



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง  
อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

# สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา และความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง	๖
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ	๘
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๒
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๓
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๖
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๔
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๑
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๕๓

## คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงมีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือ ในการวางแผนอัตรากำลังคนพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ได้สำเร็จตาม วัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้เทศบาลตำบลบึงโขงหลงสามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคต ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึง จะเหมาะสมกับปริมาณและภารกิจของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนา ข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงาน บุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้อีกด้วย

ที่ผ่านมาเทศบาลตำบลบึงโขงหลงได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ซึ่งขณะนี้ใกล้ครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าวแล้ว เทศบาลตำบลบึงโขงหลงจึงได้จัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น ตามประกาศ ก.ท.จ.บึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔

เทศบาลตำบลบึงโขงหลง

## เทศบาลตำบลบึงโขงหลง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

.....

### ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องใช้จ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ ข้อ ๑๔ ได้กำหนดแนวทางให้เทศบาลถือปฏิบัติในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ในส่วนราชการว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใดอยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้เทศบาลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลโดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบและในการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลให้เทศบาลคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงานและปริมาณงานตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล

๑.๔ ในระหว่างการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี หากองค์กรปกครองท้องถิ่นมีเหตุผลและความจำเป็น ในการดำเนินการในเรื่องกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ยุบเลิกตำแหน่งหรือปรับปรุงตำแหน่ง จะต้องทำการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น (ก.ท.จ.จังหวัด) โดยต้องมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะขออนุมัตินอกเหนือจากกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลบึงโขงหลง จึงจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น



## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการ ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่า ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลบึงโขงหลงสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น สามารถปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลบึงโขงหลง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง เป็นประธาน ปลัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขต เนื้อหา ครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดบึงกาฬ แผนพัฒนาอำเภอบึงโขงหลง แผนพัฒนาเทศบาลตำบลบึงโขงหลง นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงบรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาล และของจังหวัดบึงกาฬ และตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตราค่าจ้างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นมียางบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงานลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุนับจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบอัตรากำลังในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์เพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์ เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

#### ๔. สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลบึงโขงหลง พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ประจำปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

##### ๔.๑ ดานโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

#### ๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพื่อเพิ่ม
- ราคาผลผลิตตกต่ำ

#### ๔.๓ ดานสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ
- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วม ในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- ปัญหายาเสพติด
- การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไม่ทั่วถึง
- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อชุมชน ป้ายชื่อซอย

#### ๔.๔ ดานการเมือง การบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ของเทศบาล

#### ๔.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตเทศบาล
- การจัดวางระบบผังเมืองรวม
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การตรวจวิเคราะห์หาดานสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

#### ๔.๖ ด้านสาธารณสุข

- ดานสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ
- ประชาชนขาดความรู้ด้านโภชนาการ และสาเหตุการเกิดโรคต่างๆ

#### ๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมงานการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

#### ๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงนั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงคือ **“เศรษฐกิจดี ชีวีเข้มแข็ง พัฒนาแหล่งเรียนรู้เคียงคู่วัฒนธรรมท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ชุมชนมีส่วนร่วมพัฒนาด้วยหลักธรรมาภิบาล”** ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในชุมชน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้เทศบาลตำบลบึงโขงหลงเป็นเมืองที่น่าอยู่ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ได้กำหนดไว้ ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

##### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ปรับปรุงและพัฒนาระบบคมนาคมขนส่ง ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการให้ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

##### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการเกษตรและการพัฒนาคุณภาพชีวิต

ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของคน ครอบครัว และชุมชน ให้เข้มแข็งสามารถพึ่งตนเองได้

##### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

ส่งเสริมและพัฒนาการจัดระเบียบชุมชน สังคม ให้มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

##### ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการค้า การลงทุน การท่องเที่ยว และกีฬา

ส่งเสริมและพัฒนาการค้า การลงทุน เพื่อสนับสนุนการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

##### ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ส่งเสริมและพัฒนาสร้างจิตสำนึกที่ดีในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

##### ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

##### ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านระบบการบริหารจัดการที่ดี

ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร สร้างระบบบริหารจัดการที่ดี และพัฒนาเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้ทันสมัย

#### การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และรวมกฎหมายอื่นเพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยได้กำหนดภารกิจของเทศบาลตำบล เป็น ๗ ด้าน ดังนี้

**๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การคมนาคมและการขนส่ง ระบบโลจิสติกส์ได้มาตรฐาน
- (๒) พัฒนาพื้นที่แหล่งน้ำให้สามารถกักเก็บน้ำเพียงพอต่อการเกษตร
- (๓) ระบบสาธารณสุขปศุสัตว์ และระบบสาธารณสุขการได้รับการแก้ไข ปรับปรุง บำรุงรักษาอย่างเพียงพอ มีความปลอดภัยเพิ่มขึ้น

**๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) ประชาชนมีอาชีพมีรายได้เพิ่มขึ้น
- (๒) ด้านสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์ให้ชุมชนมีความเข้มแข็ง
- (๓) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาผลผลิตทางการเกษตร ปลอดภัยจากสารพิษ และส่งเสริมประชาชนให้ยึดตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

**๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) ส่งเสริมประชาชนให้มีส่วนร่วมการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย
- (๒) วางแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓) จัดกิจกรรมรณรงค์การป้องกันและควบคุมปัญหาเสพติด ลดการระบาดในพื้นที่

**๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยวมี ภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) พัฒนาและยกระดับตลาดสดน้ำซ้อ ปรับปรุงโรงฆ่าสัตว์ให้ได้มาตรฐาน ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล
- (๒) ส่งเสริมกิจกรรมด้านการท่องเที่ยว โดยเชื่อมโยงอัตลักษณ์ชุมชนในเรื่องวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
- (๓) พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว จัดการสถานที่ท่องเที่ยวให้มีความอย่างยั่งยืน
- (๔) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาชุมชน เยาวชนสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดความสามัคคี มีความเข้มแข็งในชุมชน

**๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง**

- (๑) สนับสนุนส่งเสริมสร้างจิตสำนึกให้ชุมชนเฝ้าระวัง และรักษาสิ่งแวดล้อมในชุมชน
- (๒) ปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติฯ เพิ่มพื้นที่สีเขียว
- (๓) จัดกิจกรรมรณรงค์การแก้ปัญหาหมอกภาวะด้านสิ่งแวดล้อม ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการคัดแยกขยะที่ต้นทาง ลดขยะในการกำจัดน้อยลง

**๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) ส่งเสริมการจัดงานประเพณีสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่สืบไป
- (๒) อนุรักษ์ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่นอันดีงามของท้องถิ่น
- (๓) สนับสนุนงบประมาณในการทำบำรุงโบราณสถาน โบราณวัตถุในพื้นที่

ดังนี้

**๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) ส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มขีดความสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้
- (๒) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้การปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศ สร้างนวัตกรรมในการทำงานโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย
- (๓) สร้างเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์กร สร้างกระบวนการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจของเทศบาลสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการของเทศบาล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารของเทศบาลตำบลเป็นสำคัญ

**๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ**

เทศบาลตำบลบึงโขงหลง นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตาม ข้อ ๕ มากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องการดำเนินการ ดังนี้

**ภารกิจหลัก**

๑. พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน และพัฒนาระบบสาธารณสุขโรค การคมนาคมเกิดความสะดวกและปลอดภัย
๒. ส่งเสริมการพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตประชาชนอย่างมีคุณภาพ
๓. ส่งเสริมการพัฒนาระบบจัดระเบียบสังคม และพัฒนาด้านการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๔. ส่งเสริมการพัฒนาด้านการวางแผนการพัฒนาท้องถิ่น ในการลงทุนพาณิชยกรรม และส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์
๕. ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
๖. ส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ส่งเสริมการพัฒนาองค์กร บุคลากร และพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัย

**ภารกิจรอง**

๑. การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษา ศาสนา การพักผ่อนหย่อนใจ และที่สาธารณะ
๒. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๔. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๕. สนับสนุนสภาเทศบาลตำบลในการพัฒนาท้องถิ่น และท้องถิ่นอื่น
๖. การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการอื่น
๗. การบำรุง ส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๘. ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และลัทธิเสรีภาพของประชาชน
๙. การจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากป่าไม้ และที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

### วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าการดำเนินงานได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

#### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

##### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

##### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

#### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

##### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

##### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

### วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

#### ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลบึงโขงหลง (ระดับตัวบุคคลากร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. อัตรากำลังคนทำงานในองค์กรมีจำนวนมากเมื่อเปรียบเทียบกับองค์กรที่มีรายได้เทียบเท่ากัน	๑. ปัญหาด้านทรัพยากรบุคคล เช่น การจ้างงาน การปฏิบัติงานไม่ทันห้วงเวลา หรือไม่ปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด
๒. มีภูมิภานาอยู่ในเขตเทศบาล และพื้นที่ใกล้เคียง	๒. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล
๓. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน	
๔. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียด	



<p>รอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต</p> <p>๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ</p> <p>๖. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้</p>	<p>๓. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ</p> <p>๔. มีภาระหนี้สิน</p>
<p><b>โอกาส O</b></p> <p>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</p> <p>๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา</p> <p>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และเทศบาลในฐานะตัวแทน</p>	<p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <p>๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ</p> <p>๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน</p> <p>๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ</p> <p>๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</p>

### วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

#### ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง (ระดับองค์กร)

<p><b>จุดแข็ง S</b></p> <p>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย</p> <p>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</p> <p>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และเทศบาลในฐานะตัวแทน</p> <p>๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</p> <p>๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน</p> <p>๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p><b>จุดอ่อน W</b></p> <p>๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ</p> <p>๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี</p> <p>๓. อาคารสำนักงานคับแคบ</p>
<p><b>โอกาส O</b></p> <p>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลดี</p> <p>๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน</p> <p>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี</p> <p>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี/ปริญญาโทเพิ่มขึ้น</p> <p>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</p>	<p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <p>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง</p> <p>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล</p> <p>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ</p>

เทศบาลตำบลบึงโขงหลง เป็นเทศบาลขนาดกลาง โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองวิชาการและแผนงาน
๖. กองการศึกษา
๗. กองสวัสดิการและสังคม

และกำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๑๑๕ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมาก ในสำนักปลัดเทศบาล และกองวิชาการและแผนงานมีจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะงานด้านนิติกร งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ในการเก็บรวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูลในด้านต่างๆ เพื่อรองรับภารกิจที่มีความยุ่งยากสามารถแก้ไขปัญหาการบริหารงานราชการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่องค์กรกำหนด โดยมีรายละเอียดการกำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิกตำแหน่งดังต่อไปนี้

#### กำหนดตำแหน่งเพิ่มจำนวน ๘ อัตรา

##### **สำนักงานปลัด**

- ตำแหน่ง คณงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

##### **กองคลัง**

- ตำแหน่ง คณงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

##### **กองช่าง**

- ตำแหน่ง คณงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

##### **กองวิชาการและแผนงาน**

- ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง นิติกร (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

##### **กองการศึกษา**

- ตำแหน่ง คณงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

##### **กองสวัสดิการสังคม**

- ตำแหน่ง คณงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

#### **๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ**

เทศบาลตำบลบึงโขงหลง ได้ปรับขนาดจากเทศบาลขนาดเล็กเป็นเทศบาลขนาดกลาง มีอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล และตามพ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ และได้กำหนดภารกิจหลักภารกิจรองที่จะต้องดำเนินการดังกล่าว โดยเทศบาลตำบลบึงโขงหลงมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๘-๒๕๖๐)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๑-๒๕๖๓)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p><b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b> <b>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</b> ๑.๑.๑ <u>งานบริหารทั่วไป</u> - งานการเจ้าหน้าที่ - งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน - งานอื่นที่ไม่ได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด</p> <p><b>๑.๒ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ</b> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานเทศกิจ - งานรักษาความสงบฯ</p> <p><b>๑.๓ ฝ่ายธุรการ</b> - งานธุรการ - งานตรวจสอบภายใน - งานกิจการสภา - งานข้อมูลการเลือกตั้ง - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร</p>	<p><b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b> <b>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</b> ๑.๑.๑ <u>งานบริหารทั่วไป</u> - งานการเจ้าหน้าที่ - งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน - งานอื่นที่ไม่ได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด</p> <p><b>๑.๒ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ</b> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานเทศกิจ - งานรักษาความสงบฯ</p> <p><b>๑.๓ ฝ่ายธุรการ</b> - งานธุรการ - งานตรวจสอบภายใน - งานกิจการสภา - งานข้อมูลการเลือกตั้ง - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร</p>	
<p><b>๒. กองคลัง</b> <b>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b> ๒.๑.๑ <u>งานการเงินและบัญชี</u> - งานการเงินและบัญชี - งานรับเงินเบิกเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน - งานตรวจสอบภายใน</p>	<p><b>๒. กองคลัง</b> <b>๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b> ๒.๑.๑ <u>งานการเงินและบัญชี</u> - งานการเงินและบัญชี - งานรับเงินเบิกเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน - งานตรวจสอบภายใน</p>	
<p><b>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</b> ๒.๒.๑ <u>งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</u> - งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้</p>	<p><b>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</b> ๒.๒.๑ <u>งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</u> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> <li>๒.๒.๒ <u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u></li> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> <li>๒.๒.๒ <u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u></li> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ</li> </ul>	
<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ ฝ่ายการโยธา</b></p> <p>๓.๑.๑ <u>งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณถนน สะพาน ทางระบายน้ำและโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะและโครงการพิเศษ</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าและสาธารณะ</li> </ul> <p>๓.๑.๒ <u>งานออกแบบควบคุมอาคารและการผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> </ul>	<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ ฝ่ายการโยธา</b></p> <p>๓.๑.๑ <u>งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณถนน สะพาน ทางระบายน้ำและโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะและโครงการพิเศษ</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าและสาธารณะ</li> </ul> <p>๓.๑.๒ <u>งานออกแบบควบคุมอาคารและการผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> </ul>	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๘-๒๕๖๐)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๑-๒๕๖๓)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p><b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>  <b>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b>  <b>๔.๑.๑ งานงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานวางแผนสาธารณสุข</li> <li>- งานรักษาความสะอาดควบคุมสิ่งปฏิกูล ขยะมูลฝอย</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li> <li>- งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ</li> <li>- งานขนถ่าย กำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย</li> <li>- งานสัตวแพทย์</li> </ul>	<p><b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>  <b>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b>  <b>๔.๑.๑ งานงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานวางแผนสาธารณสุข</li> <li>- งานรักษาความสะอาดควบคุมสิ่งปฏิกูล ขยะมูลฝอย</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li> <li>- งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ</li> <li>- งานขนถ่าย กำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย</li> <li>- งานสัตวแพทย์</li> </ul>	
<p><b>๕. กองวิชาการและแผนงาน</b>  <b>๕.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา</li> <li>- งานจัดทำงบประมาณ</li> <li>- งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul> <p><b>๕.๒ งานกฎหมายและคดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานสอบสวนร้องเรียน/ร้องทุกข์หรือ อุทธรณ์</li> <li>- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน</li> <li>- งานสอบสวน-เปรียบเทียบการกระทำผิด ที่ละเมิดเทศบัญญัติ</li> </ul>	<p><b>๕. กองวิชาการและแผนงาน</b>  <b>๕.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา</li> <li>- งานจัดทำงบประมาณ</li> <li>- งานบริการข้อมูลข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul> <p><b>๕.๒ งานกฎหมายและคดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานสอบสวนร้องเรียน/ร้องทุกข์หรือ อุทธรณ์</li> <li>- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน</li> <li>- งานสอบสวน-เปรียบเทียบการกระทำผิด ที่ละเมิดเทศบัญญัติ</li> </ul>	
<p><b>๖. กองการศึกษา</b>  <b>๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</b>  <b>๖.๑.๑ งานแผนและโครงการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระบบสารสนเทศ</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ</li> <li>- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก</li> <li>- งานกิจการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก</li> </ul>	<p><b>๖. กองการศึกษา</b>  <b>๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</b>  <b>๖.๑.๑ งานแผนและโครงการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระบบสารสนเทศ</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ</li> <li>- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก</li> <li>- งานกิจการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก</li> </ul>	

- งานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- งานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
- งานติดตามและประเมินผล	- งานติดตามและประเมินผล	

<b>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๘-๒๕๖๐)</b>	<b>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๑-๒๕๖๓)</b>	<b>หมายเหตุ</b>
<p>๖.๑.๒ <u>งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจการศาสนา</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานกิจการเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานการนอกระบบและศึกษาตามอัธยาศัย</li> </ul>	<p>๖.๑.๒ <u>งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจการศาสนา</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานกิจการเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานการนอกระบบและศึกษาตามอัธยาศัย</li> </ul>	
<p><b>๗. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๗.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</b></p> <p>๗.๑.๑ <u>งานสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการสังคม</li> <li>- งานพัฒนาชุมชนและสังคม</li> <li>- งานจัดระเบียบชุมชน</li> <li>- งานสุสานและฌาปนสถาน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพิทักษ์สิทธิ์เด็กและสตรี</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul> <p>๗.๑.๒ <u>งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน</li> <li>- งานพัฒนาสตรีและกลุ่มเยาวชน</li> <li>- งานสนับสนุนกิจกรรมเด็กและสตรี</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน</li> </ul>	<p><b>๗. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๗.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</b></p> <p>๗.๑.๑ <u>งานสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการสังคม</li> <li>- งานพัฒนาชุมชนและสังคม</li> <li>- งานจัดระเบียบชุมชน</li> <li>- งานสุสานและฌาปนสถาน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพิทักษ์สิทธิ์เด็กและสตรี</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul> <p>๗.๑.๒ <u>งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน</li> <li>- งานพัฒนาสตรีและกลุ่มเยาวชน</li> <li>- งานสนับสนุนกิจกรรมเด็กและสตรี</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน</li> </ul>	

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำกรสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การ

ลาออก ฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔. ศึกษาความีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะกับงานปัจจุบันและงาน

อนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีขอหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละขั้น

การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ เดือน	๓๐	วัน
* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐	วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน	๖ ชั่วโมง	
(๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)		
** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖)	๑,๓๘๐	ชั่วโมง
หรือ	(๑,๓๘๐ x ๖๐)	๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

### สูตรในการคำนวณ

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

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่มีปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว และภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

### กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เทศบาลตำบลบึงโขงหลง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตร	กรอบอัตรใหม่	เพิ่ม / ลด	หมายเหตุ
-----	------------	----------	--------------	------------	----------





๒๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	นักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้าง</b>								
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
	<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
๒๘	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง เดิม
๒๙	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่ายการโยธา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
๓๐	พนักงานขับรถยนต์ (กระเช้าไฟฟ้า)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	พนักงานสูบน้ำ ( ลูกจ้างถ้ำยโอน )	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้าง</b>								
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	ผู้ช่วยช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง เดิม
๓๕	คนงานทั่วไป	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b>								
๓๖	นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง (ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



๕๔	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง เดิม
๕๕	ครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง เดิม
๕๖	ผู้ช่วยครู ( จ้างบท้องถิ่น )	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๕๗	ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง เดิม
๕๘	บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างวารี</b>								
๕๙	ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๖๐	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๑	ผู้ดูแลเด็ก ( จ้างบท้องถิ่น )	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสโธธานนิคม</b>								
๖๒	ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๖๓	ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
	<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศิริมงคลวราราม</b>								
๖๔	ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๖๕	ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองลิ้ม</b>								
๖๖	ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๖๗	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๘	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงสว่าง</b>								
๖๙	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๐	ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ร.ร.	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
๓๑๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง (ผอ.กองสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑๒	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (หน.ฝ่ายสังคมสงเคราะห์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง เต็ม
๓๑๓	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๓๑๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑๖	คนงานทั่วไป	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
	รวม	๙๙	๑๐๗	๑๐๗	๑๐๗	+๘	-	-	



ก.ท.จ.บึงกาฬ

ตรวจสอบถูกต้อง

( นายวิพากษ์ สารบรรณ )

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

ที่	ชื่อรายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่อยู่ ในปัจจุบัน		อัตราค่าแถมที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ๓ ปี			กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม			ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่ม (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ	
				คน	เงินเดือน(๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๗๒๖,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๖๘๐	๑๙,๕๖๐	๒๐,๒๘๐	๒๕,๖๘๐	๑๙,๕๖๐	๒๐,๒๘๐	๒๕,๖๘๐	(๔๖,๕๖๐)
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๗๐๒,๖๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๒๐,๔๐๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๒๐,๔๐๐	๑๙,๕๖๐	(๔๗,๓๘๐)
๓	สำนักงานปลัดเทศบาล (๐๑) ท.สำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	๑	๕๓๒,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๕๘๐	๑๕,๕๘๐	๑๖,๔๔๐	๑๕,๕๘๐	๑๕,๕๘๐	๑๖,๔๔๐	๑๕,๕๘๐	(๓๓,๑๔๐)
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๑๑,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	ว่างเต็ม
๕	หน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความ สงบ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๖๗,๒๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	(๒๙,๑๓๐)
๖	หน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงาน ปฏิบัติ)	ต้น	๑	๑	๓๑๗,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๒๐	๑๒,๒๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๒๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๒๒๐	๑๒,๖๐๐	(๒๔,๙๗๐)
๗	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติ)	ปฏิบัติ	๑	๑	๒๗๒,๒๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	(๒๒,๖๐๐)
๘	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปฏิบัติ)	ปฏิบัติ	๑	๑	๒๕๓,๖๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๘๐	๘,๖๘๐	๘,๘๘๐	๘,๖๘๐	๘,๘๘๐	๘,๖๘๐	๘,๘๘๐	(๒๒,๑๔๐)
๙	ลูกจ้างประจำ																		
๙	พนักงานขับรถยนต์ (ดับเพลิง)	-	๑	๑	๒๐๗,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๒๐	๗,๒๒๐	๗,๔๔๐	๗,๒๒๐	๗,๔๔๐	๗,๒๒๐	๗,๔๔๐	(๑๗,๒๗๐)
๑๐	พนักงานขับรถยนต์ (ดับเพลิง)	-	๑	๑	๒๐๓,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๒๐	๗,๒๒๐	๗,๔๔๐	๗,๒๒๐	๗,๔๔๐	๗,๒๒๐	๗,๔๔๐	(๑๖,๙๖๐)
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๒๐๐,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๒๒๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๒๒๐	๗,๔๔๐	๗,๒๒๐	(๑๗,๕๗๐)
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๘๐	๔,๘๘๐	๕,๐๐๐	๔,๘๘๐	๕,๐๐๐	๔,๘๘๐	๕,๐๐๐	(๘,๔๐๐)
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑	๑	๑๘๘,๑๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๒๐	๗,๒๒๐	๗,๔๔๐	๗,๒๒๐	๗,๔๔๐	๗,๒๒๐	๗,๔๔๐	(๑๕,๖๘๐)
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บัญชี	-	๑	๑	๑๒๒,๑๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๒๐๐	๕,๐๐๐	๕,๒๐๐	๕,๐๐๐	๕,๒๐๐	(๑๐,๑๘๐)
๑๕	พนักงานขับรถฉุกเฉิน	-	๑	๑	๑๔๒,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๕,๗๖๐	(๑๑,๙๐๐)
๑๖	พนักงานดับเพลิง	-	๑	๑	๑๔๔,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๒๐	๖,๒๒๐	๖,๔๔๐	๖,๒๒๐	๖,๔๔๐	๖,๒๒๐	๖,๔๔๐	(๑๒,๐๒๐)
๑๗	คนงานทั่วไป	-	๖	๖	๖๔๘,๐๐๐	๖	๖	๖	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	(๙,๐๐๐)
๑๘	คนงานทั่วไป	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๒	๒	๒	+	+	+	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	กำหนดเพิ่ม
			๒๒	๒๒	๕,๗๗๘,๙๖๐	๒๔	๒๔	๒๔	+	+	+	๑๖๒,๓๘๐	๑๖๓,๙๘๐	๑๖๗,๙๔๐	๑๖๒,๓๘๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๗,๙๔๐	๑๖๒,๓๘๐	๑๖๖,๐๐๐



