๐,๙๖๐ (๒๒,๕๘๐*๑๒)	-	-	๒๗๐,๙๖๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๖๖	นางสาวรุ่งฤดี แสงสุรินทอง	ค.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก		-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๙,๘๘๐ (๙,๙๙๐*๑๒)	-	-	๑๑๙,๘๘๐
๖๗	นางสาวอาริสา วาริคิด	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก		-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๙,๘๘๐ (๙,๙๙๐*๑๒)	-	-	๑๑๙,๘๘๐
๖๘	นางสาวแสงระวี บิตร	ค.บ.	๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๒๒,๒๔๐ (๑๘,๕๒๐*๑๒)	-	-	๒๒๒,๒๔๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๖๙	นายศักดิ์ชาย เทพินทร์	ค.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๒๕๒,๒๔๐ (๒๑,๐๒๐*๑๒)	-	-	๒๕๒,๒๔๐
				งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ			งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน					
				-			-					

บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังใหม่

(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลนาในที่ ๖๓๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/	
											เงินเพิ่มอื่นๆ	
๗๐	นายประสิทธิ์ วงศ์ศรีจันทร์	ศศ.บ.	๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน งานบริหารงานทั่วไป - นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน งานบริหารงานทั่วไป - งานตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,*๓๔๐)	-	-	๓๗๖,๐๘๐