

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ของเทศบาลตำบลกลางใหญ่  
อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖



โทรศัพท์ (๐๔๒) - ๒๑๙๓๑๔

โทรสาร. (๐๔๒) - ๒๑๙๓๑๒

## คำนำ

เทศบาลตำบลกลางใหญ่ ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมมีซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โดยสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจและหน้าที่ของเทศบาลตำบลกลางใหญ่ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อรองรับบุคลากรตามโครงการถ่ายโอนซึ่งคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี (ก.ท.จ.จังหวัดอุดรธานี) จึงได้พิจารณาดำเนินการตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม

ทั้งนี้ ยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลกลางใหญ่ ให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลกลางใหญ่ จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบการในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อการบริหารงานของเทศบาลตำบลกลางใหญ่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลกลางใหญ่

**การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**  
**เทศบาลตำบลกลางใหญ่**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖**

\*\*\*\*\*

**สารบัญ**

<b>เรื่อง</b>	<b>หน้า</b>
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๘
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐
๘. (๘.๑) โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	๑๑
(๘.๒) การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง	๑๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๐
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๕
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๖
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔๓
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔๔

**ภาคผนวก**

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
- ตารางวิเคราะห์งานของเทศบาลเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
- การเปรียบเทียบอัตรากำลังกับ อบท. ที่มีขนาดเดียวกัน (Benchmarking)

## 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 ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาลโดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี (ก.ท.จ.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น (ก.กลาง) ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๔๔ และในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕ ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี (ก.ท.จ.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลกลางใหญ่ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

## ๒.วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลกลางใหญ่ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน
- ๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลกลางใหญ่ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี (ก.ท.จ) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่
- ๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลกลางใหญ่
- ๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลกลางใหญ่ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลกลางใหญ่ เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีความรับผิดชอบ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงาน หรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี
- ๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลกลางใหญ่ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลกลางใหญ่ สามารถกำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ให้สอดคล้องกับปัญหาที่เกิดขึ้นจริงตามอำนาจหน้าที่ และสภาพปัญหาความต้องการที่แท้จริงของคนในพื้นที่
- ๒.๘ เพื่อวิเคราะห์การกำหนดส่วนราชการตามภารกิจ ตามกรอบการกำหนดส่วนราชการตามมาตรฐานทั่วไปของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) และส่วนราชการที่ท้องถิ่นควรประกาศตามความเหมาะสม และวิเคราะห์การแบ่งงานภายในสำนัก กอง ออกเป็นฝ่ายงาน ให้สอดคล้องกับปริมาณงานในความรับผิดชอบ ความต่อเนื่องของงาน ความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน เป็นทางเลือกที่เหมาะสมในการกำหนดส่วนราชการกรณีมีงานเพิ่มขึ้นจากการกระจายอำนาจ และหาทางเลือกที่เหมาะสม กรณีที่มีความจำเป็นทางด้านรายจ่าย ด้านบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒.๙ เพื่อวางแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลกลางใหญ่ ในการรองรับความเจริญเติบโตของท้องถิ่น การปรับใช้กำลังคน เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

### ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลกลางใหญ่ ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลกลางใหญ่เป็นประธานกรรมการ ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลกลางใหญ่ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของ เทศบาลตำบลกลางใหญ่ เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุ่งมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่ นั้นครบถ้วนและตรงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำงานในปัจจุบันไม่ตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการ อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดอุดรธานี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการ และพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/แก้ไขอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงานงบประมาณคน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้น จะส่งผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีก ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงาน และปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้เทศบาลมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลด จำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการ พิจารณาการกำหนดตำแหน่ง ที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลด จำนวนตำแหน่ง ตัวอย่าง เช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่าในงานเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าว จะทำให้ส่วนราชการสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์อื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

## ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลกลางใหญ่ มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาล ว่ามีปัญหอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ๆ สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การคมนาคมขนส่งภายในเขตตำบลไม่สะดวกมีบางส่วนต้องก่อสร้างใหม่และมีบางส่วนที่ต้องซ่อมแซม
- ๑.๒ ปัญหาการมีโทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอและกระจายไม่ทั่วถึงทุกชุมชน
- ๑.๓ ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ
- ๑.๔ ปัญหาการชลประทาน
- ๑.๕ ปัญหาการขาดสถานที่สำหรับจัดตั้งองค์กร และกลุ่มต่าง ๆ

### ๒. ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

- ๒.๑ การประกอบอาชีพของคนในชุมชน
  - ปัญหาการขาดความรู้และขาดโอกาสในการประกอบอาชีพ
  - ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ
- ๒.๒ ความรู้ทางเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

### ๓. ปัญหาสาธารณสุข และการอนามัย

- ๓.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และการอนามัย
- ๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๓.๓ ปัญหาเอดส์
- ๓.๔ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ, เด็ก, สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- ๓.๕ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันไข้เลือดออก , ไข้หวัดนกและโรคพิษสุนัขบ้า

### ๔. ปัญหาน้ำกิน-น้ำใช้ และน้ำเพื่อการเกษตร

- ๔.๑ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค-บริโภค ในฤดูแล้ง
- ๔.๒ ระบบประปาหมู่บ้าน และการประปาส่วนภูมิภาคไม่เพียงพอไม่ทั่วถึง