ที่	ชื่อคนงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน จ้าง	รวมยอดเงิน โดยสุทธิ		ปีงบประมาณ ๒๕๖๓		ปีงบประมาณ ๒๕๖๔		ปีงบประมาณ ๒๕๖๕		ปีงบประมาณ ๒๕๖๖		ปีงบประมาณ ๒๕๖๗		หมายเหตุ
				คน	เงินเดือน(๓)	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๓	๒๕๖๔	
	กองคลัง (๐๔)															
๑๙	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๑	๖๐๔,๖๘๐	๑	๑	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๒๕๖๓
๒๐	หัวหน้าบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๓๒๙,๖๕๐	๑	๑	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๑๒๐	(๒๕,๖๗๐)
๒๑	หัวหน้าพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๓๑๑,๘๘๐	๑	๑	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	(๒๕,๕๗๐)
	ลูกจ้างประจำ															
๒๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๒๐๗,๒๔๐	๑	๑	-	๗,๗๒๐	๗,๗๒๐	๗,๗๒๐	๗,๗๒๐	๗,๗๒๐	๗,๗๒๐	๗,๗๒๐	๗,๗๒๐	(๑๗,๒๗๐)
๒๓	นักวิชาการพัสดุ	-	๑	๒๑๐,๘๔๐	๑	๑	-	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	(๑๗,๕๗๐)
	พนักงานจ้าง															
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑๘๘,๑๖๐	๑	๑	-	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	(๑๕,๖๘๐)
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑๒๒,๘๐๐	๑	๑	-	๔,๘๖๐	๔,๘๖๐	๔,๘๖๐	๔,๘๖๐	๔,๘๖๐	๔,๘๖๐	๔,๘๖๐	๔,๘๖๐	(๘,๔๐๐)
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑๖๒,๘๘๐	๑	๑	-	๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	(๑๓,๕๗๐)
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	๑๒๒,๑๖๐	๑	๑	-	๔,๙๖๐	๔,๙๖๐	๔,๙๖๐	๔,๙๖๐	๔,๙๖๐	๔,๙๖๐	๔,๙๖๐	๔,๙๖๐	(๑๐,๑๕๐)
๒๘	คนงานทั่วไป	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	กำหนดเพิ่ม
	กองช่าง (๐๕)															
๒๙	ผอ. กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๔๓๕,๖๐๐	๑	๑	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	ว่างเต็ม
๓๐	หัวหน้าช่างโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๒๘๘,๔๔๐	๑	๑	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	(๒๒,๖๒๐)
	ลูกจ้างประจำ															
๓๑	พนักงานขับรถยนต์ (กระเช้าไฟฟ้า)	-	๑	๒๐๗,๒๔๐	๑	๑	-	๗,๗๒๐	๗,๗๒๐	๗,๗๒๐	๗,๗๒๐	๗,๗๒๐	๗,๗๒๐	๗,๗๒๐	๗,๗๒๐	(๑๗,๒๗๐)
๓๒	พนักงานสูบน้ำ (ลูกจ้างถาวร)	-	๑	-	๑	๑	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ถาวร
	พนักงานจ้าง															
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑๗๗,๖๐๐	๑	๑	-	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	(๑๕,๘๐๐)
๓๔	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	๑	๑๒๒,๑๖๐	๑	๑	-	๔,๙๖๐	๔,๙๖๐	๔,๙๖๐	๔,๙๖๐	๔,๙๖๐	๔,๙๖๐	๔,๙๖๐	๔,๙๖๐	(๑๐,๑๕๐)
๓๕	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	๑	๑๑๒,๘๐๐	๑	๑	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ว่างเต็ม
๓๖	คนงานทั่วไป	-	๒	๒๑๖,๐๐๐	๒	๒	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	(๘,๐๐๐)
๓๗	คนงานทั่วไป	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	กำหนดเพิ่ม
			๒๐	๔,๐๒๒,๑๒๐	๒๐	๒๐	๑๒	๑๒๓,๐๖๐	๑๒๙,๕๔๐	๑๓๓,๑๔๐	๑๓๕,๕๓๐	๑๓๘,๑๒๐	๑๔๑,๖๒๐	๑๔๕,๑๒๐	๑๔๘,๖๒๐	



รหัสนิติบุคคล	ชื่อบริษัท	ประเภทกิจการ	งบกำไรสุทธิ		งบกำไรสุทธิ		งบกำไรสุทธิ		งบกำไรสุทธิ		งบกำไรสุทธิ		งบกำไรสุทธิ		งบกำไรสุทธิ		รวม	
			ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒				
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๑๖)																	
๓๘	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นับบริหารงานสาธารณสุข)	กลาง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๓๙	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นับบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
	พนักงานจ้าง																	
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๔๑	พนักงานขับรถขยะ	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๔๒	พนักงานขับรถขยะ	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๔๓	คนงานทั่วไป	-	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	
	กองวิชาการและแผนงาน (๐๗)																	
๔๔	ผอ.กองวิชาการและแผนงาน (นับบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๔๕	หน.ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นับบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๔๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๔๗	นิติกร	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๔๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
	ลูกจ้างประจำ																	
๔๙	นายช่างศิลป์	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๕๐	นักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
	พนักงานจ้าง																	
๕๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๕๒	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
	กองการศึกษา (๐๘)																	
๕๓	ผอ.กองการศึกษา (นับบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๕๔	หน. ฝ่ายบริหารการศึกษา (นับบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
			๒๗	๒๕	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗



รหัสนิติบุคคล	ชื่อกิจการ	ประเภทกิจการ	จำนวนผู้ถือหุ้น		จำนวนผู้ถือหุ้น		จำนวนผู้ถือหุ้น		จำนวนผู้ถือหุ้น		จำนวนผู้ถือหุ้น		จำนวนผู้ถือหุ้น		จำนวนผู้ถือหุ้น		จำนวนผู้ถือหุ้น		ประเภท
			คน	เงินถือหุ้น(๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๕๕	พนักงานจ้าง		-	๑๐๘,๐๐๐															๒๕๖๓
๕๖	พนักงานทั่วไป		-	๑๐๘,๐๐๐															๒๕๖๓
	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบึงโขงหลง																		๒๕๖๓
๕๖	ผู้อำนวยการสถานศึกษา		๑	-															๒๕๖๓
๕๗	ครูผู้ช่วย		๒	-															๒๕๖๓
๕๘	ครูผู้ช่วยครู (จ้างบอกรับเงิน)		๓	๕๗๕,๘๐๐															๒๕๖๓
๕๙	ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป)		๑	-															๒๕๖๓
๖๐	บุคลากรสนับสนุนการสอน(ภารโรง)		๑	-															๒๕๖๓
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างวาฬ																		๒๕๖๓
๖๑	ครู	คศ.๑	๒	-															๒๕๖๓
๖๒	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๓๔,๔๕๐															๒๕๖๓
๖๓	ผู้ดูแลเด็ก (จ้างบอกรับเงิน)		๑	๑๓๖,๘๐๐															๒๕๖๓
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโสมนัสราช																		๒๕๖๓
๖๔	ครู	คศ.๑	๒	-															๒๕๖๓
๖๕	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๓๗,๔๕๐															๒๕๖๓
๖๖	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๓๔,๔๕๐															๒๕๖๓
๖๗	ผู้ดูแลเด็ก		๑	-															๒๕๖๓
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีมงคลวราราม																		๒๕๖๓
๖๘	ครู	คศ.๑	๒	-															๒๕๖๓
๖๙	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๓๕,๘๕๐															๒๕๖๓
๗๐	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๓๗,๔๕๐															๒๕๖๓
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองลิ้ม																		๒๕๖๓
๗๑	ครู	คศ.๑	๒	-															๒๕๖๓
๗๒	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๔๒,๒๕๐															๒๕๖๓
๗๓	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๒๘,๘๐๐															๒๕๖๓
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตาง่าง																		๒๕๖๓
๗๔	ครู	คศ.๑	๑	-															๒๕๖๓
๗๕	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๓๗,๔๕๐															๒๕๖๓
๗๖	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๒๖,๒๕๐															๒๕๖๓
			๒๙	๑,๑๓๓,๘๘๐															๒๕๖๓

น.ว.อ.วิภาณี



ที่	ชื่อรายการ	งบกำไรสุทธิ	งบกำไรสุทธิ	งบกำไรสุทธิ		งบกำไรสุทธิ		งบกำไรสุทธิ		งบกำไรสุทธิ		งบกำไรสุทธิ		งบกำไรสุทธิ		หมายเหตุ
				ปีปัจจุบัน	ปีก่อนหน้า	ปีปัจจุบัน	ปีก่อนหน้า	ปีปัจจุบัน	ปีก่อนหน้า	ปีปัจจุบัน	ปีก่อนหน้า	ปีปัจจุบัน	ปีก่อนหน้า	ปีปัจจุบัน	ปีก่อนหน้า	
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)															
๗๗	คอกองสวัสดิการสังคม (นับบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๑	๕๐๖,๖๘๐	๑	๑	๑	-	๑๔,๕๕๖	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๕,๔๘๐	๕๑๗,๒๐๐	๕๑๖,๕๖๐	๕๑๖,๕๖๐	๕๑๖,๕๖๐	(๓๐,๖๔๐)
๗๘	หน่วยส่งเสริมสงเคราะห์ (นับบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๑	๔๑๑,๖๐๐	๑	๑	๑	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๘๒๐	๔๒๕,๘๒๐	๔๒๕,๘๒๐	๔๒๕,๘๒๐	ว่างเต็ม
๗๙	นักพัฒนาชุมชน	๑	๒๓๗,๖๐๐	๑	๑	๑	-	๗,๖๘๐	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๕๓,๖๘๐	(๑๙,๘๐๐)
	พนักงานจ้าง															
๘๐	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑๓๖,๘๐๐	๑	๑	๑	-	๕,๕๒๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๕๖,๘๐๐	๑๕๖,๘๐๐	๑๕๖,๘๐๐	๑๕๖,๘๐๐	(๑๓,๔๐๐)
๘๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	๑	๑๒๒,๑๖๐	๑	๑	๑	-	๔,๙๒๐	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๑๒๖,๑๖๐	๑๒๖,๑๖๐	๑๒๖,๑๖๐	๑๒๖,๑๖๐	(๑๐,๑๘๐)
๘๒	คนงานทั่วไป	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๘๓	คนงานทั่วไป	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	+๑	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
	รวม	๑๐๗	๑๗๔,๔๓๔,๔๔๐	๑๐๗	๑๐๗	๑๐๗	+๘	๕๓๔,๕๔๐	๕๓๔,๕๔๐	๕๓๔,๕๔๐	๕๓๔,๕๔๐	๑๗๔,๔๓๔,๔๔๐	๑๗๔,๔๓๔,๔๔๐	๑๗๔,๔๓๔,๔๔๐	๑๗๔,๔๓๔,๔๔๐	
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐%																
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐% (บุคลากรถ้อยอื่น) (เงินเดือนรวม = ๔,๙๘๔,๑๔๐)																
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																
คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รวมงบบุคลากร)																
คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ไม่รวมงบบุคลากร)																

น.พ.จ.ปิงกาฬ

คำชี้แจง

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ เป็นเงิน = ๗๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ (รวมเงินอุดหนุน)  
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ เป็นเงิน = ๙๔,๕๕๐,๐๐๐ บาท งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ (๗๒,๐๐๐,๐๐๐ x ๕% + ๙,๕๕๐,๐๐๐ = ๙๔,๕๕๐,๐๐๐)  
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ เป็นเงิน = ๙๘,๒๗๗,๕๐๐ บาท งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ (๙๔,๕๕๐,๐๐๐ x ๕% + ๓,๗๒๗,๕๐๐ = ๙๘,๒๗๗,๕๐๐)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ เป็นเงิน = ๓๕,๔๒๓,๔๐๐ บาท ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ (ไม่รวมเงินอุดหนุน)  
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ เป็นเงิน = ๓๗,๑๙๔,๕๗๐ บาท งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ (๓๕,๔๒๓,๔๐๐ x ๕% + ๑,๗๗๑,๑๗๐ = ๓๗,๑๙๔,๕๗๐)  
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ เป็นเงิน = ๓๙,๐๕๔,๒๔๘ บาท งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ (๓๗,๑๙๔,๕๗๐ x ๕% + ๑,๘๕๙,๖๗๘ = ๓๙,๐๕๔,๒๔๘)

เป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ และ ๒๕๖๓ ให้ความเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑  
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ จำนวน ๗๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ความเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑  
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ จำนวน ๗๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท =  $(๗๑,๐๐๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๗๑,๐๐๐,๐๐๐ = ๗๔,๕๕๐,๐๐๐$
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ความเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒  
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ จำนวน ๗๔,๕๕๐,๐๐๐ บาท =  $(๗๔,๕๕๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๗๔,๕๕๐,๐๐๐ = ๗๘,๒๗๗,๕๐๐$

: ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำฝ่ายไอที รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับเงินอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาก็ครวมเป็นการใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา ๓๕ (ตัวอย่างตำแหน่งที่มีแถบสีคลุม)

\*ข้อมูลในช่องเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ  
: ให้บันทึกข้อมูลเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนักหรือกอง) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ระบบตำแหน่ง (ระบบแท่ง) ที่ มท ๐๔๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดทำแผนข้าราชการที่รองรับการปฏิรูปส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ระบบตำแหน่ง (ระบบแท่ง)

ก.ท.จ.บึงกาฬ



ตรวจถูกต้อง

( นายวิพากษ์ สารบรรณ )

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น



การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑) สำนักปลัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑๗ ตำแหน่ง ว่างเดิม ๑ ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	เงินประจำ ตำแหน่ง	รวม	ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่ม			หมายเหตุ
						๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง )	๑	๔๖,๕๖๐	๑๔,๐๐๐	๗๒๖,๗๒๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๕๖๐	๒๐,๒๘๐	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๔๗,๓๘๐	๑๑,๒๐๐	๗๐๒,๙๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๙๒๐	๒๐,๔๐๐	
	สำนักงานปลัดเทศบาล								
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๓๓,๑๔๐	๑๑,๒๐๐	๕๓๒,๐๘๐	๑๕,๔๘๐	๑๕,๙๖๐	๑๖,๔๔๐	
๔	พนฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๓๒,๘๐๐	๑,๕๐๐	๔๑๑,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	ว่างเดิม
๕	พนฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๒๙,๑๑๐	๑,๕๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	
๖	พนฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๒๔,๙๗๐	๑,๕๐๐	๓๑๗,๖๔๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	
๗	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๒๒,๖๐๐	-	๒๗๑,๒๐๐	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	
๘	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.)	๑	๒๑,๑๔๐	-	๒๕๓,๖๘๐	๘,๘๘๐	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐	
	ลูกจ้างประจำ				-				
๙	พนักงานขับรถยนต์ (ดับเพลิง )	๑	๑๗,๒๗๐	-	๒๐๗,๒๔๐	๗,๓๒๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	
๑๐	พนักงานขับรถยนต์ (ดับเพลิง )	๑	๑๖,๙๖๐	-	๒๐๓,๕๒๐	๗,๓๒๐	๗,๔๔๐	๗,๒๐๐	
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑๗,๕๗๐	-	๒๑๐,๘๔๐	๗,๔๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	
	พนักงานจ้าง				-				
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๙,๔๐๐	-	๑๑๒,๘๐๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑๕,๖๘๐	-	๑๘๘,๑๖๐	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑	๑๐,๑๘๐	-	๑๒๒,๑๖๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	
๑๕	พนักงานขับรถฉุกเฉิน	๑	๑๑,๙๐๐	-	๑๔๒,๘๐๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	
๑๖	พนักงานดับเพลิง	๑	๑๒,๐๒๐	-	๑๔๔,๒๔๐	๕,๘๘๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	
๑๗	คนสวนทั่วไป	๖	๙,๐๐๐	-	๖๔๘,๐๐๐	๐	๐	๐	

๒) ปี ๒๕๖๑ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๒ อัตรา

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
พนักงานจ้าง					
คนสวนทั่วไป	๒	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐

๓) ปี ๒๕๖๒ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-

๔) ปี ๒๕๖๓ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-

๕) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓
๗๑,๐๐๐,๐๐๐	๗๔,๕๕๐,๐๐๐	๗๘,๒๗๗,๕๐๐

การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑) กองคลัง เทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๙ ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	เงินประจำ ตำแหน่ง	รวม	ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่ม			หมายเหตุ
						๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ผอ.การกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ชำนาญการพิเศษ)	๑	๓๙,๑๙๐	๑๑,๒๐๐	๖๐๔,๖๘๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	
๒	หน.ฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๒๕,๙๙๐	๑,๕๐๐	๓๒๙,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	
๓	ลูกจ้างประจำ								
๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑๗,๒๗๐	-	๒๐๗,๒๔๐	๗,๓๒๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	
๕	นักวิชาการพัสดุ	๑	๑๗,๕๗๐	-	๒๑๐,๘๔๐	๗,๔๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	
	พนักงานจ้าง								
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑๕,๖๘๐	-	๑๘๘,๑๖๐	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๙,๔๐๐	-	๑๑๒,๘๐๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑๓,๙๙๐	-	๑๖๗,๘๘๐	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	
๙	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑๐,๑๘๐	-	๑๒๒,๑๖๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	

๒) ปี ๒๕๖๑ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
	พนักงานจ้าง					
๑	คนงานทั่วไป	๑	๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ก.ท.จ. บึงกาฬ  


๓) ปี ๒๕๖๒ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-	-

๔) ปี ๒๕๖๓ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-	-

๕) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ปี	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓
๑	๗๑,๐๐๐,๐๐๐	๗๔,๕๕๐,๐๐๐	๗๘,๒๗๗,๕๐๐





การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๓๑

๑) กองช่าง เทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๘ ตำแหน่งว่างเดิม ๒ ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	เงินประจำ ตำแหน่ง	รวม	ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่ม			หมายเหตุ
						๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๓๒,๘๐๐	๓,๕๐๐	๔๓๕,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	ว่างเดิม
๒	หน.ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๒๒,๖๒๐	๑,๕๐๐	๒๘๙,๔๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๗๖๐	
	ลูกจ้างประจำ								
๓	พนักงานขับรถยนต์ (กระเช้าไฟฟ้า)	๑	๑๗,๒๗๐	-	๒๐๗,๒๔๐	๗,๓๒๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	
๔	พนักงานสูบน้ำ (ลูกจ้างถ่ายโอน)	๑	๑๙,๑๐๐	-	๒๒๒,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐	
	พนักงานจ้าง								
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๔,๘๐๐	-	๑๗๗,๖๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	
๖	ผู้ช่วยช่างโยธา	๑	๙,๕๐๐	-	๑๑๒,๘๐๐	๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	ว่างเดิม
๗	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑๐,๑๘๐	-	๑๒๒,๑๖๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	
๘	คนงานทั่วไป	๒	๙,๐๐๐	-	๒๑๖,๐๐๐	๐	๐	๐	

๒) ปี ๒๕๖๑ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
	พนักงานจ้าง					
๑	คนงานทั่วไป	๑	๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ก.ท.จ.บึงกาฬ

๓) ปี ๒๕๖๒ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-	-

๔) ปี ๒๕๖๓ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-	-

๕) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓
๑	๗๑,๐๐๐,๐๐๐	๗๔,๕๕๐,๐๐๐	๗๘,๒๗๗,๕๐๐



การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีอัตราค่าจ้างปัจจุบัน จำนวน ๖ ตำแหน่ง

ปี	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	เงินประจำ ตำแหน่ง	รวม	ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่ม			หมายเหตุ
						๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ๑๐ ลง)	๑	๒๘,๙๓๐	๑๑,๒๐๐	๔๘๑,๕๖๐	๑๔,๐๔๐	๑๔,๒๘๐	๑๔,๖๔๐	
๒	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ต้น)	๑	๒๔,๙๗๐	๑,๕๐๐	๓๑๗,๖๔๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	
	พนักงานจ้าง								
๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑๒,๕๒๐	-	๑๕๐,๒๔๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	
๔	พนักงานขับรถขยะ	๑	๑๒,๐๒๐	-	๑๔๔,๒๔๐	๕,๘๘๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	
๕	พนักงานขับรถขยะ	๑	๑๒,๐๒๐	-	๑๔๔,๒๔๐	๕,๘๘๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	
๖	คนงานทั่วไป	๑๑	๙,๐๐๐	-	๑,๑๘๘,๐๐๐	๐	๐	๐	

๒) ปี ๒๕๖๑ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ปี	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-	-

ก.ท.จ. บึงกาฬ

๓) ปี ๒๕๖๒ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ปี	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-	-

๔) ปี ๒๕๖๓ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ปี	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-	-

๕) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ปี	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓
๑	๗๑,๐๐๐,๐๐๐	๗๔,๕๕๐,๐๐๐	๗๘,๒๗๗,๕๐๐

การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๓๓

๑) กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีอัตราค่าจ้างปัจจุบัน จำนวน ๖ ตำแหน่ง ว่างเดิม ๑ ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	เงินประจำ ตำแหน่ง	รวม	ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่ม			หมายเหตุ
						๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ผอ.กองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๒๘,๕๖๐	๓,๕๐๐	๓๒,๐๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	
๒	หน.ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๓๒,๘๐๐	๑,๕๐๐	๓๔,๓๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	ว่างเดิม
๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑๕,๗๒๐	-	๑๕,๗๒๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐	
๔	ลูกจ้างประจำ								
๕	นายช่างศิลป์	๑	๑๖,๖๕๐	-	๑๖,๖๕๐	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐	๗,๒๐๐	
๖	นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑๘,๗๙๐	-	๑๘,๗๙๐	๗,๔๔๐	๗,๕๖๐	๗,๖๘๐	
๗	พนักงานจ้าง								
๘	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑๐,๑๘๐	-	๑๐,๑๘๐	๕,๓๒๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	

๒) ปี ๒๕๖๑ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น ๒ ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๙,๗๔๐	๔๙,๔๘๐	-	๓๕๕,๓๒๐
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๙,๗๔๐	๔๙,๔๘๐	-	๓๕๕,๓๒๐

ก.ท.จ.บึงกาฬ  


๓) ปี ๒๕๖๒ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-

๔) ปี ๒๕๖๓ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
-	-	-	-	-	-

๕) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
๗๑,๐๐๐,๐๐๐	๗๔,๕๕๐,๐๐๐	๗๘,๒๗๗,๕๐๐

การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑) กองการศึกษา เทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑๒ ตำแหน่ง ว่างเดิม ๖ ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	เงินประจำ ตำแหน่ง	รวม	ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่ม			หมายเหตุ
						๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๖๓	
๑	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	๑	๒๘,๕๖๐	๓,๕๐๐	๓๘๔,๗๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	
๒	หน. ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	๑	๓๒,๘๐๐	๑,๕๐๐	๔๑๑,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	ว่างเดิม
๓	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	ถ่ายโอน	-	๓๘๘,๘๖๐	๒๑,๒๔๐	๒๑,๒๔๐	๒๑,๒๔๐	ว่างเดิม
๔	ครู คศ.๑	๙	ถ่ายโอน	-	๒,๒๖๖,๒๐๐	๙๕,๒๘๐	๙๖,๔๘๐	๙๘,๔๐๐	
๕	ครูผู้ช่วย	๒	ถ่ายโอน	-	๔๗๗,๖๐๐	๒๐,๒๘๐	๒๐,๒๘๐	๒๐,๒๘๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้าง								
๖	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	ถ่ายโอน	-	๒๒๒,๒๔๐	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๑,๙๒๐	
๗	ผู้ดูแลเด็ก ( ถ่ายโอน )	๙	ถ่ายโอน	-	๑,๑๗๔,๔๔๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	ว่างเดิม ๑ อัตราร
๘	ผู้ดูแลเด็ก ( งบท้องถิ่น )	๑	๑๑,๔๐๐	-	๑๓๖,๘๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	
๙	ผู้ช่วยครู (งบท้องถิ่น)	๓	๔๗,๙๐๐	-	๕๗๔,๘๐๐	๒๓,๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๕,๐๘๐	
๑๐	บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจ)	๑	ถ่ายโอน	-	๑๑๒,๘๐๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	
๑๑	ภารโรง (คนงานทั่วไป)	๑	ถ่ายโอน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	ว่างเดิม

๒) ปี ๒๕๖๑ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
	พนักงานจ้าง					
๑	คนงานทั่วไป	๑	๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ก.ท.จ.บึงกาฬ

๓) ปี ๒๕๖๒ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
	-	-	-	-	-	-

๔) ปี ๒๕๖๓ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
	-	-	-	-	-	-

๕) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓
๗๑,๐๐๐,๐๐๐	๗๔,๕๕๐,๐๐๐	๗๘,๒๗๗,๕๐๐



การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๓๕

๑) กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๖ ตำแหน่ง ว่างเดิม ๑ ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	เงินประจำ ตำแหน่ง	รวม	ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่ม			หมายเหตุ
						๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม ระดับกลาง )	๑	๓๐,๖๙๐	๑๑,๒๐๐	๕๐๒,๖๘๐	๑๔,๕๒๐	๑๔,๘๘๐	๑๕,๔๘๐	
๒	หน.ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๓๒,๘๐๐	๑,๕๐๐	๔๑๑,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	ว่างเดิม
๓	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) พนักงานจ้าง	๑	๑๙,๘๐๐	-	๒๓๗,๖๐๐	๗,๖๘๐	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	
๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑๑,๔๐๐	-	๑๓๖,๘๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	
๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	๑	๑๐,๑๘๐	-	๑๒๒,๑๖๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	
๖	คนงานทั่วไป	๑	๙,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐	

๒) ปี ๒๕๖๑ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
	พนักงานจ้าง					
๑	คนงานทั่วไป	๑	๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ก.ท.จ.บึงกาฬ



๓) ปี ๒๕๖๒ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
	-	-	-	-	-	-

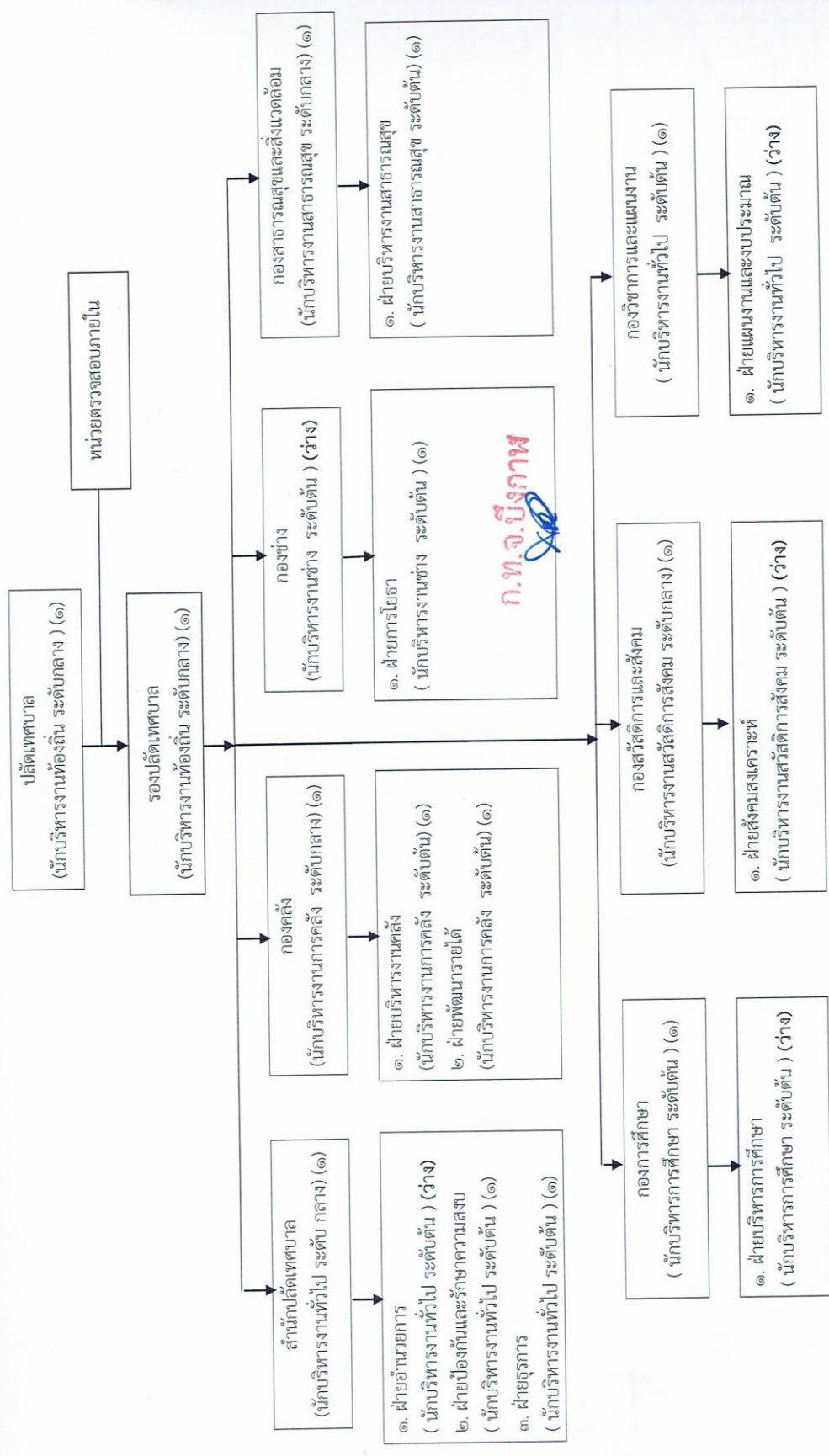
๔) ปี ๒๕๖๓ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน ขั้นต่ำ	เงินเดือน ขั้นสูง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้
	-	-	-	-	-	-

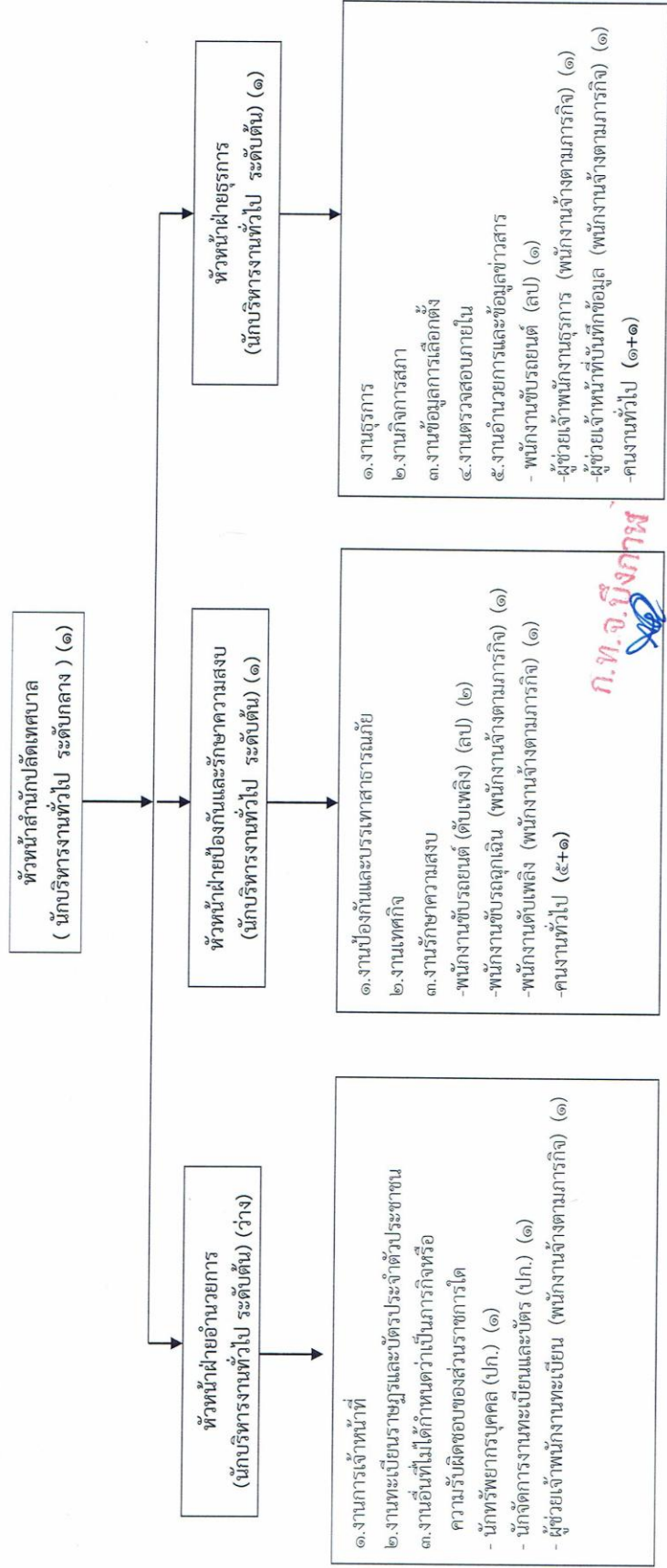
๕) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ปี	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓
๑	๗๑,๐๐๐,๐๐๐	๗๔,๕๕๐,๐๐๐	๗๘,๒๗๗,๕๐๐

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ  
เทศบาลตำบลบึงโขงหลง



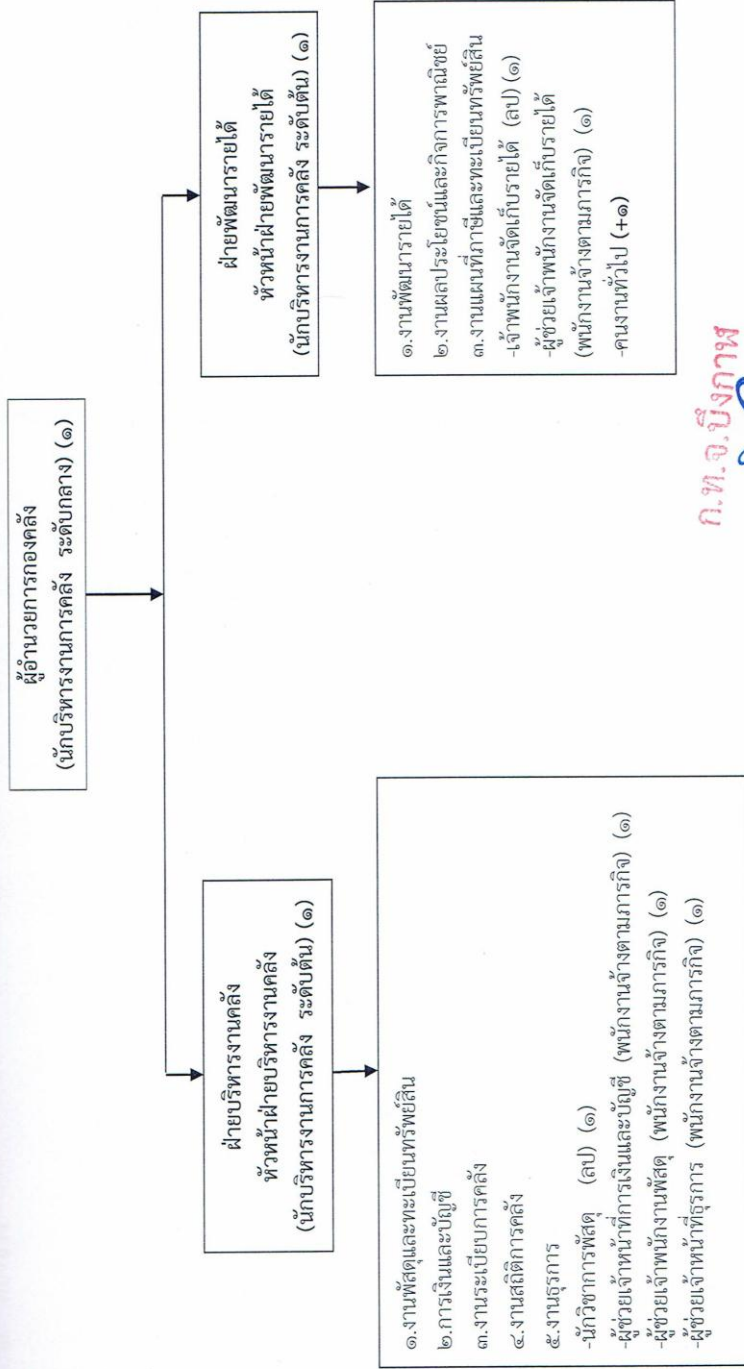
๑. ส่วนปฏิบัติการพิเศษ



ก.ท.จ.บึงกาฬ

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต่ำ	ชก.	ชก.พิเศษ	ชก.	อวโส	ชง.	ปง.				
จำนวนปัจจุบัน	-	๑	๒	-	-	-	-	-	-	๓	๕	๖	๑๙
กรอบใหม่ภายใน ๓ ปี	-	๑	๓	-	-	-	-	-	-	๓	๕	๘	๒๒

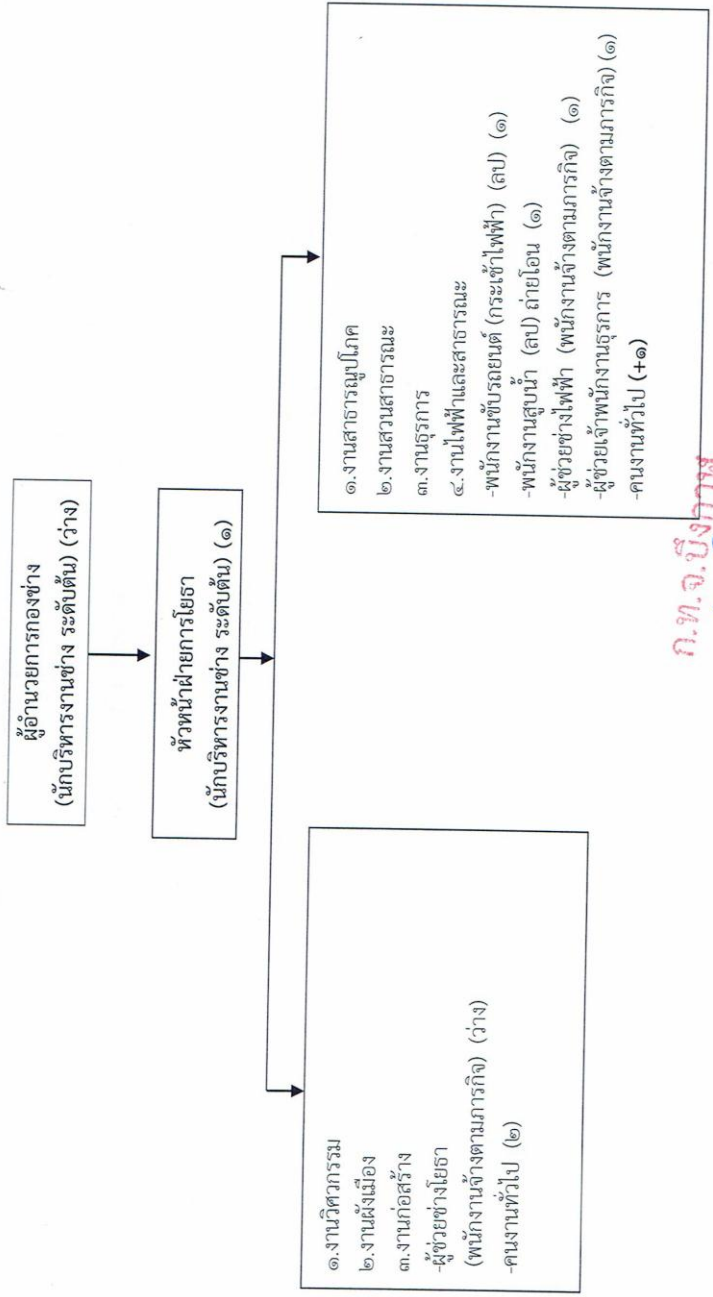




ก.ท.จ.บึงกาฬ

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชก.	ชก.พิเศษ	ชก.	ชง.	อว.ไส	ปง.				
จำนวนปัจจุบัน	-	๑	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๔	-	๙
กรอบใหม่ภายใน ๓ ปี	-	๑	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๔	๑	๑๐

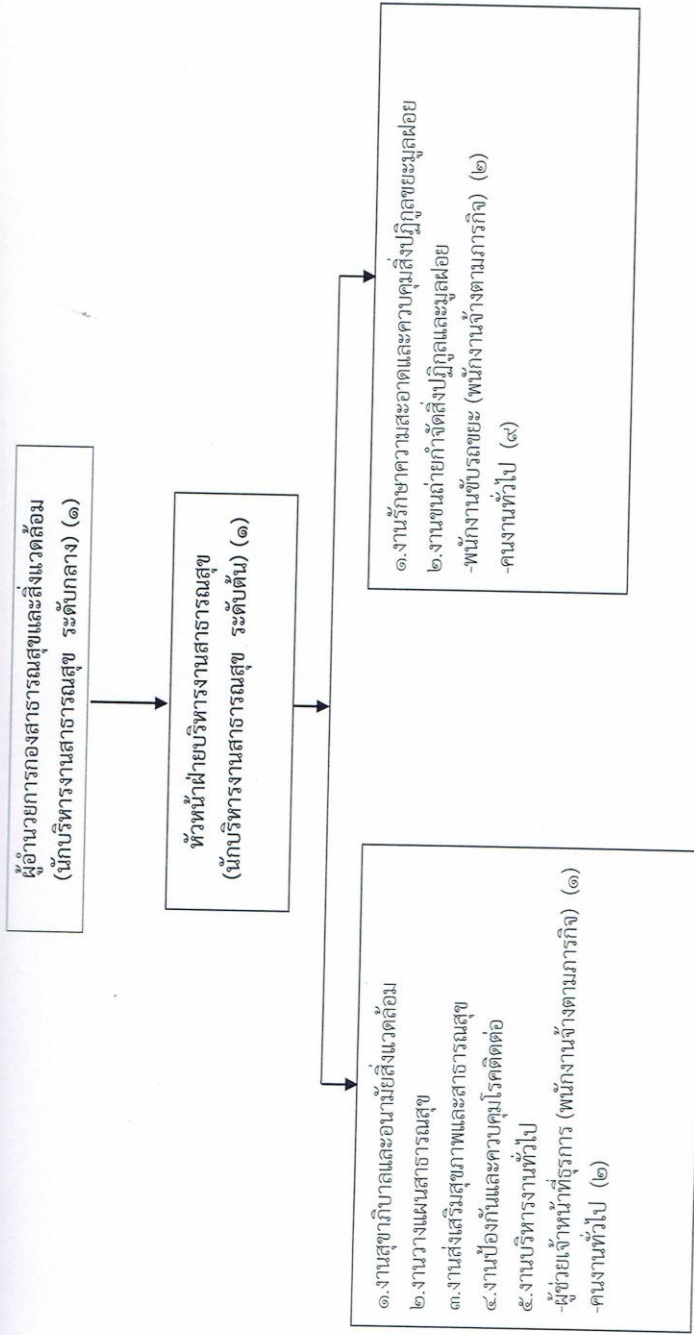
๓. กองช่าง



ก.ท.จ. บึงกาฬ

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชก.พิเศษ	ชก.	ปก.	อำนวยการ	พง.			
จำนวนปัจจุบัน	-	-	๑	-	-	-	-	-	๒	๒	๗
รอบใหม่ภายใน ๓ ปี	-	-	๒	-	-	-	-	-	๒	๓	๑๐

