

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



เทศบาลตำบลอู่เม้า
อำเภอราชบุรี จังหวัดราชบุรี

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๑
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๑
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๕
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๓
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๔
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๐
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๓๑

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายความว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๗

ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๔

ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างและการให้ลูกจ้างของเทศบาลได้รับค่าจ้าง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑

ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๘

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลอุ่มเม้า จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลอุ้มเม้า มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลมีการกำหนดตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการ ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลอุ้มเม้า

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลอุ้มเม้า สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลอุ้มเม้า เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลอุ้มเม้า สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลอุ้มเม้า แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการมีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลอุ้มเม้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลอุ้มเม้า เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลอุ้มเม้า บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดร้อยเอ็ด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคคลเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยให้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตราค่าจ้างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิค ด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาประกอบประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไป ในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียง เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบอัตรากำลังในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการจะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยการเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผล

การจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้ทรัพยากรกำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

ให้เทศบาลตำบลอู่เม้า ระบุสภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการบริการสาธารณะ แก่ไข และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ตรงประเด็นอย่างแท้จริง เช่น

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชนของตำบลอู่เม้า แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. การคมนาคมขนส่งระหว่าง/ในหมู่บ้านไม่สะดวก ต่อการสัญจรไปมา
๒. ปัญหาไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอและไม่ทั่วถึง บางแห่งชำรุด เสียหาย การขยายเขตบริการไฟฟ้าสาธารณะของเทศบาลยังไม่เพียงพอและทั่วถึง ขาดการดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง และขาดแคลนงบประมาณในการจัดทาส้ว อุปกรณ์ในการซ่อมบำรุง

๒. ด้านเศรษฐกิจ

ปัญหาการประกอบอาชีพในหมู่บ้าน ประชาชนในหมู่บ้านว่างงานหลังฤดูทำนา/ว่างงานเนื่องจากถูกเลิกจ้าง ขาดความรู้/ขาดการรวมกลุ่มประกอบอาชีพ เข้าไปทำงานรับจ้างในตัวเมือง

๓. ด้านสังคม

๑. ปัญหายาเสพติด ยาเสพติดประเภทยาบ้า ได้แพร่ระบาดไปตามสถานศึกษาและหมู่บ้าน โดยเฉพาะในกลุ่มวัยรุ่น ทำให้เกิดปัญหาต่าง ๆ เช่น ปัญหาอาชญากรรมและปัญหาครอบครัวตามมา ซึ่งปัญหาการไม่เชื่อฟังของวัยรุ่น ความอยากรู้ อยากทดลองและพฤติกรรมเลียนแบบ ขาดการรณรงค์ต่อต้าน และเอาใจใส่ต่อสังคมส่วนรวม

๒. ปัญหาขาดความรู้เพื่อปรับปรุงคุณภาพชีวิต ขาดการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร มีคุณภาพชีวิตที่ไม่ดี ประชาชนส่วนใหญ่ในตำบลอู่เม้า โอกาสทางการศึกษา/ไม่ได้ศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษา ไม่ได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเท่าที่ควร/ไม่มีห้องสมุดประชาชน ภูมิปัญญาท้องถิ่นไม่ได้รับการส่งเสริมอย่างต่อเนื่อง

๔. ด้านการเมือง การบริหาร

๑. ปัญหาประชาชนไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารของทางราชการเพียงพอและทั่วถึง ประชาชนไม่ทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ/การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของเทศบาล ยังไม่ทั่วถึง/หออกระจายข่าวหลายหมู่บ้าน ไม่มีและชำรุด ใช้การไม่ได้ ซึ่งงบประมาณและวัสดุ อุปกรณ์มีไม่เพียงพอ ประชาชนให้ความสนใจในการรับฟังข้อมูลข่าวสารน้อย

๒. ปัญหาบุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ มีการกระจายอำนาจและถ่ายโอนกิจการงานต่าง ๆ ส่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่มมากขึ้น ทำให้บุคลากรของท้องถิ่นทำงานไม่ทัน เนื่องจากบุคลากรมีน้อย งานมากกว่าผู้ปฏิบัติงาน งบประมาณมีจำกัดและการตระหนักรู้ในหน้าที่

๓. ความเข้มแข็งของภาคประชาชน

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. ปัญหาแมลงวัน กลิ่นเหม็นและน้ำเสียจากฟาร์มเลี้ยงสัตว์มีแมลงวันรบกวนการกินอยู่ของประชาชน และกลิ่นเหม็นจากฟาร์มสุกรและบ่อขยะ สถานประกอบการต่าง ๆ ตลอดจนน้ำเสียซึมผ่านไร่นาข้างเคียง ผู้ประกอบการขาดการดูแลรักษาสภาพแวดล้อม ไม่มีการบำบัดน้ำเสียที่ถูกสุขลักษณะบ่อ

ขยะไม่มีการเผาหรือฝังกลบย่อย ปัญหาสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอยไม่ได้รับการกำจัดอย่างถูกวิธีซึ่งไม่มีสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูลหรือขยะมูลฝอย มีขยะทิ้งเกลื่อนกลาดตามทางสาธารณะ/ป่า ถึงขยะในแต่ละหมู่บ้านไม่เพียงพอและไม่ทิ้งในถังขยะ ประชาชนส่วนใหญ่ขาดจิตสำนึกในการรักษาความสะอาดหมู่บ้าน ไม่คัดแยกขยะที่ต้นทาง

๒. ปัญหาการลักลอบตัดไม้ทำลายป่าในที่สาธารณะ/ที่หัวไร่ปลายนา/บุกรุกแนวเขตที่สาธารณะ มีการลักลอบตัดไม้ในที่สาธารณะ/ที่นาของผู้อื่น ขาดจิตสำนึกในการรักษาป่าไม้ ซึ่งเป็นสาธารณะสมบัติของตำบล การเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนมากกว่าประโยชน์ส่วนรวม และขาดงบประมาณทำรั้วกันแนวเขตที่สาธารณะ

๓. ปัญหาดินเค็ม ความแห้งแล้ง ดินขาดความอุดมสมบูรณ์

๔. ปัญหาการใช้สารเคมีด้านการเกษตร

๖. ด้านการสาธารณสุข

๑. ปัญหาไข้เลือดออก มีการแพร่ระบาดของไข้เลือดออก และการรณรงค์กำจัดลูกน้ำยุงลาย/กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ

๒. ปัญหาการแพร่ระบาดโรคติดต่อ ในพื้นที่ประชาชนขาดความรับผิดชอบต่อสังคมร่วมกัน

๗. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. ปัญหาการจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชำรุดและขาดงบประมาณในการบริหารงาน งบประมาณในการพัฒนามีจำนวนจำกัด

๒. ปัญหาด้านเยาวชนไม่ค่อยเห็นความสำคัญของวัฒนธรรมประเพณีไทย เยาวชนไม่เอาใจใส่เรื่องวัฒนธรรมของท้องถิ่นตนเอง ขาดการอบรมให้มีจิตสำนึกรักท้องถิ่นของตนเอง เยาวชนส่วนใหญ่ไม่ได้อยู่ในชุมชนของตนเอง วัฒนธรรมท้องถิ่นไม่ได้รับการส่งเสริมอย่างต่อเนื่อง

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. วางท่อระบายน้ำให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่

๒. ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าเพื่อการเกษตรเพิ่มขึ้น

๓. ปรับปรุง/ซ่อมแซม ถนนดิน/ถนนลูกรัง/ก่อสร้างถนน คสล. และปรับปรุงผิวถนนลาดยาง

๒. ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

๑. จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตรและติดต่อหาตลาดจำหน่ายสินค้าทางการเกษตร

๒. ฝึกอบรมความรู้ระยะสั้น ในการประกอบอาชีพเสริม และจัดศึกษาดูงานด้านอาชีพ

๓. สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์ในการผลิต

๔. ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๓. ความต้องการด้านสังคม

๑. ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูลแหล่งงาน ห้างสมุดประชาชน

๒. มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓. ให้ปัญหาหาสาเหตุติดหมดไปจากเทศบาลตำบลอุ่มเม้า รณรงค์แก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างต่อเนื่องโดยชุมชนเป็นแกนนำอย่างจริงจัง