### ๕. ปัญหาการขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร
- ๕.๒ การขาดโอกาสในการศึกษา

### ๖. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ ปัญหาน้ำเสียจากฟาร์มเลี้ยงสัตว์ โรงสีข้าว และบิ๊มน้ำมัน
- ๖.๒ น้ำในคลองธรรมชาติ เน่าเสียไม่สามารถนำมาใช้ประกอบการเกษตรและอุปโภค-บริโภคได้
- ๖.๓ คลองตื้นเขิน บางพื้นที่มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก



## ๗. ปัญหาการบริหาร และการจัดการของเทศบาล

- ๗.๑ ความเข้มแข็งของกิจการสภา
- ๗.๒ ความเข้มแข็งขององค์กรประชาชน ประชาคมและผู้นำชุมชน
- ๗.๓ บุคลากรและงบประมาณภาครัฐมีจำกัด ไม่เพียงพอต่อการแก้ไขปัญหาชุมชน

### ความต้องการของประชาชน

#### ๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ขุดลอกคลอง,ก่อสร้างสะพานคอนกรีต,วางท่อระบายน้ำ บล็อกคอนกรีต
- ให้มีและติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะให้เพียงพอและทั่วถึง
- ให้มีและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะให้เพียงพอและทั่วถึง
- ก่อสร้างถนนสำหรับขนส่งผลผลิตทางการเกษตร
- ก่อสร้างถนนคอนกรีตภายในหมู่บ้าน
- ซ่อมแซมถนนลูกรังภายในหมู่บ้านและระหว่างหมู่บ้าน
- ก่อสร้างศูนย์จัดตั้งองค์กร กลุ่มต่างๆ และศาลาประชาคม

#### ๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

- จัดตั้งศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการเกษตร เทคโนโลยีทางการเกษตร
- สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- จัดตั้งกลุ่มหนึ่งตำบลหนึ่งฟาร์มตัวอย่าง

#### ๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และการอนามัย

- ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านโภชนาการอนามัยแม่และเด็ก
- ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
- ป้องกันและบำบัดปัญหาโรคเอดส์
- ให้มีการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด
- ให้มีการรณรงค์ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ เช่น ไข้เลือดออก ไข้หวัดนก และโรคพิษสุนัขบ้า
- ให้มีการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ, เด็ก, สตรี และคนพิการ

#### ๔. ความต้องการด้านน้ำกิน-น้ำใช้และน้ำเพื่อการเกษตร

- ขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืชตามแหล่งน้ำ
- ขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน
- จัดให้มีแหล่งกักเก็บน้ำ

#### ๕. ความต้องการด้านความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ ให้มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชนสำหรับบริการประชาชน
- การจัดการศึกษา และการศึกษานอกระบบ
- ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหาเสพติด
- ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

#### ๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- รณรงค์ให้ความรู้ในการไม่ปล่อยน้ำเสียลงคลอง
- ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ขุดลอกคลองที่ตื้นเขินและกำจัดวัชพืช

## ๗. ความต้องการด้านการบริหารจัดการของเทศบาล

- จัดประชุมอบรม สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพสมาชิกสภาเทศบาล
- จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี, กลุ่มอาสาอื่นๆ
- จัดหาบุคลากรและงบประมาณให้เพียงพอต่อความต้องการ
- พัฒนาบุคลากรด้วยการอบรมสัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการองค์กร

## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลกลางใหญ่นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำ พร้อมทั้งส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลกลางใหญ่ ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลกลางใหญ่ จะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักถึงการร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลกลางใหญ่ ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ เทศบาล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ในการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจต่างๆ เทศบาลตำบลกลางใหญ่ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณสุขอุปการ
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๑๐) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

**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 ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

**๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

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

**๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**

- (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) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (๔) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

**๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

**๖.ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ**

**ภารกิจหลัก**

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ เป็นต้น
๒. การปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น
๓. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. การพัฒนาและปรับปรุงการเมืองและการบริหาร
๗. การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. การส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพและการเพิ่มรายได้แก่ราษฎร
๙. การฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๐. การควบคุมอาคาร
๑๑. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
๑๒. การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
๑๓. การส่งเสริมและพัฒนากิจการกีฬา และศูนย์เยาวชน
๑๔. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๑๕. การพัฒนารายได้ และหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
๑๖. การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบล
๑๗. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

**ภารกิจรอง**

๑. การจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
๒. การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. การวางแผน และการส่งเสริมการลงทุนประกอบการค้า
๔. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๕. การบำรุงรักษาสถานที่ประชุม สถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๖. การส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

๗. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๘. การจัดให้มีตลาด ที่จอดรถ และกิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
๙. การผังเมือง
๑๐. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๑. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๑๒. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
๑๓. การจัดให้มีการและควบคุมการฆ่าสัตว์
๑๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๕. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
๑๖. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๑๗. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

### ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลกลางใหญ่ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองศึกษา กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๗๑ อัตรารองครุปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง(ส่วนราชการ)