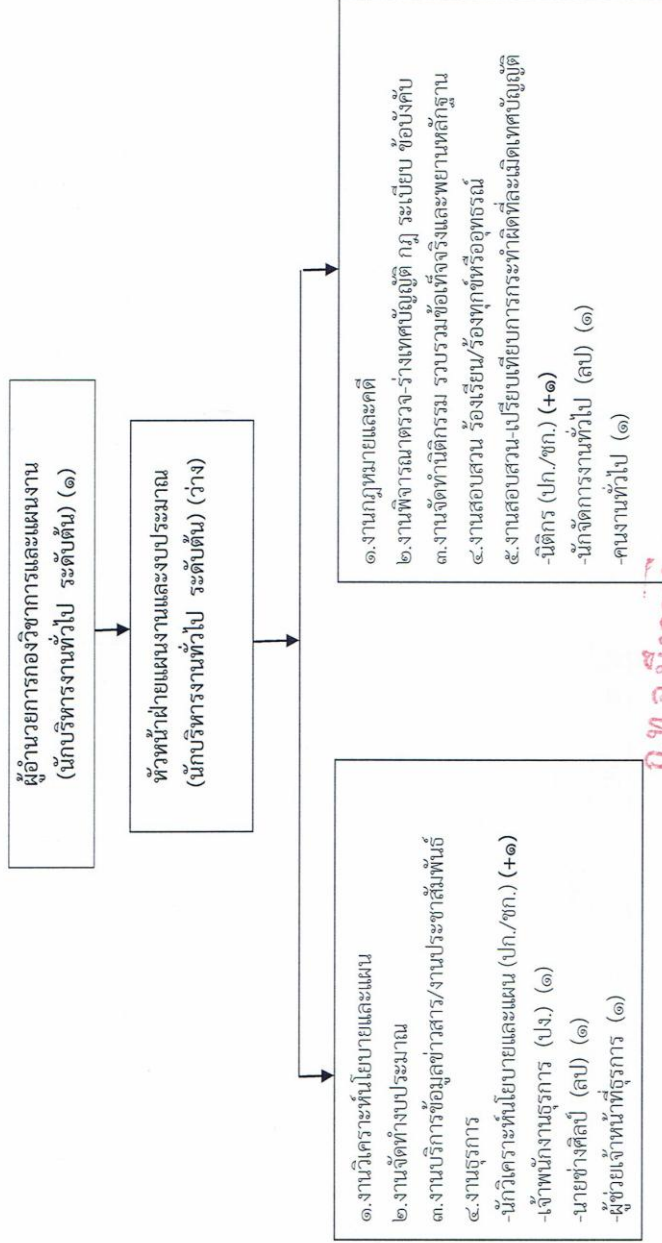




ก.ท.จ.ปีงาฬ

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม	
	สูง	กลาง	ต้น	ชก.	ชก.พิเศษ	ชก.	ป.ก.	อ.ว.โส	ชง.			ปง.
จำนวนปัจจุบัน	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๑	๑๖
กรอบใหม่ภายใน ๓ ปี	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๑	๑๖

๕. กองวิชาการและแผนงาน



ก.ท.จ.บึงกาฬ

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชก.พิเศษ	ชก.	ปก.	อก.โส	ชง.	ปง.				
จำนวนปัจจุบัน	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	๒	๑	๑	๖
กรอบปีหน้าภายใน ๓ ปี	-	-	๒	-	-	๒	-	-	๑	๒	๑	๑	๙

ผู้อำนวยการกองการศึกษา  
(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) (๑)

ฝ่ายบริหารการศึกษา  
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา  
(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) (ว่าง)

๑.งานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
๒.งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร  
๓.งานติดตามและประเมินผล  
๔.งานกีฬาและนันทนาการ  
๕.งานศาสนาและวัฒนธรรม  
๖.งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอก  
โรงเรียน  
-คนงานทั่วไป (+๑)

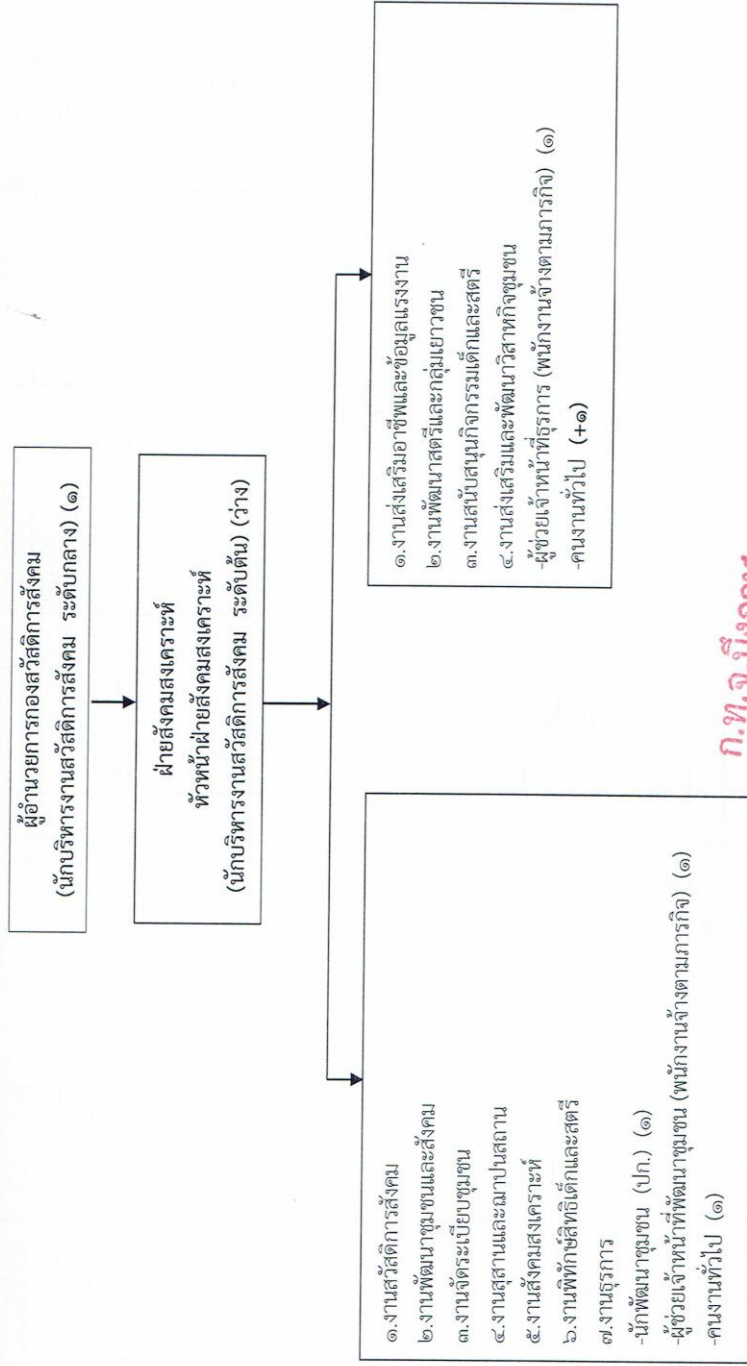
๑.งานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
๒.งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก  
๓.งานกิจกรรมและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก  
-ครู ค.ศ. ๑ (งบอุดหนุน) (๑)  
-ครูผู้ช่วย (๒)  
- ผ.ช.ท.น.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (งบอุดหนุน) (๑)  
-ผู้ดูแลเด็ก (งบอุดหนุน) (๑) (ว่าง ๑)  
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (งบอุดหนุน) (๑) -การโรง (๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชก.พิเศษ	ชก.	ชก.	อว.โส			
จำนวนปัจจุบัน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-
กรอบใหม่ภายใน ๓ ปี	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	๑

บุคลากรทางการศึกษา

ระดับ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ครู			พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป (การโรง)	รวม
		ค.ศ.๓	ค.ศ.๒	ค.ศ.๑			
จำนวนปัจจุบัน	-	-	-	๙	-	๒๓	๒๓
กรอบใหม่ภายใน ๓ ปี	๑	-	-	๙	๒	๑๕	๒๘

๗. กองสวัสดิการสังคม



ก.ท.จ.บึงกาฬ

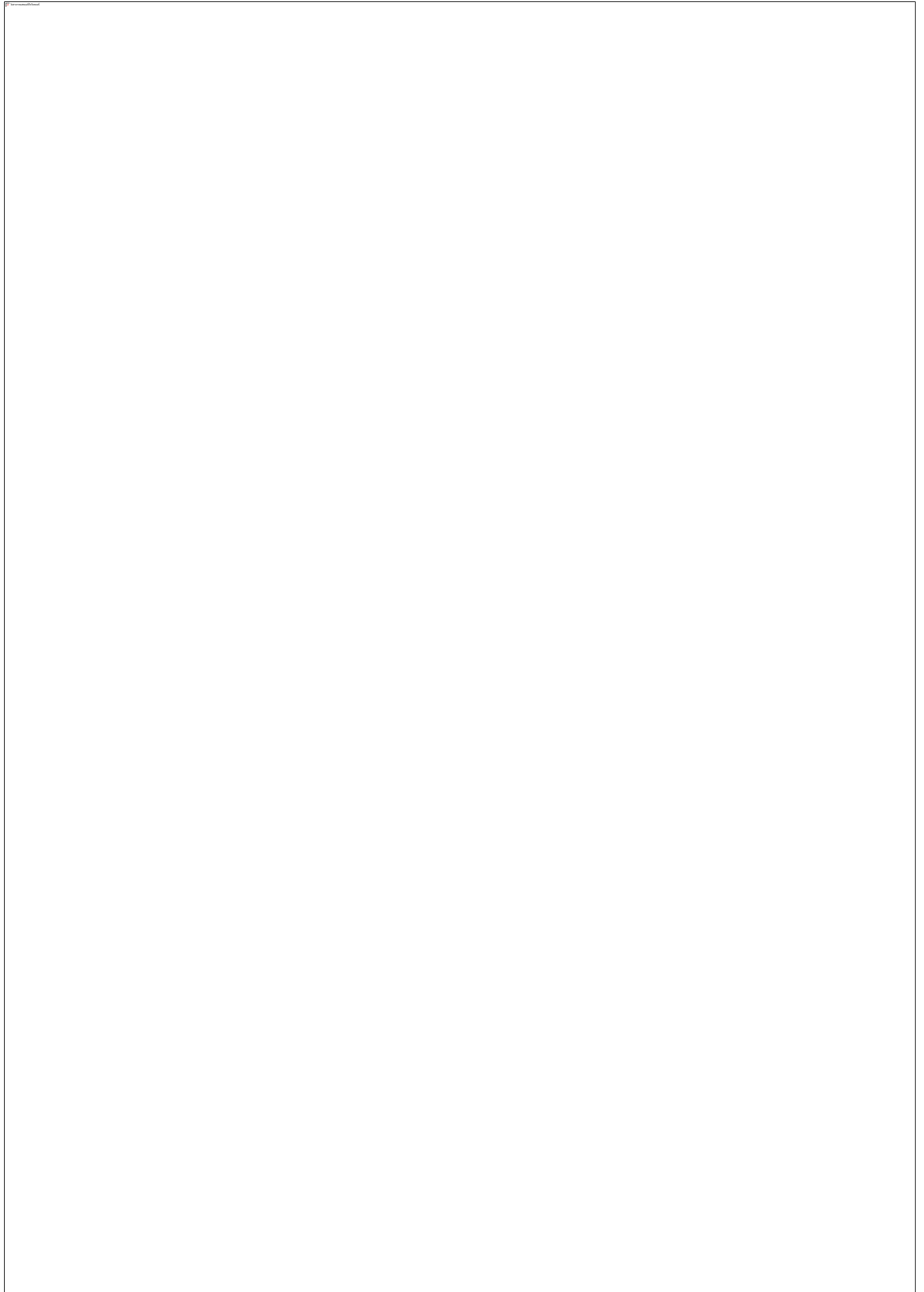
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชก.พิเศษ	ชก.	ปก.	อว.โส	ชง.				
จำนวนปัจจุบัน	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๒	๑	๕
กรอบใหม่ภายใน ๓ ปี	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๒	๒	๗

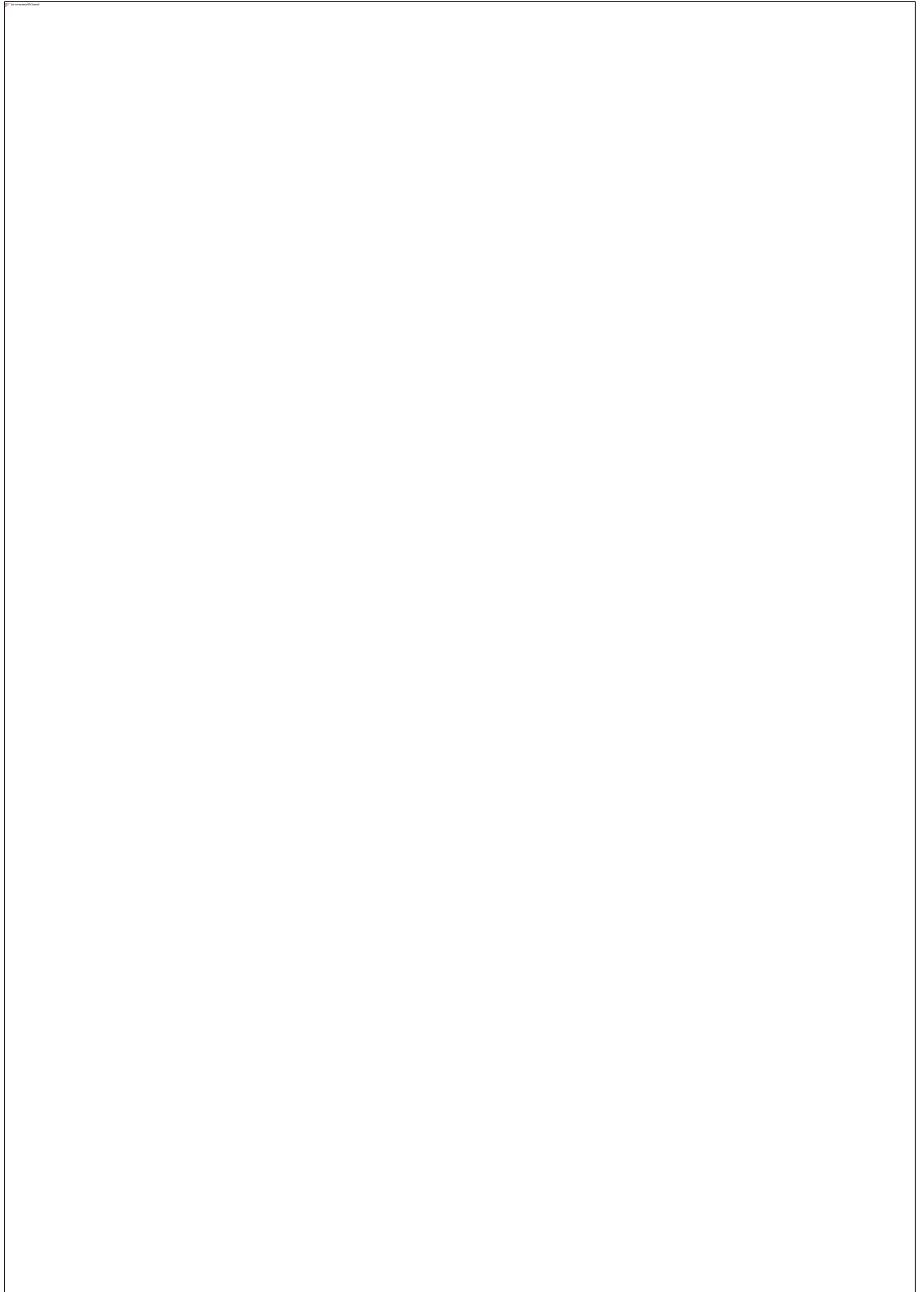


ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กยศ. บัญชีออมทรัพย์			กยศ. บัญชีเงินฝาก			เงินต้น			เงินต้นอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ต้นฝาก	ต้นฝาก	ระดับ	เลขที่ต้นฝาก	ต้นฝาก	ระดับ	เงินต้น	เงินต้น	เงินต้น		
๑	นายประเสริฐ บุตรีใส	ร.ป.ม.	๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๔	เปิดเทศบาล	กลาง	๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	เปิดเทศบาล	กลาง	๕๕๖,๖๖๐	๕๕๖,๖๖๐	๕๕๖,๖๖๐	๕๕๖,๖๖๐	๕๖๒,๖๖๐
๒	นายวิพัทธ์ สารบรม	ร.ป.ม.	๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๔	(นักบริหารงานท้องถิ่น )	กลาง	๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒	(นักบริหารงานท้องถิ่น )	กลาง	(๕๖,๕๖๐x๑๒)	(๕๖,๕๖๐x๑๒)	(๕๖,๕๖๐x๑๒)	(๕๖,๕๖๐x๑๒)	๕๖๒,๖๖๐
๓	นางภรกรพร พวงเชิง	ร.ป.ม.	๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๓	(นักบริหารงานท้องถิ่น )	กลาง	๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๓	สำนักงานเขตเทศบาล	กลาง	๓๓๖,๖๖๐	๓๓๖,๖๖๐	๓๓๖,๖๖๐	๓๓๖,๖๖๐	๕๖๒,๖๖๐
๔	นาง	-	๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๔	หัวหน้าสำนักงานได้	ต้น	๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๓	หัวหน้าสำนักงานทั่วไป	ต้น	(๓๓,๕๖๐x๑๒)	(๓๓,๕๖๐x๑๒)	(๓๓,๕๖๐x๑๒)	(๓๓,๕๖๐x๑๒)	๕๖๒,๖๖๐
๕	นายวิวัฒน์ พงษ์ทอง	ร.ป.ม.	๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๔	หน่วยงานที่ปรึกษา	ต้น	(ค่ากลางเงินเดือน)	(๑,๕๐๐x๑๒)	(๑,๕๐๐x๑๒)	(๑,๕๐๐x๑๒)	(ว่างเต็ม)
๖	นายวิวัฒน์ บุญชาญ	ร.ป.ม.	๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๕	(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๕	หน่วยงานที่ปรึกษา	ต้น	(๒๕,๕๖๐x๑๒)	(๒๕,๕๖๐x๑๒)	(๒๕,๕๖๐x๑๒)	(๒๕,๕๖๐x๑๒)	๕๖๒,๖๖๐
๗	นางวิภา พานทอง	ร.ป.ม.	๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๕	(นักบริหารงานทั่วไป)	ป.ก.	๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานบุคคล	ป.ก.	๒๗๑,๖๖๐	๒๗๑,๖๖๐	๒๗๑,๖๖๐	๒๗๑,๖๖๐	๓๓๖,๖๖๐
๘	นายคุณเกียรติ ทนแก้ว	ร.ป.ม.	๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ป.ก.	๒๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ป.ก.	(๒๒,๖๐๐x๑๒)	(๒๒,๖๐๐x๑๒)	(๒๒,๖๐๐x๑๒)	(๒๒,๖๐๐x๑๒)	๓๓๖,๖๖๐
๙	นายประสิทธิ์ ศรีสงใส	ป.ศ.	-	ลูกจ้างประจำ	-	-	ลูกจ้างประจำ	-	๒๐๗,๖๖๐	๒๐๗,๖๖๐	๒๐๗,๖๖๐	๒๐๗,๖๖๐	๒๐๗,๖๖๐
๑๐	นายพิพล โยชนาด	ป.๔	-	พนักงานขับรถยนต์ (ดับเพลิง)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ดับเพลิง)	-	(๑๗,๕๖๐x๑๒)	(๑๗,๕๖๐x๑๒)	(๑๗,๕๖๐x๑๒)	(๑๗,๕๖๐x๑๒)	๒๐๗,๖๖๐
๑๑	นายมงคล ศรีภูมิ	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๐๗,๕๖๐	๒๐๗,๕๖๐	๒๐๗,๕๖๐	๒๐๗,๕๖๐	๒๐๗,๕๖๐
๑๒	นางนิภา แดวขุนทด	ป.ศ.	-	พนักงานจ้าง	-	-	พนักงานจ้าง	-	๑๑๒,๕๐๐	๑๑๒,๕๐๐	๑๑๒,๕๐๐	๑๑๒,๕๐๐	๑๑๒,๕๐๐
๑๓	นายอรุณกลด แดวขุนทด	ป.ศ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	(๕,๕๐๐x๑๒)	(๕,๕๐๐x๑๒)	(๕,๕๐๐x๑๒)	(๕,๕๐๐x๑๒)	๑๑๒,๕๐๐
๑๔	นายชัชวรัตน์ ตียะบุตร	ม.๖	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑๔๕,๑๖๐	๑๔๕,๑๖๐	๑๔๕,๑๖๐	๑๔๕,๑๖๐	๑๔๕,๑๖๐
			-	พนักงานขับรถฉุกเฉิน	-	-	พนักงานขับรถฉุกเฉิน	-	๑๕๖,๕๐๐	๑๕๖,๕๐๐	๑๕๖,๕๐๐	๑๕๖,๕๐๐	๑๕๖,๕๐๐