๔. ความต้องการด้านการเมือง การบริหาร

๑. จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งกับภาคประชาชน กลุ่มสตรี กลุ่มอื่น ๆ อย่างต่อเนื่องเพื่อตัดตัวแทนภาคประชาชน
๒. สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน
๓. ประชาสัมพันธ์งาน/กิจกรรมของเทศบาลทุกครั้งก่อนปฏิบัติงาน

๕. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. รณรงค์ให้ความรู้ในการไม่ปล่อยน้ำเสียไปสร้างความเดือดร้อนให้กับที่ดินข้างเคียงหรือทาง/ป่าสาธารณะ
๒. ฝึกอบรมเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. รณรงค์ปลูกต้นไม้โตเร็วทดแทนป่าไม้ชุมชนที่ถูกทำลาย
๔. ปรับปรุงเตาเผาขยะ/บ่อฝังกลบให้ใช้งานได้
๕. ปรับปรุงคุณภาพดินให้มีความอุดมสมบูรณ์
๖. จัดระบบกำจัดน้ำเสีย ขยะ มูลฝอย สิ่งปฏิกูล ให้ถูกวิธี
๗. ส่งเสริมให้มีการทำปุ๋ยหมัก ปุ๋ยชีวภาพ ไร่ใช้เองในครัวเรือน รณรงค์ให้ลดการใช้สารเคมี

๖. ความต้องการด้านสาธารณสุข

๑. ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่และเด็ก
๒. ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา/รณรงค์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนสาธารณสุขมูลฐานของแต่ละหมู่บ้านให้เป็นสถานพยาบาลขั้นปฐมภูมิ
๔. รณรงค์กำจัดขยะอย่างต่อเนื่องและประชาสัมพันธ์พิษภัยของโรคพิษสุนัขบ้า
๕. ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการอย่างทั่วถึง

๗. ความต้องการด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. ปรับปรุง ซ่อมแซม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นศูนย์เด็กน่ายุ
๒. จัดสร้างสนามเด็กเล่นสร้างปัญญาให้ครบทุกศูนย์พัฒนา
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม
๔. จัดอบรมจริยธรรม คุณธรรมให้กับนักเรียน เยาวชนในตำบลลุ่มเม้า
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. สนับสนุนอุปกรณ์กีฬาในเขตบริการตำบลลุ่มเม้า

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลลุ่มเม้า มีสภาพปัญหาของเขตพื้นที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการบริการสาธารณะ แก้ไข และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ตรงประเด็นอย่างแท้จริง

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ ทำข้าม และที่จอดรถ
๒. การวางผังเมืองและการควบคุมการก่อสร้าง
๓. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๔. การสาธารณูปการ
๕. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๖. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๗. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๙. การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
๑๐. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๑๑. การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๑๒. การผังเมือง
๑๓. ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๑๕. การควบคุมอาคาร
๑๖. การป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
๑๗. รักษาความสะอาดของถนนหรือทางดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่ง

ปฏิกูล

๑๘. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๑๙. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 ๑. การจัดการศึกษา
 ๒. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
 ๓. การส่งเสริมกีฬา
 ๔. กิจการอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
 ๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
 ๖. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
 ๗. ป้องกัน และระงับโรคติดต่อ
 ๘. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
 ๙. กิจการอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
 ๑๐. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน และผู้พิการ
 ๑๑. ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
 ๑๒. จัดทำกิจกรรมซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

๑. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒. การรักษาความสงบเรียบร้อยการส่งเสริม และสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๔. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. การให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๖. ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
 ๒. ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
 ๓. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๕. ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๓. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 ๒. การจัดการศึกษา
 ๓. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
 ๒. ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาพและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
 ๓. ป้องกันปราบปรามทุจริต ประพฤติมิชอบ ในองค์กร
 ๔. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
 ๕. การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล จะสามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาล ตำบลอุ่มเม้า ได้โดยการจัดทำแผนกำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงาน แต่ละด้านให้เป็นไปตามความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารเทศบาลตำบลอุ่มเม้า

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
๓. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๔. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
๕. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๖. การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร
๗. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๙. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพของกลุ่มอาชีพ
๔. การส่งเสริมการเกษตรและประกอบอาชีพของการเกษตร
๕. การสนับสนุนและส่งเสริมเกษตรกรรมในครัวเรือน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลอู่เม้า กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยกำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๗๘ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลอู่เม้า มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในแต่ละส่วนราชการ ๕ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นจึงมีความจำเป็นในการขอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ หรือการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการเทศบาลตำบลอู่เม้า ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้างของเทศบาลตำบลอุ้มเม้า

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลอุ้มเม้า ว่ามีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล - งานบริหารทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานส่งเสริมสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมการเกษตร - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานประชาสัมพันธ์ - งานนิติการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานทะเบียนราษฎร ๒. กองคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานการเงินและบัญชี - งานพัฒนารายได้ - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานธุรการ ๓. กองช่าง ฝ่ายการโยธา - งานก่อสร้าง - งานสาธารณูปโภค - งานธุรการ ๔. กองการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานส่งเสริมกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานธุรการ - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานโรงเรียน ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๑. สำนักปลัดเทศบาล - งานบริหารทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานส่งเสริมสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมการเกษตร - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานประชาสัมพันธ์ - งานนิติการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานทะเบียนราษฎร ๒. กองคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานการเงินและบัญชี - งานพัฒนารายได้ - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานธุรการ ๓. กองช่าง ฝ่ายการโยธา - งานก่อสร้าง - งานสาธารณูปโภค - งานธุรการ ๔. กองการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานส่งเสริมกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานธุรการ - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานโรงเรียน - งานการเงินและบัญชี ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลอู่เม้า ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานและได้จัดทำโครงสร้างอัตรากำลังใหม่แล้ว ทำให้การวิเคราะห์เพื่อประมาณการ การใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้า จะมีการใช้จำนวนข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลอู่เม้า ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>กองคลัง ๐๔</u>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองช่าง ๐๕</u>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ๐๘								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลอุ่มเม้า</u>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	ว่าง
<u>โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลอุ่มเม้า</u>								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๗๘	๘๐	๘๐	๘๐	+๒	-	-	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในการช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า				อัตราการเพิ่มขึ้น (๓)				ภาระค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)		อัตราที่ลดลง เพิ่ม / ลด		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘									
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง) หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้(นักบริหารงานการคลัง) นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนักงานจ้างตามภารกิจ	ต้น	๑	-	๓๔๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๔๔,๒๒๐	๔๖๒,๕๔๐	๔๗๕,๘๖๐	ว่าง			
			๑	-	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๖๒,๒๒๐	๔๗๘,๘๔๐	ว่าง				
			๑	๑	๓๔๔,๓๒๐		๑	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๔๐	๓๙๔,๔๐๐	๒๔,๑๑๐				
			๑	-	๒๔๗,๙๐๐		๑	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๒๖,๐๖๐	ว่าง				
			๑	๑	๓๐๒,๒๘๐		๑	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๓๐๗,๘๔๐	๓๒๖,๕๒๐	๒๔,๑๑๐				
			๑	๑	๑๘๗,๒๐๐		๑	-	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๘๐,๙๘๐	๑๔,๖๐๐				
			๑	๑	๒๐๑,๖๐๐		๑	-	๘,๖๔๐	๘,๖๔๐	๘,๖๔๐	๒๖๒,๒๔๐	๒๘๐,๖๖๐	๑๔,๖๐๐				
			๑	๑	๑๔๐,๗๖๐		๑	-	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๒๖๒,๒๔๐	๒๘๐,๖๖๐	๑๔,๖๐๐				
			๑	๑	๑๓๘,๐๐๐		๑	-	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๒๖๒,๒๔๐	๒๘๐,๖๖๐	๑๔,๖๐๐				
			๑	๑	๑๖๙,๖๘๐		๑	-	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๒๖๒,๒๔๐	๒๘๐,๖๖๐	๑๔,๖๐๐				
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานการช่าง) หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง) เจ้าพนักงานธุรการ วิศวกรโยธา พนักงานจ้างตามภารกิจ	ต้น	๑๒	๙	๒,๙๑๐,๙๐๐	๖๐,๐๐๐	๑๒	๑๒	๑๐๘,๘๔๐	๑๐๘,๘๔๐	๑๐๘,๘๔๐	๓,๐๒๗,๗๒๐	๓,๑๔๖,๖๖๐	๓,๒๖๖,๖๐๐				
			๑	๑	๓๔๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๕,๓๒๐	๔๖๓,๖๔๐	๓๓,๐๐๐				
			๑	๑	๓๖๙,๘๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๖๓,๑๖๐	๔๗๑,๔๘๐	๓๐,๗๔๐				
			๑	๑	๒๘๒,๒๔๐		๑	-	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๗,๖๘๐	๓๐๐,๒๔๐	๓๐๗,๕๒๐	๒๓,๕๒๐				
			๑	-	๐		๑	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๓๐๗,๓๒๐	๓๐๗,๓๒๐	ว่าง				
			๑	๑	๑๔๙,๒๘๐		๑	-	๖,๐๐๐	๖,๒๘๐	๖,๔๔๐	๑๖๑,๗๒๐	๑๖๘,๒๔๐	๑๖,๔๔๐				
			๑	๑	๑๘๘,๘๐๐		๑	-	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๑๖๑,๖๖๐	๑๖๘,๖๐๐	๑๕,๑๕๐				
			๑	๑	๑๖๓,๒๐๐		๑	-	๖,๖๐๐	๖,๐๐๐	๖,๔๔๐	๑๖๑,๐๐๐	๑๖๘,๖๐๐	๑๓,๖๐๐				
			๑	๑	๑๔๗,๓๖๐		๑	-	๖,๐๐๐	๖,๒๘๐	๖,๔๔๐	๑๖๑,๐๐๐	๑๖๘,๖๐๐	๑๖,๔๔๐				
			๑	๑	๑๕๕,๒๘๐		๑	-	๖,๒๘๐	๖,๔๔๐	๖,๗๒๐	๑๖๑,๐๐๐	๑๖๘,๖๐๐	๑๖,๔๔๐				
๕๐	คนงานทั่วไป		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐		๒	๒	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๙,๐๐๐				
	รวมกองช่าง		๑๑	๑๐	๒,๐๖๐,๖๔๐	๖๐,๐๐๐	๑๑	๑๑	๘๑,๑๒๐	๘๑,๑๒๐	๘๐,๗๖๐	๒,๑๒๒,๘๘๐	๒,๑๒๒,๘๘๐	๒,๑๒๒,๘๘๐				
กองการศึกษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารการศึกษา) นักวิชาการศึกษา	ต้น	๑	๑	๕๖๖,๘๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	-	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๖๖๖,๘๘๐	๖๘๔,๐๘๐	๖๙๗,๒๘๐	๔๗,๒๘๐			
			๑	๑	๔๔๘,๙๒๐		๑	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๕๖๖,๒๘๐	๕๘๓,๒๘๐	๔๗,๕๐๐				