๘.๑ เทศบาลตำบลกลางใหญ่ ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน รวมทั้งสภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในด้านต่างๆ และได้นำผลการวิเคราะห์มาจัดทำกรอบโครงสร้างส่วนราชการ โดยทำการเปรียบเทียบให้เห็นว่ากรอบโครงสร้างส่วนราชการเดิมทั้งหมดมีภารกิจงานประกอบด้วยอะไรบ้าง และกรอบโครงสร้างส่วนราชการที่จะกำหนดขึ้นใหม่มีภารกิจงานประกอบด้วยอะไรบ้าง ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>๑.สำนักปลัดเทศบาล</b> <b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b> - งานสารบรรณ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจการสภา - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด <b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ <b>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</b> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานร้องเรียน ร้องทุกข์ อุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ เทศบาล <b>๑.๔ งานบริหารงานบุคคล</b> -งานบรรจุแต่งตั้ง -งานสิทธิสวัสดิการ -งานพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพ -งานแผนอัตรากำลัง -งานวินัย	<b>๑.สำนักปลัดเทศบาล</b> <b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b> - งานสารบรรณ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจการสภา - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด <b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ <b>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</b> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานร้องเรียน ร้องทุกข์ อุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานเทศบัญญัติ เทศบาล <b>๑.๔ งานบริหารงานบุคคล</b> -งานบรรจุแต่งตั้ง -งานสิทธิสวัสดิการ -งานพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพ -งานแผนอัตรากำลัง -งานวินัย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑.๕ งานสวัสดิการสังคม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน</li> <li>-งานพัฒนาชุมชนและสังคม</li> <li>-งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี</li> <li>-งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ</li> </ul> <p><b>๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร</li> <li>-งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช</li> <li>-งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช</li> <li>-งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร</li> </ul> <p><b>ฝ่ายปกครอง</b></p> <p><b>๑.๙ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานอำนวยการ</li> <li>-งานป้องกัน</li> <li>-งานกู้ภัย</li> <li>-งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์</li> <li>-งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนผู้ประสบภัย</li> </ul> <p><b>๑.๑๐ งานรักษาความสงบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเทศกิจ</li> <li>- งานจัดระเบียบตลาดสด ร้านค้า แผงลอย</li> <li>- งานดูแลกิจการค้าที่น้ำรั่วเกียดและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ระวางเหตุรำคาญ</li> <li>- งานรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง</li> </ul> <p><b>๑.๑๑ งานทะเบียนราษฎร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ</li> </ul>	<p><b>๑.๕ งานสวัสดิการสังคม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน</li> <li>-งานพัฒนาชุมชนและสังคม</li> <li>-งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี</li> <li>-งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ</li> </ul> <p><b>๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร</li> <li>-งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช</li> <li>-งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช</li> <li>-งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร</li> </ul> <p><b>ฝ่ายปกครอง</b></p> <p><b>๑.๙ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานอำนวยการ</li> <li>-งานป้องกัน</li> <li>-งานกู้ภัย</li> <li>- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์</li> <li>-งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนผู้ประสบภัย</li> </ul> <p><b>๑.๑๐ งานรักษาความสงบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเทศกิจ</li> <li>- งานจัดระเบียบตลาดสด ร้านค้า แผงลอย</li> <li>- งานดูแลกิจการค้าที่น้ำรั่วเกียดและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ระวางเหตุรำคาญ</li> <li>- งานรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง</li> </ul> <p><b>๑.๑๑ งานทะเบียนราษฎร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๒. กองคลัง</b> ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p><b>๒.๑ งานการเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานระเบียนการคลัง</li> <li>- งานสถิติการคลัง</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานการบัญชี</li> <li>-งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li> <li>-งานงบการเงินและงบทดรอง</li> <li>-งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> <li>-งานรายงานทางการเงิน</li> </ul> <p><b>๒.๓ งานธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> </ul> <p><b>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>-งานพัสดุ</li> <li>-งานทะเบียน ควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ</li> </ul> <p><b>ฝ่ายพัฒนารายได้</b></p> <p><b>๒.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> <li>- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</li> <li>- งานทะเบียนพาณิชย์</li> </ul> <p><b>๒.๖ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul>	<p><b>๒. กองคลัง</b> ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p><b>๒.๑ งานการเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน</li> <li>-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>-งานเก็บรักษาเงิน</li> <li>-งานระเบียนการคลัง</li> <li>-งานสถิติการคลัง</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานการบัญชี</li> <li>-งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li> <li>-งานงบการเงินและงบทดรอง</li> <li>-งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> <li>-งานรายงานทางการเงิน</li> </ul> <p><b>๒.๓ งานธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> </ul> <p><b>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>-งานพัสดุ</li> <li>-งานทะเบียน ควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ</li> </ul> <p><b>ฝ่ายพัฒนารายได้</b></p> <p><b>๒.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>-งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>-งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> <li>-งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</li> <li>-งานทะเบียนพาณิชย์</li> </ul> <p><b>๒.๖ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul>	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานสถาปัตยกรรม</li> <li>- งานผังเมือง</li> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานสวนสาธารณะ</li> </ul> <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๔.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลและการโภชนาการ</li> <li>- งานควบคุมการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ</li> </ul> <p>งานป้องกัน ควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อและสารเสพติด</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานสุขาภิบาลโรงงาน</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานกวาดล้างทำความสะอาด</li> <li>- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย</li> <li>- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย</li> <li>- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานวางแผนสาธารณสุข</li> <li>- งานศูนย์บริการสาธารณสุข</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> </ul> <p>ฝ่ายบริการสาธารณสุข</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมและบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย</li> <li>- งานอนามัยแม่และเด็ก</li> <li>- งานควบคุมป้องกันโรคและ</li> </ul> <p>ทันตสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการวางแผนครอบครัวและการผดุงครรภ์</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล</li> </ul> <p>งานให้บริการทางการสาธารณสุข</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานสถาปัตยกรรม</li> <li>- งานผังเมือง</li> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานสวนสาธารณะ</li> </ul> <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๔.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลและการโภชนาการ</li> <li>- งานควบคุมการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ</li> </ul> <p>งานป้องกัน ควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อและสารเสพติด</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานสุขาภิบาลโรงงาน</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานกวาดล้างทำความสะอาด</li> <li>- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย</li> <li>- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย</li> <li>- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานวางแผนสาธารณสุข</li> <li>- งานศูนย์บริการสาธารณสุข</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> </ul> <p>ฝ่ายบริการสาธารณสุข</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมและบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย</li> <li>- งานอนามัยแม่และเด็ก</li> <li>- งานควบคุมป้องกันโรคและ</li> </ul> <p>ทันตสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการวางแผนครอบครัวและการผดุงครรภ์</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล</li> </ul> <p>งานให้บริการทางการสาธารณสุข</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๔. กองการศึกษา</b> <b>ฝ่ายบริหารการศึกษา</b></p> <p><b>๔.๑ งานธุรการ</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสารบรรณ</li><li>- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ</li><li>- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ</li><li>- งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์</li><li>- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล</li><li>- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน</li><li>- งานสวัสดิการต่าง ๆ</li><li>- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน</li><li>- งานรวบรวมข้อมูล การจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมทั้งการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน</li><li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ul> <p><b>๔.๒ งานการเจ้าหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูเทศบาลและลูกจ้าง</li><li>- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) เลื่อนระดับ</li><li>- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก</li></ul>	<p><b>๔. กองการศึกษา</b> <b>ฝ่ายบริหารการศึกษา</b></p> <p><b>๔.๑ งานธุรการ</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสารบรรณ</li><li>- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ</li><li>- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ</li><li>- งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์</li><li>- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล</li><li>- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน</li><li>- งานสวัสดิการต่าง ๆ</li><li>- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน</li><li>- งานรวบรวมข้อมูล การจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมทั้งการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน</li><li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ul> <p><b>๔.๒ งานการเจ้าหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูเทศบาลและลูกจ้าง</li><li>- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) เลื่อนระดับ</li><li>- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก</li></ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานพัฒนาบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง</p> <p>- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ</p> <p>- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๔.๓ งานการศึกษาปฐมวัย</b></p> <p>- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ และงานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา</p> <p>- งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน</p> <p>- งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ</p> <p><b>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p><b>๔.๔ งานกีฬาและนันทนาการ</b></p> <p>- กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน</p> <p>- จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป</p> <p>- ศูนย์ส่งเสริมการกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา</p> <p>- การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๔.๕ งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม</b></p> <p>- รับผิดชอบงานกิจกรรมศาสนาและงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น</p>	<p>- งานพัฒนาบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง</p> <p>- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ</p> <p>- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๔.๓ งานการศึกษาปฐมวัย</b></p> <p>- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ และงานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา</p> <p>- งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน</p> <p>- งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ</p> <p><b>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p><b>๔.๔ งานกีฬาและนันทนาการ</b></p> <p>- กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน</p> <p>- จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป</p> <p>- ศูนย์ส่งเสริมการกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา</p> <p>- การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๔.๕ งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม</b></p> <p>- รับผิดชอบงานกิจกรรมศาสนาและงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น</li> <li>- การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน</li> <li>- ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๔.๖ งานกิจการศาสนา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานศาสนาพิธีของเทศบาล</li> <li>- สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทางศาสนา เพื่อส่งเสริมให้นำหลักธรรมทางศาสนาไปสู่การเสริมสร้างศีลธรรมปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรม</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมและส่งเสริมการนำหลักธรรมและส่งเสริมการนำหลักธรรมไปพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อสร้างให้นักเรียน นักศึกษา ประชาชนเกิดความรู้คู่คุณธรรม</li> <li>- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น</li> <li>- การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน</li> <li>- ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๔.๖ งานกิจการศาสนา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานศาสนาพิธีของเทศบาล</li> <li>- สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทางศาสนา เพื่อส่งเสริมให้นำหลักธรรมทางศาสนาไปสู่การเสริมสร้างศีลธรรมปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรม</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมและส่งเสริมการนำหลักธรรมและส่งเสริมการนำหลักธรรมไปพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อสร้างให้นักเรียน นักศึกษา ประชาชนเกิดความรู้คู่คุณธรรม</li> <li>- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย</li> </ul>	

**๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง**

เทศบาลตำบลกลางใหญ่ ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งตามภารกิจที่ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลกลางใหญ่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่ง มาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

**การจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)**  
**เทศบาลตำบลกลางใหญ่ อำเภอบ้านฝาง จังหวัดอุดรธานี**

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
<b>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</b>								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไป (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักจัดการงานเทคนิค (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
พนักงานสูบน้ำ (ถ่ายโอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ถ่ายโอน ครองตำแหน่ง
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
<b>พนักงานจ้างภารกิจ (ทักษะ)</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ครองตำแหน่ง
<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
หน.ฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
หน.ฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักวิชาการพัสดุ (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</b>								
ตักแต่งสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ช่างก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b>								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
<b>กองการศึกษา (๐๘)</b>								
ผ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ครู (เงินอุดหนุน)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ครูผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จะสรรหาเมื่อ ได้รับการจัดสรร จากกรม สด.
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ครองตำแหน่ง
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ดูแลเด็ก (งบท้องถิ่น)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ครองตำแหน่ง
<b>รวม</b>	๗๑	๗๑	๗๑	๗๑				

๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๖๔	๖๕	๖๖	๖๔	๖๕	๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๔๗๘,๕๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๘,๑๒๐	๖๖๓,๐๐๐	๖๗๙,๔๔๐	๖๙๗,๕๖๐	(๓๙,๘๘๐)	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๔๘,๙๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๕๐๔,๒๔๐	๕๑๗,๕๖๐	๕๓๒,๘๐๐	(๓๗,๔๑๐)	
๓	<b>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</b> หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๒๔,๕๖๐	๔๓๘,๐๐๐	๔๕๑,๓๒๐	(๓๐,๗๙๐)	
๔	หน.ฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๐,๖๔๐	๓๙๔,๐๘๐	๔๐๗,๔๐๐	(๒๙,๑๑๐)	
๕	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๑	๑	๒๐๗,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๒๙,๙๒๐	(๑๗,๒๙๐)	
๖	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑	๑	๒๔๙,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	(๒๐,๗๗๐)	
๗	นักจัดการงานเทคนิค	ปก.	๑	๑	๒๔๙,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	(๒๐,๗๗๐)	
๘	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๑	๑	๒๗๖,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๒๘๘,๑๒๐	๒๙๙,๖๔๐	๓๑๑,๖๔๐	(๒๓,๐๘๐)	
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปก./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	(ว่างเต็ม)	
๑๐	ลูกจ้างประจำ พนักงานสูบน้ำ	-	๑	๑	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ลูกจ้างประจำ ถ่ายโอน
๑๑	<b>พนักงานจ้างภารกิจ (คุณวุฒิ)</b> ผช.นักทรัพยากรบุคคล	-	๑	๑	๒๑๓,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๒๒๑,๘๘๐	๒๓๐,๗๖๐	๒๔๐,๐๐๐	(๑๗,๗๗๐)	
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๑๕,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๖๘๐	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๑๑๙,๗๖๐	๑๒๔,๕๖๐	๑๒๙,๖๐๐	(๙,๕๙๐)	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	ว่างเต็ม	
๑๔	ผช.จ.พง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑๑๕,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๖๘๐	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๑๑๙,๗๖๐	๑๒๔,๕๖๐	๑๒๙,๖๐๐	(๙,๕๙๐)	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในชวง ระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๖๔	๖๕	๖๖	๖๔	๖๕	๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๕	พนักงานจ้างภารกิจ (ทักษะ) พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๓๘,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๑๔๔,๒๔๐	๑๕๐,๑๒๐	๑๕๖,๒๔๐	(๑๑,๕๕๐)
๑๖	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๑๗,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๑๒๒,๒๘๐	๑๒๗,๒๐๐	๑๓๒,๓๖๐	(๙,๗๙๐)
๑๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑๓๘,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๖๔๐	๑๔๓,๓๖๐	๑๔๘,๘๘๐	๑๕๔,๕๒๐	(๑๐,๘๔๐)
๑๘	พนักงานจ้างทั่วไป นักการภารโรง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๙	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๐	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง)	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๑	กองคลัง (๐๔) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๑,๓๒๐	๔๖๔,๖๔๐	๔๗๗,๗๒๐	(๓๓,๐๐๐)
๒๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๗,๔๘๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๑๔,๐๐๐	(๒๙,๖๘๐)
๒๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	(ว่างเต็ม)
๒๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	(๒๙,๖๘๐)
๒๕	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๑	๑	๒๘๙,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๖๐๐	๙,๖๓๐	๒๙๘,๔๔๐	๓๐๘,๐๔๐	๓๑๘,๐๐๐	(๒๔,๐๙๐)
๒๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปก./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	(ว่างเต็ม)
๒๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๖๓,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๒๐๐	๑๗๑,๒๘๐	๑๗๗,๑๒๐	๑๘๔,๓๒๐	(๑๓,๖๔๐)
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๔,๓๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๗๙,๕๒๐	๑๘๖,๗๒๐	๑๙๔,๒๘๐	(๑๔,๓๘๐)
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๕๒,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๘,๑๖๐	๑๖๔,๕๒๐	๑๗๑,๑๒๐	(๑๒,๖๗๐)



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๖๔	๖๕	๖๖	๖๔	๖๕	๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓๐	กองช่าง (๐๕) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	(ว่างเต็ม)
๓๑	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	(ว่างเต็ม)
๓๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๗๖,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๑๘๓,๖๐๐	๑๙๑,๐๔๐	๑๙๘,๗๒๐	(๑๔,๗๑๐)
๓๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๔๖,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๔๐๐	๑๕๘,๕๒๐	๑๖๔,๘๘๐	(๑๒,๒๑๐)
๓๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	(๙,๔๐๐)
๓๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตักแต่งสวน	-	๑	๑	๑๒๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๑๒๙,๘๔๐	๑๓๕,๑๒๐	๑๔๐,๖๔๐	(๑๐,๔๐๐)
๓๖	ช่างก่อสร้าง	-	๑	๑	๑๑๕,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๖๘๐	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๑๑๙,๗๖๐	๑๒๔,๕๖๐	๑๒๙,๖๐๐	(๙,๕๙๐)
๓๗	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	(ว่างเต็ม)
๓๘	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	(ว่างเต็ม)
๓๙	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	(ว่างเต็ม)
๔๐	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก)	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	(ว่างเต็ม)
๔๑	พนักงานจ้างทั่วไป คนงานประจำรถขยะ	-	๓	๓	๓๔๒,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๔๒,๐๐๐	๓๔๒,๐๐๐	๓๔๒,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๒	คนงานประจำรถดูแลสิ่งแวดล้อม	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๓	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๖๔	๖๕	๖๖	๖๔	๖๕	๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔๔	กองการศึกษา (๐๘) ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๘,๑๖๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๔,๓๒๐	(๓๓,๕๖๐)
๔๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	(ว่างเต็ม)
๔๖	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	(ว่างเต็ม)
๔๗	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	(ว่างเต็ม)
๔๘	ครู	คศ.๒	๗	๗	๐	๐	๗	๗	๗	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๔๙	ครู	คศ.๑	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๕๐	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผช.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรจากกรมสศ.
๕๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๒๒๑,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๒๒๙,๙๒๐	๒๓๙,๑๖๐	๒๔๘,๗๖๐	(๑๘,๕๒๐)
๕๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ผู้ดูแลเด็ก	-	๓	๓	๖๗,๘๖๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๖๗,๘๖๐	๖๗,๘๖๐	๖๗,๘๖๐	๖๗,๘๖๐	๖๗,๘๖๐	๖๗,๘๖๐	(๑,๘๘๕) ทต.สมทบ
๕๓	พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐) งบทต.
๕๔	ผู้ดูแลเด็ก	-	๒	๒	๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	งปกรมสศ.
๕๕	คนงานทั่วไป	-	๓	๓	๓๔๒,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๔๒,๐๐๐	๓๔๒,๐๐๐	๓๔๒,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
(๕)	รวม		๗๑	๕๗	๑๒,๘๑๐,๘๔๐	๕๖๔,๐๐๐	๗๑	๗๑	๗๑				๔๖๔,๔๖๐	๔๗๔,๑๘๐	๔๘๓,๐๙๐	๑๓,๙๒๙,๕๔๐	๑๔,๓๓๕,๙๔๐	๑๔,๗๕๑,๕๐๐	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															๒,๐๘๙,๔๓๑	๒,๑๕๐,๓๙๑	๒,๒๑๒,๗๒๕	
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๖,๐๑๘,๙๗๑	๑๖,๔๘๖,๓๓๑	๑๖,๙๖๔,๒๒๕	
(๗)	คิดร้อยละ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี															๒๖.๘๕	๒๖.๓๒	๒๕.๗๙	

**หมายเหตุ :** ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ที่มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับการประปา หรือกิจการสถานสถานนูปถุบาล และได้ตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติให้นำมารวมเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ (๕๖,๘๐๐,๐๐๐) งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๕๙,๖๔๐,๐๐๐ บาท =  $(๕๖,๘๐๐,๐๐๐ \times ๕\% + ๕๖,๘๐๐,๐๐๐ = ๕๙,๖๔๐,๐๐๐)$

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๖๒,๖๒๒,๐๐๐ บาท =  $(๕๙,๖๔๐,๐๐๐ \times ๕\% + ๕๙,๖๔๐,๐๐๐ = ๖๒,๖๒๒,๐๐๐)$

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๖๕,๗๕๓,๑๐๐ บาท =  $(๖๒,๖๒๒,๐๐๐ \times ๕\% + ๖๒,๖๒๒,๐๐๐ = ๖๕,๗๕๓,๑๐๐)$

: ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับงบประมาณอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลรอบตำแหน่งและจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (ตำแหน่งที่มีแถบสีคลุมในตัวอย่าง)

: ข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดตำแหน่งเพิ่ม โดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าตอบแทน ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่องการกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครู ในสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ด้วย

: ให้บันทึกข้อมูลเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนักหรือกอง) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง)

\* ข้อมูลในช่องเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ



## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลกลางใหญ่ ได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

### ๑๑.๑) การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานนักบริหาร

(๑) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน และการปฏิบัติราชการอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

(๒) สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และพัฒนาวิสัยทัศน์ในการกำหนดนโยบาย และการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคู่ต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

(๔) สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต-สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนเองนับถือ

(๕) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

### ๑๑.๒) การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ

(๑) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และการปฏิบัติตนในการให้บริการประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

(๒) สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงานด้านการให้บริการประชาชน และการปฏิบัติราชการ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และนำมาปรับใช้กับการให้บริการประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคู่ต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

(๔) สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต-สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนเองนับถือ

(๕) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

(๖) สนับสนุนให้มีจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เพียงพอกับปริมาณงาน และทันยุคทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน

(๗) จัดให้มีการประชุมเพื่อซักซ้อมการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

### ๑๑.๓) การพัฒนาลูกจ้าง

(๑) จัดให้มีการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน และการให้บริการประชาชนอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคู่ต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

(๓) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนโดยรวม อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

**๑๑.๔) การพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ หรือเปลี่ยนสายงาน**

- (๑) จัดให้มีการปฐมนิเทศ และฝึกอบรมด้านการปฏิบัติหน้าที่ ระเบียบ กฎหมาย ขั้นตอน และวิธีการทำงานของราชการ รวมทั้งโครงสร้างองค์กร ความรู้เกี่ยวกับพื้นที่ในการปฏิบัติงาน
- (๒) จัดให้มีการทดลองการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลและสอนงานอย่างใกล้ชิดของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี
- (๓) จัดให้มีการทดสอบความรู้ด้านระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะ เพื่อกระตุ้นให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ มีการค้นคว้าศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตนเองอย่างสม่ำเสมอ

**๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

เทศบาลตำบลกลางใหญ่ ขอประกาศคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างใช้ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ การปฏิบัติตน ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๙ ประการ ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยึดหลักทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลกลางใหญ่

ที่ ๓๔๐ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๑๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลังของเทศบาล ประกอบด้วย

๑. นายมงคล มีลา	นายกเทศมนตรีตำบลกลางใหญ่	ประธานกรรมการ
๒. นายบุญชูภัสส์ นาคำ	ปลัดเทศบาลตำบลกลางใหญ่	กรรมการ
๓. จ.อ.ไพรัตน์ เหมพลชม	รองปลัดเทศบาลตำบลกลางใหญ่	กรรมการ
๔. นางสุจิตรา ฮามวงศ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นางสาวทัศนีย์ เบ้าทองหล่อ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. นางทัศนีย์ เหมพลชม	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ

ดังนั้น ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล จัดทำ แผนอัตรากำลังโดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และ คุณภาพของงานและปริมาณของส่วนราชการฯในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผน อัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี โดยถือปฏิบัติตามแนวทางที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี กำหนด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายมงคล มีลา)

นายกเทศมนตรีตำบลกลางใหญ่



บันทึกการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลกลางใหญ่

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายมงคล มีลา	นายกเทศมนตรี	มงคล มีลา	ประธาน
๒	นายบุญชูภัสส์ นาคำ	ปลัดเทศบาล	บุญชูภัสส์ นาคำ	กรรมการ
๓	จ.อ.ไพรัตน์ เหมพลชม	รองปลัดเทศบาล	ไพรัตน์ เหมพลชม	กรรมการ
๔	นางสุจิตรา ฮามวงศ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	สุจิตรา ฮามวงศ์	กรรมการ
๕	นางสาวทัศนีย์ เบ้าทองหล่อ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ทัศนีย์ เบ้าทองหล่อ	กรรมการ
๕	นางทัศนีย์ เหมพลชม	หัวหน้าสำนักปลัด	ทัศนีย์ เหมพลชม	กรรมการ/ เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

**ระเบียบวาระที่ ๑**

นายกเทศมนตรี

(ประธานกรรมการ)

**เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

สวัสดีครับ ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ผมขอแจ้งถึงเหตุผลในการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖  
ให้ทราบดังนี้ เนื่องจากแผนอัตรากำลังเดิม คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จะสิ้นสุดลง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นี้ จึง  
จำเป็นต้องทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขึ้นให้ทันช่วงเวลา เพื่อให้  
การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งของข้าราชการส่วน  
ท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่  
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ซึ่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือสำคัญในการ  
ตรวจสอบการใช้ตำแหน่งของเทศบาล ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ  
ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ  
๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าว ได้  
แสดงข้อมูลอัตราของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ให้อยู่ในฉบับเดียวกัน  
ได้แก่ ข้อมูลตำแหน่งและอัตราของพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากร  
ทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกประเภท ทั้งที่ตั้งจ่ายจากหมวดเงินเดือน  
ค่าจ้างของท้องถิ่นและที่ตั้งจ่ายจากการได้รับจัดสรรเงินเดือน ค่าจ้างจากเงินอุดหนุน  
รัฐบาล เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -  
๒๕๖๖ เป็นไปอย่างถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ ซึ่งเทศบาล  
ตำบลกลางใหญ่ ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลกลางใหญ่ ที่ ๓๔๐ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔  
สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.  
๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลกลางใหญ่ และได้เชิญคณะกรรมการทุกท่าน มา  
ประชุมในวันนี้ เพื่อพิจารณาการกำหนดแผนอัตรากำลัง โดยการวิเคราะห์ประเมิน  
ความต้องการกำลังคนของเทศบาลให้เกิดความคุ้มค่าและคำนึงถึงความประหยัด  
ตามสถานะการเงินการคลังของเทศบาล จึงเชิญทุกท่านมาประชุมในวันนี้ครับ

/ระเบียบวาระที่ ๒....

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

นายกเทศมนตรี  
ประธานกรรมการ  
นางทัศนีย์ฯ

(กรรมการ/เลขานุการ)

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ในครั้งนี้ รายละเอียดต่าง ๆ  
ขอเชิญฝ่ายเลขา ได้ชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ

- ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การ  
จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เนื่องจาก  
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เดิมจะสิ้นสุดลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ จึง  
จำเป็นต้องมีการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขึ้นใหม่ คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ซึ่งต้องมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม  
๒๕๖๓ ดังนั้น จึงต้องมีการวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน โดยให้  
พิจารณาจากภารกิจ ปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน และคาดว่าจะมีภารกิจ  
ใดเพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า โดยคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตาม  
กฎหมาย ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยาก ง่าย  
ของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลใน  
ด้านบุคคล และความจำเป็นในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจต่างๆ ของ  
เทศบาล ตามที่กฎหมายกำหนด จึงขอให้แต่ละส่วนราชการได้เสนอขอกำหนดเพิ่ม  
หรือลดอัตรากำลังที่มีอยู่เดิม