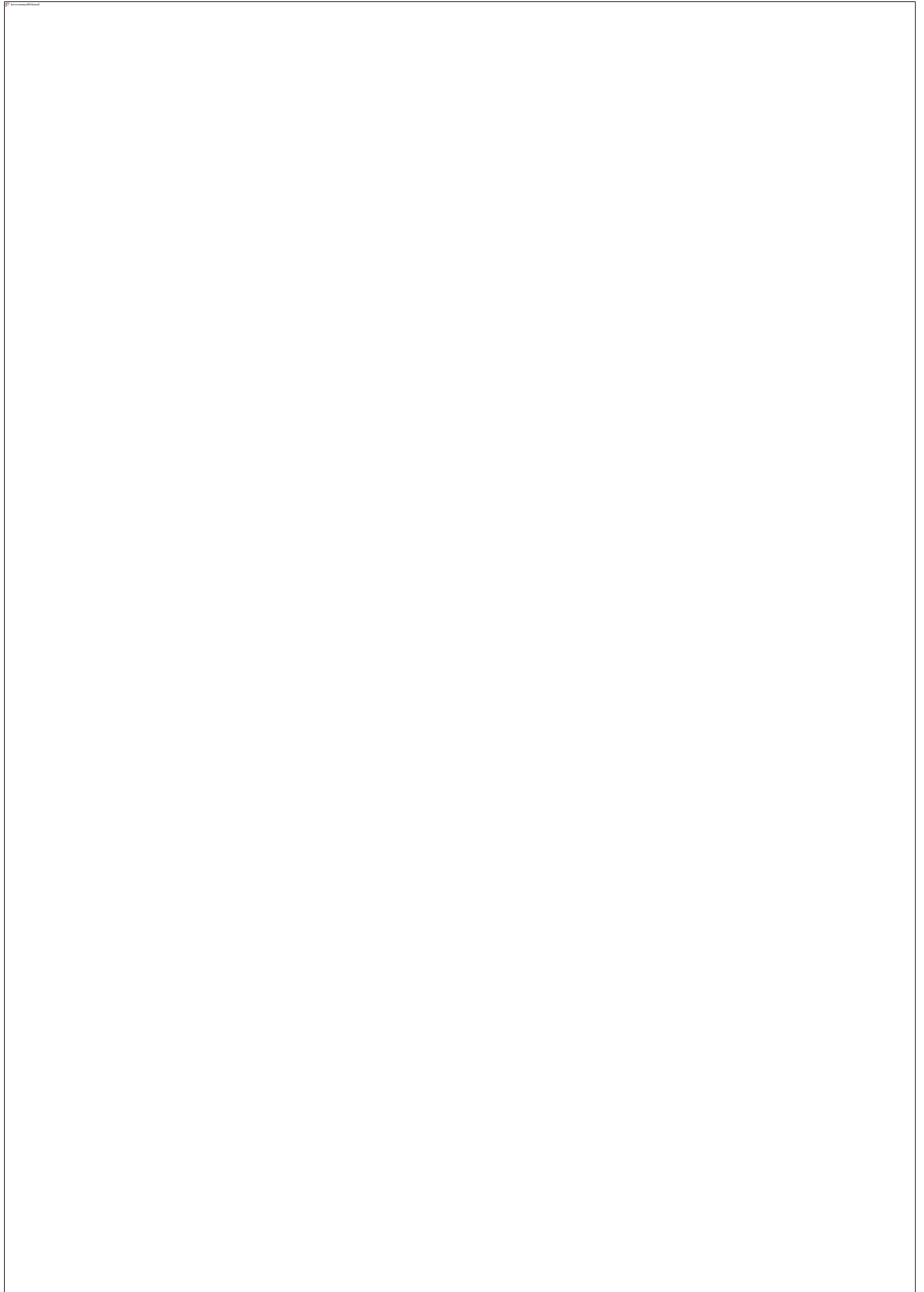
ก.ท.จ.บึงกาฬ

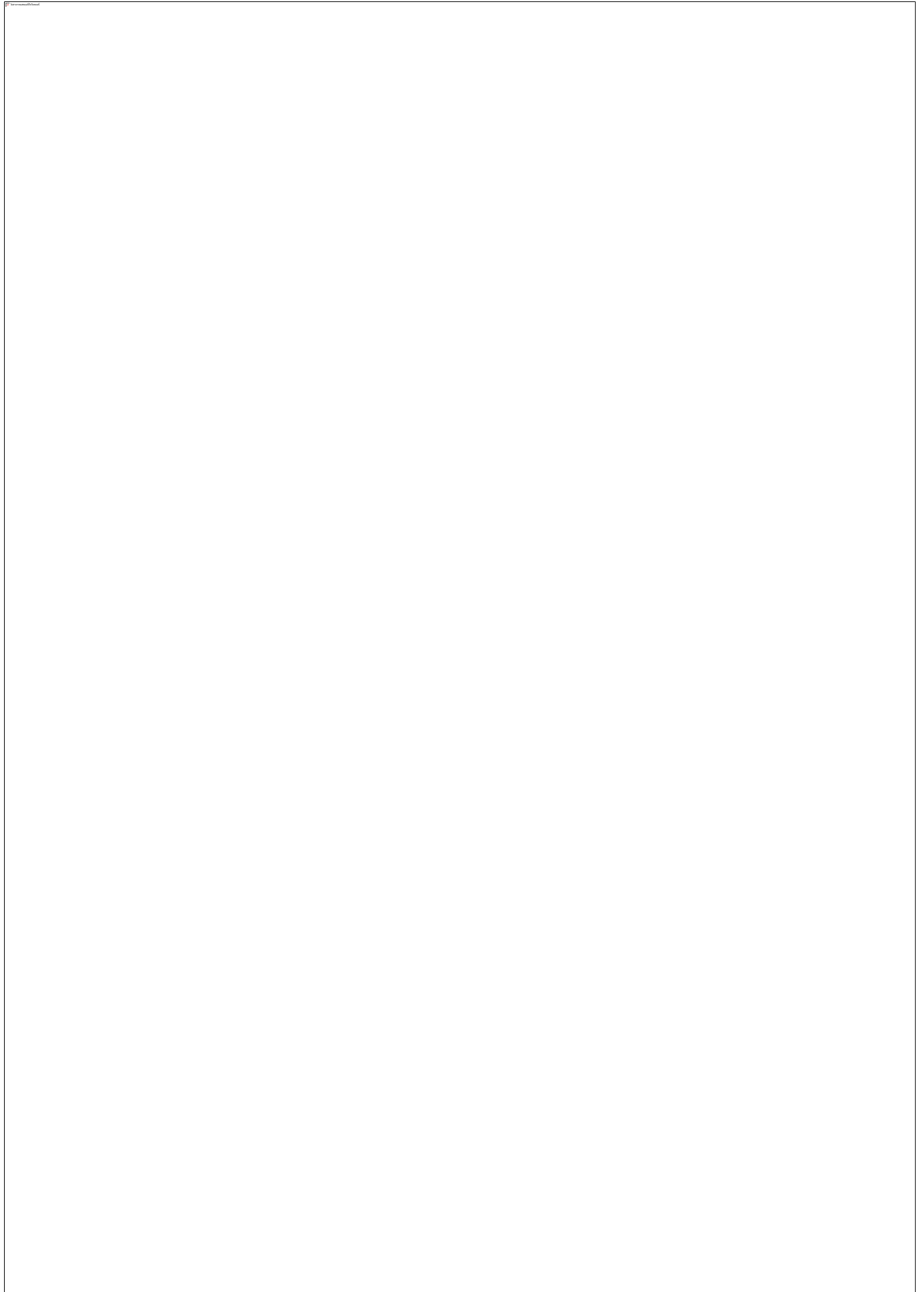
เลขที่บัญชี	ชื่อผู้ถือหุ้น	ประเภทหุ้น	จำนวนหุ้น	มูลค่าหุ้น	มูลค่ารวม	สถานะ	ข้อมูลอื่น	ชื่อผู้ถือหุ้น	จำนวนหุ้น	มูลค่าหุ้น	มูลค่ารวม	สถานะ	ข้อมูลอื่น	ชื่อผู้ถือหุ้น	จำนวนหุ้น	มูลค่าหุ้น	มูลค่ารวม	สถานะ	ข้อมูลอื่น	
๑๕	นางสาวชาวราตรี โทสน	ป.ตรี	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บัญชี	นางสาวชาวราตรี โทสน	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บัญชี	-	-	-	-	-	-	๓๕๕,๖๕๐
๑๖	นางสาวอริศนา วิวัฒน์	ป.วช.	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	นางสาวอริศนา วิวัฒน์	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	๑๐๕,๐๐๐
๑๘	นายสุวิทย์ ภูมิภู	ป.วศ.	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	นายสุวิทย์ ภูมิภู	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	๑๐๕,๐๐๐
๑๙	นางสาวสิริสา ชะวณ	ป.วศ.	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	นางสาวสิริสา ชะวณ	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	๑๐๕,๐๐๐
๒๐	นายเกียรติ์น พุฒทอง	ม.๖	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	นายเกียรติ์น พุฒทอง	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	๑๐๕,๐๐๐
๒๑	นายชาติ แสนสินบุราณ	ม.๖	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	นายชาติ แสนสินบุราณ	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	๑๐๕,๐๐๐
๒๒	นายธีระพงษ์ เต้ายา	ป.ตรี	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	นายธีระพงษ์ เต้ายา	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	๑๐๕,๐๐๐
๒๓	-	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	๑๐๕,๐๐๐
๒๔	-	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	๑๐๕,๐๐๐
๒๕	นางพรวิภา จันทรังษิ์	ป.ตรี	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	นางพรวิภา จันทรังษิ์	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	๑๐๕,๐๐๐
๒๖	นางวิกรม สุวรรณศรี	ป.วช.ม.	๒๖-๒-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๑	๒๖-๒-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๑	๒๖-๒-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๑	กลาง	กองคลัง	นางวิกรม สุวรรณศรี	๒๖-๒-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๑	๒๖-๒-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๑	๒๖-๒-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๑	กลาง	กองคลัง	นางวิกรม สุวรรณศรี	๒๖-๒-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๑	๒๖-๒-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๑	๒๖-๒-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๑	กลาง	กองคลัง	๕๗,๒๕๐
๒๗	นางเสอรุณ พงษ์ทอง	ศ.ท.บ.	๒๖-๒-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๓	๒๖-๒-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๓	๒๖-๒-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๓	ต้น	ผู้จ้างประจำ	นางเสอรุณ พงษ์ทอง	๒๖-๒-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๓	๒๖-๒-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๓	๒๖-๒-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๓	ต้น	ผู้จ้างประจำ	นางเสอรุณ พงษ์ทอง	๒๖-๒-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๓	๒๖-๒-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๓	๒๖-๒-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๓	ต้น	ผู้จ้างประจำ	๕๗,๒๕๐
๒๘	นายณัฏฐ์ อัฐินาค	ศ.ท.บ.	๒๖-๒-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๓	๒๖-๒-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๓	๒๖-๒-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๓	ต้น	ผู้จ้างประจำ	นายณัฏฐ์ อัฐินาค	๒๖-๒-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๓	๒๖-๒-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๓	๒๖-๒-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๓	ต้น	ผู้จ้างประจำ	นายณัฏฐ์ อัฐินาค	๒๖-๒-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๓	๒๖-๒-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๓	๒๖-๒-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๓	ต้น	ผู้จ้างประจำ	๕๗,๒๕๐
๒๙	นางสิริวิกรม เหลืองคำ	ป.วช.	-	-	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	นางสิริวิกรม เหลืองคำ	-	-	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	-	-	-	๒๓๐,๕๕๐
๓๐	นางสาวกวีณ์ ศาคร	ป.ตรี	-	-	-	-	พนักงานจ้าง	นางสาวกวีณ์ ศาคร	-	-	-	-	พนักงานจ้าง	-	-	-	-	-	-	๑๕๕,๑๖๐

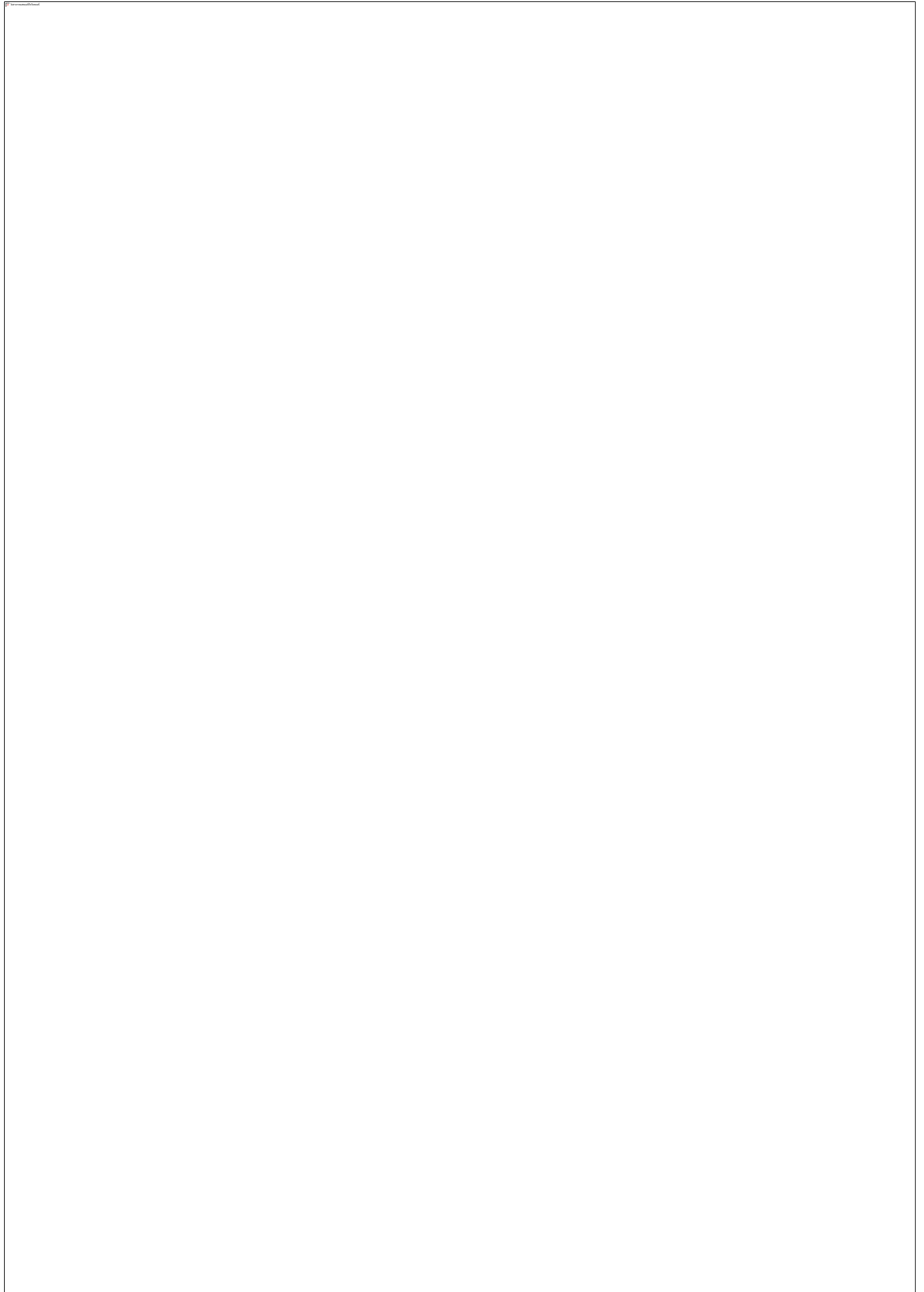












## ๑๒. แนวทางในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ให้เทศบาลตำบลบึงโขงหลง กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

**๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน** ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันและสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะบริหารราชการส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

**๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง** ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้าโดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริหารสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

**๓. องค์กรที่ดีมีขีดสมรรถนะสูงสุดและทันสมัย** ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

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

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลบึงโขงหลงเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่าบุคลากรที่มาดำรงตำแหน่งในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ประกอบด้วย

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

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

ให้เทศบาลตำบลบึงโขงหลง ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

ข้าราชการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก







ประกาศเทศบาลตำบลบึงโขงหลง  
เรื่อง การใช้แผนอัตรากาลัง ๓ ปี ( พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ )

.....

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ (ก.ท.จ.บึงกาฬ) พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากาลัง ๓ ปี ( พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ) ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ นั้น

เทศบาลตำบลบึงโขงหลง จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากาลัง ๓ ปี ( พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ

( นายเชิด แสนจันทร์ )  
นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง



คำสั่งเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

ที่ ๒๑๗ / ๒๕๖๐

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง**

.....

ด้วย เทศบาลตำบลบึงโขงหลง จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม และเป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ กำหนด

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ ข้อ ๑๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ประกอบด้วย

๑. นายเชิด แสนจันทร์	นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง	ประธานกรรมการ
๒. นายวิพากษ์ สารบรรณ	รองปลัดเทศบาล รก.ปลัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง	กรรมการ
๓. นางกนกวรรณ พรหมเชียง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. นางพรทิพา จันทะรังษี	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายประเนตร พระสว่าง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. นางรัชณี ไตรพันธ์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๗. นายรุ่งสุริยา ศรีโสภา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๘. นายชาญณรงค์ ร่าเรืองยิ่ง	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	กรรมการ
๙. นายมงคล กลีบมณี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานช่าง	กรรมการ
๑๐. นางวัลภา พานทอง	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ ข้อ ๑๗ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานของบุคคลของเทศบาลโดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคลากรและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

( นายเชิด แสนจันทร์ )

นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายเชิด แสนจันทร์	นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง	
๒	นายวิพากษ์ สารบรรณ	รองปลัดฯ รก.ปลัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง	
๓	นางกนกวรรณ พรหมเชียง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	
๔	นางพรทิภา จันทะรังษี	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๕	นายประเนตร พระสว่าง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๖	นางรัชณี ไตรพันธ์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	
๗	นายรุ่งสุริยา ศรีโสภากา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	
๘	นายชาญณรงค์ รุ่งเรืองยิ่ง	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	
๙	นายมงคล กลีบมณี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานช่าง	
๑๐	นางวัลภา พานทอง	นักทรัพยากรบุคคล	

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ที่ประชุม โดยมี นายเชิด แสนจันทร์ นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน ฯ - เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เดิมคือรอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ (นายก ทต.) ใกล้ครบรอบระยะเวลาที่ได้จัดทำไว้ ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด จึงต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ตามคำสั่งที่ ๒๑๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขึ้นเพื่อนำไปสู่การจัดคนลงสู่ตำแหน่งและจัดสรรงบประมาณให้แล้วเสร็จตามรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยให้เจ้าหน้าที่บุคลากรเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารในการจัดทำแล้วเสนอตามขั้นตอนต่อไป ซึ่งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังได้แต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ/ผ.กอง ทุกกอง จึงขอให้ทุกท่านพิจารณาถึงความจำเป็นและปริมาณงานที่ต้องจัดกำลังคนในแต่ละส่วนให้มีความเหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการและภาระงานที่เพิ่มมากขึ้น ในการเสนอเพื่อจัดทำแผน เพื่อขอความเป็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ ต่อไป

มติที่ประชุม - รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี



ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- ประธานฯ - สำหรับการประชุมในวันนี้เป็นการพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ จึงขอให้กรรมการทุกท่านเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำแผนฯ ต่อไป
- รองปลัดฯ - เนื่องจากการจัดทำแผนพัฒนาสามปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) นั้นได้ทำแผนพนักงานจ้าง ๔ ปี มารวมไว้ในแผนสามปีด้วย อีกทั้งเทศบาลมีโครงสร้างส่วนราชการและภาระงานที่เพิ่มมากขึ้นรวมทั้งเพื่อความก้าวหน้าของพนักงานเทศบาล เพื่อให้เทศบาลสามารถบริหารงานได้อย่างเหมาะสมจึงจำเป็นต้องมีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม
- เลขานุการ - การวิเคราะห์ปริมาณงานและคุณภาพงานและปัญหาตามยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบล และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง เทศบาลตำบล บึงโขงหลง คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดให้เป็นเทศบาลขนาดกลาง โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ สำนัก ๖ กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองวิชาการและแผนงาน กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๓๒ อัตรา กำหนดตำแหน่งในสายงานไว้เพียง ๑๙ สายงาน ทำให้เทศบาลตำบลบึงโขงหลง ไม่สามารถกำหนดตำแหน่งต่างๆ เพิ่มใหม่ได้ตามความจำเป็นที่จะต้องใช้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถด้านอื่นๆนอกเหนือจากตำแหน่งที่กำหนดไว้เพื่อให้แก้ปัญหาของประชาชน ในเขตเทศบาล ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังใหม่ขึ้น โดยให้สอดคล้องกับภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลบึงโขงหลง และอำนาจหน้าที่ที่เพิ่มขึ้น
- ประธานฯ - ส่วนราชการต่างๆ มีความต้องการใช้อัตรากำลังเพิ่มอีกหรือไม่ เพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงานของท่าน
- หน.สำนักปลัด - เสนอขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา เนื่องจาก สำนักปลัด มีภารกิจหลายด้าน และปริมาณภาระงานที่เพิ่มขึ้น ประกอบกับได้รับมอบนโยบายด้านต่างๆ เพิ่มขึ้นจากคณะผู้บริหารของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเพื่อช่วยปฏิบัติหน้าที่ในด้านการจัดทำเอกสาร ในงานการเจ้าหน้าที่ และงานเทศกิจเพื่ออำนวยความสะดวกเบื้องต้นให้กับประชาชน ในเขตเทศบาล ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- มติที่ประชุม - รับทราบ
- ผอ.กองคลัง - เนื่องจากพนักงานที่มีอยู่ปัจจุบันไม่เพียงพอกับปริมาณภาระงานที่เพิ่มมากขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และสร้างขวัญ กำลังใจ ให้กับพนักงานจึงขอ กำหนดตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา เพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านแผนที่ภาษี การจัดทำเอกสารต่างๆ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกเบื้องต้นให้กับประชาชน

หน.ฝ่ายการโยธา - ในฐานะปฏิบัติหน้าที่รักษาการ ผอ.กองช่าง ขอเสนอให้เพิ่มจำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ๑ อัตราครับ เพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านการบริการทั่วไป งานถ่ายเอกสาร ตลอดจนหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในกอง

ประธานฯ - มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่

ผอ.กองวิชาการฯ - มีครับ เนื่องจากกองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมถึงหน้าที่ในการบริหารด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชา สั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่หลายอย่างซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ประกอบกับได้รับมอบนโยบายด้านต่างๆ เพิ่มขึ้น จากคณะผู้บริหารของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง และต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและชุมชน องค์กรต่างๆ อยู่เสมอทำให้มีภารกิจและประมาณงานและความรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น แต่ยังมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถโดยตรง ซึ่งอาจทำให้งานบางอย่างไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์เท่าที่ควร จึงขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ

๑. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) ๑ อัตรา เพื่อดูแลและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรมหรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ตำแหน่ง นิติกร (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านนิติกร ทำหน้าที่การพิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบของหน่วยงานที่รับผิดชอบ งานวินัย การปฏิบัติงานซึ่งจะต้องสืบสวนสอบสวนเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงการสืบข้อเท็จจริง กรณีที่มีผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์กล่าวโทษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผอ.กองการศึกษา - ขอเสนอให้เพิ่มตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ครับ เนื่องจากปัจจุบันนี้กองการศึกษามีภารกิจหลายด้าน แต่มีบุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน ประกอบกับได้รับมอบนโยบายด้านต่างๆ เพิ่มขึ้นจากคณะผู้บริหารของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง และเพื่อช่วยปฏิบัติหน้าที่ในด้านการจัดทำเอกสาร การบริการทั่วไป งานถ่ายเอกสาร และงานส่งเอกสารต่างๆ ตลอดจนงานปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



- ผอ.กองสวัสดิการฯ** - เนื่องจากพนักงานที่มีอยู่ในกองสวัสดิการสังคมปัจจุบันมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ประกอบกับได้รับมอบนโยบายด้านต่างๆ เพิ่มขึ้น จากคณะผู้บริหารของเทศบาล ตำบลบึงโขงหลง และต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและชุมชน องค์กรต่างๆ อยู่เสมอทำให้มีภารกิจและปริมาณงานและความรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้นจึงจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา เพื่อช่วยปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดทำเอกสารต่างๆ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกเบื้องต้นให้กับประชาชน
- ผอ.กองสาธารณสุข** - ไม่ทราบว่าเทศบาลในบริเวณใกล้เคียงของเรานั้นมีการขออัตรากำลังคล้ายกับเทศบาลเราหรือไม่ครับ
- เลขานุการ** - จากการสอบถามเทศบาลตำบลบึงงามซึ่งเป็นเทศบาลขนาดกลางเช่นเดียวกับเทศบาลเทศบาลตำบลบึงโขงหลงนั้น มีส่วนราชการทั้งหมด ๔ ส่วน อัตราากำลังทั้งหมด ๒๘ ตำแหน่ง เขตพื้นที่การให้บริการยังไม่ถึงงานทะเบียนราษฎร ไม่มีตลาดสดและโรงฆ่าสัตว์ มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ ศูนย์ ซึ่งเทียบกับเทศบาลของเรานั้นมี ๓๒ ตำแหน่ง และกำหนดเพิ่มอีก ๒ ตำแหน่ง รวมเป็น ๓๔ ตำแหน่ง ถือว่าเรามีปริมาณงานที่มากกว่า จึงคิดว่าอัตรากำลังที่เรากำหนดนั้นเหมาะสมกับปริมาณงานที่มีอยู่
- ประธานฯ** - มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ และถ้าหากกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการจัดทำแผนฯ ได้เสนอรอบอัตรากำลังแต่ละส่วนแล้วงบประมาณในการใช้จ่ายเกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่
- เลขานุการ** - ตามกรอบแผนอัตรากำลังเดิมมีภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามงบประมาณจากที่ได้คำนวณคร่าวๆ มีภาระค่าใช้จ่ายอยู่ที่ประมาณ ร้อยละ ๒๘.๙๘ ค่ะ หากกำหนดตำแหน่งเพิ่มอีกจำนวน ๓ ตำแหน่ง รวม ๘ อัตรา ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามงบประมาณ ๒๕๖๑ คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๕๑ ค่ะ
- รองปลัดฯ** - ตามที่หัวหน้าส่วน/ผอ.กองแต่ละท่านเสนอมานั้นผมก็เห็นด้วย และขอเสนอในตำแหน่งที่ว่างก็ให้คงไว้ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เดิม
- ประธานฯ** - พิจารณาเห็นควรตามที่หัวหน้าส่วนราชการเสนอ
- มติที่ประชุม** - ที่ประชุมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เพิ่มกรอบอัตรากำลัง ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ทั้ง ๓ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ**  
- ไม่มี



เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.