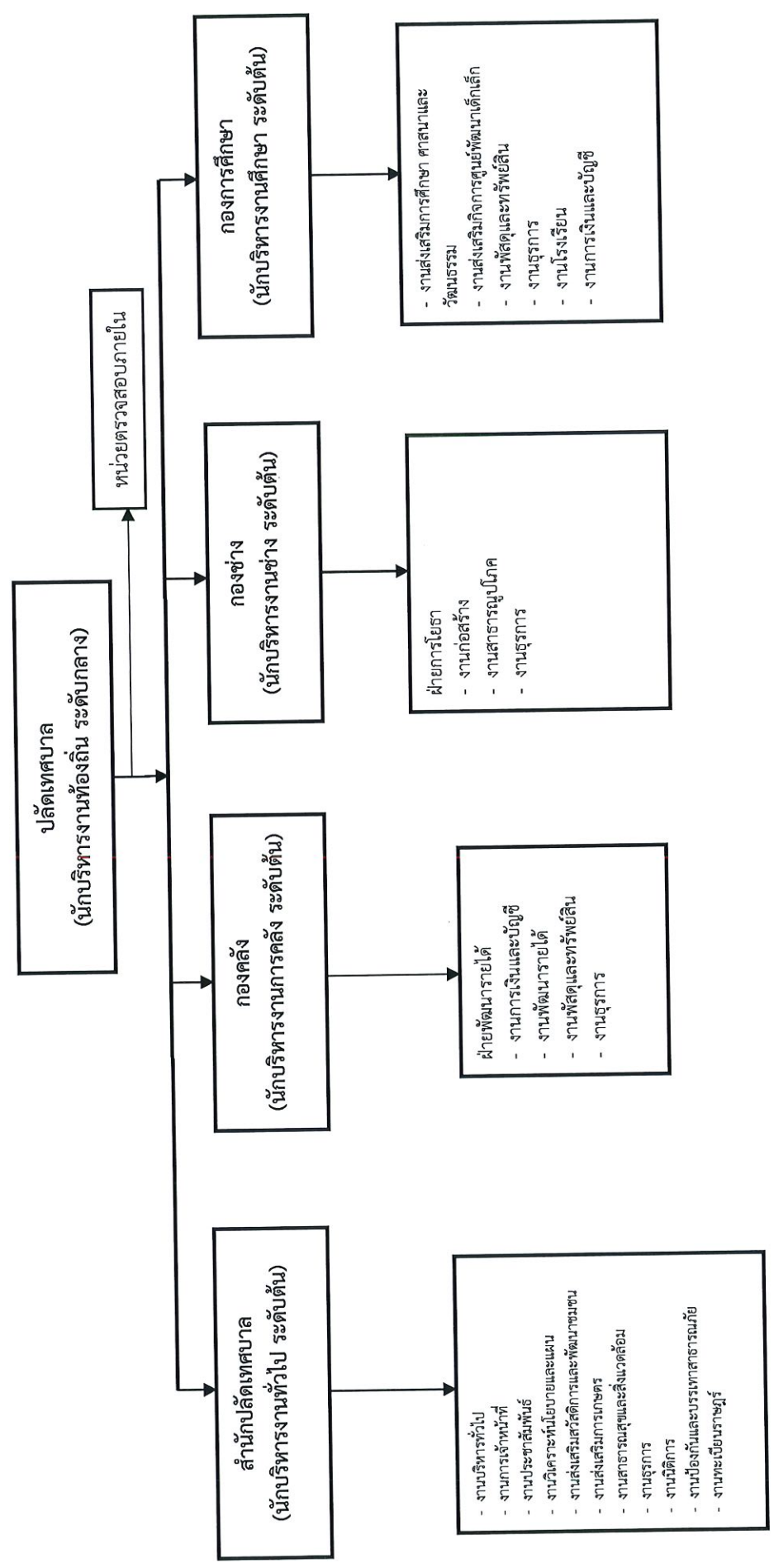
ที่	ชื่อสาขางาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			ยกร่างแผนพัฒนา จะจัดตั้งในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า						อัตราการลด เพิ่ม / ลด				การใช้จ่ายเพิ่มขึ้น (๑)				การใช้จ่ายรวม (๒)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๙	๒๕๖๙	๒๕๖๙	๒๕๖๙	๒๕๖๙	๒๕๖๙	๒๕๖๙	๒๕๖๙	๒๕๖๙	๒๕๖๙	๒๕๖๙	
๕๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ขง.	๑	๑	๒๓๔,๕๖๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๒๐๐	๒๕,๕๖๐	๒๕,๕๖๐	๒๕,๕๖๐	๒๕,๕๖๐	๑๕,๕๕๐
๕๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ขก.	๑	-	๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๗,๕๖๐	๓๗,๕๖๐	๓๗,๕๖๐	๓๗,๕๖๐	ทำหนังสือเพิ่ม
๕๕	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		๑	๑	๒๐๔,๖๐๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๒๓,๐๒๐	๒๓,๐๒๐	๒๓,๐๒๐	๒๓,๐๒๐	๑๗,๐๕๐
๕๖	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ		๑	๑	๒๐๔,๖๐๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๒๓,๐๒๐	๒๓,๐๒๐	๒๓,๐๒๐	๒๓,๐๒๐	๑๗,๐๕๐
๕๗	พนักงานขับรถไป คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๕๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	รอจัดสรร
๕๙	ครู		๑	๑	๓๗๖,๒๐๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๖๐	ครู		๑	๑	๒๕๕,๙๖๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๖๑	ครู		๑	-	๒๕๓,๗๖๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ว่าง
๖๒	ครูผู้ช่วย		๑	-	๒๑,๕๖๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ว่าง
๖๓	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑๖๕,๖๐๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๖๔	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๒๓๕,๕๖๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๖๕	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑๑๕,๐๘๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๖๖	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑๑๖,๘๐๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๖๗	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑๑๖,๘๐๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๑๖,๘๐๐	๑๑๖,๘๐๐	๑๑๖,๘๐๐	๑๑๖,๘๐๐	๙,๕๐๐
๖๘	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ต้น	๑	-	๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ว่าง
๖๙	ครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๗๐	ครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๗๑	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๒๐๖,๒๘๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๒๒๓,๒๘๐	๒๒๓,๒๘๐	๒๒๓,๒๘๐	๒๒๓,๒๘๐	๑๗,๑๕๐
๗๒	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๑๙๑,๐๔๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๒๐๖,๐๔๐	๒๐๖,๐๔๐	๒๐๖,๐๔๐	๒๐๖,๐๔๐	๑๕,๙๒๐
๗๓	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๑๙๑,๐๔๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๒๐๖,๐๔๐	๒๐๖,๐๔๐	๒๐๖,๐๔๐	๒๐๖,๐๔๐	๑๕,๙๒๐
๗๔	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๑๙๓,๖๐๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๒๐๖,๖๐๐	๒๐๖,๖๐๐	๒๐๖,๖๐๐	๒๐๖,๖๐๐	๑๕,๙๒๐
๗๕	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๑๙๓,๖๐๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๒๐๖,๖๐๐	๒๐๖,๖๐๐	๒๐๖,๖๐๐	๒๐๖,๖๐๐	๑๕,๙๒๐
๗๖	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	-	๑๙๐,๐๐๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๙๕,๐๐๐	๑๙๕,๐๐๐	๑๙๕,๐๐๐	๑๙๕,๐๐๐	ว่าง
๗๗	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี		๑	๑	๑๙๑,๐๔๐		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๒๐๖,๐๘๐	๒๐๖,๐๘๐	๒๐๖,๐๘๐	๒๐๖,๐๘๐	๑๕,๙๒๐

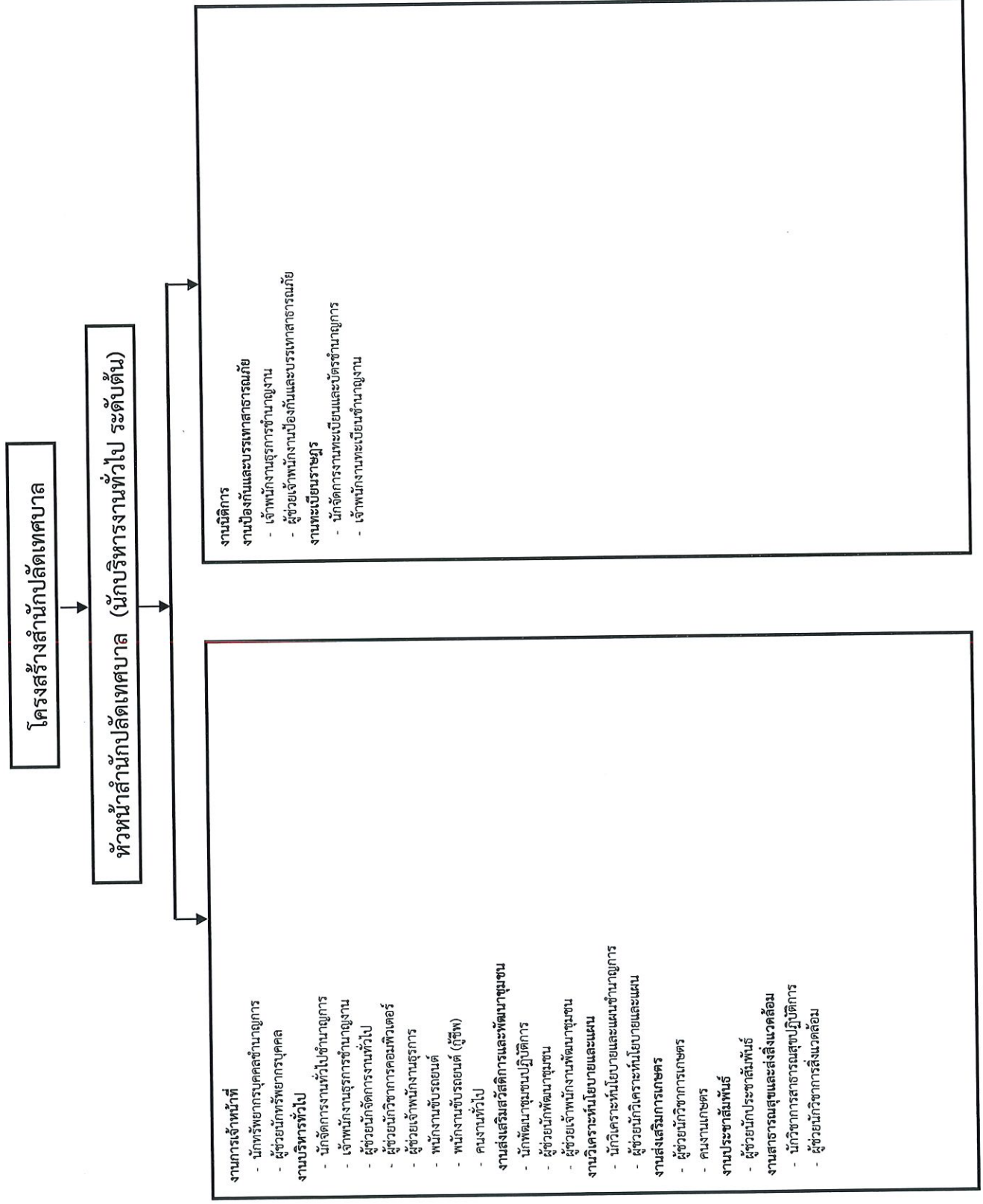
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า	อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด				การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๑)				การค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑) ตำแหน่ง(๒)		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
	รวมกองการศึกษา		๒๘	๒๒	๔,๗๘๑,๖๖๐	๒๘	๒๘	๒๘	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๓,๗๑๒,๖๕๐	๓,๗๑๒,๓๒๐	
	หน่วยตรวจสอบภายใน		๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			ว่าง
๓๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๑	-																
	รวมทั้งสิ้น		๘๐	๖๙	๑๓,๒๓๔,๘๔๐				๒๒	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๑๘,๓๕๖,๗๐๐	๑๘,๓๕๖,๒๘๐	
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%											๑,๕๙๔,๕๒๐	๕๗๖,๙๐๐	๕๘๗,๓๔๐	๑,๒๕๕,๗๐๐	๒,๕๕๖,๘๕๕	๒,๖๗๑,๓๔๒	๒,๕๕๖,๘๕๕	๒,๖๗๑,๓๔๒	
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น											๑,๕๙๔,๕๒๐	๕๗๖,๙๐๐	๕๘๗,๓๔๐	๑,๒๕๕,๗๐๐	๒,๕๕๖,๘๕๕	๒,๖๗๑,๓๔๒	๑,๕๙๔,๕๒๐	๑,๕๙๔,๕๒๐	
	คิดร้อยละ ๔๐ ของประมาณรายจ่ายประจำปี														๓๖,๖๖๖	๓๖,๖๖๖	๓๖,๖๖๖	๓๖,๖๖๖	๓๖,๖๖๖	

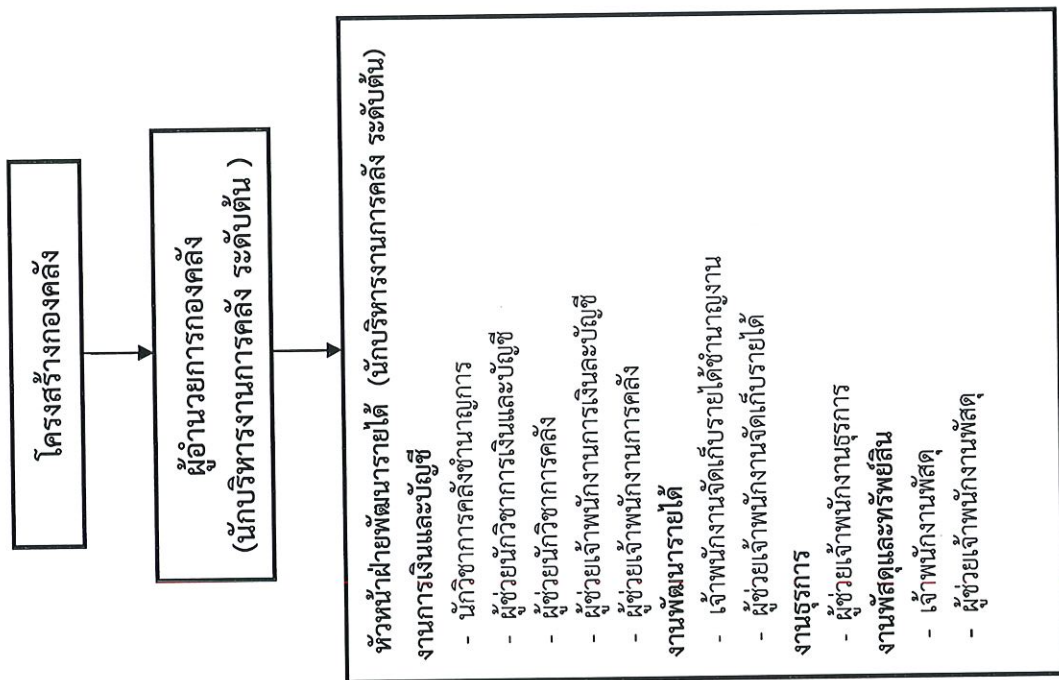
งบประมาณรายจ่าย ปี ๒๕๖๗ = ๕๔,๑๐๐,๐๐๐ รวมเงินอุดหนุน
 งบประมาณรายจ่าย ปี ๒๕๖๘ เพิ่ม ๕% = ๕๖,๘๐๕,๐๐๐ รวมเงินอุดหนุน

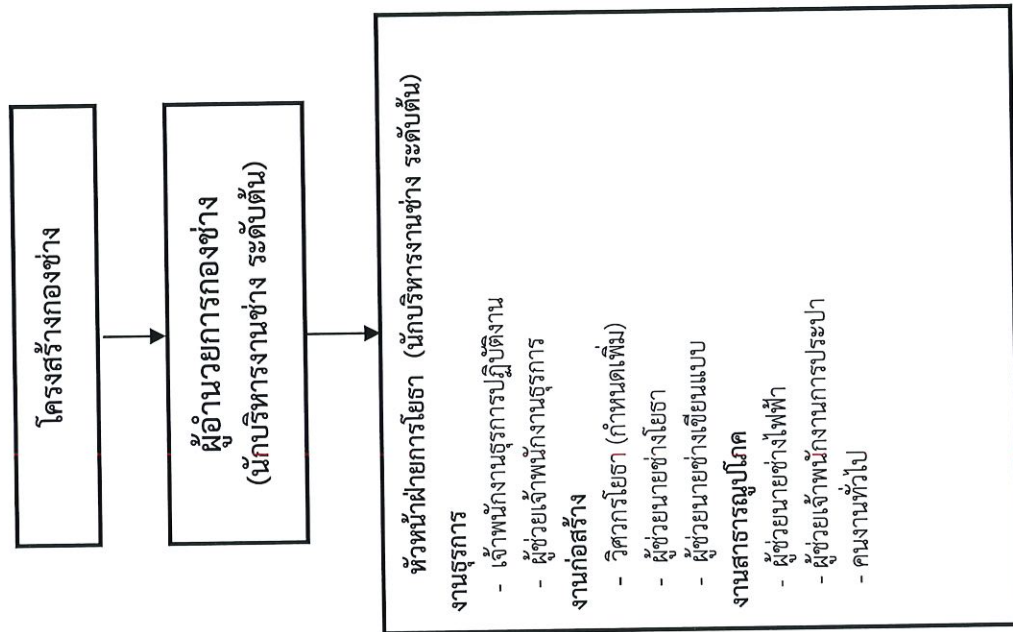
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

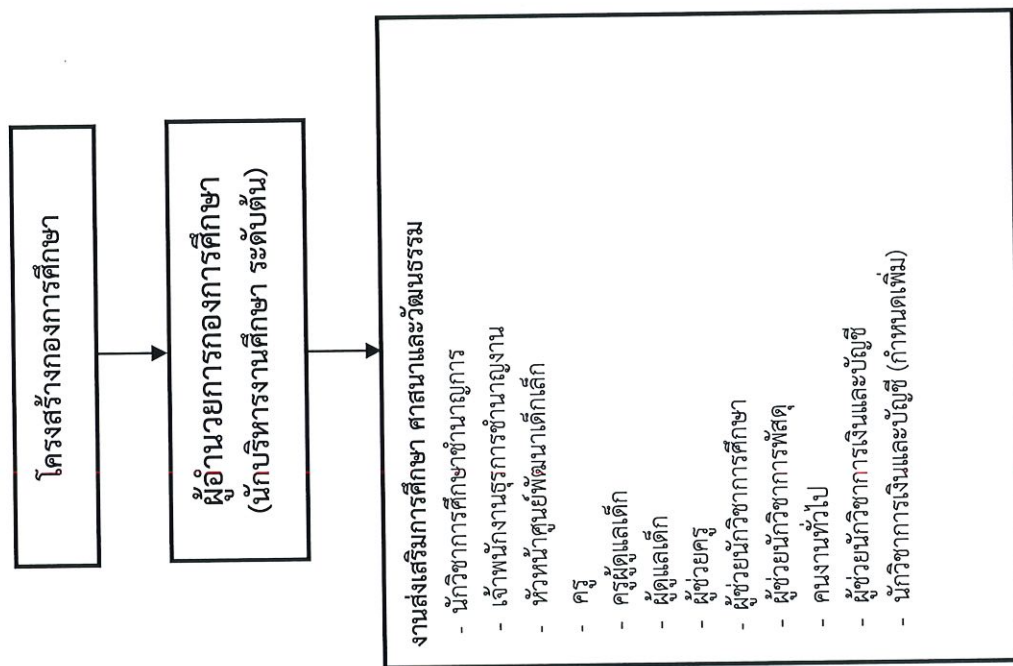
กรอบโครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลประเภทสามัญ











๑๑. ปัญหาการจัดสรรคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
เทศบาลตำบลอู่เม้า อำเภอห้วยบง จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินตอบแทน/เงินอื่นๆ	
๑	นายใหม่ เวียงวิเศษ	ป.โท	๔๗-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๗-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๗๒๕,๔๐๐ ๖๐,๔๕๐x๑๒	๘๔,๐๐๐ ๗,๐๐๐x๑๒	๘๔,๐๐๐ ๗,๐๐๐x๑๒	๘๔๓,๔๐๐
๒	หน่วยตรวจสอบสวนภายใน											
๒	-	ป.ตรี	๔๗-๒-๑๒-๒๖๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ ช.ก.	๔๗-๒-๑๒-๒๖๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ ๒๔,๖๑๐x๑๒	-	-	๓๕๕,๓๒๐
	สื่อนักปลัดเทศบาล ๐๑											
๓	นางสาวพริมาภา ธนะภักคกุล	ป.โท	๔๗-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๗-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๗๕,๕๖๐ ๓๔,๖๓๐x๑๒	๕๒,๐๐๐ ๓,๕๐๐x๑๒	-	๕๒๗,๕๖๐
๔	นางบุญเสิดา พุทธิเกียรติ	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ ช.ก.	๔๗-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ ช.ก.	๓๓๖,๓๖๐ ๒๔,๐๓๐x๑๒	-	-	๓๓๖,๓๖๐
๕	นางเกศดาพร ศิริเกตุ	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ ช.ก.	๔๗-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ ช.ก.	๔๔๒,๓๒๐ ๓๖,๘๖๐x๑๒	-	-	๔๔๒,๓๒๐
๖	นางสาวรัตนภรณ์ สังขทิพย์	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ ช.ก.	๔๗-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ ช.ก.	๓๒๙,๗๖๐ ๒๗,๔๔๐x๑๒	-	-	๓๒๙,๗๖๐
๗	นางวันนา อ้อคำ	ป.โท	๔๗-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ป.ก./ ช.ก.	๔๗-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ป.ก./ ช.ก.	๔๒๒,๖๔๐ ๓๕,๒๒๐x๑๒	-	-	๔๒๒,๖๔๐
๘	นางจินตพร น้อยหลูเสา	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๑-๒๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ ช.ก.	๔๗-๒-๐๑-๒๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ ช.ก.	๑๘๐,๗๒๐ ๑๕,๐๖๐x๑๒	-	-	๑๘๐,๗๒๐
๙	นายปฐวี ชาติพหุพิวรรธ	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๑-๒๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ ช.ก.	๔๗-๒-๐๑-๒๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ ช.ก.	๓๒๓,๐๔๐ ๒๖,๙๒๐x๑๒	-	-	๓๒๓,๐๔๐
๑๐	นายธนากรณ์ หม่มมาร	ปวส.	๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ ช.ก.	๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ ช.ก.	๓๕๖,๕๖๐ ๒๘,๘๘๐x๑๒	-	-	๓๕๖,๕๖๐
๑๑	นายปิยณัติ หัสจรรย์	ปวส.	๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ ช.ก.	๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ ช.ก.	๒๙๑,๒๔๐ ๒๔,๒๗๐x๑๒	-	-	๒๙๑,๒๔๐
๑๒	นางสาวมณฑนา สังขทิพย์	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ป.ก./ ช.ก.	๔๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ป.ก./ ช.ก.	๒๗๕,๐๔๐ ๒๒,๙๒๐x๑๒	-	-	๒๗๕,๐๔๐

๑๑. บัญชีการจัดสรรคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ต่อ)

เทศบาลตำบลอู่เม้า อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดร้อยเอ็ด

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม		ระดับ	กรอบอัตราเก่าใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินอื่น ๆ	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๑๓	นางสาวกรรณกัญจน์ กุลวงศ์	ปตรี	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๒๗๙,๖๐๐ ๒๓,๓๐๐x๑๒	-	-	๒๗๙,๖๐๐
๑๔	นางนุศรา คมะนาม	ปตรี	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๒๗๔,๐๘๐ ๒๒,๘๐๐x๑๒	-	-	๒๗๔,๐๘๐
๑๕	นางสาวมาฤณี เวียงนนท์	ปตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๒๒๕,๗๒๐ ๑๘,๘๐๐x๑๒	-	-	๒๒๕,๗๒๐
๑๖	นางสาวมาฤณี อูสิงห์	ปตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๒๕๙,๐๘๐ ๒๑,๕๐๐x๑๒	-	-	๒๕๙,๐๘๐
๑๗	นางสาวกรรณิกา คณาศรี	ปตรี	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๘๐,๐๐๐ ๑๕,๐๐๐x๑๒	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๑๘	นายพล อัญญะโพธิ์	ปตรี	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๒๐๒,๔๔๐ ๑๖,๘๐๐x๑๒	-	-	๒๐๒,๔๔๐
๑๙	นางสาววิไล วงศ์สมใจ	ปตรี	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑๙๑,๐๔๐ ๑๕,๘๐๐x๑๒	-	-	๑๙๑,๐๔๐
๒๐	นางสาวอมรรรัตน์ อุดมศักดิ์	ปตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑๙๑,๐๔๐ ๑๕,๘๐๐x๑๒	-	-	๑๙๑,๐๔๐
๒๑	นางปริยาภรณ์ โพธิ์ศรี	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๒๑๔,๔๔๐ ๑๗,๘๐๐x๑๒	-	-	๒๑๔,๔๔๐
๒๒	นายฤกษ์เดช สุดาพิทย	ปตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๓๘,๐๐๐ ๑๑,๕๐๐x๑๒	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๒๓	นายฉลอง ประเทียง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๖๔,๖๔๐ ๑๓,๘๐๐x๑๒	-	-	๑๖๔,๖๔๐
๒๔	พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	๑๐๘,๐๐๐ ๙,๐๐๐x๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๕	นายจักรพันธ์ กุลเชื้อ	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ)	๑๐๘,๐๐๐ ๙,๐๐๐x๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๑. ปัญหาการจัดสรรคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ต่อ)
เทศบาลตำบลอู่เม้า อำเภอรัษฎา จังหวัดระยอง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม		ระดับ	กรอบอัตราเก่าใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินอื่น ๆ	
๒๖	นายปัญญา จันแดง	-	-	พนักงานขับรถ (กุ๊ซัพ)	-	-	พนักงานขับรถ (กุ๊ซัพ)	๑๐๘,๐๐๐ ๔,๐๐๐x๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๗	นายเอกวัฒน์ อุดมศักดิ์	-	-	คนงานเกษตร	-	-	คนงานเกษตร	๑๐๘,๐๐๐ ๔,๐๐๐x๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๘	นายอรุณลักษณ์ อังคาบ	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ ๔,๐๐๐x๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๙	นางสาวจินตนา เทียงธรรม	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ ๔,๐๐๐x๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๐	กองคลัง ๑๔	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๔-๒๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๗-๒-๐๔-๒๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	๓๔๖,๐๐๐ ๓๓,๐๐๐x๑๒	๔๒,๐๐๐ ๓,๕๐๐x๑๒	-	๔๓๘,๐๐๐ ว่าง
๓๑	-	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๔-๒๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๗-๒-๐๔-๒๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้(นักบริหารงานการคลัง)	๓๔๓,๖๐๐ ๓๒,๘๐๐x๑๒	๑๘,๐๐๐ ๑,๕๐๐x๑๒	-	๔๑๑,๖๐๐ ว่าง
๓๒	นางชัญญาบุษ น้อยหลบลู	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๔-๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ป.ก./ ช.ก.	๔๗-๒-๐๔-๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	๓๔๙,๓๐๐ ๒๙,๐๐๐x๑๒	-	-	๓๔๙,๓๐๐
๓๓	-	ปวส.	๔๗-๒-๐๔-๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ก./ ช.ก.	๔๗-๒-๐๔-๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	๒๙๗,๙๐๐ ๒๔,๘๐๐x๑๒	-	-	๒๙๗,๙๐๐ ว่าง
๓๔	นางสาวศิรินทรา ยานะสาร	ปวส.	๔๗-๒-๐๔-๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ก./ ช.ก.	๔๗-๒-๐๔-๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๓๐๒,๒๘๐ ๒๕,๙๐๐x๑๒	-	-	๓๐๒,๒๘๐
๓๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๓๕	นางพิชชาพร กลางพิลา	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑๘๗,๒๐๐ ๑๕,๖๐๐x๑๒	-	-	๑๘๗,๒๐๐
๓๖	นายประภาส คณาศิริ	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๒๑๐,๖๐๐ ๑๗,๕๐๐x๑๒	-	-	๒๑๐,๖๐๐
๓๗	นางจริยา พ่อย้อย	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑๓๘,๐๐๐ ๑๑,๕๐๐x๑๒	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๓๘	นางสาวกรรณิกา นุริตมน์	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑๔๐,๗๖๐ ๑๑,๗๐๐x๑๒	-	-	๑๔๐,๗๖๐

๑๑. บัญชีการจัดสรรคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ต่อ)
เทศบาลตำบลอรัญญิก อำเภออรัญญิก จังหวัดร้อยเอ็ด

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินอื่นๆ	
๓๙	นางสาวกฤษณา อินทรสุวรรณ์	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๒๑๐,๖๐๐ ๑๙,๕๕๐x๑๒	-	-	๒๑๐,๖๐๐
๔๐	นางพัทยา อุลิงห์	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๖๙,๖๘๐ ๑๔,๔๐๐x๑๒	-	-	๑๖๙,๖๘๐
๔๑	นางสาวเบญญาภา โสตาวัฒน์	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๑๙,๓๖๐ ๙,๙๘๐x๑๒	-	-	๑๑๙,๓๖๐
๔๒	กองช่าง ๐๕											
๔๓	นายอัครเดช วีระพร	ป.ตรี	๔๙-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๙-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๖,๐๐๐ ๓๓,๐๐๐x๑๒	๔๒,๐๐๐ ๓,๕๐๐x๑๒	-	๔๓๙,๐๐๐
๔๔	นายพัชรภรณ์ อุลิงห์	ป.ตรี	๔๙-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๙-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายการโยธา(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๖๙,๕๘๐ ๓๐,๙๘๐x๑๒	๑๘,๐๐๐ ๑,๕๐๐x๑๒	-	๓๘๗,๕๘๐
๔๕	จ.ส.อ.นรินทร์ ศักดิ์มิตร	ป.ตรี	๔๙-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ ชก.	๔๙-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ ชก.	๒๘๒,๒๔๐ ๒๓,๕๐๐x๑๒	-	-	๒๘๒,๒๔๐
๔๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๔๗	นางสาวสิริมา ลาตา	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๔๙,๒๘๐ ๑๒,๔๔๐x๑๒	-	-	๑๔๙,๒๘๐
๔๘	นายวันชัย ขาติรัมย์	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๘๑,๘๐๐ ๑๕,๑๔๐x๑๒	-	-	๑๘๑,๘๐๐
๔๙	นางวรรณภา บัวเอี่ยม	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๗,๓๖๐ ๑๒,๒๘๐x๑๒	-	-	๑๔๗,๓๖๐
๕๐	นายเกียรติคุณ ปารมี	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๑๖๓,๒๐๐ ๑๓,๖๐๐x๑๒	-	-	๑๖๓,๒๐๐
๕๑	นางสาวชมพร นามไพร	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑๕๕,๒๘๐ ๑๒,๙๘๐x๑๒	-	-	๑๕๕,๒๘๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๕๒	นายนิธิเทพ สวัสดิ์สิทธิ์	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ ๙,๐๐๐x๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๑. บัญชีการจัดสรรคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ต่อ)

เทศบาลตำบลอู่เม้า อำเภอศรีวิชัย จังหวัดร้อยเอ็ด

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๕๒	นายบุญโฮม สาคกร	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ ๙,๐๐๐x๑๒	๑๐๘,๐๐๐
๕๓	กองการศึกษา ๐๕									
๕๓	นางสาวรัตน นามไพร	ป.โท	๔๗-๒-๐๘-๑๐๑๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๔๗-๒-๐๘-๑๐๑๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๕๖,๘๘๐ ๔๗,๒๔๐x๑๒	๖๐๘,๘๘๐
๕๔	นางสาวพิชานันท์ ชูวงศ์เลิศ	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๘-๑๐๑๗-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ ช.ก.	๔๗-๒-๐๘-๑๐๑๗-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ ช.ก.	๔๔,๘๒๐ ๓๗,๔๐๐x๑๒	๔๔,๘๒๐
๕๕	นายวิศรุต ขุปวา	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๘-๑๐๑๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ ช.ก.	๔๗-๒-๐๘-๑๐๑๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ ช.ก.	๒๓,๕๖๐ ๑๙,๕๐๐x๑๒	๒๓,๕๖๐
๕๖	-	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๘-๑๐๑๗-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ ช.ก.	๔๗-๒-๐๘-๑๐๑๗-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ ช.ก.	๑๘,๐๒๐ ๑๕,๐๖๐x๑๒	๑๘,๐๒๐ กำหนดเพิ่ม
๕๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๕๗	นายกิ่งเกียรติ วัชรโรจน์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๒๐,๔๖๐ ๑๗,๐๕๐x๑๒	๒๐,๔๖๐
๕๘	นางฐานิดา เนื่องมัจฉา	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๒๐,๔๖๐ ๑๗,๐๕๐x๑๒	๒๐,๔๖๐
๕๙	พนักงานจ้างทั่วไป									
๕๙	นายประยูร พลหาญ	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ ๙,๐๐๐x๑๒	๑๐๘,๐๐๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลอู่เม้า										
๖๐	-	ป.ตรี	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	รอจัดสรร
๖๑	นางจนา แสนบัว	ป.โท	๔๗-๒-๐๘-๑๐๑๗-๐๐๑	ครู	ช.ก.	๔๗-๒-๐๘-๑๐๑๗-๐๐๑	ครู	ช.ก.	-	-
๖๒	นางกิริติกา มหา	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๘-๑๐๑๗-๐๐๑	ครู	-	๔๗-๒-๐๘-๑๐๑๗-๐๐๑	ครู	-	-	-
๖๓	-	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๘-๑๐๑๗-๐๐๑	ครู	-	๔๗-๒-๐๘-๑๐๑๗-๐๐๑	ครู	-	-	ว่าง
๖๔	-	ป.ตรี	๔๗-๒-๐๘-๑๐๑๗-๐๐๑	ครูผู้ช่วย	-	๔๗-๒-๐๘-๑๐๑๗-๐๐๑	ครูผู้ช่วย	-	-	ว่าง
๖๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๖๕	นางสาวแสงจันทร์ ศรีพงษ์เพ็ญ	ปวช.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-

๑๑. บัญชีการจัดสรรคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ต่อ)
เทศบาลตำบลอู่เม้า อำเภอวังน้อย จังหวัดอยุธยา

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินตอบแทน/เงินอื่นๆ	
๖๖	นางสาวสุนันทา สุวรรณเวียง	ปวช.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
๖๗	นางสาวสุกัญญา สารรัตน์	ปวช.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
๖๘	นางปราณี สวัสดิ์เอื้อ	ปวช.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
๖๙	นางสาววรัญญา ป้องคำสิงห์	ปวช.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
๗๐	นายพัชร สุทธิปาก	ปวช.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๒,๘๐๐ ๙,๔๐๐ x๑๒	-	-	๑๑๒,๘๐๐
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลอู่เม้า												
๗๑	-	ป.ตรี	๔๗-๖-๐๘-๕๕๐๐-๓๘๐	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	๔๗-๖-๐๘-๕๕๐๐-๓๘๐	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	-	-	-	ว่าง
๗๒	นางสาวยามา สมนสิทธิ์	ป.ตรี	๔๗-๖-๐๘-๕๕๐๐-๓๘๑	ครูผู้ช่วย	-	๔๗-๖-๐๘-๕๕๐๐-๓๘๑	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-
๗๓	นางสาวจิตสุดา วรรณสิงห์	ป.ตรี	๔๗-๖-๐๘-๕๕๐๐-๓๘๒	ครูผู้ช่วย	-	๔๗-๖-๐๘-๕๕๐๐-๓๘๒	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๗๔	นางอุไรวรรณ วิชัยรัตน์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๒๐๖,๒๘๐ ๑๗,๑๙๐ x๑๒	-	-	๒๐๖,๒๘๐
๗๕	นางสาวรัฐมากรณ์ สิววัฒนรัตน์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๘๓,๖๐๐ ๑๕,๓๐๐ x๑๒	-	-	๑๘๓,๖๐๐
๗๖	นางสาวสารรัตน์ แก้วนาเหนือ	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๘๑,๐๔๐ ๑๕,๙๒๐ x๑๒	-	-	๑๘๑,๐๔๐
๗๗	นางสาวศิริจรรย์รา ลาสา	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๘๑,๐๔๐ ๑๕,๙๒๐ x๑๒	-	-	๑๘๑,๐๔๐
๗๘	นางสาวกนกพร นนทภา	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๘๓,๖๐๐ ๑๕,๓๐๐ x๑๒	-	-	๑๘๓,๖๐๐
๗๙	-	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๘๐,๐๐๐ ๑๕,๐๐๐ x๑๒	-	-	๑๘๐,๐๐๐ ว่าง
๘๐	นางสาวธิดา พรหมเพงต์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑๙๑,๐๔๐ ๑๕,๙๒๐ x๑๒	-	-	๑๙๑,๐๔๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลอุ้มเม้า กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู หรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสดำเนินการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างนอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาด้านนโยบายของรัฐบาล จังหวัดประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลอุ้มเม้า จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันและสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็จะต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์ต่อองค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

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

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น โดยแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้อธิบายในภาพรวม ในส่วนรายละเอียดให้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

เทศบาลตำบลอู่เม้า ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลอู่เม้า มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลอู๋เม้า

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลอู๋เม้า

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน โดยประกาศฉบับดังกล่าวได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลในเรื่องต่าง ๆ ไว้ในหมวด ๑๒ โครงสร้างแบ่งส่วนราชการได้กำหนดให้เทศบาลกำหนดส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนแผนและการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาล ต้องคำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมอีกทั้งต้องมีการแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ โดยจัดทำเป็นประกาศเทศบาล เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๕, ๒๕๖, ๒๕๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔๐ พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด) ในการประชุมครั้งที่ / ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานราชการทั่วไปของเทศบาล
๒. งานสารบรรณของเทศบาล
๓. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
๔. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๕. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๖. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๗. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภา คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
๘. งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ราชการ
๙. งานจัดทำการขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของพนักงานเทศบาล
๑๐. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๑๑. งานที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายและเลื่อนระดับ
๒. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๓. งานทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๔. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๖. งานพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับ

ทุนการศึกษา

๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๙. งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
๑๐. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๑. งานราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ
๑๒. งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย

แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพึงพอใจของการบริการสาธารณูปโภคหลัก

๔. งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

๕. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนสามปี

๖. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๗. งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๘. งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๙. งานกำหนดนโยบายและความรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล

๑๐. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

๑๑. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๔. งานส่งเสริมสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ดังนี้

๑. ให้มีหน้าที่ส่งเสริมพัฒนาชุมชนให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็งและเป็นบ้านเมืองน่าอยู่

๒. ส่งเสริมกลุ่มอาชีพ

๓. ส่งเคราะห์เด็กสตรี ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๔. ส่งเสริมสุขภาพ จัดทำข้อมูลด้านสังคม
๕. จัดหาตลาดให้แก่กลุ่มอาชีพและสร้างเครือข่ายธุรกิจชุมชนภายในเขตเทศบาล
๖. ดูแลศูนย์สงเคราะห์ประจำหมู่บ้าน สงเคราะห์ผู้ยากไร้และผู้ประสบเคราะห์กรรมต่างๆ
๗. ประสานงานหน่วยงานของรัฐบาล และองค์กรเอกชนในการช่วยเหลือประชาชน
๘. ฝึกอบรมอาชีพ พัฒนาศักยภาพกลุ่มส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ
๕. งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ดังนี้
 ๑. ส่งเสริมการเกษตร
 ๒. ส่งเสริมปศุสัตว์
 ๓. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ทางด้านวิชาการ
 ๔. ค้นคว้าทดลอง วิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร
 ๕. ปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช
 ๖. ปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิต
 ๗. สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช
 ๘. ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร
 ๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
 ๑๐. ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและวิจัยพันธุ์พืช
๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 ๑. งานให้บริการทางสาธารณสุขโดยให้บริการเยี่ยมเยียน
 ๒. ตรวจสอบสุขภาพให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป

เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

 ๓. การส่งเสริมสุขภาพอนามัยซึ่งรวมถึงงานอนามัยแม่และเด็กและงานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมโรคหรือปฏิบัติงานสนับสนุนการให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางสาธารณสุข
 ๔. ปฏิบัติงานด้านระบาดวิทยา เช่น ช่วยควบคุมตรวจสอบและปฏิบัติงาน
 ๕. รวบรวมสถิติและข้อมูลการเกิดโรคติดต่อหรือโรคที่เป็นปัญหาทางสาธารณสุข
 ๖. สอบสวนภาวะการเกิดโรคในเบื้องต้น ติดตามและรายงานการเกิดโรคแก่บัณฑิตผู้ติดต่อส่งตรวจ
 ๗. รวบรวมข้อมูล ช่วยศึกษาวิเคราะห์ วิจัยประมวลผล
 ๘. วินิจฉัยปัญหาด้านการสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล และการควบคุมโรค
 ๙. เสนอแผนงานโครงการ การกำหนดมาตรฐานงาน กลวิธีในการดำเนินงาน
 ๑๐. การประเมินผลร่วมจัดระบบการควบคุมกำกับการปฏิบัติงานสาธารณสุข
 ๑๑. ประสานการดำเนินงานสาธารณสุข
๗. งานประชาสัมพันธ์
 ๑. ดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์สำรวจกิจกรรมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ นำมาประมวลสรุปเพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร
 ๒. นักวิชาการประชาสัมพันธ์ระดับสูง ศึกษา ค้นคว้าเรื่องต่างๆ ประกอบการวิเคราะห์ วิจัย วางแผนงานการประชาสัมพันธ์ เพื่อประกอบการพิจารณาหลักเกณฑ์ และปรับปรุงแก้ไขระเบียบ

๓. ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรวมทั้งบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. ทำหน้าที่บริการต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้ผู้ที่มาติดต่อราชการ
๕. ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ เตรียมอุปกรณ์เพื่อใช้ในการจัดงานต่างๆ เช่น งานประชุมหรืองานที่ผู้มาติดต่อราชการและต้อนรับผู้ที่มาร่วมกิจกรรมงานต่างๆ
๖. จัดทำบอร์ด เพื่อปิดประกาศข่าวสารต่างๆ
๗. รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์หน่วยงานทางสถานีวิทยุชุมชนและระบบเสียงไร้สายของเทศบาล
๘. รับผิดชอบงานข้อมูลข่าวสาร
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. งานนิติการ มีหน้าที่ดังนี้
 ๑. งานดำเนินการร่าง ตรวจ พิจารณา จัดทำนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
 ๒. งานตีความ วินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมายการให้ความเห็นทางวิชาการและตรวจข้อหาหรือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 ๓. งานดำเนินการตามกฎหมายข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ
 ๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
 ๕. งานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การช่วยเหลือด้านกฎหมายต่างๆ
 ๖. งานสอบสวน สืบสวน พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัย การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
 ๗. งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย
 ๘. งานดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ
 ๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๐. งานบริการและเผยแพร่งานวิชาการและข่าวสารของเทศบาล
 ๑๑. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
 ๑๒. งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
 ๑๓. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์กรให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลด้านวิชาการโดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่โดยยึดกฎ ระเบียบและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
 ๑๔. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ การให้บริการและเผยแพร่ด้านวิชาการ
 ๑๕. งานสารนิเทศ
 ๑๖. งานที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๗. งานบริการข้อมูลข่าวสารของท้องถิ่น
 ๑๘. งานให้บริการข่าวสารของเทศบาล ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๑
 ๑๙. รับผิดชอบศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
 ๒๐. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัด และรัฐบาล
 ๒๑. งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนพัฒนาการให้บริการในหน้าที่ โดยยึดถือกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒๒. งานรวบรวมข้อมูลและสถิติต่างๆเพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ การให้บริการและเผยแพร่ทางด้านวิชาการ

๒๓. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนงานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

๒๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ดังนี้

๑. การป้องกันและระงับอัคคีภัย

๒. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันภัย

๔. ฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. วิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัยป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๖. การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายในคืนสภาพเดิม ตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้เป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐. งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ดังนี้

๑. ทำหน้าที่รับเรื่องราวและดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องทะเบียนราษฎร

๒. การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย

๓. การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนโดยทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน โดยจัดทะเบียนต่างๆ

๕. การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

๖. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๗. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๘. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่ง ควบคุม ตรวจสอบ

๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ

๒. กองคลัง

ฝ่ายพัฒนารายได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน
 ๒. งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จ บำนาญ
- งานอื่นๆ
๓. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน
 ๔. งานการจัดสรรเงินต่างๆ
 ๕. งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท
 ๖. งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
 ๗. งานควบคุมการเบิกจ่าย
 ๘. งานการทำงานทดลองประจำเดือน ประจำปี
 ๙. งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
 ๑๐. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่นจัดทำฎีกาตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ
 ๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท
 ๑๒. จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน จัดทำประมาณการ รายได้รายจ่ายประจำปีพร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

๒. งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆของเทศบาล
๒. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคและการจัดเก็บรายได้
๓. งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
๔. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่นๆ
๕. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
๖. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
๗. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
๘. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
๙. งานรับตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
๑๐. งานพิจารณาการประเมินและกำหนดภาษี ค่าธรรมเนียม ในเบื้องต้นเพื่อนำมาเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
๑๑. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
๑๒. งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร และรายได้อื่นๆ

๑๓. งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน
๑๔. ผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
๑๕. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
๑๖. งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน
๑๗. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
๒. งานจำหน่ายพัสดุ
๓. งานการซื้อและงานการจ้าง
๔. งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ
๕. งานการซ่อมบำรุงและบำรุงรักษา
๖. งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
๗. งานการเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานราชการทั่วไปของเทศบาล
๒. งานสารบรรณของเทศบาล
๓. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ

๓. กองช่าง

ฝ่ายการโยธา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม
๒. งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
๓. งานออกแบบและเขียนแบบ
๔. การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย
๕. งานแผนการปฏิบัติ
๖. งานการก่อสร้างและบำรุง

๒. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน
๒. วางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๓. ซ่อมบำรุงรักษา รักษาอาคาร สถานที่
๔. ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับการก่อสร้าง
๕. ประมาณราคา ซ่อมบำรุงรักษา
๖. ออกแบบจัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้า
๗. ให้คำปรึกษาและแนะนำตรวจสอบในด้านการรับมอบหมาย
๘. ซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล

๖. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
๒. งานจำหน่ายพัสดุ
๓. งานการซื้อและงานการจ้าง
๔. งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ
๕. งานการซ่อมบำรุงและบำรุงรักษา
๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานราชการทั่วไปของเทศบาล
๒. งานสารบรรณของเทศบาล
๓. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ

๔. กองการศึกษา

๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ
๕. งานพัฒนาหลักสูตร
๖. งานประสานงานดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
๓. งานตรวจสอบเอกสารกับการเงินทุกประเภท
๔. งานตรวจสอบภาษีทั้งภายในและภายนอก
๕. งานตรวจสอบเก็บหลักฐานรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
๖. งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
๗. งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
๘. งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖



(นายสมัย นิตุธร)

นายกเทศมนตรีตำบลอุ้มเม้า