นายกเทศมนตรี  
(ประธานกรรมการ)  
ปลัดเทศบาล

- ขอเชิญคณะกรรมการนำเสนอขอกำหนดเพิ่มหรือลดอัตรากำลังได้นำเสนอต่อ  
ที่ประชุม พร้อมเหตุผลความจำเป็นประกอบด้วยครับ

- ปัจจุบันเทศบาลตำบลกลางใหญ่ มีทั้งหมด ๑ สำนัก ๔ กอง คือ สำนักปลัด  
กองคลัง กองคลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา มีพนักงาน  
เทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทั้ง ๗๐ คน ซึ่งมีความเพียงพอกับภาระงาน  
สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ที่เทศบาลตำบลกลางใหญ่ดำเนินการอยู่  
รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบ  
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่กำหนดค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงาน  
บุคคล ไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ โดยคำนึงถึงหลักประหยัดและความคุ้มค่า ประสิทธิภาพ  
ประสิทธิผลในการทำงาน ยังไม่มีความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่งใหม่และ ยุบ  
เลิกตำแหน่ง แต่อย่างไร จึงยังคงเดิมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมในการทำแผน  
อัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และได้กำหนดตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก  
จำนวน ๑ อัตรา (จะสรรหาเมื่อได้รับการอนุมัติจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วน  
ท้องถิ่น) เหมือนเดิม เนื่องจากเทศบาลตำบลกลางใหญ่ มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
จำนวน ๓ ศูนย์ ซึ่งมีข้าราชการ ครู จำนวน ๘ คน ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) จำนวน ๓ คน  
ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๔ คน รวมเป็นครูทั้งสิ้น ๑๕ คน เด็กนักเรียน จำนวน ๑๕ คน  
ซึ่งตามอัตราครูเด็กต่อนักเรียน ๑ ต่อ ๑๐ คน เพื่อครูจะได้ดูแลเด็กนักเรียนอย่าง  
ทั่วถึง ซึ่งตำแหน่งที่มีความสำคัญที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้  
/การส่งเสริม....

การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ซึ่งเทศบาลตำบลกลางใหญ่ยังขาดบุคลากรในด้านนี้ เพื่อรองรับภารกิจงานด้านการศึกษาในระดับก่อนปฐมวัยให้เด็กนักเรียนได้รับการส่งเสริมพัฒนา ทั้งร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญาให้เหมาะสมตามวัย ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดใหม่ คือ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา (การสรรหาเมื่อได้รับการอนุมัติจาก กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น) - ตามที่ท่านปลัดเทศบาล เสนอ ใครมีความคิดเห็นอย่างไรครับ เสนอได้ครับ ถ้าไม่มีอะไรเพิ่มเติม ผมขอถามฝ่ายเลขานุการ ได้แจ้งภารกิจค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ว่า แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ใช้ค่าใช้จ่ายด้านงานบุคคลใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เทศบาลเราคิดคำนวณแล้วอยู่ที่ร้อยละเท่าใด ครับ

นายกเทศมนตรี (ประธานกรรมการ)

นางทัศนีย์ (กรรมการ/เลขานุการ)

จากการคำนวณค่าใช้จ่ายภาระค่าใช้จ่ายในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทั้งตำแหน่งที่มีคนครองตำแหน่ง ตำแหน่งว่างเดิม และกำหนดตำแหน่งเพิ่ม นั้น ขอให้คณะกรรมการทุกท่านได้ดูที่สำเนาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ให้ดูที่เอกสารตารางวิเคราะห์งานของเทศบาล ประกอบกับเอกสาร ข้อ ๙ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๘๕% ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี , ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๓๒% ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๗๙% ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ค่ะ

นายกเทศมนตรี (ประธานกรรมการ)

จากการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายดังกล่าว ค่าใช้จ่ายไม่สูง โดยคำนึงถึงความประหยัดและความคุ้มค่า ดังนั้น ผมขอสนับสนุนความคิดเห็นจากท่านปลัดเทศบาล ผมขอมติที่ประชุมครับ มีท่านใดจะเสนออีกหรือไม่ ถ้าไม่มีท่านใดเสนออีก ผมขอมติที่ประชุม ท่านใดเห็นชอบตามที่ปลัดเทศบาลนำเสนอ

ที่ประชุม - เห็นชอบ (ด้วยคะแนนเป็นเอกฉันท์)

**ระเบียบวาระที่ ๔**

**เรื่องอื่น ๆ**

นายกเทศมนตรี (ประธานกรรมการ)

ที่ประชุม - ไม่มี

นายกเทศมนตรี (ประธานกรรมการ)

เมื่อไม่มี ผมขอปิดการประชุม และขอขอบคุณทุกท่านที่ได้เข้าร่วมประชุม ในครั้งนี้ และมอบหมายฝ่ายเลขานุการเสนอเรื่องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี (ก.ท.จ.อุดรธานี) ต่อไป

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

/(ลงชื่อ) .....

(ลงชื่อ) ผู้บันทึกการประชุม  
(นางทัศนีย์ เหมพลชม)  
หัวหน้าสำนักปลัด  
กรรมการ/เลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจบันทึกการประชุม  
(นายบุญชูภัสส์ นาคำ)  
ปลัดเทศบาลตำบลกลางใหญ่  
กรรมการ

(ลงชื่อ) ผู้รับรองบันทึกการประชุม  
(นายมงคล มีลา)  
นายกเทศมนตรีตำบลกลางใหญ่  
ประธานกรรมการ