(นางวิไลภา พานทอง)  
นักทรัพยากรบุคคล

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายวิพากษ์ สารบรรณ)  
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

การวิเคราะห์ปริมาณงานและความต้องการอัตรากำลังคนในแต่ละส่วนราชการ  
 ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

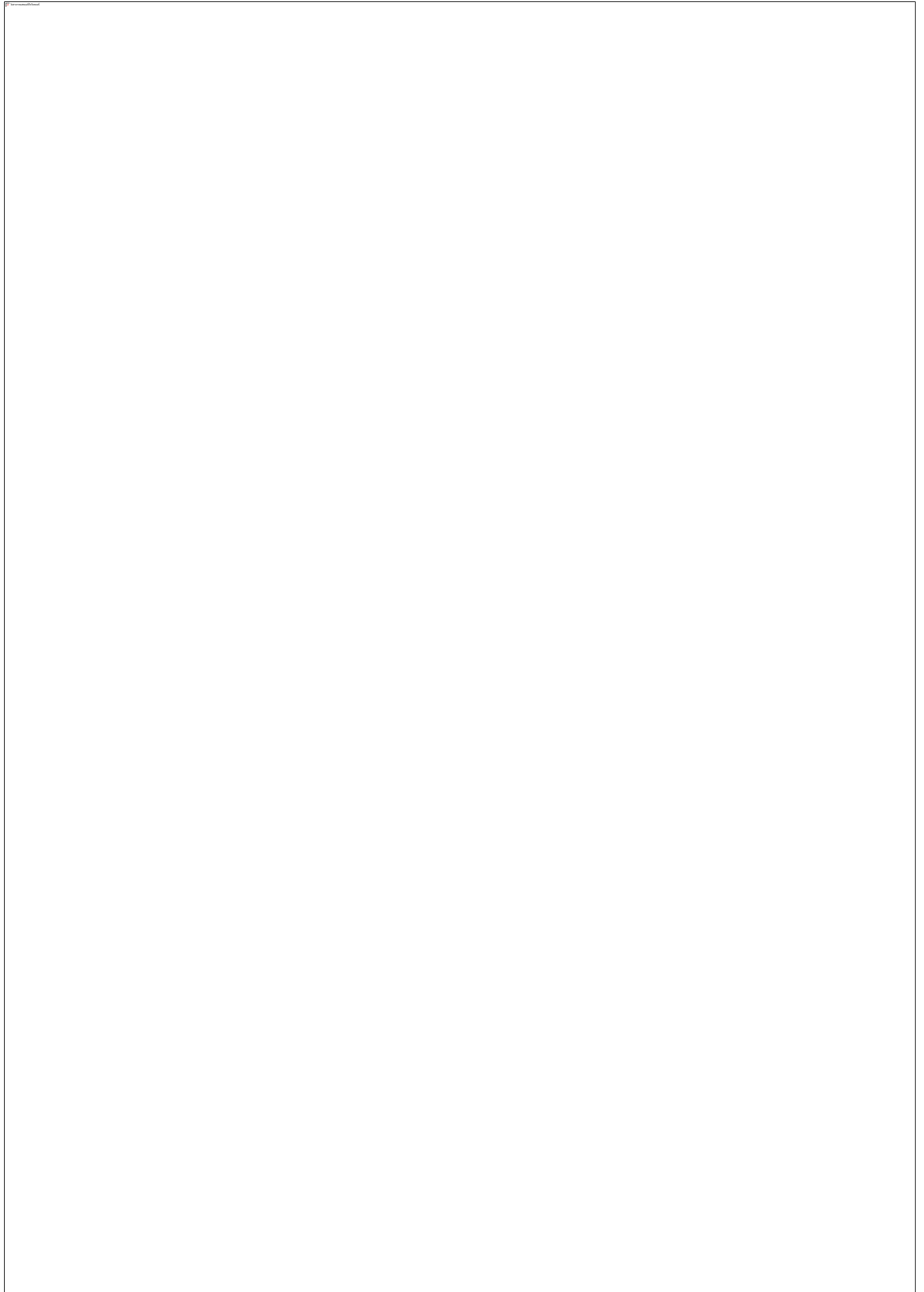
งาน	ปริมาณงานทั้งปี ( เรื่อง )	ระยะเวลา/เรื่อง ( นาที )	ระยะเวลาทั้งปี ( นาที )	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
<b>สำนักปลัด</b>				
<b>ฝ่ายอำนวยการ</b>				
<b>งานการเจ้าหน้าที่</b>				
งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	๑๐๗	๑๒๐	๑๒,๘๔๐	๐.๑๖
งานการคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอนข้าราชการ	๑	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
งานเลื่อนระดับข้าราชการเพื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	๑	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
งานการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง	๗	๗,๒๐๐	๕๐,๔๐๐	๐.๖๑
งานการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๕๔	๑,๘๐๐	๙๗,๒๐๐	๑.๑๗
งานจัดทำทะเบียนประวัติ/บัตรพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๑๐๗	๓๐	๓,๒๑๐	๐.๐๔
งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล	๕	๑,๘๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๒	๒,๗๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
งานแจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลหรือหนังสือสั่งการเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลต่างๆ	๕๐	๓๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง	๓	๑,๒๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษา ต่อ	๖๐	๑,๒๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
งานพิจารณาเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ ความชอบเป็นการพิเศษ	๒	๙๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง	๑๐๗	๖๐	๖,๔๒๐	๐.๐๘
งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
รายงานข้อมูลบุคลากร	๒	๖๐	๑๒๐	๐.๐๐๑
การรวบรวมเอกสารการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.	๑	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
<b>งานทะเบียนราษฎร</b>				
การแจ้งเกิด	๔๙๐	๘	๓,๙๒๐	๐.๐๕
การแจ้งตาย	๓๑	๘	๒๔๘	๐.๐๐๓
การย้ายที่อยู่	๓๓๑	๕	๑,๖๕๕	๐.๐๒
การแก้ไขรายการบุคคล รายการบ้าน	๑๖๕	๗	๑,๑๕๕	๐.๐๑
การเพิ่มรายชื่อบุคคลตกหล่นเข้าในทะเบียนบ้าน	๒	๑๒,๖๐๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
การออกบ้านเลขที่ใหม่	๔๐	๑๐	๔๐๐	๐.๐๐๕
การคัดรับรองรายการบุคคล	๙๐	๖	๕๔๐	๐.๐๑

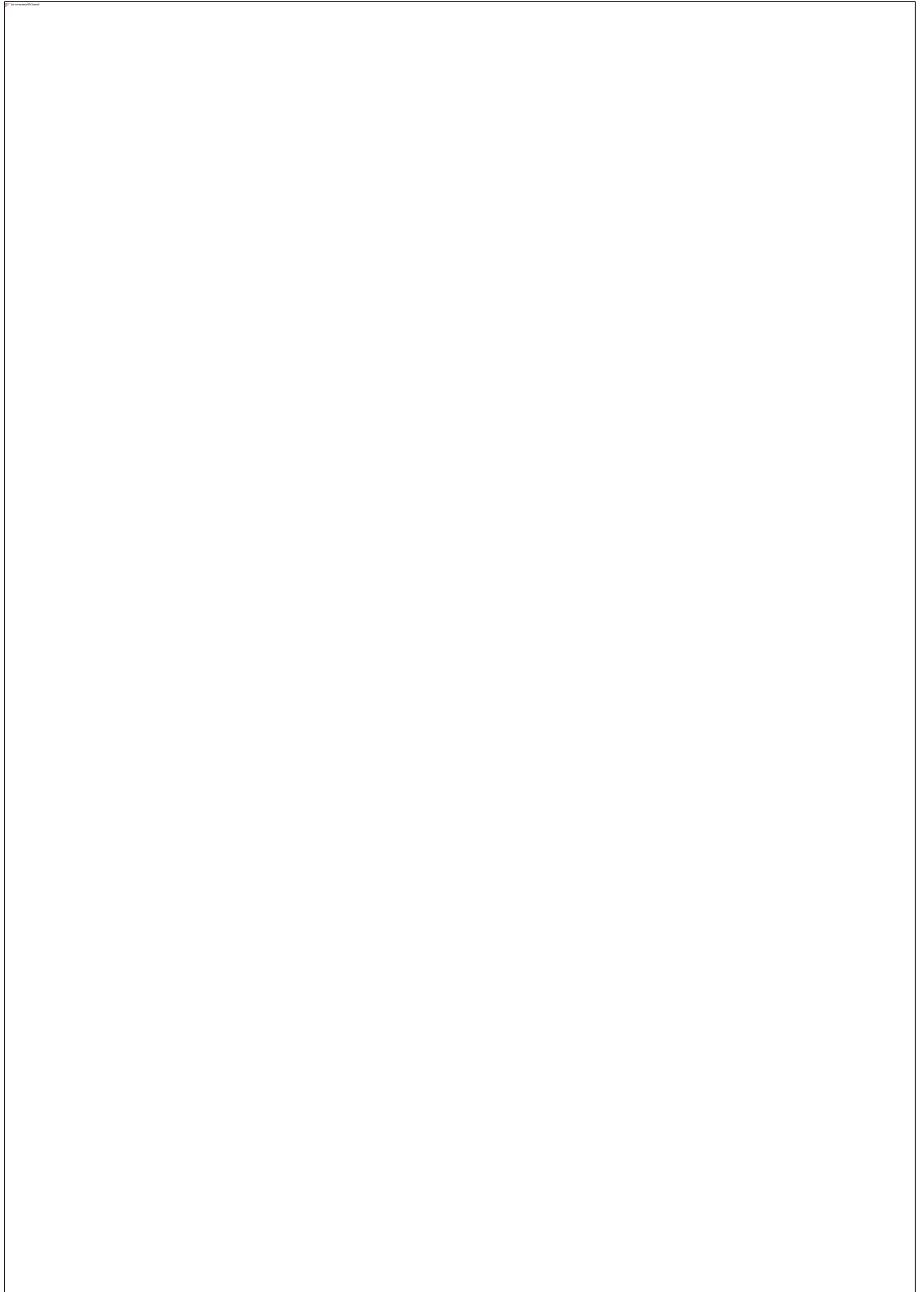
งาน	ปริมาณงานทั้งปี ( เรื่อง )	ระยะเวลา/เรื่อง ( นาที )	ระยะเวลาทั้งปี ( นาที )	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
การคิดสำเนาทะเบียนบ้าน	๖๕	๖	๓๙๐	๐.๐๐๕
การออกหนังสือรับรองการเกิด	๗	๒๔๐	๑,๖๘๐	๐.๐๒
การจัดเตรียมข้อมูลทะเบียนราษฎรและผู้มีสิทธิเลือกตั้งสำหรับการ เลือกตั้ง	๑	๒,๑๐๐	๒,๑๐๐	๐.๐๓
<b>ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ</b>				
<b>การบริการ/แผนงาน</b>				
การรับ-ส่งเอกสาร	๑๒๗	๑๐	๑,๒๗๐	๐.๐๒
การร่างหนังสือ ได้ต่อนหนังสือทั่วไป	๘๐	๓๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
การระเบียบข้อกฎหมาย เกี่ยวข้องกับการป้องกัน และบรรเทาสาธารณ ภัยและการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง (เทศกิจ)	๑๔	๓๐	๔๒๐	๐.๐๑
การติดมืออบรมต่างๆ	๘	๓๖๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
การจัดซื้อจัดจ้างฝ่ายป้องกันฯ	๒๖	๓๖๐	๙,๓๖๐	๐.๑๑
การจัดทำประกาศ/ประชาสัมพันธ์สารณณภัยต่างๆ	๓๘	๕๐	๑,๙๐๐	๐.๐๒
การควบคุมเอกสาร ฝ่ายป้องกันฯ	๑๔	๑๘๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
การจัดทำเอกสาร คำสั่ง ศูนย์ อปพร.	๑๔	๖๐	๘๔๐	๐.๐๑
งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น กิจกรรม ๕ ส.	๔๘	๑๘๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
<b>การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>				-
จัดทำแผนงาน/โครงการด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔	๑,๔๔๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗
การควบคุมการออกปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๔๔	๓๖๐	๑๕,๘๔๐	๐.๑๙
การฝึกอบรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๘	๓๖๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
การควบคุมดูแลงานแพทย์ฉุกเฉิน	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
การเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร	๔๖๐	๗๒๐	๓๓๓,๒๐๐	๔.๐๐
การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ เช่น วาตภัย	๙	๓๖๐	๓,๒๔๐	๐.๐๔
การดูแลเคราะห์ผู้ประสบอัคคีภัยและวาตภัย	๕	๑๘๐	๙๐๐	๐.๐๑
การส่งเสริมและพัฒนา อปพร.	๘	๓๖๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
ศูนย์ อปพร.	๑๒	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
การกำกับดูแลการใช้รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์ฉุกเฉิน	๔๘	๖๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
<b>การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง(เทศกิจ)</b>				
การสายตรวจเทศกิจ	๒๓๐	๑๒๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
การควบคุมตลาดนัด	๒๒	๒๔๐	๕,๒๘๐	๐.๐๖
การควบคุมตลาดไนส์	๔๘	๒๔๐	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
การระเบียบการจอดรถในเขตเทศบาลตามเทศบัญญัติการจอดยานยนต์ ในเขตเทศบาลและสุขาภิบาล ๒๕๕๘	๒๓๐	๒๔๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗
การบังคับใช้ตาม พรบ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕	๒๓๐	๒๔๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗
การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการระงับเหตุความไม่สงบ	๑๑๕	๖๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
การกำกับดูแลการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ จักรยานยนต์	๔๘	๖๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
การตามเทศบัญญัติว่าด้วย เรื่องต่างๆ ของเทศบาล	๒๓๐	๒๔๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗



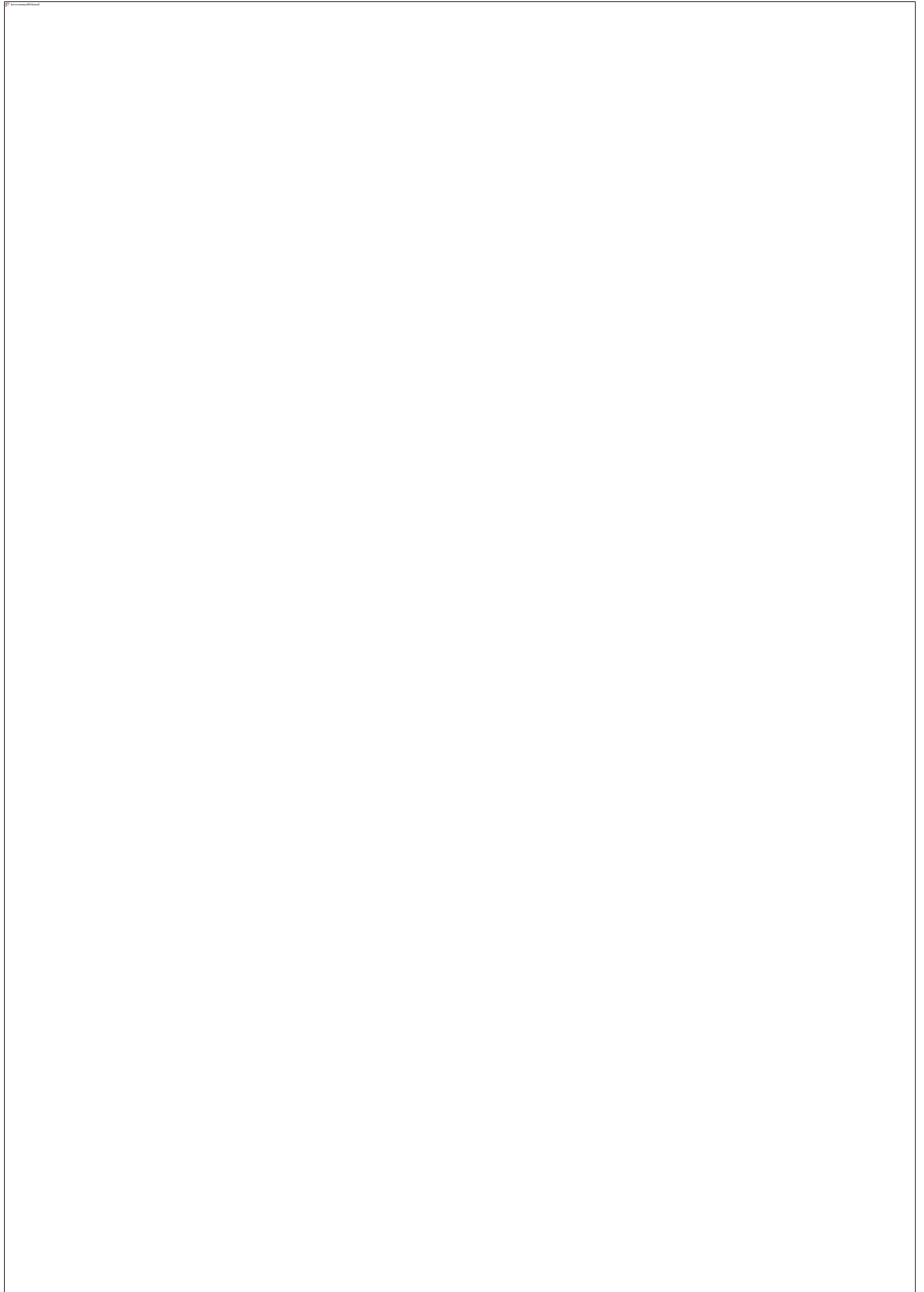
งาน	ปริมาณงานทั้งปี ( เรื่อง )	ระยะเวลา/เรื่อง ( นาที )	ระยะเวลาทั้งปี ( นาที )	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
<b>ฝ่ายธุรการ</b>				
<b>งานธุรการ</b>				
งานสารบรรณกลาง เช่น การโต้ตอบหนังสือ	๓,๔๕๐	๖๐	๒๐๗,๐๐๐	๒.๕๐
งานเกี่ยวกับการตรวจแฟ้มงาน	๖,๙๐๐	๑๐	๖๙,๐๐๐	๐.๘๓
งานข้อมูลข่าวสาร	๒๗๗	๒๐	๕,๕๔๐	๐.๐๗
งานจัดเตรียมเอกสารประเมินตรวจรับมาตรฐาน อปท.	๒	๗๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
งานเตรียมเอกสารตรวจการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
งานเตรียมเอกสารตรวจการประเมินเพื่อกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส)	๑	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
งานควบคุมตรวจสอบประชาสัมพันธ์และติดต่อประสานกับส่วนราชการต่างๆ	๔๘๐	๖๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
งานตรวจติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ	๘	๗๒๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗
งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ	๘	๑,๘๐๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อดำเนินโครงการต่างๆ ให้บรรลุเป้าหมาย	๑,๐๒๐	๑๐	๑๐,๒๐๐	๐.๑๒
งานควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ เช่น การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การยืมของสำนักงานปลัดฯ	๔	๒,๕๒๐	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
งานควบคุมการซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สิน พสดุ/ครุภัณฑ์ของสำนักงานปลัดฯ	๑๐	๒,๕๒๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
งานควบคุมเอกสาร	๓,๔๕๐	๑๐	๓๔,๕๐๐	๐.๔๒
งานรับเอกสาร	๓,๕๐๐	๑๐	๓๕,๐๐๐	๐.๔๒
งานส่งเอกสาร	๖๙๐	๓๐	๒๐,๗๐๐	๐.๒๕
งานประชาสัมพันธ์	๓๐๐	๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
งานจัดทำฎีกาเพื่อประกอบการเบิกจ่าย	๔๖๐	๖๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
งานดูแลรถยนต์ส่วนกลาง	๓๔๕	๓๖๐	๑๒๔,๒๐๐	๑.๕๐
งานบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๖๐	๑,๘๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
งานรับ-ส่ง คณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง	๒๔๐	๓๖๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๘๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
<b>งานกิจการสภา</b>				
งานสารบรรณ	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
งานควบคุมเอกสาร เช่น จัดเก็บ ค้นหาเอกสาร	๓,๔๕๐	๓๐	๑๐๓,๕๐๐	๑.๒๕
งานประชาสัมพันธ์	๓๐๐	๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
งานจัดส่งเอกสาร	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการประชุมสภา	๖	๑๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๘๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒

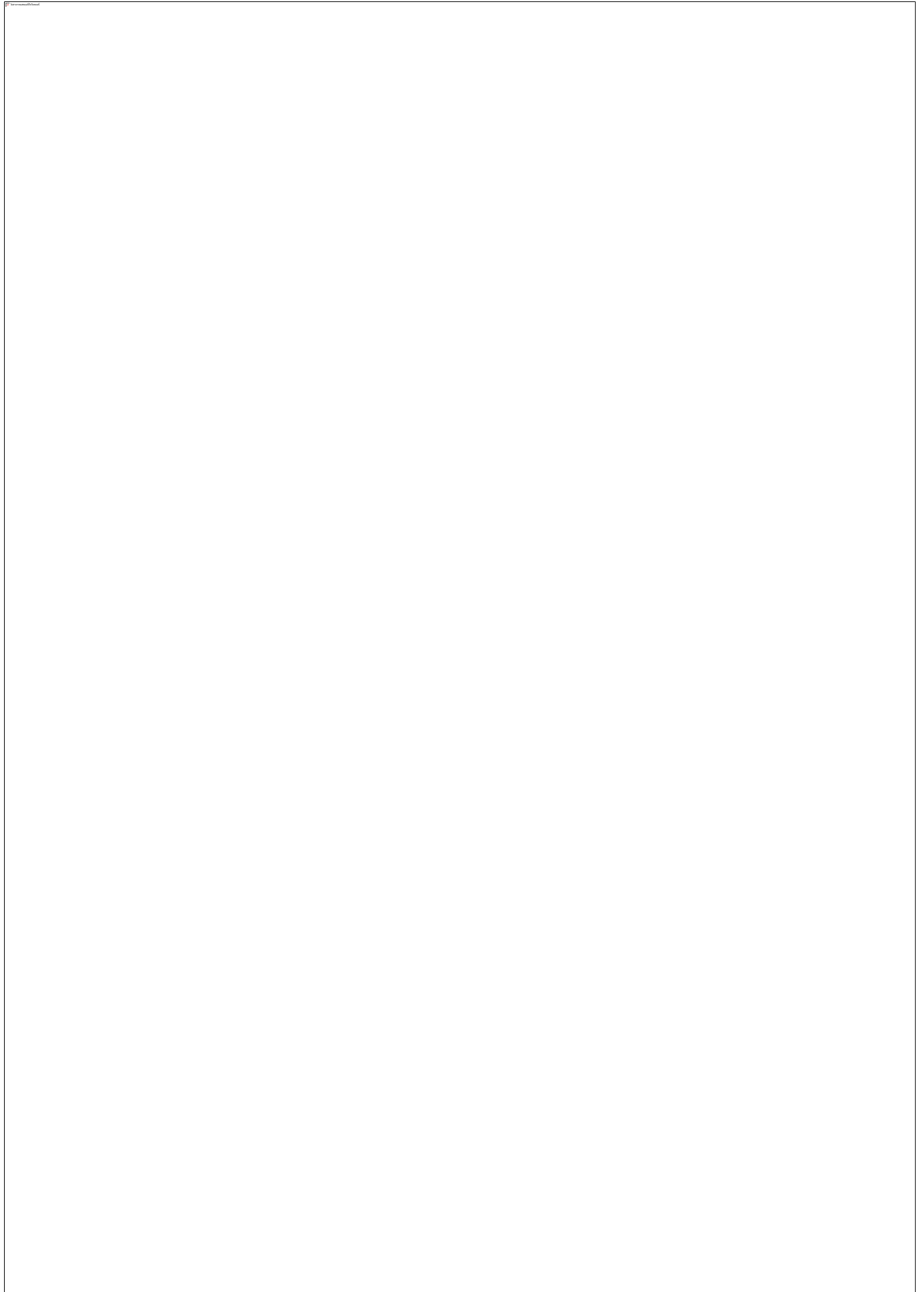
งาน	ปริมาณงานทั้งปี ( เรื่อง )	ระยะเวลา/เรื่อง ( นาที )	ระยะเวลาทั้งปี ( นาที )	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
งานควบคุมภายใน				
งานจัดวางควบคุมภายใน	๑	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
รายงานผลจัดวางระบบควบคุมภายใน	๑	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
งานตรวจสอบภายใน สำนัก/กอง	๑	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
<u>งานระบบสารสนเทศ</u>				
งานกรอกข้อมูลเลือกตั้ง	๒	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
งานกรอกข้อมูลระบบข้อมูลกลาง	๒	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
งานอื่นๆ				
งานเลือกตั้ง				
งานจัดทำโครงการต่างๆ	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
งานรัฐพิธี	๒๐	๑๘๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
งานดูแลอาคารสถานที่ รวมถึงจัดเตรียมสถานที่ประชุม สัมมนา	๓	๑๘๐	๕๔๐	๐.๐๑
รวม	๖๐	๓๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
<u>กองคลัง</u>				๒๔.๓๐
งานบริหารงานคลัง	๕,๐๑๘	๓๐	๑๕๐,๕๕๐	๑.๘๒
งานการเงินและบัญชี	๑,๓๓๐	๒๐	๒๖,๖๐๐	๐.๓๒
งานการจัดเก็บรายได้	๓,๖๘๘	๓๐	๑๑๐,๖๔๐	๑.๓๔
งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
งานประมาณ	๓๑๖	๙๖๐	๓๐๓,๓๖๐	๓.๖๖
งานพัสดุ	๑,๒๗๓	๑๐	๑๒,๗๓๐	๐.๑๕
งานธุรการ	๒	๑๒๐	๒๔๐	๐.๐๐๓
งานจัดการเงินกู้	๒๔	๓๖๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
งานจัดระบบงาน	๑๘	๑๒๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
งานบุคคล	๒,๐๐๐	๑๕	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	๑,๓๘๐	๒๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับ การเบิกจ่าย	๑,๓๕๐	๓๐	๔๐,๕๐๐	๐.๔๙
งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน	๒๕๗	๖๐	๑๕,๔๒๐	๐.๑๙
งานพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ	๓๖	๖๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
งานรายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติด้านต่างๆ ให้การ ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล	๑๖	๙๐๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
งานจัดทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุง วิธี สักขารวิเคราะห์เกี่ยวกับรายจ่ายจริงเพื่อประกอบการ	๑๔	๙๐๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
งานพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่ายกำหนดรายจ่ายของ หน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัว ในการปฏิบัติงาน ของตัวไปของเทศบาล	๒๒	๓๖๐	๗,๙๒๐	๐.๑๐

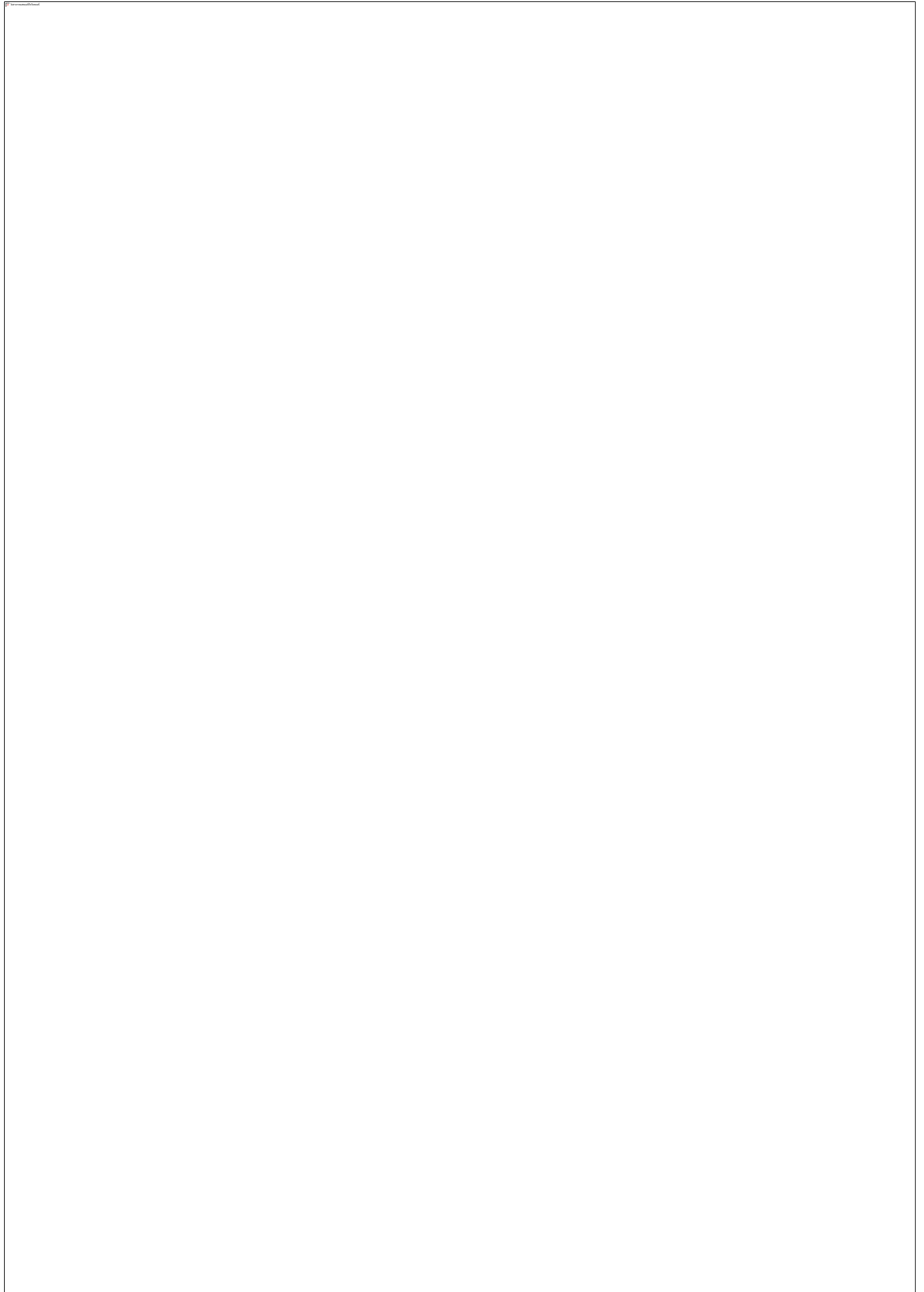


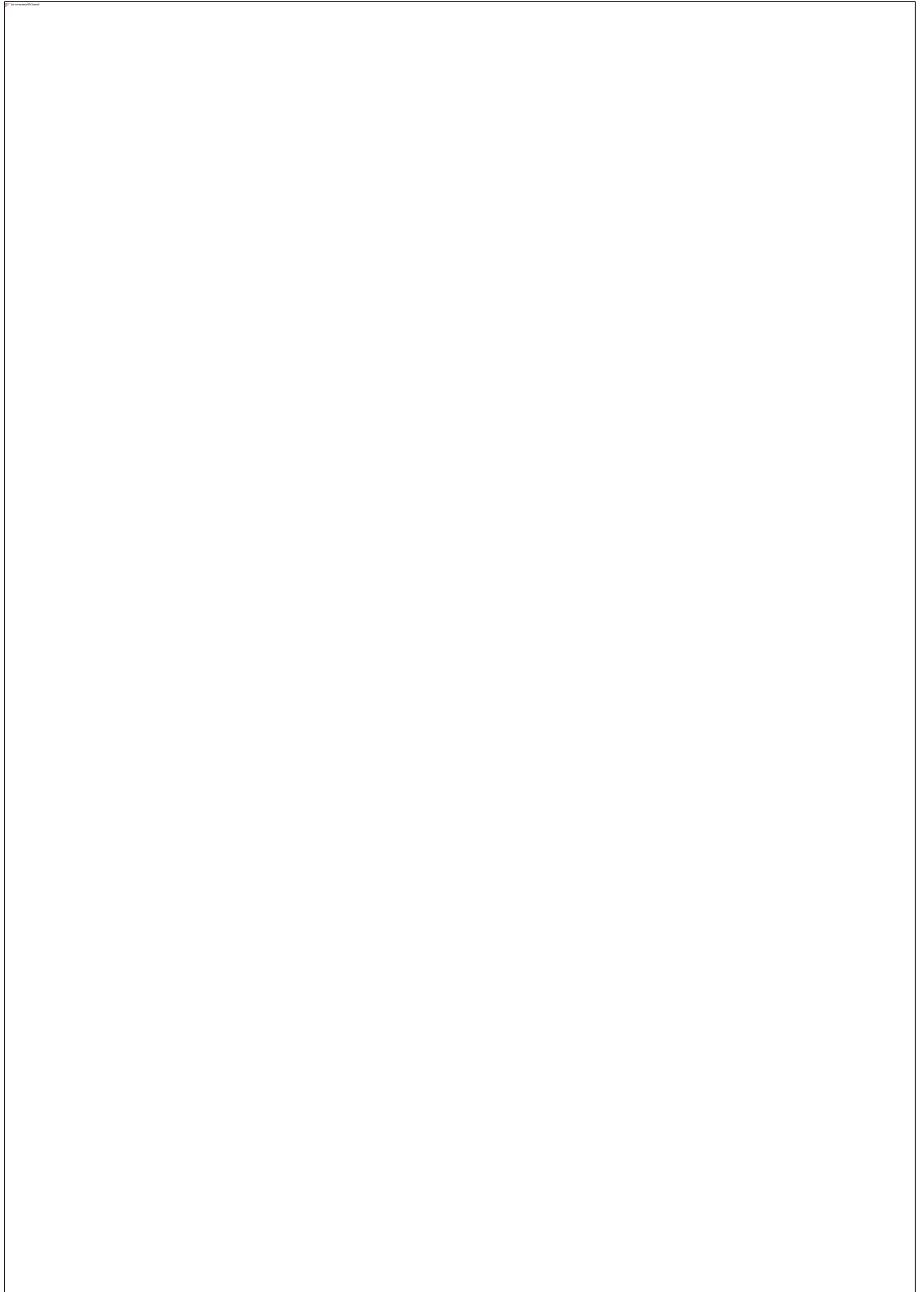


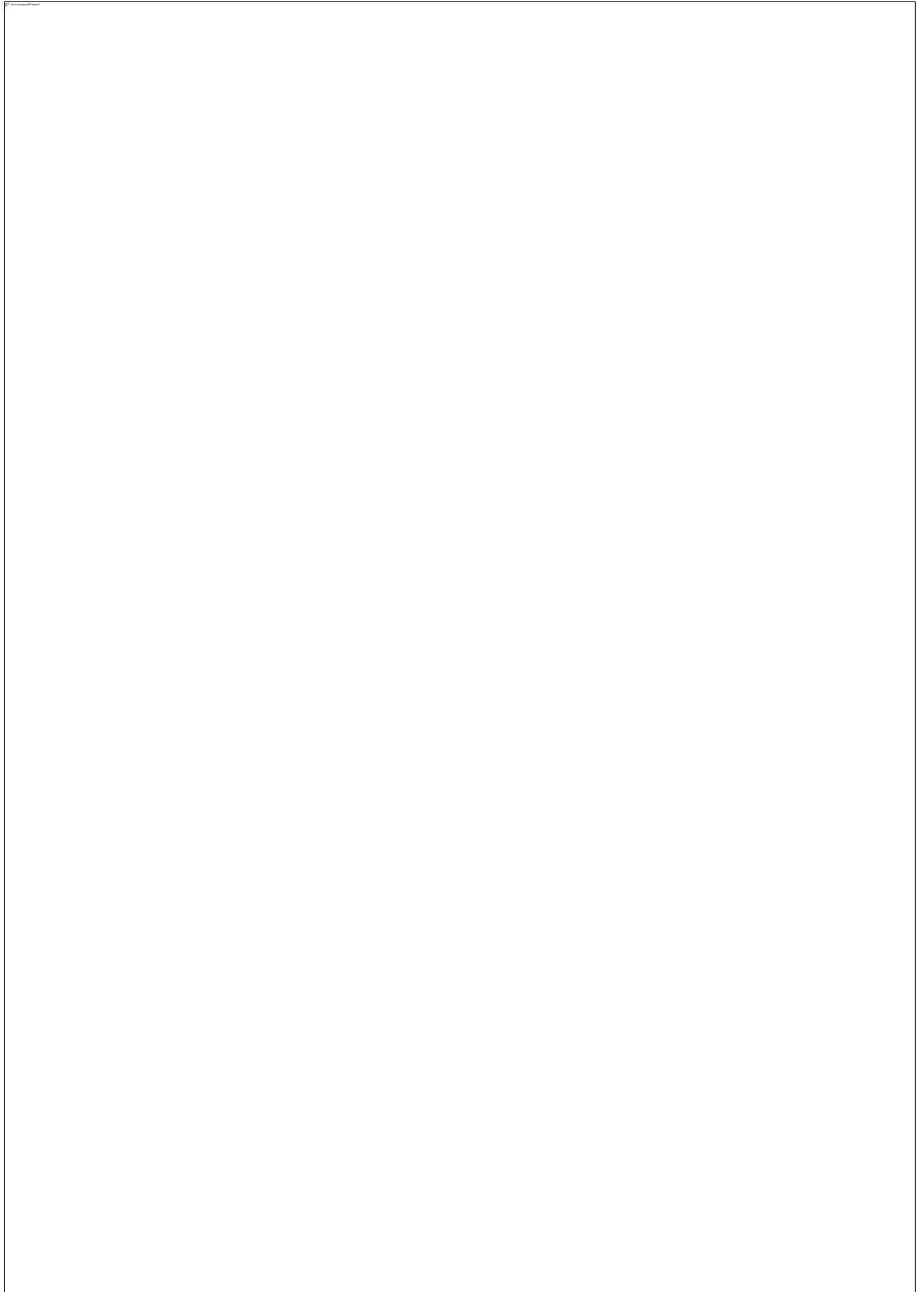


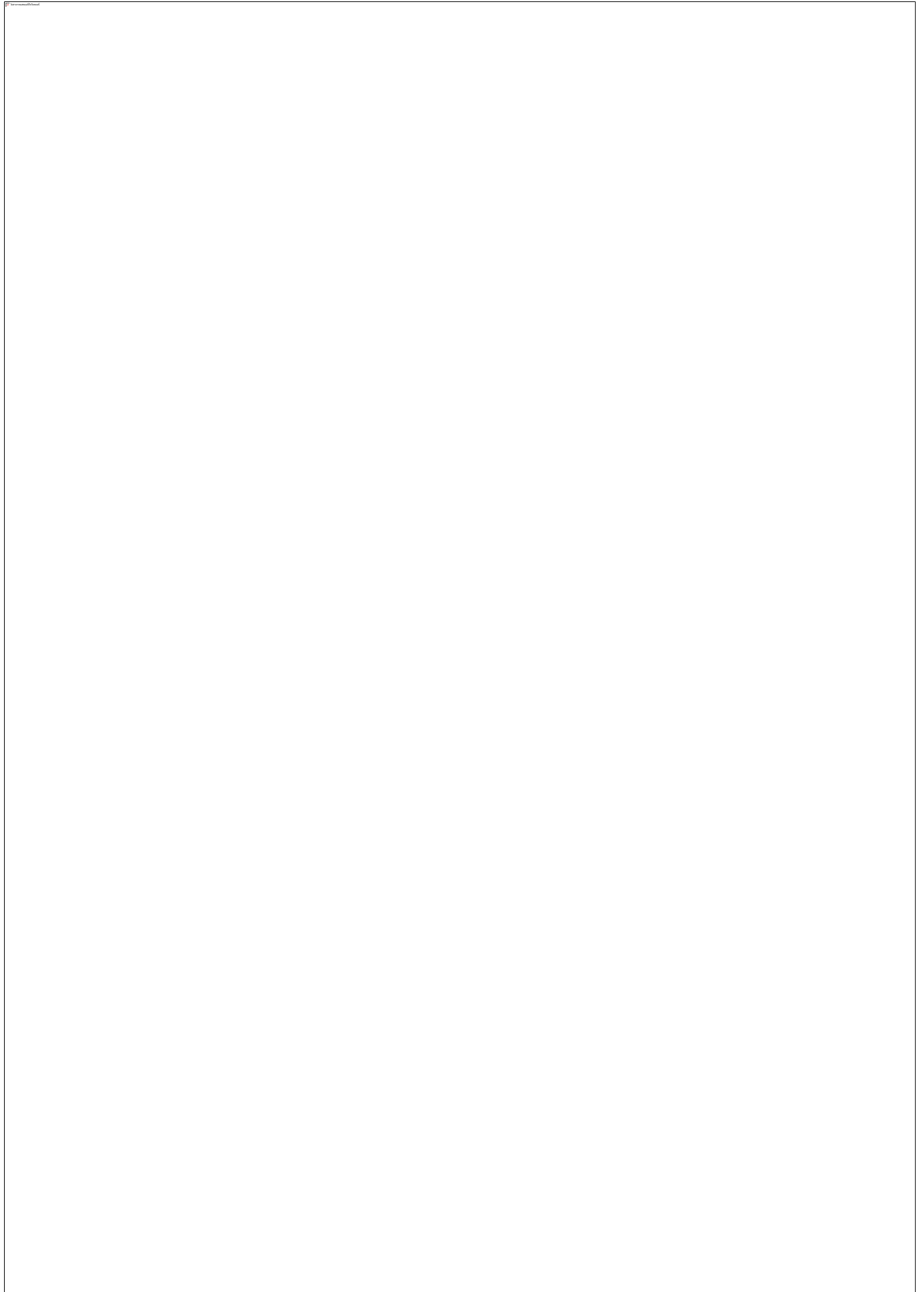




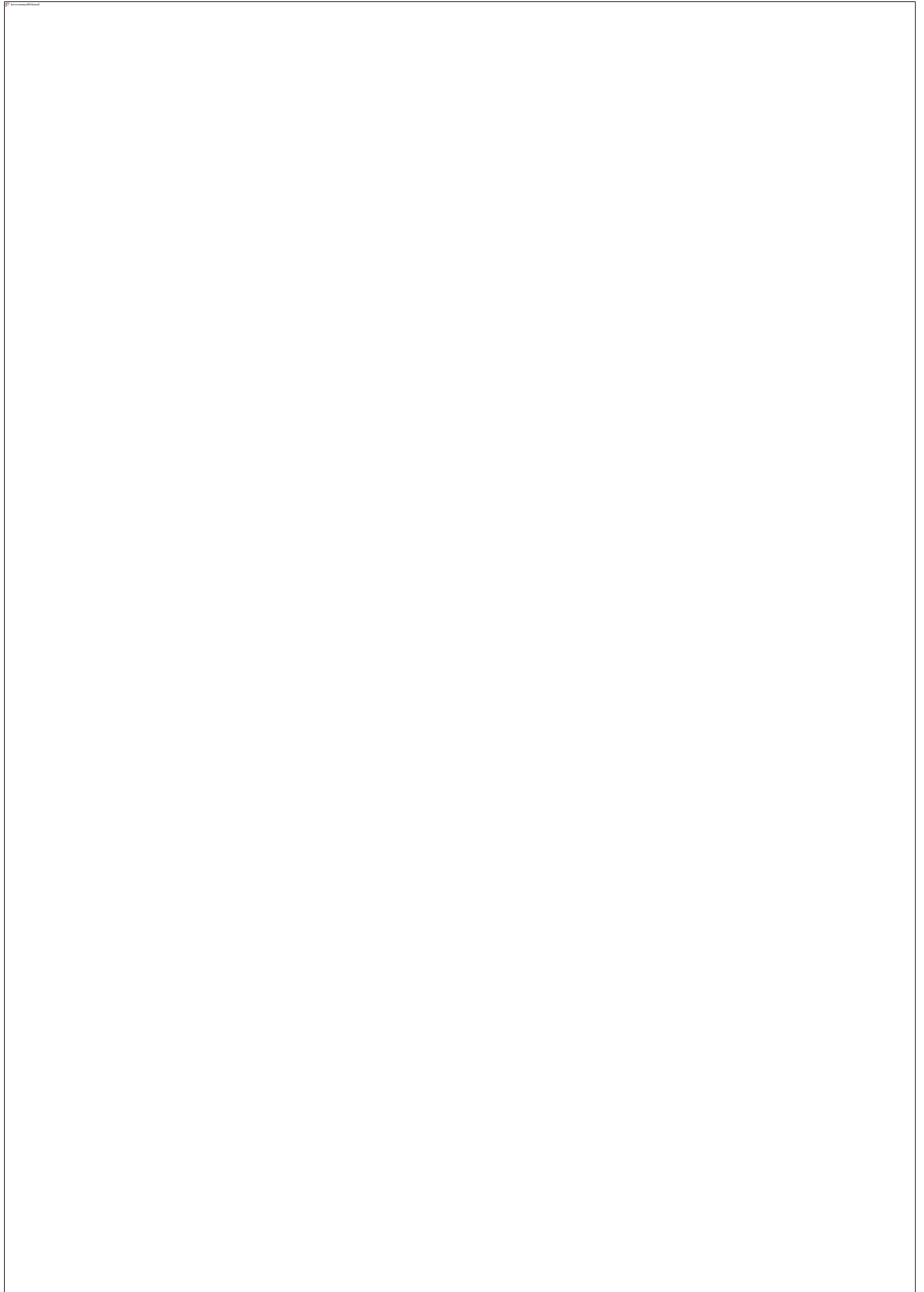


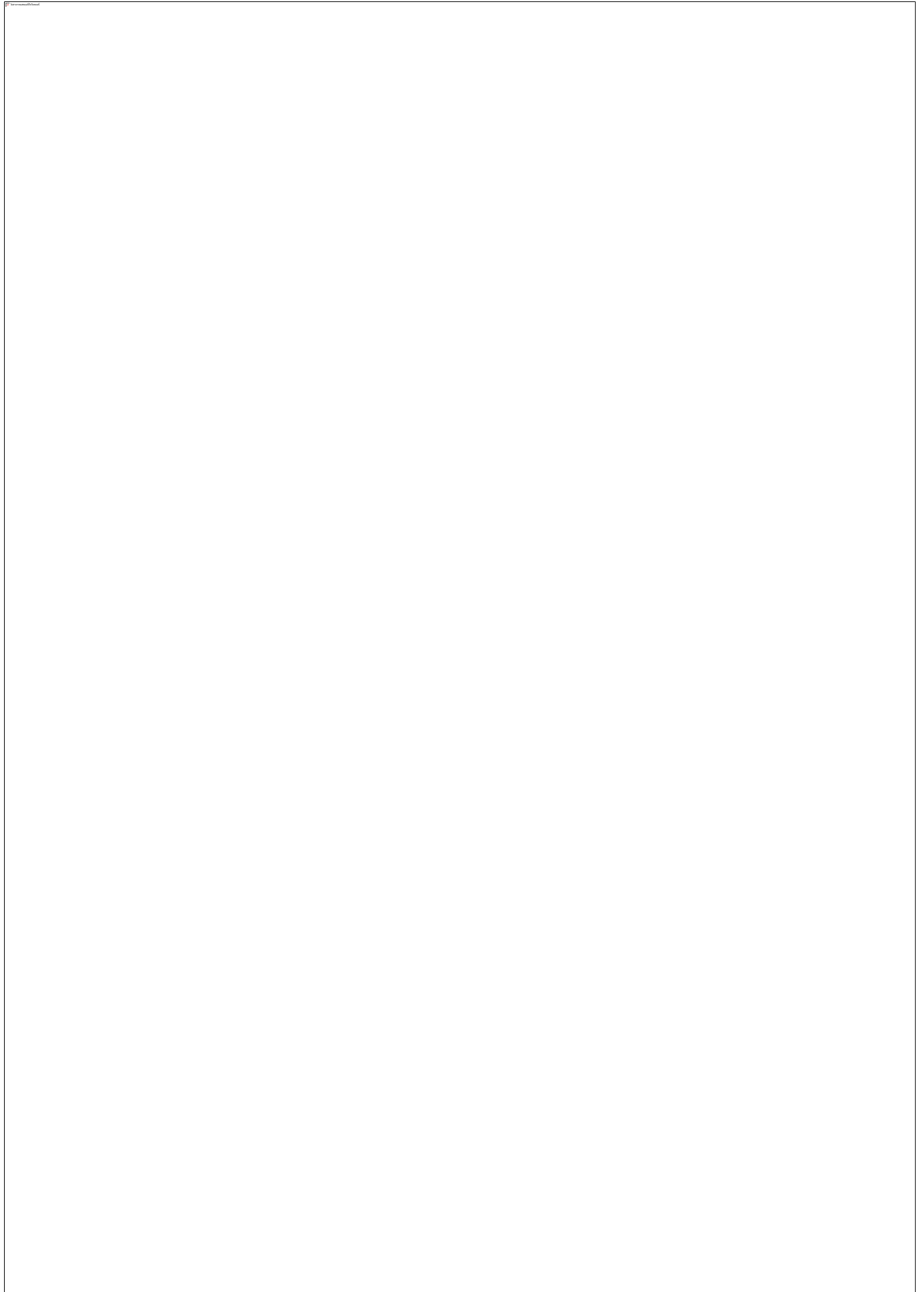














# เทศบัญญัติ

งบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ของ

เทศบาลตำบลบึงโขงหลง

อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

**เทศบัญญัติ**  
**งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561**  
**เทศบาลตำบลบึงโขงหลง**  
**อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ**

โดยที่เป็นการสมควรตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติ  
พ.ศ. 2496 มาตรา 65 จึงตราเทศบัญญัติขึ้นไว้โดยความเห็นชอบของสภาเทศบาลตำบลบึงโขงหลง และโดยอนุมัติของผู้นว่าราชการ

- ข้อ 1. เทศบัญญัติ นี้เรียกว่า เทศบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561  
ข้อ 2. เทศบัญญัติ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป  
ข้อ 3. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 71,000,000 บาท  
ข้อ 4. งบประมาณรายจ่ายทั่วไป จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมายถึภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 71,000,000 บาท โดยแยกรายละเอียดตามแผนงานได้ดังนี้

แผนงาน	ยอดรวม
<b>บริหารทั่วไป</b>	
แผนงานบริหารงานทั่วไป	16,983,420
แผนงานการรักษาความสงบภายใน	457,000
<b>บริการชุมชนและสังคม</b>	
แผนงานการศึกษา	17,577,820
แผนงานสาธารณสุข	3,852,880
แผนงานสังคมสงเคราะห์	1,647,400
แผนงานกีฬาและชุมชน	1,057,500
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	650,000
แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ	650,000
<b>การเศรษฐกิจ</b>	
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	8,072,700
แผนงานการเกษตร	10,000
แผนงานการพาณิชย์	442,000
<b>การดำเนินงานอื่น</b>	
แผนงานงบกลาง	19,599,280
<b>งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น</b>	<b>71,000,000</b>

- ข้อ 5. งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ จ่ายจากรายได้ เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 0 บาท ดังนี้

งบ	ยอดรวม
<b>รวมรายจ่าย</b>	<b>0</b>

- ข้อ 6. ให้นำยกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลงปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน  
ของเทศบาลตำบล

ข้อ 7. ให้นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลงมีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามบัญญัตินี้

ประกาศ ณ วันที่ 15 ก.ย. 2560

(ลงนาม)  .....

(นายเชิด แสนจันทร์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง

เห็นชอบ



(ลงนาม) .....

(นายชิต แสนจันทร์)

(นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง)

ตำแหน่ง .....



ประกาศเทศบาลตำบลบึงโขงหลง  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

\*\*\*\*\*

ด้วย ก.ท. ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนเทศบาลและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดเทศบาล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทเทศบาล คือ ประเภทสามัญ และประเภทพิเศษ ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ คือ เทศบาลประเภทสามัญ เทศบาลประเภทสามัญ ระดับสูง เทศบาลประเภทพิเศษ และเทศบาลประเภทพิเศษ ระดับสูง ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘

ฉะนั้น อาศัยตามความมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ กำหนดให้เทศบาลตำบลบึงโขงหลง เป็นเทศบาลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทเทศบาลแล้ว

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายเชิด แสนจันทร์)  
นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง





ประกาศเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ข้อ ๒๕๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ( แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ดังนี้

**๑. สำนักปลัดเทศบาล**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

**๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ**

**๑.๑.๑ งานกรเจ้าหน้าที มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน และการขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนและการลาอื่น ๆ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑.๑.๒ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
  - งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
  - งานอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

## ๑.๒ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

### ๑.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัย อื่น ๆ
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยในเขตเทศบาล
- งานเทศกิจ
- งานกำกับดูแลการจำหน่ายสินค้า หาบเร่ แผงลอย ตลาด ในเขตเทศบาล
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานป้องกันและระงับการชุมนุมประท้วงและการจลาจล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๓ ฝ่ายธุรการ

### ๑.๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมบริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานเลขานุการ งานประชุมสภาเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

### ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

#### ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น ๆ
- งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- จัดทำประมาณการรายรับและรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณเฉพาะการ
- การรายงานสถิติการคลังประจำปีและการให้ข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดหา จัดซื้อ การตรวจรับ การเบิกจ่ายพัสดุของเทศบาล
- งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ
- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกอง

### ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

#### ๒.๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี



- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น ๆ
- งานพิจารณา ประเมินและกำหนดภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

#### ๓.๑ ฝ่ายการโยธา

##### ๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้าง ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพืชศู งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ในงานรัฐพิธี งานประเพณีและงานอื่น ๆ
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานเกี่ยวกับการก่อสร้างโรงเรือนและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
- งานขออนุญาตปลูกสร้าง แก้ไข ดัดแปลง เปลี่ยนแปลงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง
- งานสำรวจและจัดทำแผนที่ต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกอง

#### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

##### ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

##### ๔.๑.๑ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย ตลาดนัด
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ

และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาเสพติดและสารเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกอง

## ๕. กองวิชาการและแผนงาน

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือ ระดับจังหวัดแล้วแต่กรณีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

### ๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

#### ๕.๑.๑ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม
- งานวิเคราะห์ คัดคะแนนรายได้ รายจ่ายเทศบาล ในอนาคต
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑.๒ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานวินัย การสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกอง

## ๖. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้



## ๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

### ๖.๑.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนการติดตามและการรายงาน
- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานส่งเสริมด้านนันทนาการ
- งานส่งเสริมด้านการกีฬา
- งานส่งเสริมด้านอาชีพและกลุ่มสนใจ
- งานชุมชนต่าง ๆ เช่นการอยู่ค่ายพักแรม
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานส่งเสริมด้านการจัดกิจกรรมพิเศษ
- งานส่งเสริมด้านศาสนา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- งานส่งเสริมด้านการป้องกันยาเสพติด และโรคเอดส์
- งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกอง

## ๗. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรม ศูนย์เยาวชน งานสุสานและฌาปนสถาน การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น การให้คำแนะนำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมทั้งงานการส่งเสริมอาชีพ การเกษตร การพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

### ๗.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

#### ๗.๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการสังคม
- งานสุสานและฌาปนสถาน
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี



- ๗.๑.๒ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของเทศบาล
  - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
  - งานจัดระเบียบชุมชน
  - งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
  - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
  - งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
  - การให้การสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
  - การส่งเสริมการประกอบอาชีพ
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗.๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานสารบรรณของกอง

๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษาเงิน
- งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายเชิด แสนจันทร์)  
นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง

- ๗.๑.๒ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของเทศบาล
  - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
  - งานจัดระเบียบชุมชน
  - งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
  - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
  - งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
  - การให้การสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
  - การส่งเสริมการประกอบอาชีพ
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗.๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานสารบรรณของกอง

๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษาเงิน
- งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายเชิด แสนจันทร์)  
นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง



## ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้จัดทำตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับเพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขตสร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคมตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

### หมวด ๑

### บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงพนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

ข้อ ๒ ให้นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้



**หมวด ๒**  
**มาตรฐานจริยธรรม**  
**ส่วนที่ ๑**  
**มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก**  
**สำหรับข้าราชการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง**

**ข้อ ๓** ข้าราชการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับ

ซ้อน

- (๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือน

ข้อเท็จจริง

- (๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

**ส่วนที่ ๒**  
**จรรยาวิชาชีพขององค์กร**

**ข้อ ๔** ข้าราชการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

**ข้อ ๕** ข้าราชการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้

และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

**ข้อ ๖** ข้าราชการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

**ข้อ ๗** ข้าราชการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

**ข้อ ๘** ข้าราชการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ พุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

**ข้อ ๙** ข้าราชการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

**ข้อ ๑๐** ข้าราชการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

**ข้อ ๑๑** ข้าราชการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงาน จะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

**ข้อ ๑๒** ข้าราชการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลกันและกันในทางที่ชอบ

**ข้อ ๑๓** ข้าราชการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

**ข้อ ๑๔** ข้าราชการของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

### ส่วนที่ ๓

#### จรรยาวิชาชีพ

**ข้อ ๑๕** ข้าราชการเทศบาลตำบลบึงโขงหลงต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ก.พ.ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๗ ดังนี้

##### จรรยาบรรณต่อตนเอง

**ข้อ ๑** ข้าราชการพลเรือนพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

**ข้อ ๒** ข้าราชการพลเรือนพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

**ข้อ ๓** ข้าราชการพลเรือนพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

ข้อ ๔ ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

ข้อ ๕ ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และประชาชน เป็นสำคัญ

ข้อ ๖ ข้าราชการพลเรือนพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาราชการ ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

ข้อ ๗ ข้าราชการพลเรือนพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่าง ประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

### จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

ข้อ ๘ ข้าราชการพลเรือนพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือ กลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็น ว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

ข้อ ๙ ข้าราชการพลเรือนซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้ที่อยู่ใต้บังคับ บัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

ข้อ ๑๐ ข้าราชการพลเรือนพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิด ความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ข้อ ๑๑ ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องกับด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

ข้อ ๑๒ ข้าราชการพลเรือนพึงละเว้นจากการนำเสนอผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

### จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

ข้อ ๑๓ ข้าราชการพลเรือนพึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็น ธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาสื่อภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ เรื่องนั้น ๆ ต่อไป

ข้อ ๑๔ ข้าราชการพลเรือนพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

ข้อ ๑๕ ข้าราชการพลเรือนพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติ วิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้ มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชา ทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

ข้าราชการเทศบาลตำบลบึงโขงหลงต้องปฏิบัติตามและยึดมั่นจรรยาข้าราชการตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ คือค่านิยมที่พึงประสงค์สำหรับการยึดถือปฏิบัติในการทำงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐในปัจจุบัน ๕ ประการ ได้แก่

- (๑) กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง หมายถึง
  - ยึดมั่นในความถูกต้อง ความชอบธรรม
  - เสียสละ
  - ยึดหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพ
  - ไม่นอนอ่อนตามอิทธิพลใด
- (๒) ซื่อสัตย์และมีความรับผิดชอบ หมายถึง
  - ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา
  - แยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน
  - มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ต่อประชาชน ต่อการปฏิบัติงาน ต่อองค์กร และต่อการพัฒนาปรับปรุงระบบราชการ
- (๓) โปร่งใส ตรวจสอบได้ หมายถึง
  - ปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส
  - ให้ประชาชนตรวจสอบความถูกต้องได้
  - เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใต้กรอบของกฎหมาย
- (๔) ไม่เลือกปฏิบัติ หมายถึง
  - บริการประชาชนด้วยความเสมอภาค เน้นความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และถูกต้อง
  - ใช้ทรัพยากรของทางราชการให้คุ้มค่าเสมือนหนึ่งการใช้ทรัพยากรของตนเอง
  - เน้นการทำงานโดยยึดผลลัพธ์เป็นหลัก มีการวัดผลลัพธ์และค่าใช้จ่าย
- (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง
  - ทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนด เกิดผลดีแก่หน่วยงานและส่วนรวม

### หมวด ๓

### กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

#### ส่วนที่ ๑

#### กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๖ ให้สำนักปลัดเทศบาลมีหน้าที่ควบคุม กำกับการให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลุกลึง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลงหรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลงหรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยเป็นธรรม ในกรณีเห็นว่านายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลงหรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง หรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด

**ข้อ ๑๗** ให้นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้น เพื่อควบคุม กำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

**คณะกรรมการจริยธรรม** ประกอบด้วย

(๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เลือกกันเองให้เหลือสองคน

(๓) กรรมการซึ่งเป็นข้าราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารในเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ที่ได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างของเทศบาลตำบลบึงโขงหลงนั้น จำนวนสองคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม (๑)- (๓) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดเลือกให้เหลือสองคน

ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม

**กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน**



**ข้อ ๑๘** คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยา หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว
- (๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย มีอำนาจหน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัด มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ เกี่ยวกับเรื่อง ที่สอบสวน
- (๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานมาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสาร และหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน
- (๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่องให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด
- (๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยตรงไปตรงมา มิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น
- (๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมาย การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

**ส่วนที่ ๒**

**ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม**

**ข้อ ๑๙** กรณีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนจริยธรรมให้ นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลงเป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

**ข้อ ๒๐** การดำเนินการตามข้อ ๑๙ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

**ข้อ ๒๑** การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมการฝ่าฝืนความจงใจ หรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับ ตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

**ข้อ ๒๒** หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๒๐ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามี การฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ สิ้นสุดเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ ส่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๕ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

**ข้อ ๒๓** การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาใช้บังคับโดยอนุโลม

**ข้อ ๒๔** การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการตามนั้น เว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

## หมวด ๔

### ขั้นตอนการลงโทษ

**ข้อ ๒๕** การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้อง หรือตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

**ข้อ ๒๖** เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้เทศบาลตำบลบึงโขงหลงดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

**ข้อ ๒๗** ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๕ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

**ข้อ ๒๘** เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

### บทเฉพาะกาล

**ข้อ ๒๙** จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม ( ถ้ามี ) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป

\*\*\*\*\*



ประกาศเทศบาลตำบลบึงโขงหลง  
เรื่อง มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานเทศบาล  
และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

\*\*\*\*\*

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไป ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละและมีความรับผิดชอบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดหลักประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถและตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

เทศบาลตำบลบึงโขงหลง ขอประกาศให้มาตรฐานทั้ง ๕ ประการ ดังกล่าวข้างต้น เป็น “มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานและลูกจ้างประจำ ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ” เพื่อยึดถือเป็นแนวทางสำหรับประพฤติและเป็นหลักการในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายเชิด แสนจันทร์)  
นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง



ประกาศเทศบาลตำบลบึงโขงหลง  
เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ  
ของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

ตามที่เทศบาลตำบลบึงโขงหลง ได้ประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ ตามนัยมาตรา ๗๗ แห่งรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ บัญญัติให้มีการประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนด ขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ดังกล่าวให้ถือว่า เป็นการกระทำผิดทางวินัย

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ เทศบาลตำบลบึงโขงหลงจึงให้ยกเลิกประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมที่อ้างถึง และให้จัดทำเป็นประมวลจริยธรรมของข้าราชการเทศบาลตำบลบึงโขงหลงแทน เพื่อเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการในสังกัดตามประมวลจริยธรรมแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายเชิด แสนจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง



คำสั่งเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

ที่ ๒๙๙ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

.....

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ ทั้งนี้การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ เทศบาลตำบลบึงโขงหลง จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมเทศบาลตำบลบึงโขงหลง ดังนี้

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง               | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง            | กรรมการ       |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัด                      | กรรมการ       |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง                    | กรรมการ       |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง                    | กรรมการ       |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ       |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา                | กรรมการ       |
| ๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม          | กรรมการ       |
| ๙. ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน        | กรรมการ       |
| ๑๐. นักทรัพยากรบุคคล                     | เลขานุการ     |

มีหน้าที่

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยา หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษ ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

/(๓) ให้คณะกรรมการ...



(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย มีอำนาจหน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจง ข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัด มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่อง ที่สอบสวน

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำ หรือให้ ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการ บริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่อง ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่อง สำคัญหรือมีผลกระทบต่อในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คู่มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยตรงไปตรงมา มิให้ ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามผู้ตรวจการแผ่นดิน มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

( นายเชิด แสนจันทร์ )

นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง