

เห็นชอบ



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลจตุรัส



อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

สำนักปลัดเทศบาล

(งานบริหารงานบุคคล)

เทศบาลตำบลจตุรัส

อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

โทร ๐ ๔๔๑๐ ๐๐๘ ๔

เห็นชอบ



ที่ ขย ๐๐๒๓.๒/ว ๒๗๔๒

ศาลากลางจังหวัดชัยภูมิ
ถนนบรรณาการ ขย ๓๖๐๐๐

๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ)

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ (ยกเว้นอำเภอภักดีชุมพล เนินสง่า และชัยใหญ่) และนายกเทศมนตรีเมืองชัยภูมิ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖

เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล จึงให้อำเภอ
แจ้งเทศบาลตำบลในพื้นที่ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดข้อมูล
ได้ที่เว็บไซต์ www.cpmlocal.org

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอรอรภา โล่ห์วีระ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร./โทรสาร ๐ ๔๔๘๑ ๓๓๐๘

“กำเนิดแม่น้ำชี สดุดีพญาแลผู้กล้า ปรากฏเป็นสง่า ล้ำค่าพระธาตุชัยภูมิ
สมบุญแปชาสรรพสัตว์ เด่นชัดลายผ้าไหม ดอกกระเจียวงามลือไกล อารยธรรมไทยทวารวดี”

[illegible]



ประกาศเทศบาลตำบลจัตุรัส
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ตามที่ เทศบาลตำบลจัตุรัสได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง โดยได้เสนอแผนดังกล่าวเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ ไปแล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ดแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลจัตุรัส อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ จึงประกาศใช้แผนบังคับอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอรรถวีร์ อูระวัฒนพันธุ์)
นายกเทศมนตรีตำบลจัตุรัส

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลจตุรัส มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามอำนาจหน้าที่ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้สามารถคาดคะเนได้ว่าอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้าง ตำแหน่งใดจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจ อีกทั้งยังเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง รวมทั้งสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลจตุรัสได้อีกด้วย

เทศบาลตำบลจตุรัส

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๑๒
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๔
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๒๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๑
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๑
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๔
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๘
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๗
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๖๑
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๖๓
๑๔. ภาคผนวก	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลจตุรัส อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานของรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตรากำลังเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบเทศบาลตำบลจตุรัสจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่องใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของเทศบาล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลจตุรัส อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

/๒. วัตถุประสงค์ ...

๒. วัตถุประสงค์

เทศบาลตำบลจัตุรัส จึงระบุวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามเหตุผลและความจำเป็นของเทศบาลตำบลจัตุรัส ดังนี้

๒.๑ เทศบาลตำบลจัตุรัส มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เทศบาลตำบลจัตุรัส มีการกำหนดประเภทตำแหน่งสายงาน การจัดอัตรากำลังโครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายจัดตั้งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการหรือไม่

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลจัตุรัส

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลจัตุรัส สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลจัตุรัส เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลจัตุรัส สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลจัตุรัส จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วยนายกเทศมนตรีตำบลจัตุรัสเป็นประธาน ปลัดเทศบาลตำบลจัตุรัส หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลจัตุรัส เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ และพนักงานเทศบาลตำบลจัตุรัสที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการมีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาล ตามกฎหมายจัดตั้งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารและสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลจัตุรัส เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลจัตุรัสบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่างๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องมาพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังเพื่อปรับเปลี่ยนทิศทาง

ในอนาคต...

ในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของ บางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับ สถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลักลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและ และทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความ ต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดเทศบาล
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำ ต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่ เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดย กำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการ ปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้าง จะมี ๓ ประเภท แต่เทศบาลตำบลจตุรัส เป็นเทศบาลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- พนักงานจ้างทั่วไป

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดชัยภูมิ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เทศบาลตำบลจตุรัส มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาภายใต้อำนาจ หน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| ๑. สำนักปลัดเทศบาล | ๕. กองการศึกษา |
| ๒. กองคลัง | ๖. กองสวัสดิการสังคม |
| ๓. กองช่าง | ๗. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ |
| ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ๘. หน่วยตรวจสอบภายใน |

ให้ส่วนราชการตาม (๑) - (๗) มีฐานะเป็นกอง และ (๘) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือ เทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

มีอำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการภายในตามภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานจราจร งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานเลือกตั้ง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาลออกเป็น ๑ ฝ่าย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานออกแบบและเขียนแบบ งานการจัดทำราคากลาง งานสำรวจ งานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ

/งานมาตรฐาน...

งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย งานอาสามัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยวิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมงานรณรงค์และฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบ คุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการงานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติ ข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษาในระบบ งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล พนักงานและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการสังคม

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรฐาน และวิธีการพัฒนาสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรฐานและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งาน วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งาน ประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความ รับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยใน ส่วนนี้จะคำนึงถึง

โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของ เทศบาลตำบลจตุรัส ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมี ความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลจตุรัส ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วน ราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชา บุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสาย งานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับ บัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานใน แต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ สูงสุด การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่ สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ เทศบาลตำบลจตุรัส ได้พิจารณาด้วยว่า อัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนด อัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทบุคลากร พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การจัดประเภทลักษณะงานผลิตจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตราค่าจ้างราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมุติฐานว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิค ด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย เทศบาลตำบลจตุรัส ได้นำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริงในอดีต และได้วิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

พิจารณางานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลจตุรัส
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว/หรือทดแทนด้วยสายงาน

อื่นที่เหมาะสมกว่าได้

- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลจตุรัส ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

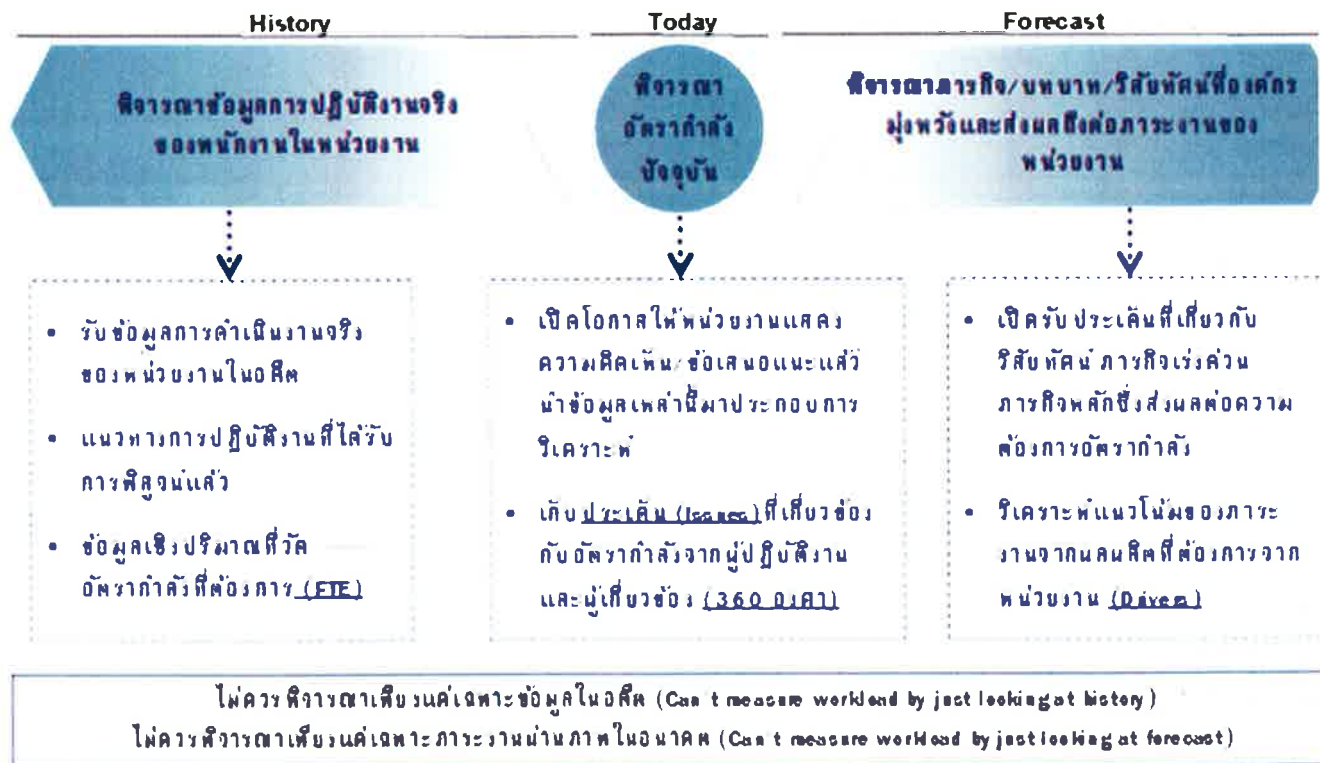
แทนค่า $๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐$ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

หมายเหตุ

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

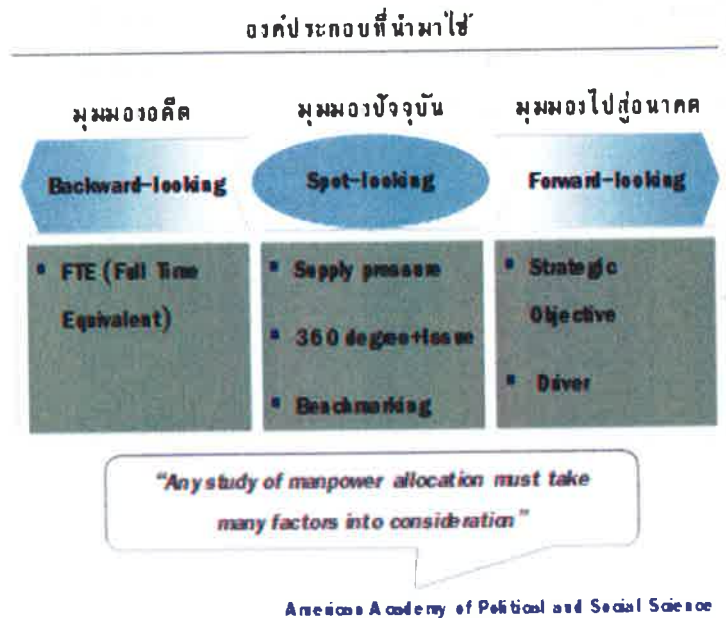
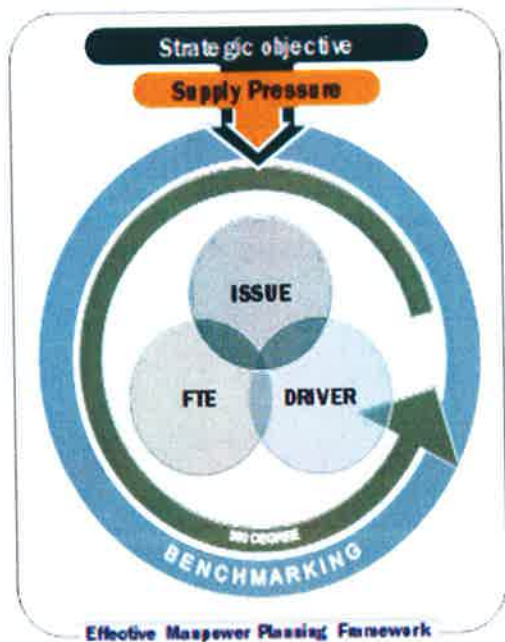
๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยมีสมมุติฐานว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานปัจจุบันและในอนาคตแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจจะต้องมีแนวทางในการพิจารณา แนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของเทศบาลตำบลจตุรัส ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่าง ๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตราค่าจ้างด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้
จึงควรพิจารณามานววิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ๓ ประเด็น

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้ เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมามากเกินไปไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการ ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

ดังนั้น การจัดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น เทศบาลตำบลจัตุรัส พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๑ สำนัก , ๖ กอง และ ๑ หน่วยตรวจสอบ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๖.๒ การเกษียณอายุราชการในปัจจุบันจะมี พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ สูงอายุจำนวน ๔ ราย ได้แก่พนักงานเทศบาล ๒ ราย พนักงานครูเทศบาล ๑ ราย และลูกจ้างประจำ ๑ ราย ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนั้นอาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุราชการ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป

/เนื่องจาก...

เนื่องจากเทศบาลตำบลจัตุรัส เป็นองค์กรที่มีพนักงานเทศบาลที่สูงอายุไม่มากนักแต่ก็มีการเตรียมวางแผนเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

๓.๖.๓ ข้อมูลความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการซึ่งประกอบไปด้วย นายกเทศมนตรีตำบลจัตุรัส รองนายกเทศมนตรีตำบลจัตุรัส ปลัดเทศบาลตำบลจัตุรัส และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๑ สำนัก , ๖ กอง และ ๑ หน่วยตรวจสอบ การสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลจัตุรัส เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกันระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ

เทศบาลตำบลจัตุรัส ได้เปรียบเทียบกับสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่ และเทศบาลตำบลหนองบัวโคก ซึ่งเทศบาลทั้งสองแห่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบทในลักษณะเดียวกัน ดังนี้

เปรียบเทียบจำนวนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลข้างเคียงที่มีงบประมาณและภาระหน้าที่ใกล้เคียงกัน

ระหว่างเทศบาลตำบลจัตุรัส เทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่
และเทศบาลตำบลหนองบัวโคก อำเภोजัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

หัวข้อเปรียบเทียบ	เทศบาลตำบลจัตุรัส	เทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่	เทศบาลตำบลหนองบัวโคก
๑. ขนาดเทศบาล	กลาง	กลาง	กลาง
๒. จำนวนประชากร	๔,๐๘๔ คน	๗,๒๓๐ คน	๑,๙๕๒ คน
๓. ขนาดพื้นที่	๓.๕๗๗ ตรม.	๕๒	๒.๑๕ ตรม.
๔. จำนวนชุมชน/หมู่บ้าน	๙ / ๓	๒๓ / ๑๐	๒ / ๒
๕. จำนวนส่วนราชการในองค์กร	๑ สำนัก ๖ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ สำนัก ๖ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ สำนัก ๕ กอง ๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. จำนวนพนักงานเทศบาล(ว่าง/ครอง)	๘ / ๑๙	๑๒ / ๑๙	๑๗ / ๙
๗. <u>โรงเรียน</u> พนักงานครูเทศบาล (อุดหนุน) ครูผู้ช่วย (อุดหนุน (ว่าง / ครอง)	-- / -- -- / --	๒ / ๓ (อุดหนุน) -- / -- (อุดหนุน)	-- / -- -- / --
๘. <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u> พนักงานครูเทศบาล (ว่าง/ครอง) ครูผู้ช่วย (ว่าง/ครอง)	-- / ๔ -- / --	๒ / ๔ -- / --	-- / ๒ -- / --

๗. / โรงเรียน...

๙ ลูกจ้างประจำ (ว่าง/ครอง)	๕	๑ / ๑	-- / ๑
๑๐. พนักงานจ้าง			
-ตามภารกิจ (อุดหนุน) (ว่าง/ครอง)	๒ / ๒๑ อุดหนุน ๒	๕ / ๓๒	๒ / ๑๐
-ทั่วไป (อุดหนุน) (ว่าง/ครอง)	-- / ๕ อุดหนุน --	-- / --	๒ / ๑๑
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖	๕๑,๐๐๐,๐๐๐	๕๖,๕๐๐,๐๐๐	๓๔,๐๐๐,๐๐๐
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗	๕๖,๒๒๓,๕๐๐	๖๘,๓/๓/๕,๐๐๐	๓๕,๓/๐๐,๐๐๐ บาท
คิดเป็นร้อยละของงบประมาณ ๒๕๖๗	๓๓.๓๒	๓๐.๘๐	๓๓.๙๖

๓.๘ ให้องค์กรปกครองมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตำบลจัตุรัส เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลดีถึงการให้บริการแก่ประชาชนในทุก ๆ ด้าน

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เทศบาลตำบลจัตุรัส ได้ดำเนินการกำหนดแนวทางให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลทุกคนได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อให้มีศักยภาพสูงขึ้น อันจะส่งผลดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งแนวทางในการพัฒนาบุคลากรมี ดังนี้

แนวทางการพัฒนา	จำนวนครั้ง / คน			หมายเหตุ
	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. การฝึกอบรมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	ประชุมประจำเดือน
๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย	๑๒	๑๒	๑๒	
๓. การปฐมนิเทศพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างผู้มาปฏิบัติงานใหม่	๑	๑	๑	
๔. การศึกษาดูงานของบุคลากรในหน่วยงาน	๑	๑	๑	
๕. ส่งเสริม ปลุกฝังทัศนคติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้รักการใฝ่ศึกษาหาความรู้ ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์	ตลอดปี	ตลอดปี	ตลอดปี	
๖. ส่งเสริม พัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง จิตใจเบิกบาน	ตลอดปี	ตลอดปี	ตลอดปี	
๗. อบรม ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๑	๑	๑	

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนด

/กรอบอัตรา...

กรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนทุกค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม / ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ปัญหาด้านการคมนาคม โดยภาพรวมแล้วภายในเขตเทศบาลตำบลจตุรัส ยังมีถนนหลายสายที่ไม่ได้มาตรฐาน ผิวจราจรยังเป็นลูกรัง ขรุขระ ทรุดโทรม เป็นหลุมเป็นบ่อ ประกอบกับถนนบางสายแคบทำให้การสัญจรไปมาไม่สะดวก ไม่มีทางเท้า เป็นอุปสรรคต่อการสัญจรของประชาชน และการท่องเที่ยว ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องการก่อสร้าง ปรับปรุงและซ่อมแซมให้มีถนนและทางเท้าที่ได้มาตรฐานสวยงามเป็นระเบียบ

ปัญหาด้านการระบายน้ำ ในฤดูฝนน้ำท่วมขังผิวจราจร เนื่องจากถนนบางสายไม่มีทางระบายน้ำที่เพียงพอ ทำให้ผิวจราจรสกปรก ในฤดูร้อนจะเกิดฝุ่นฟุ้งกระจาย ซึ่งนอกจากจะเล็ดไม่สะอาดแล้ว ยังเกิดมลภาวะทางอากาศอีกด้วย ปัจจุบันในเขตเทศบาลประสบปัญหาทางระบายน้ำอุดตัน และรางระบายน้ำบางแห่งมีขนาดหน้าตัดท่อแคบเกินไปทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก รวดเร็ว นอกจากนี้ปัญหาในการถมที่ดินของประชาชนมีส่วนทำให้ทางระบายน้ำอุดตัน กีดขวางทางน้ำ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องก่อสร้างทางระบายน้ำเพิ่มเติมและขุดลอกคูคลอง ให้ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพในการระบายน้ำ

ปัญหาด้านการบริการไฟฟ้าสาธารณะ การบริการไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาลตำบลตำบลจตุรัส บางพื้นที่ยังไม่มีกระแสไฟฟ้าใช้ ถนนบางสายยังไม่มีไฟฟ้าสาธารณะส่องสว่างริมทาง ประกอบกับ โคมไฟฟ้าสาธารณะต่างๆ ชำรุดเสียหายเป็นจำนวนมาก บางจุดก็ให้ความสว่างไม่ทั่วถึง และไม่ได้มาตรฐานทำให้เกิดอุบัติเหตุ และอาชญากรรมในบางครั้ง ดังนั้นจำเป็นต้องขยายเขตบริการไฟฟ้าสาธารณะให้ทั่วถึง มีโคมไฟฟ้าสาธารณะสว่างตลอด ๒ ข้างทาง และให้มีระบบบำรุงรักษาที่มีประสิทธิภาพ

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

ในเขตเทศบาลตำบลจตุรัส ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลัก ส่วนอาชีพรองคือการค้าขาย เพื่อเป็นการส่งเสริมด้านเศรษฐกิจและการประกอบอาชีพ เทศบาลได้กำหนดโครงการตลาดนัดห้าบาททุกวันอังคาร และวันศุกร์ พร้อมจัดพื้นที่ค้าขายในตลาดสดให้มีความหลากหลายเพียงพอต่อความต้องการของผู้ประกอบการค้า

๔.๓ ด้านสังคม

๑. ปัญหาการว่างงานของกลุ่มชาวบ้านที่มีการศึกษาน้อย และประชาชนที่มีการศึกษาระดับอุดมศึกษา แยกเป็น

- กลุ่มชาวบ้านที่มีการศึกษาน้อยเกิดการว่างงานจากการไม่มีประสบการณ์การทำงานด้านต่างๆ เช่นด้านก่อสร้าง ฯลฯ จึงจำเป็นต้องส่งเสริมการฝึกทักษะในการปฏิบัติงาน
- กลุ่มที่มีการศึกษาระดับอุดมศึกษา ปัญหาเกิดจากสาขาวิชาที่เรียนจบออกมาไม่ตรงตามความต้องการของตลาดวิชาในปัจจุบันจึงทำให้สถานประกอบการไม่มีความต้องการจ้างเข้ามาทำงาน จึงเห็นสมควรมีการแนะแนวทางการศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ว่าความต้องการของสถานประกอบการนั้นต้องการสาขาวิชาใดมาก และสมควรจัดตั้งสถานศึกษาในระดับอุดมศึกษาในท้องถิ่นซึ่งในปัจจุบันยังไม่มีสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาแต่อย่างใด

การพัฒนาจิตสำนึกในชุมชนเป็นหลักสำคัญในการพัฒนาบุคคล ซึ่งในปัจจุบันประชาชนยังมุ่งหวังแต่ประโยชน์ส่วนตัวเป็นสำคัญขาดคุณธรรมและจริยธรรมและการมีส่วนร่วม

๒. ปัญหายาเสพติดปัจจุบันนี้ยาเสพติดได้เป็นปัญหาใหญ่ในชุมชน เนื่องจากยาเสพติดนั้นได้เข้าถึงเยาวชนในทุกชุมชนทุกแห่ง จึงควรมีการเร่งแก้ไขปัญหาโดยเร่งด่วน โดยจัดอบรมเยาวชนให้เข้าใจถึงโทษของยาเสพติด จัดตั้งชุมชนปลอดยาเสพติดโดยความร่วมมือของประชาชนในชุมชนจัดทำโครงการบำบัดและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด การฝึกอบรมอาชีพ

๓. ปัญหาโรคเอดส์นั้นเป็นปัญหาระดับประเทศควรได้รับการแก้ไขโดยดำเนินการพัฒนาความสัมพันธ์ในครอบครัวให้ไม่มีการนอกใจคู่สามีภรรยาอันเป็นการแก้ไขปัญหาโดยตรง

๔.๔ ด้านการเมือง การบริหาร

๑. พัฒนาเทศบาลตำบลจตุรัส ให้เป็นองค์กรธรรมาภิบาล ที่มีหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และเป็นหน่วยบริการสังคมที่ดี มีมาตรฐาน

๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมทางการบริหารและการเมือง ภายใต้ระบอบประชาธิปไตยและพัฒนากลไกการทำงานในระบอบสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาลท้องถิ่น ควบคู่ไปกับการพัฒนาระบอบประชาธิปไตยของชุมชนและภาคประชาชน

๓. ส่งเสริมสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กรชุมชน และคณะกรรมการชุมชนที่ดำเนินกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ โดยชุมชนและเพื่อชุมชน เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน ยกย่องการขับเคลื่อนไปสู่ทิศทางเมื่อน่าอยู่ ชุมชนน่าอยู่อย่างยั่งยืน

๔.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. การพัฒนาและดูแลสภาพปัญหาสิ่งแวดล้อม
๒. รณรงค์ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกสาธารณะทางด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แก่ประชาชนและชุมชน
๓. ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขับเคลื่อนการจัดทำโครงการ และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มุ่งไปสู่การลดภาวะโลกร้อน
๔. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการลดภาวะโลกร้อน ธนาคาร์น้ำใต้ดิน กิจกรรมทางด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๖ ด้านการสาธารณสุข

๑. การดูแลสุขภาพอนามัยของประชาชน มีความจำเป็นและเป็นหน้าที่ของเทศบาล โดยมีคลินิกชุมชนอบอุ่นคอยให้บริการร่วมกับโรงพยาบาลอำเภอจตุรัส ในการดูแลสุขภาพของประชาชนอย่างต่อเนื่อง
๒. การควบคุมการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อที่อันตรายและการดูแลสุขภาพอนามัยของประชาชน โดยประชาชน เพื่อประชาชน
๓. ส่งเสริมงานสุขภาพอนามัย และการจัดการสุขภาวะภาคประชาชน โดยผ่านกลุ่มอาสาสมัครสาธารณสุขชุมชนเมือง (อสช.)
๔. พัฒนาปรับปรุงระบบสุขภาพีบาลสิ่งแวดล้อมในชุมชน ผู้ประกอบการ ร้านค้า ร้านอาหาร เพื่อเข้าสู่มาตรฐานอาหารสะอาด รสชาติอร่อย
๕. ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมที่สอดคล้องกับการคุ้มครองผู้บริโภค

๔.๖ ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาระบบการศึกษาในระบบ ด้วยการจัดการศึกษาตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีโอกาสเรียนฟรี เรียนดี และเรียนอย่างมีคุณภาพ
๒. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับศาสนา การปฏิบัติกิจกรรมทางศาสนา และการพัฒนาศาสนสถาน
๓. สนับสนุนและส่งเสริมการสืบสานวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. ส่งเสริมกิจกรรมการแข่งขันกีฬาชุมชนทั้งภายในและภายนอกชุมชน อีกทั้งกิจกรรมอันเนื่องในโอกาสวันสำคัญทางราชการ รัฐประเพณี และประเพณีท้องถิ่น

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

เทศบาลตำบลจตุรัส วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็นอย่างน้อย ๗ ด้าน โดยพิจารณาจากพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT ดังนี้

/๕.๑ ด้านโครงสร้าง...

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่ การขุดลอกแหล่งน้ำ , ลำห้วย , การซ่อมแซมเส้นทางสัญจร ฯลฯ

(๒) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่ งานวางท่อระบายน้ำ , ก่อสร้างสะพาน , ท่อลอดเหลี่ยม ฯลฯ

(๓) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่ การจัดหาที่กักเก็บน้ำแจกจ่ายในครัวเรือน การก่อสร้างระบบประปาให้ครบทุกเขต

(๔) การจัดให้มีตลาดชุมชน ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่ การจัดให้มีตลาดนำซื้อในพื้นที่

(๕) การจัดให้มีไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่ การติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะในหมู่บ้าน และบำรุง รักษา

จากภารกิจที่ได้กล่าวถึงทั้งหมดในด้านโครงสร้างพื้นฐานนั้นเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านที่ ๑ ด้านเศรษฐกิจสังคมและการแก้ไขปัญหาความยากจนของเทศบาลตำบลจตุรัส คือ การพัฒนาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการและโครงสร้างพื้นฐาน ส่งผลให้การจัดทำแผนอัตราค่าสิ่ง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำเป็นต้องมีกองช่างเพื่อดำเนินงานให้บรรลุตามแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนด

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดให้มีการรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่ การกำจัดลูกน้ำยุงลาย ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุขบ้า

(๒) พัฒนาระบบบริการสาธารณสุขให้ประชาชนได้รับการบริการที่ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพอย่างทั่วถึง โดยเทศบาลตำบลจตุรัสได้จัดตั้งศูนย์บริการสาธารณสุขคลินิกอบอุ่นขึ้น

(๓) จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ราษฎรในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ยาเสพติด อื่น ๆ

(๔) การป้องกัน การบำบัดโรคการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

๑. รณรงค์ต่อต้านยาเสพติด

๒. สนับสนุนคุ้มครองผู้บริโภค

๓. จัดฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องสมุนไพร นวดแผนโบราณ

๔. เสริมสร้างสุขภาพของประชาชนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายให้มีความรู้และทักษะในการเสริมสร้างสุขภาพของตนเอง

๕. พัฒนาเครือข่ายประชาชนและชุมชนให้มีความเข้มแข็ง ที่สามารถดูแลและเสริมสร้างสุขภาพได้ด้วยตัวเอง รวมทั้งส่งเสริมให้มีอาสาสมัครเฝ้าระวังสุขภาพและสิ่งแวดล้อมในชุมชน

๖. ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติและใช้มาตรการทางกฎหมายในการควบคุมกำกับดูแลและคุ้มครองสุขภาพชุมชนและสิ่งแวดล้อม

๗. ร่วมมือกับหน่วยบริการสาธารณสุขในด้านสร้างเสริมสุขภาพ การป้องกันโรคให้ความรู้แก่ประชาชนในการดูแลและป้องกันตัวเองให้ห่างไกลจากโรคภัย

๘. โครงการบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด

๙. ออกเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

(๕) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส ภารกิจ ที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

๑. สํารวจรายชื่อผู้สูงอายุที่มีอายุครบ ๖๐ ปีขึ้นไป ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส ในเขตเทศบาลตำบลจตุรัสเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ

๒. ให้ความช่วยเหลือโดยการจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส

๓. จัดตั้งศูนย์พัฒนาและสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ ผู้ด้อยโอกาสประจำเทศบาล เพื่อเป็นศูนย์กลางในการให้บริการและช่วยเหลือประชาชน พัฒนาศักยภาพบุคลากรสนับสนุนเบี้ยยังชีพ วัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็นแก่ผู้สูงอายุ ผู้ติดเชื้อ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

๔. สนับสนุนให้มีการจัดตั้งกลุ่ม หรือสมาคม เพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

๕. โครงการช่วยเหลือเด็กและผู้ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์

๖. โครงการฝึกอาชีพหลังการบำบัด

(๗) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

๑. จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดถนนและที่สาธารณะ

๒. ตัดหญ้า และรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

๓. ปรับปรุงภูมิทัศน์เกาะกลางถนน หรือที่สาธารณะ

(๘) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การพักผ่อนหย่อนใจสวนสาธารณะ ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่ จัดให้มีสวนสาธารณะและสถานที่พักผ่อนในพื้นที่

(๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

๑. ส่งเสริม และสนับสนุนประชาชนในการฝึกอาชีพโดยประสานแผนการฝึกอาชีพกับศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดชัยภูมิ

๒. ส่งเสริมการแปรรูปสินค้าเกษตรเพื่อเพิ่มมูลค่าของสินค้า

๓. สนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ สหกรณ์ ธนาการชุมชน ตามความต้องการของประชาชนและความเหมาะสมกับสภาพพื้นที่

๔. จัดทำเว็บไซต์เพื่อการศึกษา ประชาสัมพันธ์ให้กับกลุ่มเกษตรกร กลุ่มอาชีพ เพื่อเพิ่มช่องทางการจำหน่ายสินค้าให้กว้างขึ้นส่งเสริมกลุ่มอาชีพและสนับสนุนเกษตรกรทฤษฎีใหม่

จากภารกิจที่ได้กล่าวถึงทั้งหมดในด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต นั้นเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การ **พัฒนาด้านที่ ๒ ด้านการพัฒนาคุณภาพคนและสังคม** ของเทศบาลตำบลจตุรัส คือ การพัฒนาคุณภาพชีวิต คุณค่าทางสังคมและระบบเศรษฐกิจ ส่งผลให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำเป็นต้องมีกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม เพื่อดำเนินงาน ให้บรรลุตามแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนด

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๒) การสนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมทุกส่วนราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

๑. จัดตั้งศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชุมชน ร่วมกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เป็นฐาน

๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ประสานงานเพื่อเตรียมความพร้อมให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย
ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๓. จัดตั้งทีมกู้ภัยประจำตำบลตามโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งทีมกู้ภัย

๔. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ที่จำเป็นเพื่อใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. จัดให้มีการซักซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้นหรือที่เกิดขึ้น
เป็นประจำทุกปี เช่น การซักซ้อมการช่วยเหลือผู้ประสบ อุทกภัย อัคคีภัย และอุบัติเหตุ เป็นต้น

(๔) การรักษาความสงบเรียบร้อย และสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและ
ทรัพย์สินในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลจตุรัส ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

๑. จัดตั้งหน่วยบริการประชาชนในพื้นที่ จำนวน ๑ แห่งโดยการสร้างระบบภาคีเครือข่ายชุมชน
เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่งานป้องกัน และอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
เครือข่าย พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ครุภัณฑ์เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ
พร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงที

๒. จัดทำแผนหลักในการป้องกันและแผนสำรองเพื่อรองรับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา
โดยมีเป้าหมายหลักเพื่อสร้างความมั่นคง ความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนในเขตตำบลจตุรัส

จากภารกิจที่ได้กล่าวถึงทั้งหมดในด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบ
เรียบร้อย นั้นเป็นไปตามแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านที่ ๔ ด้านการพัฒนาสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ของเทศบาลตำบลจตุรัส คือ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ส่งผลให้การ
จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำเป็นต้องมีสำนักปลัดเทศบาลเพื่อ
ดำเนินงานให้บรรลุตามแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนด

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจ
ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลจตุรัส และประสานการจัดทำแผนพัฒนา

(๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลางหรือตลาดค้าส่ง ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่ จัดตั้งตลาด
กลางเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าของประชาชน และกระจายสินค้าไปยังเขตพื้นที่อื่น ๆ เพิ่มอำนาจ
การต่อรอง และสร้างมูลค่าของสินค้า

(๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

๑. สำรวจแหล่งท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล และร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือ
ข้างเคียงเพื่อกำหนดเส้นทางการท่องเที่ยว

๒. พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

(๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับ
บุคคลอื่นหรือจากสหการ ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

๑. ส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มวิสาหกิจชุมชน

๒. จัดตั้งกองทุนเพื่อพัฒนาอาชีพและรายได้ของประชาชนเพื่อเพิ่มโอกาสและช่องทางการเข้า
ถึงแหล่งเงินทุน

๓. จัดทำเว็บไซต์เพื่อการศึกษา ประชาสัมพันธ์ให้กับกลุ่มเกษตรกรกลุ่มอาชีพ เพื่อเพิ่มช่องทาง
การจำหน่ายสินค้าให้กว้างขึ้น

/๔. จัดตั้งศูนย์...

๔. จัดตั้งศูนย์สืบค้นข้อมูล ทางด้านการเกษตร อุตสาหกรรม การปศุสัตว์ เพื่อเพิ่มช่องทางการศึกษา และการค้นหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน โดยติดตั้งศูนย์บริการ ข้อมูล ข่าวสาร หรือบริการอินเทอร์เน็ตในระดับชุมชน

จากภารกิจที่ได้กล่าวถึงทั้งหมดในด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุนพาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว นั้นเป็นไปตามแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านที่ ๑ ด้านเศรษฐกิจสังคมและการแก้ไขปัญหาความยากจน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของจังหวัดชัยภูมิด้านการพัฒนาขีดความสามารถในการผลิต การจัดการสินค้าและบริการสร้างมูลค่าเพิ่มอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ส่งผลให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำเป็นต้องมีกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อดำเนินงานให้บรรลุตามแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนด

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

๑. ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมและการเรียนรู้ทางด้านการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ในที่สาธารณะ

๒. ส่งเสริมการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรดิน และน้ำ

๓. สนับสนุนการปลูกป่าชุมชน

(๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

๑. สนับสนุนให้ชุมชนดำเนินการติดตั้งบ่อดักไขมัน เพื่อลดปัญหาน้ำในลำคลองเน่าเสีย

๒. ศึกษาวิเคราะห์การจัดตั้งระบบบำบัดน้ำเสียรวม

๓. จัดหาพื้นที่เพื่อจัดตั้งระบบบำบัดน้ำเสีย

(๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

๑. การเก็บขนและกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๒. ส่งเสริมให้มีการคัดแยกขยะมูลฝอย สนับสนุนให้มีการทำปุ๋ยหมักจากเศษขยะในทุกชุมชน

๓. ปรับปรุงระบบการจัดการขยะมูลฝอย โดยใช้การฝังกลบ และเผาทำลายให้เป็นไปตามหลัก

วิชาการให้ความเหมาะสมกับพื้นที่ และรองรับปริมาณขยะมูลฝอยที่เพิ่มขึ้นโดยจัดหาพื้นที่ที่เหมาะสมเพื่อรองรับปริมาณขยะจากครัวเรือน

(๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

๑. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการฟื้นฟูอนุรักษ์ป่าไม้ต้นน้ำที่เก็บน้ำ

๒. ให้มีการแจกจ่ายน้ำอุปโภคบริโภคอย่างเพียงพอ

๓. ให้มีการส่งเสริมการปลูกต้นไม้เพื่อให้มีป่าทดแทนป่าที่เสื่อมโทรม

จากภารกิจที่ได้กล่าวถึงทั้งหมดในด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม นั้นเป็นไปตามแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านที่ ๔ ด้านการพัฒนาสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของจังหวัดชัยภูมิด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแบบมีส่วนร่วมอย่างยั่งยืน ส่งผลให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำเป็นต้องมีกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินงานให้บรรลุตามแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนด

๕.๖ ด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การศึกษา

๑. จัดการศึกษาในระบบ
๒. จัดการศึกษานอกระบบ

(๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

๑. จัดงานประเพณีลอยกระทง ประเพณีสงกรานต์ ประเพณีแห่เทียนพรรษา
๒. ค้นหาปราชญ์ชาวบ้านหรือภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเศรษฐกิจแบบพอเพียง
๔. พัฒนาเครือข่ายทางภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๓) การส่งเสริมการศึกษา /การท่องเที่ยว ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

๑. จัดการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนออกกำลังกาย
๓. ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์

(๔) การศึกษาและการทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

๑. จัดตั้งสภาวัฒนธรรมท้องถิ่น
๒. สนับสนุนให้เยาวชนบวชภาคฤดูร้อน
๓. จัดทำโครงการเข้าค่ายปฏิบัติธรรมของเยาวชนในเขตเทศบาล

จากภารกิจที่ได้กล่าวถึงทั้งหมดใน ด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นนั้นเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาพื้นที่ ๓ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและสังคม และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของจังหวัดชัยภูมิด้านการพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และด้านการพัฒนาการท่องเที่ยวให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐานส่งผลให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำเป็นต้องมีกองการศึกษาเพื่อดำเนินงานให้บรรลุตามแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนด

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของเทศบาล มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๒) ส่งเสริมให้มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานประเภทต่าง ๆ ของเทศบาล
- (๓) สนับสนุนให้มีการบูรณาการ ในการทำงานร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

หรือหน่วยงานอื่น

- (๔) ส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถให้แก่พนักงานเทศบาลตำบลจัตุรัส
- (๕) ส่งเสริมให้ทุกส่วนราชการได้จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาล

กับผู้บริหาร

(๖) การให้บริการแก่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

/จากภารกิจ...

จากภารกิจที่ได้กล่าวถึงทั้งหมดใน ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของเทศบาล นั้นเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านที่ ๒ ด้านการพัฒนาคุณภาพคนและสังคม ส่งผลให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำเป็นต้องมี สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม เพื่อดำเนินงานให้บรรลุตามแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนด

การวิเคราะห์ SWOT

เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ศักยภาพด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลจตุรัส ดังนี้

จุดแข็ง (Strength – S)

๑. มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามตำแหน่ง
๒. ผู้บริหารส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาในด้านต่าง ๆ
๓. บุคลากรมีความตั้งใจในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์
๔. บุคลากรมีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๕. บุคลากรกล้าที่จะแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ
๖. บุคลากรมีการศึกษาระดับปริญญาตรี ร้อยละ ๙๐

จุดอ่อน (Weakness – W)

๑. บุคลากรบางด้านเกินความจำเป็น
๒. บุคลากรบางตำแหน่งยังขาดแคลน
๓. บุคลากรมิได้รับการอบรมเป็นข้าราชการจึงขาดแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
๔. บุคลากรขาดระเบียบวินัยไม่ให้ความสำคัญในเรื่องสายบังคับบัญชา
๕. การเติบโตในสายงานยังไม่ต่อเนื่อง ด้วยภาระค่าใช้จ่ายและรายได้
๖. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนพื้นที่ การทำงานจึงขาดการกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน
๗. บุคลากร กอง/สำนัก ขาดความรู้ความรับผิดชอบในสายงานและตำแหน่ง

โอกาส (Opportunity – O)

๑. บุคลากรกล้าแสดงความคิดเห็น จึงเป็นประโยชน์ต่อองค์กร
๒. การสามัคคีเริ่มจากกลุ่มย่อย จะนำมาสู่การสามัคคีเป็นกลุ่มใหญ่ในอนาคต
๓. ความไม่สามัคคีทำให้มีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน จึงทำให้การทำงานเกิดความระมัดระวังและป้องกันการทุจริต
๔. พนักงานมีความใกล้ชิดกับประชาชน และรู้จักพื้นที่เป็นอย่างดี

อุปสรรค (Threat – T)

๑. หัวหน้ากอง/ ผู้อำนวยการกองขาดเสถียรภาพในการสั่งการ และบังคับบัญชา
๒. สภาพวิถีการปฏิบัติงานโดยรวมของบุคลากร ใช้ระบบเครือญาติมาใช้ในการทำงาน จึงยากต่อการพัฒนาในระยะยาว จึงเป็นผลกระทบในการพัฒนาองค์กร
๓. ไม่มีการเจริญเติบโตในหน้าที่การงาน เนื่องจากเป็นเทศบาลประเภทสามัญ ซึ่งการปรับปรุงตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกองระดับกลาง ไม่ผ่านตัวชี้วัดตามที่ ก.ท.กำหนด

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลจตุรัส นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองเทศบาลตำบลจตุรัสวิเคราะห์แล้ว จึงพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ เช่น

/ภารกิจหลัก...

ภารกิจหลัก

- (๑) การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- (๒) การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- (๓) การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- (๔) การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

ภารกิจรอง

- (๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
- (๒) การส่งเสริมการเกษตร
- (๓) การสนับสนุนและส่งเสริมอาชีพ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบ

อัตรากำลัง

เทศบาลตำบลจัตุรัส จัดเป็นเทศบาลขนาดกลาง ประเภทสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศหลักเกณฑ์กำหนดขนาดของเทศบาลของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ สำนัก ๖ กอง และ ๑ หน่วยตรวจสอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๗. กองสวัสดิการสังคม
๘. และหน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑) - (๗) มีฐานะเป็นกองหรือสำนักและ (๘) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลจัตุรัส กำหนดให้มีกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๖๖ อัตรา เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลจัตุรัส ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องปรับเพิ่มตำแหน่ง เพื่อบริหารภารกิจหลักและภารกิจย่อยที่เพิ่มมากขึ้นส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครองตำแหน่ง เทศบาลตำบลจัตุรัส ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบคัดเลือก สอบแข่งขันของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้รับจัดสรรพนักงานเทศบาลจากการสอบแข่งขันและทำให้มีพนักงานเทศบาลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

จากการที่เทศบาลตำบลจัตุรัส มีอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๑ สำนัก ๖ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบ ดังนี้

/โครงสร้าง...

เห็นชอบ

- ๒๒ -

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานราชการทั่วไป - งานธุรการ - งานเลขานุการนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี - งานกิจการสภาเทศบาล - งานราชพิธีและรัฐพิธี - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานทะเบียนราษฎร - งานเลือกตั้ง ๑.๑.๒ งานบริหารงานบุคคล - งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานการสรรหา การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน และการคัดเลือกเพื่อรับโอน - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล - งานการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ - งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - งานบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาล - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานสิทธิและสวัสดิการทุกประเภท - งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูเทศบาล - งานการลาทุกประเภท	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑ งานราชการทั่วไป - งานธุรการ - งานเลขานุการนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี - งานกิจการสภาเทศบาล - งานราชพิธีและรัฐพิธี - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานทะเบียนราษฎร - งานเลือกตั้ง ๑.๑.๒ งานบริหารงานบุคคล - งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานการสรรหา การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน และการคัดเลือกเพื่อรับโอน - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล - งานการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ - งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - งานบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาล - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานสิทธิและสวัสดิการทุกประเภท - งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูเทศบาล - งานการลาทุกประเภท

/โครงสร้าง...

เห็นชอบ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
- งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน - งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ - งานการสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณ - งานการให้พ้นจากราชการ - งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานการประชุมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๑.๑.๓ งานนิติการ - งานนิติกรรมและสัญญา - งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ - งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด - งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้องค์กร - งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - งานศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ - งานพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ และการพิจารณาอุทธรณ์ - งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล - งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้นนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ - งานบังคับตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง	- งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน - งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ - งานการสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณ - งานการให้พ้นจากราชการ - งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานการประชุมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๑.๑.๓ งานนิติการ - งานนิติกรรมและสัญญา - งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ - งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด - งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้องค์กร - งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - งานศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ - งานพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ และการพิจารณาอุทธรณ์ - งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล - งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้นนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ - งานบังคับตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง

โครงสร้าง...

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
- งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมายคำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการต่าง ๆ - งานประสานงานด้านกฎหมายกับสำนักงานอัยการศาล ที่ดินจังหวัด สถานีตำรวจ หน่วยงานราชการ - งานเผยแพร่ให้ความรู้ด้านกฎหมาย และให้คำปรึกษาด้านกฎหมายกับประชาชน ๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท - งานแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือนภัยทุกประเภท - งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท - งานแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือนภัย - งานแผนระงับเหตุ - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน - งานแผนฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ - งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านต่าง ๆ - งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ - งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิงปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ - งานสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภคบริโภคและเกษตรกร - งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑.๑.๕ งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง - งานจราจร - งานเทศกิจ	- งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมายคำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการต่าง ๆ - งานประสานงานด้านกฎหมายกับสำนักงานอัยการศาล ที่ดินจังหวัด สถานีตำรวจ หน่วยงานราชการ - งานเผยแพร่ให้ความรู้ด้านกฎหมาย และให้คำปรึกษาด้านกฎหมายกับประชาชน ๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท - งานแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือนภัยทุกประเภท - งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท - งานแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือนภัย - งานแผนระงับเหตุ - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน - งานแผนฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ - งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านต่าง ๆ - งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ - งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิงปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ - งานสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภคบริโภคและเกษตรกร - งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑.๑.๕ งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง - งานจราจร - งานเทศกิจ

/โครงสร้าง...

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
๒. กองคลัง ๒.๑ งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ - งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี - งานนำส่งเงิน - งานจัดทำรายงานประจำเดือน - งานทะเบียนควบคุมและค่าปรับ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย - งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานวางแผน ปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้ต่าง ๆ - งานประชาสัมพันธ์การชำระภาษี - งานประสานกับนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานเร่งรัดรายได้ - งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้ชำระภาษี ๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม - งานประเมินภาษี - งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานประชาสัมพันธ์แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์ - งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน - งานปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๓ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ - งานทะเบียนคุม - งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - ทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ - งานจัดทำระบบข้อมูล	๒. กองคลัง ๒.๑ งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ - งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี - งานนำส่งเงิน - งานจัดทำรายงานประจำเดือน - งานทะเบียนควบคุมและค่าปรับ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย - งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานวางแผน ปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้ต่าง ๆ - งานประชาสัมพันธ์การชำระภาษี - งานประสานกับนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานเร่งรัดรายได้ - งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้ชำระภาษี ๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม - งานประเมินภาษี - งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานประชาสัมพันธ์แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์ - งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน - งานปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๓ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ - งานทะเบียนคุม - งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - ทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ - งานจัดทำระบบข้อมูล

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
๒.๔ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน - งานการจ่ายเงิน - งานการรับเงิน - งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานตรวจสอบใบสำคัญ - งานจัดทำฎีกาทุกประเภท - งานจัดทำรายงานทางการเงิน - งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ - งานงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น ๆ ๒.๕ งานการจัดทำบัญชี - งานการจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลองประจำปี ประจําปี - งานแสดงฐานะทางการเงิน - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำหรือช่วยจัดทำ - งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ - งานธุรการ งานสารบรรณของกองคลัง - งานจัดทำคำสั่งและประกาศกองคลัง - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ๓. กองช่าง ๓.๑ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ - งานควบคุมการก่อสร้างและควบคุมถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกล และยานพาหนะ	๒.๔ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน - งานการจ่ายเงิน - งานการรับเงิน - งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานตรวจสอบใบสำคัญ - งานจัดทำฎีกาทุกประเภท - งานจัดทำรายงานทางการเงิน - งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ - งานงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ ๒.๕ งานการจัดทำบัญชี - งานการจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลองประจำปี ประจําปี - งานแสดงฐานะทางการเงิน - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ - งานธุรการ งานสารบรรณของกองคลัง - งานจัดทำคำสั่งและประกาศกองคลัง - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ๓. กองช่าง ๓.๑ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ - งานควบคุมการก่อสร้างและควบคุมถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้าง พื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกล และยานพาหนะ

/ โครงสร้าง...

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๓.๒ งานออกแบบและเขียนแบบ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานออกแบบเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลน อาคารสะพาน และสิ่งก่อสร้าง - งานการประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ ๓.๓ งานช่างสุขาภิบาล - งานสำรวจและออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับ บ้านพักอาศัย อาคาร โรงแรม โรงพยาบาล และสถานประกอบการต่าง ๆ - งานสำรวจและออกแบบก่อสร้างระบบระบายน้ำทั่วไป ระบบระบายน้ำโสโครก ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย - งานรับเรื่องราวคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย หรือ น้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสารรวมทั้ง การสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟจราจร - งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ - งานประมาณการไฟฟ้าและไฟจราจร - งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า ๓.๔ งานผังเมือง - งานการวางผังเมืองของเทศบาล - งานการควบคุมทางผังเมือง - งานสำรวจและรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง - งานจัดทำผังเมืองรวม / เฉพาะ - งานควบคุมหน้าที่แนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์ - งานตรวจสอบการพัฒนาโครงการผังเมือง ให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม - งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด - งานปรับปรุงภูมิทัศน์	- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๓.๒ งานออกแบบและเขียนแบบ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานออกแบบเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลน อาคารสะพาน และสิ่งก่อสร้าง - งานการประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ ๓.๓ งานช่างสุขาภิบาล - งานสำรวจและออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับ บ้านพักอาศัย อาคาร โรงแรม โรงพยาบาล และสถานประกอบการต่าง ๆ - งานสำรวจและออกแบบก่อสร้างระบบระบายน้ำทั่วไป ระบบระบายน้ำโสโครก ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย - งานรับเรื่องราวคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย หรือ น้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสารรวมทั้ง การสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟจราจร - งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ - งานประมาณการไฟฟ้าและไฟจราจร - งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า ๓.๔ งานผังเมือง - งานการวางผังเมืองของเทศบาล - งานการควบคุมทางผังเมือง - งานสำรวจและรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง - งานจัดทำผังเมืองรวม / เฉพาะ - งานควบคุมหน้าที่แนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์ - งานตรวจสอบการพัฒนาโครงการผังเมือง ให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม - งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด - งานปรับปรุงภูมิทัศน์

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ - งานอาสาสมัครสาธารณสุขมูลฐาน - งานโภชนาการ - งานอนามัยโรงเรียน - งานอนามัยแม่และเด็ก - งานวางแผนครอบครัว - งานการแพทย์ฉุกเฉิน - งานฉาปนกิจ - งานหลักประกันสุขภาพ - งานธุรการ ๔.๓ งานสุขาภิบาล - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานการสุขาภิบาลตลาดสดเทศบาล - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ - งานการสุขาภิบาลการจำหน่ายสินค้าในสาธารณะ - งานการสุขาภิบาลอาคาร สถานที่และโรงงานอุตสาหกรรม - งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร และน้ำดื่ม น้ำใช้ สถานที่เสริมสวย แต่งผม - งานควบคุมควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตราย ต่อสุขภาพ - งานชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานประกอบการ ๔.๔ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานป้องกันควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ - งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม - งานรณรงค์และฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง - งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ - บ่อพัก บ่อดักไขมัน	๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ - งานอาสาสมัครสาธารณสุขมูลฐาน - งานโภชนาการ - งานอนามัยโรงเรียน - งานอนามัยแม่และเด็ก - งานวางแผนครอบครัว - งานการแพทย์ฉุกเฉิน - งานฉาปนกิจ - งานหลักประกันสุขภาพ - งานธุรการ ๔.๓ งานสุขาภิบาล - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานการสุขาภิบาลตลาดสดเทศบาล - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ - งานการสุขาภิบาลการจำหน่ายสินค้าในสาธารณะ - งานการสุขาภิบาลอาคาร สถานที่และโรงงานอุตสาหกรรม - งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร และน้ำดื่ม น้ำใช้ สถานที่เสริมสวย แต่งผม - งานควบคุมควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตราย ต่อสุขภาพ - งานชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานประกอบการ ๔.๔ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานป้องกันควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ - งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม - งานรณรงค์และฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง - งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ - บ่อพัก บ่อดักไขมัน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
๔.๕ งานสัตวแพทย์ - งานการชันสูตรโรคสัตว์ - งานการควบคุมและป้องกันโรคจากสัตว์สู่คน เช่น การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า ส่งเสริมเลี้ยงสัตว์ให้ถูกวิธี การคุมกำเนิดสุนัขจรจัด การตรวจสุขภาพสัตว์ ป้องกันรักษาโรคสัตว์ในสัตว์เลี้ยงในปศุสัตว์ เพื่อไม่ให้โรคสัตว์ติดต่อถึงคน ๔.๖ งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรค - งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค - งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค เช่น ฉีดพ่นยากำจัดยุง แมลงวัน กำจัดหนู - งานป้องกันโรคติดต่อ - งานควบคุมโรคติดต่อ - งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ ๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๕.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล - งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการพัฒนาท้องถิ่น - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานดำเนินการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนาอำเภอ - งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ - งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี - งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล - งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๔.๖ งานสัตวแพทย์ - งานการชันสูตรโรคสัตว์ - งานการควบคุมและป้องกันโรคจากสัตว์สู่คน เช่น การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า ส่งเสริมเลี้ยงสัตว์ให้ถูกวิธี การคุมกำเนิดสุนัขจรจัด การตรวจสุขภาพสัตว์ ป้องกันรักษาโรคสัตว์ในสัตว์เลี้ยงในปศุสัตว์ เพื่อไม่ให้โรคสัตว์ติดต่อถึงคน ๔.๖ งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรค - งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค - งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค เช่น ฉีดพ่นยากำจัดยุง แมลงวัน กำจัดหนู - งานป้องกันโรคติดต่อ - งานควบคุมโรคติดต่อ - งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ ๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๕.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล - งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการพัฒนาท้องถิ่น - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานดำเนินการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนาอำเภอ - งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ - งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี - งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล - งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

/ โครงสร้าง...

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขตเทศบาลและหน่วยที่เกี่ยวข้อง ๕.๒ งานงบประมาณ - งานงานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล - งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ - งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ - งานศึกษาและสร้างฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล ๕.๓ งานประชาสัมพันธ์ - งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล - งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น - งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล อำเภอ จังหวัด กรมและรัฐบาล - งานวางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ - งานบันทึกกิจกรรมและผลงานของเทศบาลด้วยภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวพร้อมจัดเก็บภาพอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้และเผยแพร่ในเวลาอันสมควร - งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย และประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ทุกรูปแบบงานสารนิเทศ - งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๕.๑.๔ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานจัดทำเอกสาร วารสาร บทความทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล ไว้ให้บริการและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบประชาชนทราบ	- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขตเทศบาลและหน่วยที่เกี่ยวข้อง ๕.๒ งานงบประมาณ - งานงานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล - งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ - งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ - งานศึกษาและสร้างฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล ๕.๓ งานประชาสัมพันธ์ - งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล - งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น - งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล อำเภอ จังหวัด กรมและรัฐบาล - งานวางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ - งานบันทึกกิจกรรมและผลงานของเทศบาลด้วยภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวพร้อมจัดเก็บภาพอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้และเผยแพร่ในเวลาอันสมควร - งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย และประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ทุกรูปแบบงานสารนิเทศ - งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๕.๑.๔ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานจัดทำเอกสาร วารสาร บทความทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล ไว้ให้บริการและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบประชาชนทราบ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
- งานกำหนดนโยบาย ระเบียบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการในการจัดระบบและให้บริการสารสนเทศทางกฎหมายและวิชาการของเทศบาล และเป็นศูนย์ข้อมูลทางกฎหมายและวิชาการของเทศบาล ๕.๑.๕ งานสารสนเทศและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล - งานดำเนินเกี่ยวกับเว็บไซต์ (website) ของเทศบาล ตำบลจตุรัส การรวบรวมเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนต่าง ๆ ที่มีถึงเทศบาลตำบลจตุรัสผ่านเข้ามาทาง Internet website เสนอผู้บังคับบัญชา - งานพัฒนาโปรแกรมระบบฐานข้อมูล การพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อในรูปแบบต่าง ๆ ในการเชื่อมโยงระบบข้อมูลสถิติต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงาน - งานจัดวางแนวทางและวิเคราะห์ระบบการประมวลผลข้อมูล ได้แก่ การจำแนกข้อมูล การจัดลำดับของข้อมูลการคำนวณข้อมูล การปรับปรุงแก้ไข การสรุปข้อมูลการทำสำเนาข้อมูล การเก็บรักษาข้อมูล การนำข้อมูลออกใช้งานและการเผยแพร่ข้อมูล - งานดูแลและปรับปรุงข้อมูลใน website ของเทศบาล ตำบลจตุรัสให้เป็นปัจจุบัน - งานนำเสนอประกอบคำบรรยายของผู้บริหารของเทศบาลตำบลจตุรัส - งานตรวจสอบติดตามและบำรุงรักษาระบบเครือข่าย Intranet และ Internet ความเร็วสูง รวมทั้งการพัฒนาจัดทำและดูแลรักษา webpage ของเทศบาลตำบลจตุรัส - งานธุรการและงานสารบรรณของกองยุทธศาสตร์ - งานประสานการประชุม อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ๖. กองการศึกษา ๖.๑ งานแผนงานและโครงการ - งานการประสานนโยบายและแผนการจัดการศึกษาระหว่างหน่วยงานกลาง - งานทางการศึกษาของชาติ ท้องถิ่นสถานศึกษา - งานประสานงานการจัดทำแผนงานโครงการเพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา - งานรวบรวมข้อมูลพื้นฐานเพื่อการวางแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล	- งานกำหนดนโยบาย ระเบียบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการในการจัดระบบและให้บริการสารสนเทศทางกฎหมายและวิชาการของเทศบาล และเป็นศูนย์ข้อมูลทางกฎหมายและวิชาการของเทศบาล ๕.๑.๕ งานสารสนเทศและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล - งานดำเนินเกี่ยวกับเว็บไซต์ (website) ของเทศบาล ตำบลจตุรัส การรวบรวมเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนต่าง ๆ ที่มีถึงเทศบาลตำบลจตุรัสผ่านเข้ามาทาง Internet website เสนอผู้บังคับบัญชา - งานพัฒนาโปรแกรมระบบฐานข้อมูล การพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อในรูปแบบต่าง ๆ ในการเชื่อมโยงระบบข้อมูลสถิติต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงาน - งานจัดวางแนวทางและวิเคราะห์ระบบการประมวลผลข้อมูล ได้แก่ การจำแนกข้อมูล การจัดลำดับของข้อมูลการคำนวณข้อมูล การปรับปรุงแก้ไข การสรุปข้อมูล การทำสำเนาข้อมูล การเก็บรักษาข้อมูล การนำข้อมูลออกใช้งานและการเผยแพร่ข้อมูล - งานดูแลและปรับปรุงข้อมูลใน website ของเทศบาล ตำบลจตุรัสให้เป็นปัจจุบัน - งานนำเสนอประกอบคำบรรยายของผู้บริหารของเทศบาลตำบลจตุรัส - งานตรวจสอบติดตามและบำรุงรักษาระบบเครือข่าย Intranet และ Internet ความเร็วสูง รวมทั้งการพัฒนาจัดทำและดูแลรักษา webpage ของเทศบาลตำบลจตุรัส - งานธุรการและงานสารบรรณของกองยุทธศาสตร์ - งานประสานการประชุม อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ๖. กองการศึกษา ๖.๑ งานแผนงานและโครงการ - งานการประสานนโยบายและแผนการจัดการศึกษาระหว่างหน่วยงานกลาง - งานทางการศึกษาของชาติ ท้องถิ่นสถานศึกษา - งานประสานงานการจัดทำแผนงานโครงการเพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา - งานรวบรวมข้อมูลพื้นฐานเพื่อการวางแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
- งานส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดการศึกษาตามนโยบาย - งานวิเคราะห์ วิจัยโครงการ/กิจกรรมเพื่อเสนอแนะการจัดตั้งจัดสรรงบประมาณ - งานวางแผนควบคุม ตรวจสอบ ดำเนินการนิเทศติดตามผล ประเมินผลการรวบรวม ข่าวสารระบบสารสนเทศของกองการศึกษา - งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา รวบรวมจัดทำ จัดเก็บข้อมูลสถิติ และข้อมูลข่าวสารสารสนเทศทางการศึกษา - งานพัฒนาวิธีการ กระบวนการในการรวบรวมจัดเก็บข้อมูลทางการศึกษา - งานบริการให้ข้อมูลทางการศึกษา ๖.๒ งานงบประมาณ การเงินและบัญชี - งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณรวมถึงการลงบัญชี รายงานบัญชี - งานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ - งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของกอง หรือฝ่าย เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณการทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ๖.๓ งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัย สั่งการประสานงานและตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ด้านการบริหารและส่งเสริมทางด้านการบริหารทั่วไปและด้านวิชาการ - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและหลักสูตร - งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ	- งานส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดการศึกษาตามนโยบาย - งานวิเคราะห์ วิจัยโครงการ/กิจกรรมเพื่อเสนอแนะการจัดตั้งจัดสรรงบประมาณ - งานวางแผนควบคุม ตรวจสอบ ดำเนินการนิเทศติดตามผล ประเมินผลการรวบรวม ข่าวสารระบบสารสนเทศของกองการศึกษา - งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา รวบรวมจัดทำ จัดเก็บข้อมูลสถิติ และข้อมูลข่าวสารสารสนเทศทางการศึกษา - งานพัฒนาวิธีการ กระบวนการในการรวบรวมจัดเก็บข้อมูลทางการศึกษา - งานบริการให้ข้อมูลทางการศึกษา ๖.๒ งานงบประมาณ การเงินและบัญชี - งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณรวมถึงการลงบัญชี รายงานบัญชี - งานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ - งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของกอง หรือฝ่าย เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณการทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ๖.๓ งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัย สั่งการประสานงานและตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ด้านการบริหารและส่งเสริมทางด้านการบริหารทั่วไปและด้านวิชาการ - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและหลักสูตร - งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ

/ โครงสร้าง...

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
๖.๔ งานการศึกษาปฐมวัย - งานการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือศูนย์การเรียนรู้ - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงานสถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ใน การดูแลให้ได้รับการพัฒนาและสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม - งานการประสานส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจตุรัส - งานส่งเสริมและประสานการแก้ไขปัญหาการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน และพัสดุการศึกษา - งานวางแผนจัดตั้ง ล้มเลิกการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในเขตเทศบาลให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่นและความเหมาะสม - งานวางแผนจัดทำหลักสูตรติดตามการใช้หลักสูตรระดับปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - งานวางแผน ติดตาม ตรวจสอบการวัดและประเมินผลการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปตามเป้าหมาย และความต้องการของท้องถิ่น - งานการประสานส่งเสริมการพัฒนาห้องสมุดประชาชนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต - งานจัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความคุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา - งานเกี่ยวกับการจัดให้มีระบบความร่วมมือ ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครองเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย - งานส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ - งานการควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงาน การศึกษาปฐมวัยและอนุบาล - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	๖.๔ งานการศึกษาปฐมวัย - งานการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือศูนย์การเรียนรู้ - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงานสถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ใน การดูแลให้ได้รับการพัฒนาและสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม - งานการประสานส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจตุรัส - งานส่งเสริมและประสานการแก้ไขปัญหาการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน และพัสดุการศึกษา - งานวางแผนจัดตั้ง ล้มเลิกการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในเขตเทศบาลให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่นและความเหมาะสม - งานวางแผนจัดทำหลักสูตรติดตามการใช้หลักสูตรระดับปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - งานวางแผน ติดตาม ตรวจสอบการวัดและประเมินผลการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปตามเป้าหมาย และความต้องการของท้องถิ่น - งานการประสานส่งเสริมการพัฒนาห้องสมุดประชาชนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต - งานจัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้ โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้คุณธรรมและกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา - งานเกี่ยวกับการจัดให้มีระบบความร่วมมือ ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครองเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย - งานส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ - งานการควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงาน การศึกษาปฐมวัยและอนุบาล - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
- งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษา - งานส่งเสริมคุณภาพมาตรฐานของหลักสูตร - งานวิเคราะห์วิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา ๖.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล - งานประชุม อบรม สัมมนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานดูแลรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานจัดการเรียนการสอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖.๖ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น - งานอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ศาสนา งานวันสำคัญรัฐพิธีพระราชพิธี วันสำคัญทางศาสนา และงานประเพณี - งานสนับสนุนกิจกรรมวันสำคัญของชาติ - งานกำหนดแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่นงานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่นงานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่นทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น - งานกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น - งานติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน - งานประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น - งานศึกษา ค้นคว้า แนวดำเนินงานด้านศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและความต้องการของท้องถิ่น - งานศึกษา ค้นหาและรวบรวมผลงาน ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า และการนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง ชัดเจน - งานจัดทำแผนโครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมอนุรักษ์และปัญหาด้านศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีของท้องถิ่น ตลอดถึงการบูรณาการให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม - งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด	- งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษา - งานส่งเสริมคุณภาพมาตรฐานของหลักสูตร - งานวิเคราะห์วิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา ๖.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล - งานประชุม อบรม สัมมนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานดูแลรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานจัดการเรียนการสอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖.๖ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น - งานอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ศาสนา งานวันสำคัญรัฐพิธีพระราชพิธี วันสำคัญทางศาสนา และงานประเพณี - งานสนับสนุนกิจกรรมวันสำคัญของชาติ - งานกำหนดแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่นงานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่นงานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่นทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น - งานกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น - งานติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน - งานประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น - งานศึกษา ค้นคว้า แนวดำเนินงานด้านศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและความต้องการของท้องถิ่น - งานศึกษา ค้นหาและรวบรวมผลงาน ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า และการนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง ชัดเจน - งานจัดทำแผนโครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมอนุรักษ์และปัญหาด้านศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีของท้องถิ่น ตลอดถึงการบูรณาการให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม - งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด

/ โครงสร้าง...

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
- งานรวบรวมและระดมทรัพยากรในการดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปและวัฒนธรรม - งานบูรณาการมิติทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรมเข้าสู่วิถีชีวิตของประชาชน - งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรมภูมิ ปัญญาท้องถิ่นและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๖.๗ งานการกีฬาและนันทนาการ - งานการจัดตั้งและสนับสนุนให้มีศูนย์เยาวชน ลานกีฬา สนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจให้เพียงพอแก่ความต้องการของประชาชน - งานการจัดและส่งเสริมการจัดกีฬาเพื่อมวลชนกีฬารดับเมือง กีฬาพื้นบ้าน - งานจัดกิจกรรมกีฬาสำหรับบุคคลกลุ่มพิเศษอย่างเหมาะสมและเพียงพอ - งานจัดฝึกกีฬาขั้นพื้นฐาน โดยผู้ฝึกสอนที่มีความชำนาญด้านกีฬาแต่ละประเภท ตามความพร้อมและความเหมาะสม เช่น กีฬาฟุตบอล เป็นต้น - งานส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มและจัดตั้งชมรม สมาคมและสโมสรเกี่ยวกับกีฬา และนันทนาการ - งานจัดให้มีหรือส่งเสริมการแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ เช่น ฟุตบอล เปตอง กีฬาพื้นบ้าน ๗. กองสวัสดิการสังคม ๗.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ๗.๑.๑ งานพัฒนาชุมชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน และจัดตั้งชุมชนใหม่ - งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ - งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน - งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสังคมสงเคราะห์หญิงบางประเภท - งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสังคมสงเคราะห์ - งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคมด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์	- งานรวบรวมและระดมทรัพยากรในการดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปและวัฒนธรรม - งานบูรณาการมิติทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรมเข้าสู่วิถีชีวิตของประชาชน - งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรมภูมิ ปัญญาท้องถิ่นและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๖.๗ งานการกีฬาและนันทนาการ - งานการจัดตั้งและสนับสนุนให้มีศูนย์เยาวชน ลานกีฬา สนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกายและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจให้เพียงพอแก่ความต้องการของประชาชน - งานการจัดและส่งเสริมการจัดกีฬาเพื่อมวลชนกีฬารดับเมือง กีฬาพื้นบ้าน - งานจัดกิจกรรมกีฬาสำหรับบุคคลกลุ่มพิเศษอย่างเหมาะสมและเพียงพอ - งานจัดฝึกกีฬาขั้นพื้นฐาน โดยผู้ฝึกสอนที่มีความชำนาญด้านกีฬาแต่ละประเภท ตามความพร้อมและความเหมาะสม เช่น กีฬาฟุตบอล เป็นต้น - งานส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มและจัดตั้งชมรม สมาคม และสโมสรเกี่ยวกับกีฬา และนันทนาการ - งานจัดให้มีหรือส่งเสริมการแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ เช่น ฟุตบอล เปตอง กีฬาพื้นบ้าน ๗. กองสวัสดิการสังคม ๗.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ๗.๑.๑ งานพัฒนาชุมชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน และจัดตั้งชุมชนใหม่ - งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ - งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน - งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสังคมสงเคราะห์หญิง บางประเภท - งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสังคมสงเคราะห์ - งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคมด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์

/ โครงสร้าง...

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
- งานส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำแผนชุมชนและ กิจกรรมสนับสนุนการจัดประชุมประชาคม แผน ชุมชน การพัฒนา ผู้นำชุมชนสร้างเครือข่าย องค์กรชุมชน และสนับสนุนการขับเคลื่อนแผน ชุมชนแบบบูรณาการ ๗.๒ งานพัฒนาชุมชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน และจัดตั้งชุมชนใหม่ - งานส่งเสริมอาชีพเสริม สร้างรายได้แก่ประชาชน - งานดูแลการบริหารจัดการกองทุนและโครงการ พัฒนาศักยภาพของหมู่บ้าน และชุมชน - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำ บริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน - งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการ จัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานตรวจสอบความถูกต้องของขอบเขตชุมชน จำนวนครัวเรือนและจำนวนประชากร - งานฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพเสริมรายได้แก่ประชาชน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ ประชาชน และจัดโครงการช่วยเหลือประชาชนใน ด้านต่าง ๆ - งานพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยสุขภาพ และ บำรุงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ๗.๓ งานส่งเสริมสวัสดิภาพชุมชน - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบ ปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ - งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เร่ร่อน จรจัด ถูกทอดทิ้ง - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา - งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้าน อุปกรณ์การเรียนเครื่องแบบนักเรียน อาหาร กลางวัน ทุนการศึกษา	- งานส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำแผนชุมชนและ กิจกรรมสนับสนุนการจัดประชุมประชาคม แผนชุมชนการพัฒนา ผู้นำชุมชนสร้างเครือข่าย องค์กรชุมชนและสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนแบบ บูรณาการ ๗.๒ งานพัฒนาชุมชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน และจัดตั้งชุมชนใหม่ - งานส่งเสริมอาชีพเสริม สร้างรายได้แก่ประชาชน - งานดูแลการบริหารจัดการกองทุนและโครงการ พัฒนาศักยภาพของหมู่บ้าน และชุมชน - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำ บริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน - งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการ จัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานตรวจสอบความถูกต้องของขอบเขตชุมชนจำนวน ครัวเรือนและจำนวนประชากร - งานฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพเสริมรายได้แก่ประชาชน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ ประชาชน และจัดโครงการช่วยเหลือประชาชนในด้าน ต่าง ๆ - งานพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยสุขภาพ และบำรุง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ๗.๓ งานส่งเสริมสวัสดิภาพชุมชน - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบ ปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ - งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เร่ร่อน จรจัด ถูกทอดทิ้ง - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา - งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอ ุปกรณ์การเรียนเครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประสบปัญหาไม่สมแก่วัย - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประสบปัญหาไม่เหมาะสมแก่วัย - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี - งานด้านจิตวิทยา ๘. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ	- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประสบปัญหาไม่สมแก่วัย - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประสบปัญหาไม่เหมาะสมแก่วัย - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี - งานด้านจิตวิทยา ๘. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลจัตุรัส วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการจะดำเนินการในระยะ ๓ ปี ข้างหน้าซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะต้องใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงานเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ โดยมีการวิเคราะห์ปริมาณงานสรุปได้ ดังนี้

เห็นชอบ

- ๓๘ -

๑. สำนักปลัด

- ปริมาณงานรวมต่อปี ๑,๙๒๕,๘๕๐ / ๘๒,๘๐๐
- คิดเป็นจำนวนตำแหน่งและอัตราที่ต้องการ ๒๓

๒. กองคลัง

- ปริมาณงานรวมต่อปี ๙๓๕,๖๘๐ / ๘๒,๘๐๐
- คิดเป็นจำนวนตำแหน่งและอัตราที่ต้องการ ๑๑

๓. กองช่าง

- ปริมาณงานรวมต่อปี ๘๒๒,๗๒๐ / ๘๒,๘๐๐
- คิดเป็นจำนวนตำแหน่งและอัตราที่ต้องการ ๑๐

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ปริมาณงานรวมต่อปี ๑,๔๕๖,๒๐๐ / ๘๒,๘๐๐
- คิดเป็นจำนวนตำแหน่งและอัตราที่ต้องการ ๑๘

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- ปริมาณงานรวมต่อปี ๕๑๗,๕๘๐ / ๘๒,๘๐๐
- คิดเป็นจำนวนตำแหน่งและอัตราที่ต้องการ ๖

๖. กองการศึกษา

- ปริมาณงานรวมต่อปี ๑,๖๗๑,๒๖๐ / ๘๒,๘๐๐
- คิดเป็นจำนวนตำแหน่งและอัตราที่ต้องการ ๒๐

๗. กองสวัสดิการสังคม

- ปริมาณงานรวมต่อปี ๔๑๕,๔๕๐ / ๘๒,๘๐๐
- คิดเป็นจำนวนตำแหน่งและอัตราที่ต้องการ ๕

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

- ปริมาณงานรวมต่อปี ๙๐,๐๐๐ / ๘๒,๘๐๐
- คิดเป็นจำนวนตำแหน่งและอัตราที่ต้องการ ๑

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ และเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาจัดกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

/กรอบอัตรา...

เห็นชอบ

เห็นชอบ

- ๓๙ -

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙								
ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) 10-2-00-1101-001	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
สำนักปลัดเทศบาล (01)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (10-2-01-2101-001)	1	1	1	1	-	-	-	
ฝ่ายอำนวยการ								
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (10-2-01-2101-002)	1	1	1	1	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก) (10-2-01-3102-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
นิติกร (ปก/ชก) (10-2-01-3105-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) (10-2-01-4101-001)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง/ชง) (10-2-01-4102-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานเทศกิจ (ปง/ชง) (10-2-01-4804-001)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง/ชง) (10-2-01-4805-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	ว่างยุบเลิก
พนักงานป้องกันฯ	1	1	1	1	-	-	-	ว่างยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	2	2	2	2	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	3	3	3	3	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานดับเพลิง	2	2	2	2	-	-	-	
พนักงานเทศกิจ	1	1	1	1	-	-	-	

เห็นชอบ

เห็นชอบ

- ๔๐ -

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙								
ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (04)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (10-2-04-2102-001)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการคลัง (ปก/ชก) (10-2-04-3201-001)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง) (10-2-04-4201-002)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง) (10-2-04-4203-001)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง) (10-2-04-4204-001)	1	1	1	1	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานจัดเก็บรายได้	1	1	1	1	-	-	-	ว่างยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	2	2	2	2	-	-	-	
กองช่าง (05)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (10-2-05-2103-001)	1	1	1	1	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง/ชง) (10-2-05-4701-001)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยช่าง (ทักษะ)	3	3	3	3	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
ช่างปูน (ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (10-2-06-2104-001)	1	1	1	1	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก) (10-2-06-3602-001)	1	1	1	1	-	-	-	

เห็นชอบ

เห็นชอบ

- ๔๑ -

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙								
ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก) (10-2-06-3602-002)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) (10-2-06-4101-002)	1	1	1	1	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	2	2	2	2	-	-	-	ว่างยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	2	2	2	2	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (07)								
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (10-2-07-2101-001)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก) (10-2-07-3103-001)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
กองการศึกษา (08)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (10-2-08-2107-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) (10-2-08-4101-003)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	

เห็นชอบ

เห็นชอบ

- ๔๒ -

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙								
ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจัตุรัส								รอกการจัดสรรจาก สด./สำนักงาน
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	1	1	+1	-	-	
ครู (10-2-08-6600-245)	1	1	1	1	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู (10-2-08-6600-243)	1	1	1	1	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู (10-2-08-6600-244)	1	1	1	1	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู (10-2-08-6600-246)	1	1	1	1	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	2	2	2	2	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (10-2-11-2105-001)	1	1	1	1	-	-	-	
ฝ่ายสังคมสงเคราะห์								
หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (10-2-11-2105-002)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก) (10-2-11-3801-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก) (10-2-12-3205-001)	1	1	1	1	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	65	66	66	66	+1	-	-	

/สรุปแผนกรอบ...

เห็นชอบ

สรุปแผนกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ของเทศบาลตำบลจัตุรัส อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด		
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)	๑๘	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-
กองคลัง (๐๔)	๙	๙	๙	๙	-	-	-
กองช่าง (๐๕)	๗	๗	๗	๗	-	-	-
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)	๓	๓	๓	๓	-	-	-
กองการศึกษา (๐๘)	๑๒	๑๓	๑๓	๑๓	+๑	-	-
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)	๓	๓	๓	๓	-	-	-
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
รวม	๖๕	๖๖	๖๖	๖๖	+๑	-	-

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างที่ต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (3)			ภาระค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
1	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	-	548,040	168,000	1	1	1	-	19,680	19,680	735,720	755,400	775,080	ว่างเดิม
	สำนักปลัดเทศบาล															
2	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	455,520	42,000	1	1	1	-	13,440	14,160	510,960	525,120	540,600	
3	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	396,000	18,000	1	1	1	-	13,320	13,320	427,320	440,640	453,720	
4	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
5	นิติกร	ป.ก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
6	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ชง.	1	1	313,440	0	1	1	1	-	10,920	11,160	324,360	335,520	346,560	
7	เจ้าพนักงานทะเบียน	ป.ง./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
8	เจ้าพนักงานเทคนิค	ป.ง./ชง.	1	1	346,560	0	1	1	1	-	11,160	11,520	357,720	369,240	381,120	
9	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
	ลูกจ้างประจำ															
10	เจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	298,200	0	1	1	1	-	9,840	9,480	308,040	317,520	329,760	ว่างยุบเลิก
11	พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	1	1	349,320	0	1	1	1	-	13,320	13,440	362,640	376,080	389,400	ว่างยุบเลิก
	พนักงานจ้างตามภารกิจ															
12	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	1	1	195,000	0	1	1	1	-	7,800	8,160	202,800	210,960	219,480	
13	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	1	1	124,680	0	1	1	1	-	5,040	5,280	129,720	135,000	140,400	
14	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	-	1	1	182,280	0	1	1	1	-	7,320	7,680	189,600	197,280	205,200	
15	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	-	1	1	179,880	0	1	1	1	-	7,200	7,560	187,080	194,640	202,440	
16	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	-	1	-	138,000	0	1	1	1	-	0	5,520	138,000	143,520	149,280	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างทั่วไป															
17	พนักงานดับเพลิง	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	0	0	108,000	108,000	108,000	
18	พนักงานดับเพลิง	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	0	0	108,000	108,000	108,000	
19	พนักงานเทคนิค	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	0	0	108,000	108,000	108,000	
	กองคลัง															
20	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	422,640	42,000	1	1	1	-	13,080	13,200	477,720	490,920	504,240	
21	นักวิชาการคลัง	ป.ก./ชก.	1	1	218,400	0	1	1	1	-	7,680	7,680	226,080	233,760	241,440	
22	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ชง.	1	1	433,080	0	1	1	1	-	13,440	14,040	446,520	460,560	475,440	
23	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ชง.	1	1	381,120	0	1	1	1	-	12,360	12,960	393,480	406,440	419,880	
24	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ชง.	1	1	324,360	0	1	1	1	-	11,160	11,040	335,520	346,560	357,720	

เพ็ญชบ

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างที่ต้องใช้			อัตราค่าจ้างที่ เพิ่มขึ้น (3)			ภาระค่าใช้จ่าย			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้าง เพิ่ม / ลด	รวม (4)					
							2567	2568	2569		2567	2568	2569	2567	2568	
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็นชอบ																
เห็น																

เพิ่มขอบ

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน				อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า		อัตราค่าจ้างคนเพิ่ม / ลด		ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)				ภาระค่าใช้จ่ายรวม (4)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินเดือนเงินประจำตำแหน่ง (2)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569				
45	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	-	1	1	182,280	0		1	1	1										
	พนักงานจ้างทั่วไป																			
46	พนักงานจ้างทั่วไป	-	1	1	108,000	0		1	1	1				0	0	0	108,000	108,000	108,000	
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ																			
47	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	468,960	42,000		1	1	1				14,160	15,480	16,080	525,120	540,600	556,680	
48	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน	ป.ก./ช.ก.	1	1	376,080	0		1	1	1				13,320	13,320	13,440	389,400	402,720	416,160	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
49	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	191,040	0		1	1	1				7,680	8,040	8,280	198,720	206,760	215,040	
	กองการศึกษา																			
50	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	1	-	393,600	42,000		1	1	1				13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเดิม
51	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ช.ก.	1	1	446,520	0		1	1	1				14,040	14,880	15,360	460,560	475,440	490,800	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจตุรัส																			
52	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	-	0	0		1	1	1				0	0	0	0	0	0	งบอุดหนุน
53	ครู	-	1	1	0	0		1	1	1				0	0	0	0	0	0	งบอุดหนุน
54	ครู	-	1	1	0	0		1	1	1				0	0	0	0	0	0	งบอุดหนุน
55	ครู	-	1	1	0	0		1	1	1				0	0	0	0	0	0	งบอุดหนุน
56	ครู	-	1	1	0	0		1	1	1				0	0	0	0	0	0	งบอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
57	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	183,360	0		1	1	1				7,440	7,680	8,040	190,800	198,480	206,520	
58	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	1	1	205,200	0		1	1	1				8,280	8,640	8,880	213,480	222,120	231,000	
59	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	1	1	0	0		1	1	1				0	0	0	0	0	0	งบอุดหนุน
60	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	1	1	0	0		1	1	1				0	0	0	0	0	0	งบอุดหนุน
61	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	1	1	128,160	0		1	1	1				5,160	5,400	5,640	133,320	138,720	144,360	
	พนักงานจ้างทั่วไป																			
62	ผู้ดูแลเด็ก	-	1	1	108,000	0		1	1	1				0	0	0	108,000	108,000	108,000	

เห็นชอบ

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างที่จะต้องใช้			อัตรากำลังคน			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ภาระค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
	กองสวัสดิการสังคม																		
63	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	1	1	409,320	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,200	464,640	477,720	490,920	
64	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	425,220	438,840	452,460	ว่างเดิม
65	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
	หน่วยตรวจสอบภายใน																		
66	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
	รวม		66	54	16,634,400	498,000	66	66	66	+1	-	-	541,680	574,680	592,320	17,674,080	18,248,760	18,841,080	
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15 %															2,651,112	2,737,314	2,825,262	
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															20,325,192	20,986,074	21,666,342	
	งบประมาณรายจ่ายประจำปี (เพิ่ม 5%)															53,550,000	56,227,500	59,038,875	
(5)	คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															37.95	37.32	36.69	

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2567 จำนวน 53,550,000 = (51,000,000 × 5%) + 51,000,000 = 53,550,000

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2568 จำนวน 56,227,500 = (53,550,000 × 5%) + 53,550,000 = 56,227,500

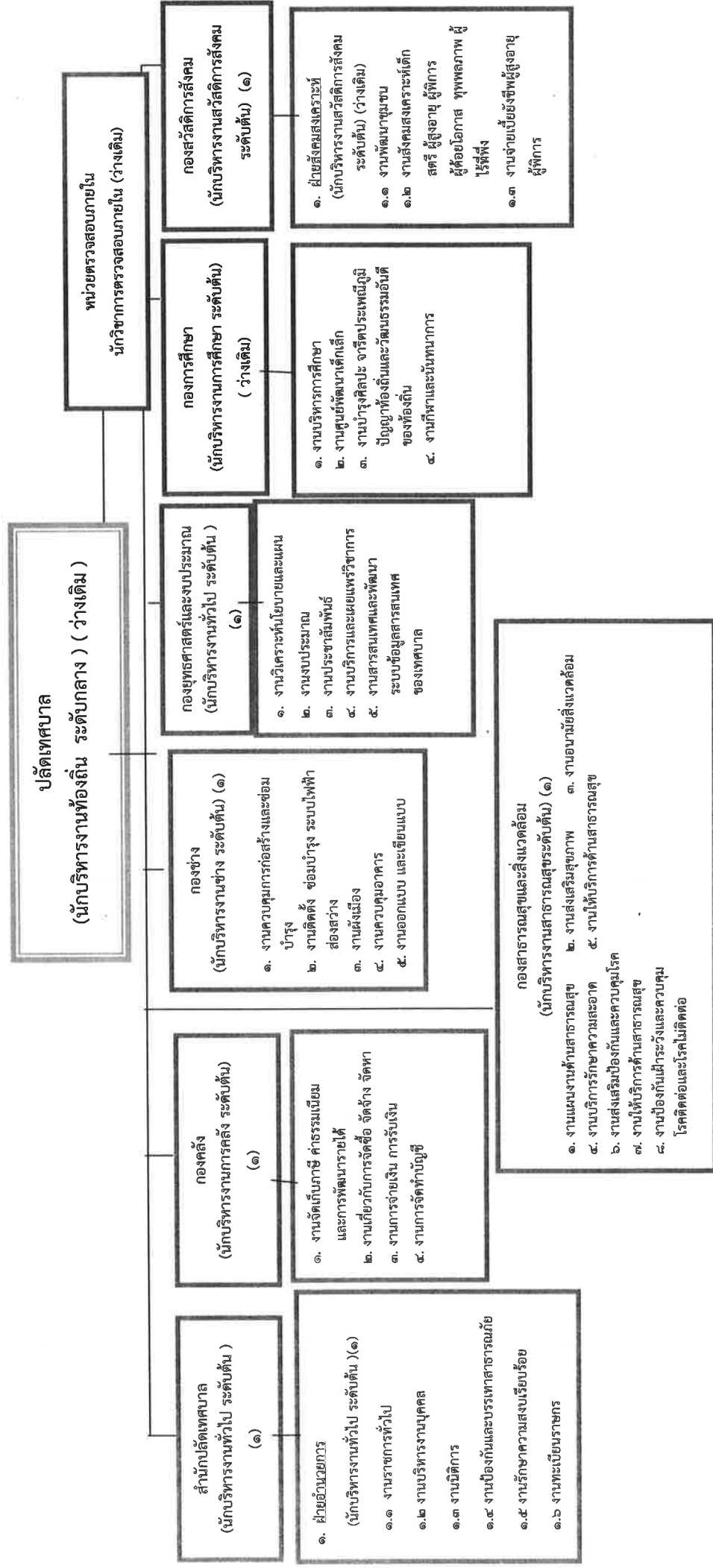
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2569 จำนวน 59,038,875 = (56,227,500 × 5%) + 56,227,500 = 59,038,875

เห็นชอบ

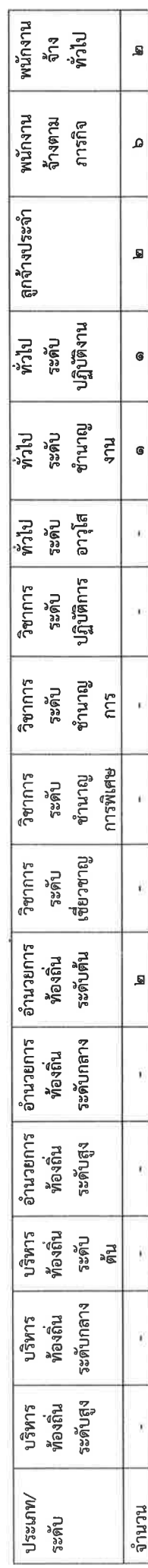
/ ๑๐.แผนภูมิโครงสร้าง

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ของเทศบาลตำบลจตุรัส

โครงสร้างส่วนราชการ

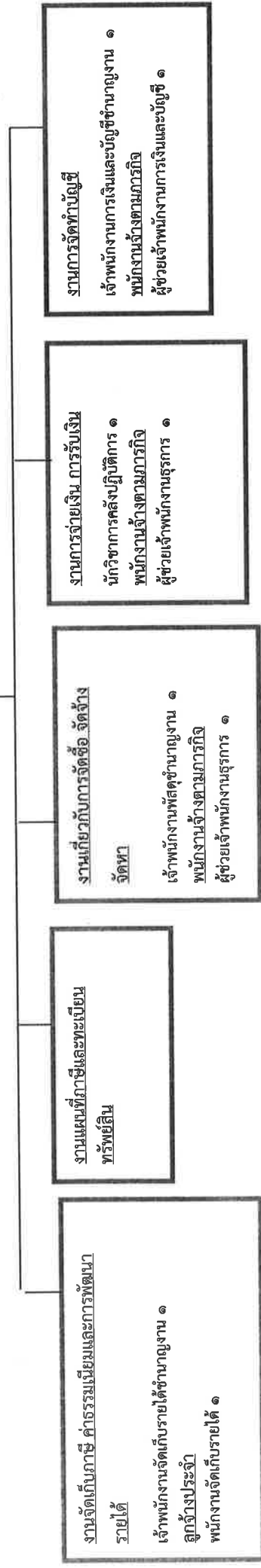


/โครงสร้าง...



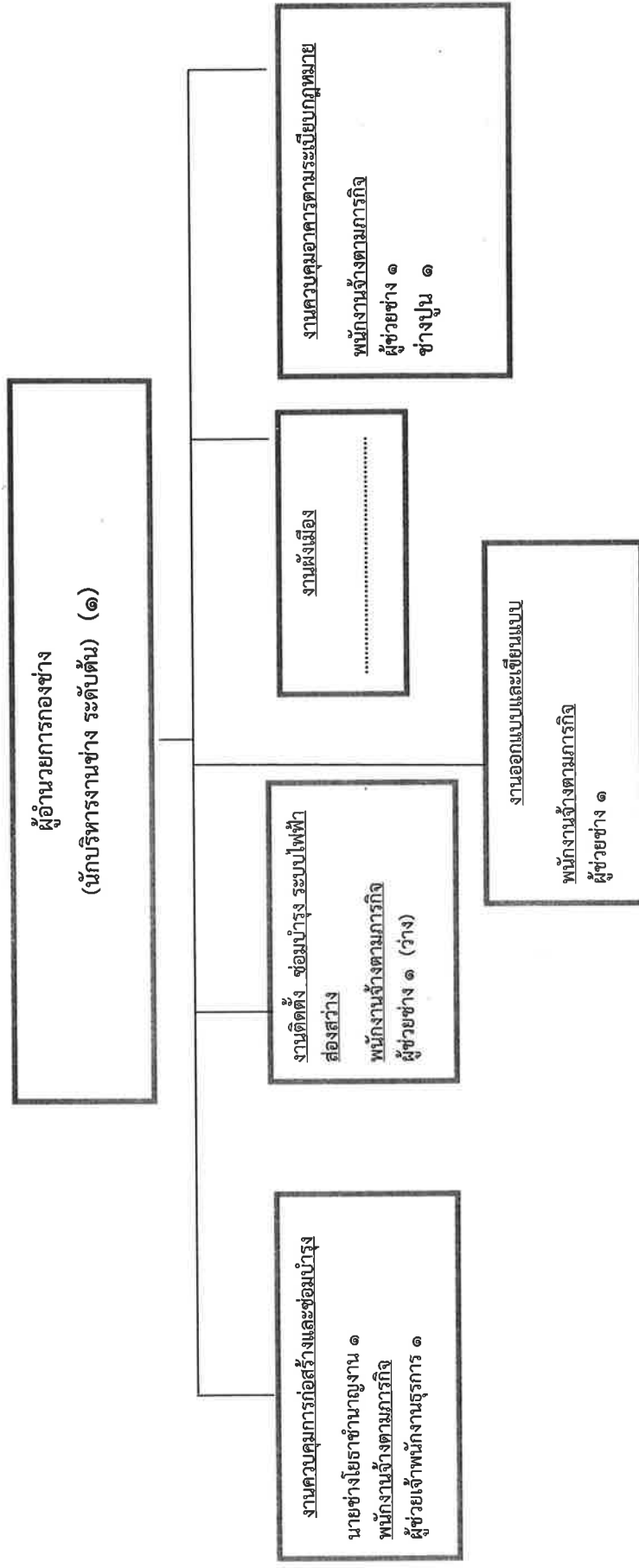
โครงสร้างกองคลัง (๐๔)

ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)



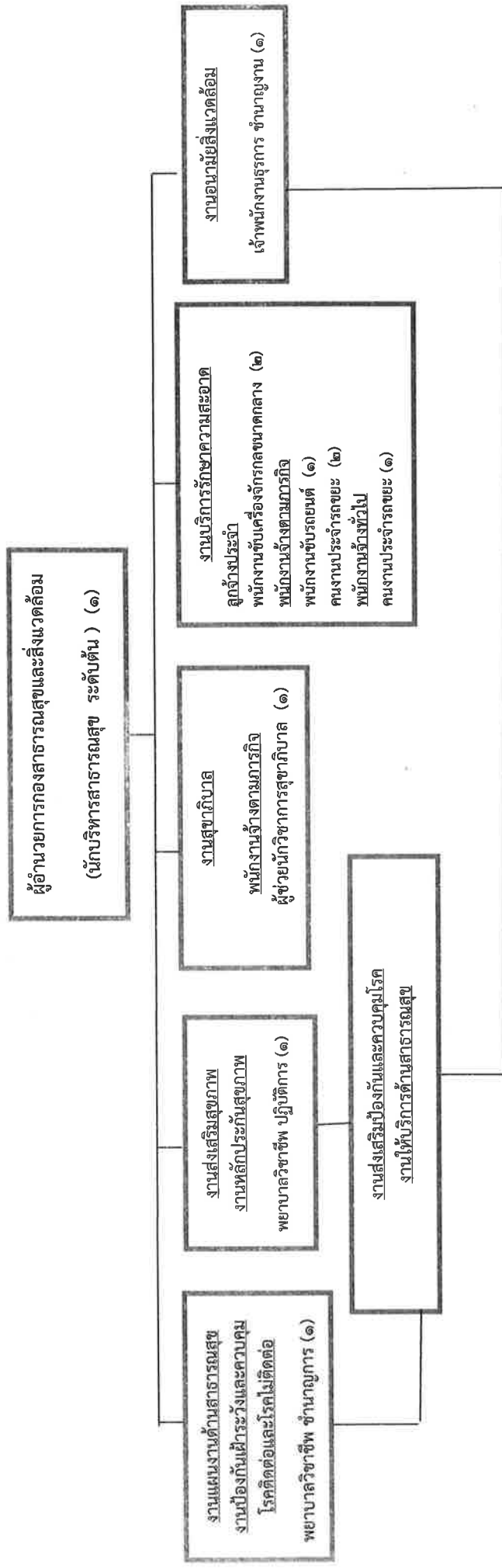
ประเภท/ ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น ระดับสูง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับ ต้น	อำนวยความสะดวก ระดับสูง	อำนวยความสะดวก ระดับกลาง	อำนวยความสะดวก ระดับต้น	วิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ	วิชาการ ระดับ ชำนาญ พิเศษ	วิชาการ ระดับ ชำนาญ	วิชาการ ระดับ ชำนาญการ	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	ทั่วไป ระดับ อาวุโส	ทั่วไป ระดับ ชำนาญงาน	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๓	-	๑	๓	-

โครงสร้างกองช่าง (๐๕)



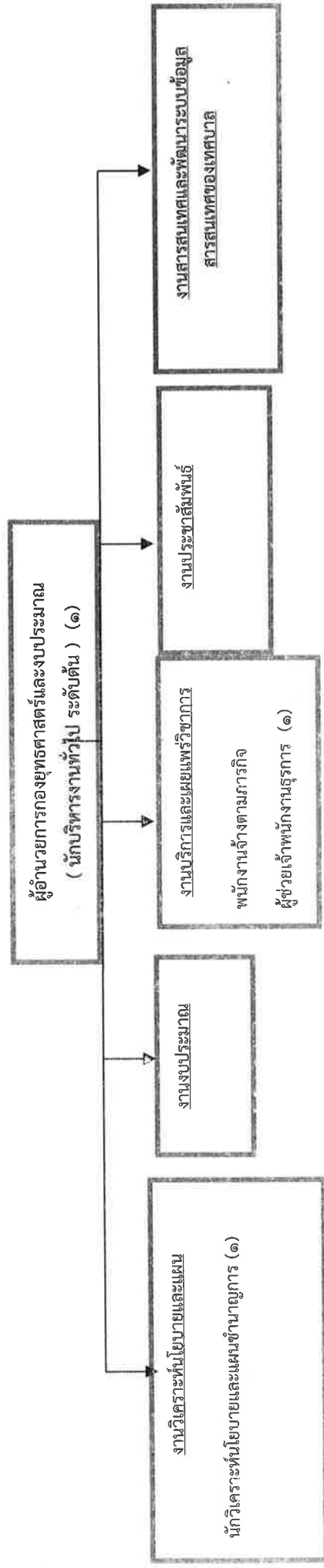
ประเภท/ ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น ระดับสูง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับ ต้น	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับสูง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับต้น	วิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ	วิชาการ ระดับ ชำนาญ การพิเศษ	วิชาการ ระดับ ชำนาญ	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	ทั่วไป ระดับ อาวุโส	ทั่วไป ระดับ ชำนาญงาน	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-

โครงสร้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)



ประเภท/ ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น ระดับสูง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับต้น	อำนวยความสะดวก ระดับสูง	อำนวยความสะดวก ระดับกลาง	อำนวยความสะดวก ระดับต้น	วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	วิชาการ ระดับชำนาญการ	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	ทั่วไป ระดับอาวุโส	ทั่วไป ระดับชำนาญงาน	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๑	-	๑	-	๒	๔	๑

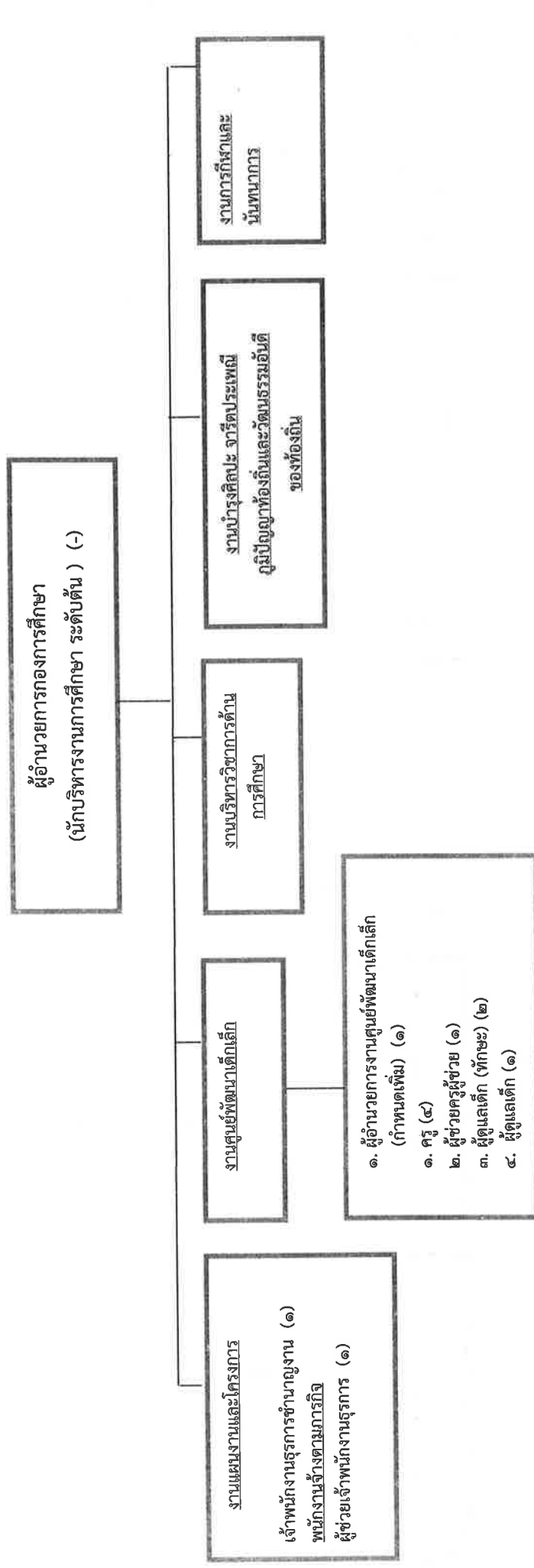
โครงสร้าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)



ประเภท/ ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น ระดับสูง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับ ต้น	อำนวยความสะดวก ระดับสูง	อำนวยความสะดวก ระดับกลาง	อำนวยความสะดวก ระดับต้น	วิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ	วิชาการ ระดับ ชำนาญ พิเศษ	วิชาการ ระดับ ชำนาญ การ	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	ทั่วไป ระดับ อาวุโส	ทั่วไป ระดับ ชำนาญ งาน	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	-

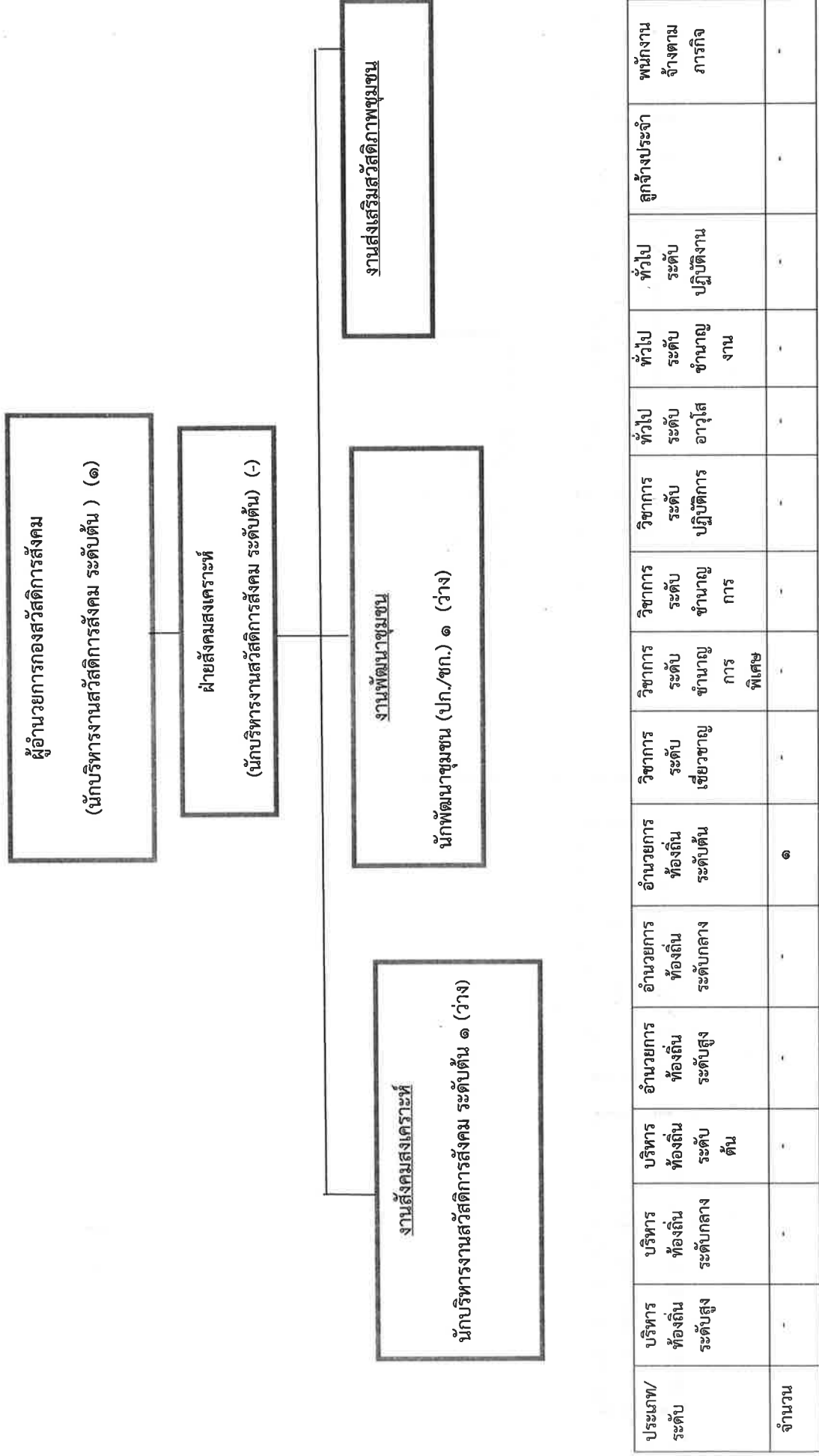
/โครงสร้าง...

โครงสร้าง กองการศึกษา (08)



ประเภท/ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับต้น	อำนาจ ท้องถิ่น ระดับสูง	อำนาจ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจกา รท้องถิ่น ระดับต้น	วิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ	วิชาการ ระดับ ชำนาญ การพิเศษ	วิชาการ ระดับ ชำนาญ การ	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติ การ	ทั่วไป ระดับ อาวุโส	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติ งาน	ทั่วไป ระดับ ชำนาญ งาน	ครู	ผู้ช่วย ครู	ผู้ดูแล เด็ก	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๔	๑	๓	๑	

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม (๑๑)



โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

ปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (-)
10-2-00-1101-001

งานตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (-)
10-2-12-3205-001

ประเภท/ระดับ	ปก./ชก.	พนักงานจ้าง
จำนวนเต็ม/ว่าง	๑ (ว่าง)	-

11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
1	-	-	10-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล	กลาง	10-2-00-1101-001	นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	548,040 (45,670x12)	84,000 (7,000x12)	84,000 (7,000x12)	ว่างเต็ม 716,040
สำนักปลัดเทศบาล												
2	นายกันตธีร์ แก้วมา	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	10-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	10-2-01-2101-001	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	455,520 (37,960x12)	42,000 (3,500x12)	-	497,520
3	นายเดชชาติ พัทธการ	รัฐศาสตร	10-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	10-2-01-2101-002	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	396,000 (33,000x12)	18,000 (1,500x12)	-	414,000
4	-	-	10-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	10-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	355,320 (29,610x12)	-	-	ว่างเต็ม 355,320
5	-	-	10-2-07-3105-001	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	10-2-07-3105-001	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	355,320 (29,610x12)	-	54,000 (4,500x12)	ว่างเต็ม 409,320
6	พันจ่าเอกสมฤทธิ์ รุจาคม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	10-2-01-4804-001	เจ้าพนักงานเทคนิค	ปฏิบัติงาน	10-2-01-4804-001	เจ้าพนักงานเทคนิค	ปฏิบัติงาน	295,680 (24,640x12)	-	-	295,680
7	นางสาวอัญญารัตน์ ประภาวรัช	บริหารธุรกิจบัณฑิต	10-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	10-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	273,120 (22,760x12)	-	-	273,120
8	-	-	10-2-01-4102-001	เจ้าพนักงานทะเบียน	ป.ง./ช.ง.	10-2-01-4102-001	เจ้าพนักงานทะเบียน	ป.ง./ช.ง.	297,900 (24,825x12)	-	-	ว่างเต็ม 297,900
9	-	-	10-2-01-4805-001	จพง.ป้องกันฯ	ป.ง./ช.ง.	10-2-01-4805-001	จพง.ป้องกันฯ	ป.ง./ช.ง.	297,900 (24,825x12)	-	-	ว่างเต็ม 297,900
ลูกจ้างประจำ												
10	นายเสนาะ ชำนาญศรี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	จพง.ป้องกันฯ	-	-	จพง.ป้องกันฯ	-	349,320 (29,110x12)	-	-	349,320
11	นางกฤษฎา มีสุวรรณ	ม.ศ. 5	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	298,200 (24,850x12)	-	-	298,200
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
12	นายสมชัย รินลา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทัักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทัักษะ)	-	195,000 (16,250x12)	-	-	195,000
13	นายสาโรช พงษ์หล่ง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทัักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทัักษะ)	-	124,680 (10,390x12)	-	-	124,680
14	นายสุชาติ ชูสำโรง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	พนักงานดับเพลิง (ทัักษะ)	-	-	พนักงานดับเพลิง (ทัักษะ)	-	182,280 (15,190x12)	-	-	182,280
15	นายชัยวัฒน์ พุมพิศาล	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	พนักงานดับเพลิง (ทัักษะ)	-	-	พนักงานดับเพลิง (ทัักษะ)	-	179,880 (14,990x12)	-	-	179,880
16	-	-	-	พนักงานดับเพลิง (ทัักษะ)	-	-	พนักงานดับเพลิง (ทัักษะ)	-	138,000 (11,500x12)	-	-	138,000
พนักงานจ้างทั่วไป												
17	นายอลงกต เพ็ญขุนทด	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	108,000 (9,000x12)	-	-	108,000
18	นายภูวนัย พงษ์อุดม	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	108,000 (9,000x12)	-	-	108,000
19	นายไมตรี มะกรุดินทร์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานเทคนิค	-	-	พนักงานเทคนิค	-	108,000 (9,000x12)	-	-	108,000

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง/เงินเพิ่มอื่นๆ
กองคลัง											
19	นางสาวขวัญณัท ฤทธิ์นอก	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	10-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	10-2-04-2102-001	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	422,640 (35,220x12)	42,000 (3,500x12)	464,640
20	นายศรยุทธ เอื้อสามาลย์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	10-2-04-3201-001	นักวิชาการคลัง	ปฏิบัติการ	10-2-04-3201-001	นักวิชาการคลัง	ปฏิบัติการ	218,400 (18,200x12)	-	218,400
21	นางสุภาวรรณ นิยมไทย	บริหารธุรกิจบัณฑิต	10-2-04-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	10-2-04-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	433,080 (36,090x12)	-	433,080
22	นางพรทิศา มุขมณฑ	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	10-2-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	10-2-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	381,120 (31,760x12)	-	381,120
23	นางสาวสุนันทา เกษร	บริหารธุรกิจบัณฑิต	10-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	10-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	324,360 (27,030x12)	-	324,360
กองช่าง											
24	นางอรสา กำแหงหาญ	มศ.5	-	พนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	พนักงานจัดเก็บรายได้	-	280,080 (23,340x12)	-	280,080
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
25	นางณัฐลักษณ์ ทองศรี	บริหารทั่วไป	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	202,680 (16,890x12)	-	202,680
26	นางสาวรัชชวัล คำเสนา	สัตวศาสตร์	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	156,840 (13,070x12)	-	156,840
27	นางสาวมาตยา ผาเป้า	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผ.จ.พ.ง.การเงินและบัญชี	-	-	ผ.จ.พ.ง.การเงินและบัญชี	-	155,280 (12,940x12)	-	155,280
กองช่าง											
28	นายพยุหศักดิ์ อธินันท์	เทคโนโลยีบัณฑิต	10-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	10-2-05-2103-001	นักบริหารงานช่าง	ต้น	498,600 (41,550x12)	42,000 (3,500x12)	540,600
29	นายประเสริฐ วงษ์ดี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	10-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	10-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	275,040 (22,920x12)	-	275,040
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
30	นายเชาวลิต ชำนาญศรี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยช่าง (ทักษะ)	-	-	ผู้ช่วยช่าง (ทักษะ)	-	207,600 (17,300x12)	-	207,600
31	นายวีรวัฒน์ สิทธิเวช	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยช่าง (ทักษะ)	-	-	ผู้ช่วยช่าง (ทักษะ)	-	185,760 (15,480x12)	-	185,760
32	-	-	-	ผู้ช่วยช่าง (ทักษะ)	-	-	ผู้ช่วยช่าง (ทักษะ)	-	138,000 (11,500x12)	-	ว่างเดิม 138,000
33	นายเสน่ห์ สว่างภพ	ประถมศึกษาปีที่ 6	-	ช่างปูน (ทักษะ)	-	-	ช่างปูน (ทักษะ)	-	182,400 (15,200x12)	-	182,400
34	นางสาววรรณิกา จันทร์ตรี	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	138,000 (11,500x12)	-	138,000
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
35	นายชยพล โชคทวีชัย	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	10-2-06-2104-001	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	ต้น	10-2-06-2104-001	นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	680,760 (19,800x12)	42,000	722,760
36	นางธนสิดา โชคทวีชัย	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	10-2-06-3602-001	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	10-2-06-3602-001	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	531,360 (44,280x12)	42,000 (3,500x12)	612,960
37	น.ส.เบญญาภาญจน์ ภิรมย์กิจ	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	10-2-06-3602-002	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	10-2-06-3602-002	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	237,600 (19,800x12)	-	237,600

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
38	นางจุฬามาต ลิทธิไทย	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	10-2-06-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	10-2-06-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	341,160 (28,430x12)	-	-	341,160
	ลูกจ้างประจำ								303,000 (25,250x12)	-	-	303,000
39	นายนคร มีสุวรรณ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลฯ	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลฯ	-	303,000 (25,250x12)	-	-	303,000
40	นายบรรจง ชำนาญศรี	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลฯ	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลฯ	-	303,000 (25,250x12)	-	-	303,000
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								194,760 (16,230x12)	-	-	194,760
41	นางสาวชลิตรัตน์ จำนงบุญ	ศาสตรบัณฑิตบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	-	191,400 (15,950x12)	-	-	191,400
42	นายไพฑูรย์ พงษ์เผือก	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	189,360 (15,780x12)	-	-	189,360
43	นายพงษ์ศักดิ์ พงษ์เผือก	ประถมศึกษาปีที่ 6	-	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	-	-	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	-	182,280 (15,190x12)	-	-	182,280
44	นายมังกร เพ็ชรโนนลาว	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	-	-	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	-	108,000 (9,000x12)	-	-	108,000
45	พนักงานจ้างทั่วไป	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	468,960 (39,080x12)	42,000 (3,500x12)	-	510,960
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ												
46	นางสาวเจษฎาภรณ์ ภิรมย์ไทย	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	10-2-07-2101-001	ผอ.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ต้น	10-2-07-2101-001	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	376,080 (31,340x12)	-	-	376,080
47	นางสาวกัญญ์ณัฐ คำจุมพล	ศึกษาศาสตรบัณฑิตบัณฑิต	10-2-07-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน	ชำนาญการ	10-2-07-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน	ชำนาญการ	191,040 (15,920x12)	-	-	191,040
49	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ปริญญาตรี(การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	393,600 (32,800x12)	42,000 (3,500x12)	-	ว่างเดิม 435,600
กองการศึกษา												
50	-	-	10-2-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	10-2-08-2107-001	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	446,520 (37,210x12)	-	-	446,520
51	นายณมม ท้าวจตุรัส	บริหารธุรกิจบัณฑิต	10-2-08-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	10-2-08-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	-	-	-	-
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจตุรัส												
52	-	-	-	-	-	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	ว่างเดิม 380,520
53	นางพิชัมพร เกิดสิน	ครุศาสตรบัณฑิต(ปฐมวัย)	10-2-08-6600-243	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	-	10-2-08-6600-243	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	-	338,520 (28,210x12)	42,000 (3,500x12)	-	ว่างเดิม 380,520
54	นางสาวปาริณี พลิศิราม	ครุศาสตรบัณฑิต	10-2-08-6600-244	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	-	10-2-08-6600-244	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	-	345,840 (28,820x12)	42,000 (3,500x12)	-	ว่างเดิม 387,840
55	นางสาวอริวิทย์ ขนไทย	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	10-2-08-6600-245	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	-	10-2-08-6600-245	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	-	366,960 (30,580x12)	42,000 (3,500x12)	-	ว่างเดิม 408,960
56	นางปิยนุญ ลินนพรัตน์	ครุศาสตรบัณฑิต(ปฐมวัย)	10-2-08-6600-246	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	-	10-2-08-6600-246	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	-	334,080 (27,840x12)	42,000 (3,500x12)	-	ว่างเดิม 376,080

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน		หมายเหตุ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
57	นางสาวเสาวนีย์ เคนแสง	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	183,360 (15,280x12)	183,360	
58	นางสาวธาดดา ประทุมพันธ์	ครุศาสตรบัณฑิต(ปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	205,200 (17,100x12)	205,200	
59	นางสาวอ้อยทิพย์ หมูศิริ	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	177,960 (14,830x12)	อดหนม 177,960	
60	นางชนิตา เขตจัตุรัส	ศึกษาศาสตรบัณฑิต(ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	181,200 (15,100x12)	อดหนม 181,200	
61	นายอัสนัต คงเจริญ	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	128,160 (10,680x12)	128,160	
พนักงานจ้างทั่วไป											
62	นางสาวศิริพร รอนนุช	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	108,000 (9,000x12)	108,00	
กองสวัสดิการสังคม											
63	นางสาวดารุ่ก บุญหลอ	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	10-2-11-2105-001	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	10-2-11-2105-001	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ต้น	409,320 (34,110x12)	42,000 3,500x12	451,320
64			10-2-11-2105-002	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์	ต้น	10-2-11-2105-002	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ต้น	393,600 (32,800x12)	18,000 (1,500x12)	ว่างเดิม 411,600
65			10-2-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	10-2-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	355,320 (29,610x12)	-	ว่างเดิม 355,320
หน่วยตรวจสอบภายใน											
66				นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.		นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	355,320 (29,610x12)	-	ว่างเดิม 355,320

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ในการบริหารงานขององค์กรต่าง ๆ ทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญที่สุดขององค์กรก็คือ ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ใช้ทรัพยากรทางการบริหารอื่น ๆ ขององค์กร ในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนอกจากนี้ ปริมาณและคุณภาพของบุคลากรก็เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการที่องค์กรจะสามารถ รักษาความสมดุลระหว่างปริมาณคนกับปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากรในทุกระดับขององค์กรให้มี ศักยภาพ นั้น

เทศบาลตำบลจตุรัส จึงได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์กรอันได้แก่ ข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัด ซึ่งจะเป็นผู้ขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ให้สำเร็จ ผลตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานไว้ ทุกตำแหน่ง ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่าง มี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของ งานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือการพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดย กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของ ประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดย บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และ สามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาค ประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเอากออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการ ทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยัง ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยตนเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการ บริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้าโดยตั้งคำถามกับ ตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของ ประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการ จัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยง

/กันเอง...

กันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้ บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลาย ช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชัน ทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. **องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย** ต้องทำงานอย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการ วิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามา ใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และ ความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะ สูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติ ราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศการ ฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ดังนี้

๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการตาม หน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะการฝึกอบรมตามสายงานของตนกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นกรมส่งเสริม การปกครองส่วนท้องถิ่น การเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานรัฐหรือสถาบันการศึกษาจัดขึ้น เพื่อพัฒนา ทักษะความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. จัดให้มีการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาบุคลากรในสังกัด โดยเทศบาลตำบลจัดผู้ส เป็นผู้จัดการฝึกอบรมเองหรือร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะสายงานของบุคลากร

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการและเปลี่ยนความรู้ หรือประสบการณ์ในการทำงานระหว่าง เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นด้วยกันเองหรือผู้ชำนาญงานหรือผู้เชี่ยวชาญจากส่วนราชการอื่น ๆ ตลอดจนถึงการขอรับ คำแนะนำปรึกษาจากผู้กำกับดูแลหน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

๔. จัดให้มีการศึกษาดูงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและ ภาคเอกชนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการองค์กรหรือการพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ เพื่อให้ บุคลากรสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน อันจะเป็นการ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ตระหนักถึงการเป็นผู้รับใช้ประชาชนในพื้นที่การให้บริการ ประชาชนด้วยความรวดเร็ว เสมอภาคและทั่วถึง อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการให้บริการ ประชาชนเพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าของที่

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการ ปฏิบัติงานมากขึ้นเพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือระยะเวลาในการให้บริการ ประชาชนลง ลดความซ้ำซ้อนของงานและการทรัพยากรที่ไม่จำเป็นลง อันจะเห็นการใช้งบประมาณของ หน่วยงานให้คุ้มค่ามากขึ้น

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่องผ่านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ รวมถึงการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นและส่งเสริมให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

๘. ส่งเสริม และสนับสนุนให้บุคลากรนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้อย่างต่อเนื่องและปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สัมฤทธิ์ผลในทุกมิติหรือตัวชี้วัดที่รัฐบาลกำหนด

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลจัตุรัส มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลัก ธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

เทศบาลตำบลจัตุรัส ขอประกาศให้มาตรฐานทั้ง ๙ ประการดังกล่าวข้างต้น เป็น

“มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลจัตุรัส”

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลจตุรัส
ที่ ๕๐๐ /๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ความในข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลจตุรัส	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลจตุรัส	กรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง กำหนดจำนวนตำแหน่ง และอัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยให้คำนึงลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณ คุณภาพและความยากของงาน ภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล โดยการกำหนดตำแหน่งดังกล่าวจะต้องเทียบได้ในมาตรฐานเดียวกันกับข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูหรือข้าราชการอื่นแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอรรถวิทย์ อูระวัฒนพันธุ์)
นายกเทศมนตรีตำบลจตุรัส

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องกิจการสภา (ชั้น ๓) สำนักงานเทศบาลตำบลจัดรัส

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

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

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

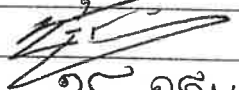
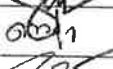
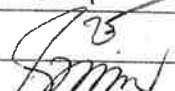
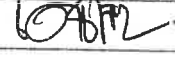
ลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องกิจการสภา (ชั้น ๓) เทศบาลตำบลจตุรัส

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายอรรถวีร์ อูระวัฒนพันธุ์	ประธานกรรมการ		
๒.	นายกันต์ธีร์ แก้วมา	กรรมการ		
๓.	นายชยพล โชคทวีธัญกร	กรรมการ		
๔.	นายพยุหศักดิ์ อธินันท์	กรรมการ		
๕.	น.ส.เจษฎาภรณ์ ภิรมย์ไทย	กรรมการ		
๖.	น.ส.ดาวรุ่ง บุญชลอ	กรรมการ		
๗.	น.ส.ชญญณ์ท ฤทธิ์นอก	กรรมการ		
๘.	นายถนอม ท้าวจตุรัส	กรรมการ		
๙.	นายเดชชาติ ฟาร์รักษา	กรรมการ/เลขานุการ		

ลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องกิจการสภา (ชั้น ๓) เทศบาลตำบลจตุรัส

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายอรรถวิทย์ อูระวัฒนพันธุ์	ประธานกรรมการ	นายอรรถวิทย์ อูระวัฒนพันธุ์	
๒.	นายกันต์ธีร์ แก้วมา	กรรมการ	นายกันต์ธีร์ แก้วมา	
๓.	นายชยพล โชคทวีธัญกร	กรรมการ	นายชยพล โชคทวีธัญกร	
๔.	นายพยุหศักดิ์ อธินันท์	กรรมการ	นายพยุหศักดิ์ อธินันท์	
๕.	น.ส.เจษฎาภรณ์ ภิรมย์ไทย	กรรมการ	น.ส.เจษฎาภรณ์ ภิรมย์ไทย	
๖.	น.ส.ดาวรุ่ง บุญชลอ	กรรมการ	น.ส.ดาวรุ่ง บุญชลอ	
๗.	น.ส.ชัยญณ์ทิ ฤทธินอก	กรรมการ	น.ส.ชัยญณ์ทิ ฤทธินอก	
๘.	นายถนอม ท้าวจตุรัส	กรรมการ	นายถนอม ท้าวจตุรัส	
๙.	นายเดชชาติ พำรักษา	กรรมการ/เลขานุการ	นายเดชชาติ พำรักษา	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๔๕ น.

นายเดชชาติ พำรักษา
(หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)
กรรมการและเลขานุการ

ที่ประชุมพร้อมแล้ว เชิญ นายอรรถวิทย์ อูระวัฒนพันธุ์ นายกเทศมนตรี
ตำบลจตุรัส ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม โดยมีผู้มาประชุมครบองค์ประชุม
รายละเอียด ตามระเบียบวาระดังนี้

นายอรรถวิทย์ อูระวัฒนพันธุ์
(นายกเทศมนตรีตำบลจตุรัส)
ประธานฯ

ขอดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระที่แจ้งให้ทราบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้พิจารณา

นายอรรถวิทย์ อูระวัฒนพันธุ์
(นายกเทศมนตรีตำบลจตุรัส)
ประธานกรรมการ

ตามที่เทศบาลตำบลจตุรัส มีคำสั่งที่ ๕๐๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน
๒๕๖๖ แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อจัดทำวิเคราะห์
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยการกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง

/พนักงานจ้าง...

พนักงานจ้าง ให้สอดคล้องกับการกิจอำนาจหน้าที่ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาตามแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ส่วนราชการมีภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอะไรที่จะต้องดำเนินการในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงขอให้ท่านได้ช่วยกันแสดงความคิดเห็นและดำเนินการพิจารณาอัตรากำลังพนักงานที่จะต้องใช้ใน ๓ ปี ข้างหน้า เพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ แล้วรายงานนายกเทศบาลตำบลจตุรัส เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิต่อไป โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๑๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๔๕ และข้อ ๑๒ ของประกาศพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ขอเชิญฝ่ายเลขาครับ

นายเดชชาติ ฟารักษา
(หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)
กรรมการ/เลขานุการ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลจตุรัส อำเภोजตุรัส จังหวัดชัยภูมิ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการใช้อัตรากำลังคนการพัฒนาอัตรากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลจตุรัสได้สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยพิจารณาและคาดคะเนว่า ในอนาคตช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างตำแหน่งใดจำนวนเท่าใดและสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งขณะนี้จะได้ครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงได้มีการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งในการจัดทำครั้งนี้ได้รวมเอาแผนอัตรากำลังของพนักงานจ้างเข้ามารวมในแผนนี้ด้วย ทางเลขานุการจึงได้สรุปการกำหนดตำแหน่งกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ข้างหน้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้ท่านคณะกรรมการพิจารณาเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙								
ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) 10-2-00-1101-001	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
สำนักปลัดเทศบาล (01)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (10-2-01-2101-001)	1	1	1	1	-	-	-	
ฝ่ายอำนวยการ								
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (10-2-01-2101-002)	1	1	1	1	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก) (10-2-01-3102-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
นิติกร (ปก/ชก) (10-2-01-3105-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) (10-2-01-4101-001)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง/ชง) (10-2-01-4102-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานเทคนิค (ปง/ชง) (10-2-01-4804-001)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง/ชง) (10-2-01-4805-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานป้องกันฯ	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	2	2	2	2	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	3	3	3	3	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานดับเพลิง	2	2	2	2	-	-	-	
พนักงานเทคนิค	1	1	1	1	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
กองคลัง (04)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (10-2-04-2102-001)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการคลัง (ปก/ชก) (10-2-04-3201-001)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง) (10-2-04-4201-002)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง) (10-2-04-4203-001)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง) (10-2-04-4204-001)	1	1	1	1	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานจัดเก็บรายได้	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	2	2	2	2	-	-	-	
กองช่าง (05)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (10-2-05-2103-001)	1	1	1	1	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง/ชง) (10-2-05-4701-001)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยช่าง (ทักษะ)	3	3	3	3	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
ช่างปูน (ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (10-2-06-2104-001)	1	1	1	1	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก) (10-2-06-3602-001)	1	1	1	1	-	-	-	

กรอบอัตราค่าจ้าง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569								
ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก) (10-2-06-3602-002)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) (10-2-06-4101-002)	1	1	1	1	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	2	2	2	2	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	2	2	2	2	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (07)								
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (10-2-07-2101-001)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก) (10-2-07-3103-001)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
กองการศึกษา (08)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (10-2-08-2107-001)	1	1	1	1	-	-	-	(ร้องขอ กสธ.)
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) (10-2-08-4101-003)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙								
ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้			อัตรากำลังคน			หมายเหตุ
		ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจตุรัส								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู (10-2-08-6600-245)	1	1	1	1	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู (10-2-08-6600-243)	1	1	1	1	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู (10-2-08-6600-244)	1	1	1	1	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู (10-2-08-6600-246)	1	1	1	1	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	2	2	2	2	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (10-2-11-2105-001)	1	1	1	1	-	-	-	
ฝ่ายสังคมสงเคราะห์								
หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (10-2-11-2105-002)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก) (10-2-11-3801-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก) (10-2-12-3205-001)	1	1	1	1	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น								
	66	67	67	67	+1	-	-	

/สรุปแผนกรอบ...

สรุปกรอบอัตรากำลัง 3 ปี (2567 - 2569)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
ปลัดเทศบาล	1	1	1	1	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล	19	18	18	18	-	-	-	
กองคลัง	9	9	9	9	-	-	-	
กองช่าง	7	7	7	7	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	11	11	11	11	-	-	-	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	3	10	10	10	-	-	-	
กองการศึกษา	12	13	13	13	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
กองสวัสดิการสังคม	3	3	3	3	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน	1	1	1	1	-	-	-	
รวม	66	67	67	67	+1	-	-	

นายเดชชาติ ฟารักษา
(หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)
กรรมการ/เลขานุการ

กองการศึกษากรมให้กำหนดเพิ่มต้องมีผู้อำนวยการศูนย์ฯ ต่อไปจะเป็นกรอบ
อัตรากำลังทั้งหมดที่เทศบาลตำบลจัดตั้งมีอยู่ ทั้งมีนครองและไม่มีนครองรวมถึง
ภาระค่าใช้จ่ายและประมาณการค่าใช้จ่ายใน 3 ปี ข้างหน้า ปี พ.ศ. 2567 - 2569

1) ปลัดเทศบาลตำบลจัดตั้ง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					2567	2568	2569
1	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ว่างเดิม)	1	548,040	168,000	19,680	19,680	19,680

2) สำนักปลัดเทศบาล ทต.จัดตั้ง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน 12 ตำแหน่ง 17 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					2564	2565	2566
1	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	1	455,520	42,000	13,440	14,160	15,480
2	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	1	396,000	18,000	13,320	13,320	13,080
3	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) (ว่างเดิม)	1	355,320	-	12,000	12,000	12,000
4	นิติกร (ปก./ชก.) (ว่างเดิม)	1	355,320	-	12,000	12,000	12,000
5	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	1	313,440	-	10,920	11,160	11,040
6	เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ชง.) (ว่างเดิม)	1	297,900	-	9,720	9,720	9,720
7	เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญงาน	1	346,560	-	11,160	11,520	11,880
8	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (ปง./ชง.) (ว่างเดิม)	1	297,900	-	9,720	9,720	9,720
ลูกจ้างประจำ							
9	เจ้าพนักงานธุรการ	1	298,200	-	9,840	9,480	12,240
10	พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1	349,320	-	13,320	13,440	13,320
พนักงานจ้างตามภารกิจ							
11	พนักงานขับรถยนต์	1	195,000	-	7,800	8,160	8,520
12	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	1	124,680	-	5,040	5,280	5,400
13	พนักงานดับเพลิง	1	182,280	-	7,320	7,680	7,920
14	พนักงานดับเพลิง	1	179,880	-	7,200	7,560	7,800
15	พนักงานดับเพลิง (ว่างเดิม)	1	138,000	-	0	5,520	5,760

/พนักงาน....

พนักงานจ้างทั่วไป							
16	พนักงานดับเพลิง	1	108,000	-	-	-	-
17	พนักงานดับเพลิง	1	108,000	-	-	-	-
18	พนักงานเทคนิค	1	108,000	-	-	-	-

3) กองคลัง ทต.จตุรัส มีอัตรากำลังปัจจุบัน 8 ตำแหน่ง 9 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					2564	2565	2566
1	นักบริหารงานคลัง ระดับต้น	1	442,640	42,000	13,080	13,200	13,320
2	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	1	218,400	-	7,680	7,680	7,680
3	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	1	433,080	-	13,440	14,040	14,880
4	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	1	381,120	-	11,280	10,920	11,400
5	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	1	324,360	-	11,160	11,040	11,160
ลูกจ้างประจำ							
6	พนักงานจัดเก็บรายได้	1	280,080	-	8,880	9,240	9,840
พนักงานจ้างตามภารกิจ							
7	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	202,680	-	8,160	8,520	8,880
8	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	156,840	-	6,360	6,600	6,840
9	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	1	155,280	-	6,240	6,480	6,720

4) กองช่าง ทต.จตุรัส มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน 5 ตำแหน่ง 7 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					2564	2565	2566
1	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ว่างเต็ม)	1	498,600	42,000	16,080	16,680	17,520
2	นายช่างโยธา	1	275,040	-	10,800	10,920	11,160
พนักงานจ้างตามภารกิจ							
3	ผู้ช่วยช่าง	1	207,600	-	8,400	8,640	8,760
4	ผู้ช่วยช่าง	1	138,000	-	-	5,520	5,760
5	ผู้ช่วยช่าง	1	185,760	-	7,440	7,800	8,040
6	ช่างปูน	1	182,400	-	7,320	7,680	7,920
7	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	138,000	-	5,520	5,760	6,000

5) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทต.จตุรัส มีอัตรากำลังปัจจุบัน 8 ตำแหน่ง 12 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					2567	2568	2569
1	นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น	1	680,760	42,000	21,960	22,680	24,240
2	พยาบาลวิชาชีพ (ชก./ปก.)	1	531,360	-	13,320	15,240	15,720
3	พยาบาลวิชาชีพ (ชก./ปก.)	1	237,600	-	7,680	8,400	8,880
4	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.)	1	341,160	-	10,920	11,400	11,640
ลูกจ้างประจำ							
5	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	1	303,000	-	8,640	12,120	12,600
6	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	1	303,000	-	8,640	12,120	12,600
พนักงานจ้างตามภารกิจ							
7	พนักงานขับรถยนต์	1	191,400	-	7,680	8,040	8,280
8	คนงานประจำรถขยะ	1	189,360	-	7,680	7,920	8,280

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					2567	2568	2569
9	คนงานประจำรถขยะ	1	182,280	-	7,320	7,680	7,920
10	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	1	194,760	-	7,800	8,160	8,520
	พนักงานจ้างทั่วไป						
11	พนักงานจ้างทั่วไป	1	108,000	-	-	-	-

6) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ทต.จัตุรัส มีอัตรากำลังปัจจุบัน 3 ตำแหน่ง 3 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					2567	2568	2569
1	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	1	468,960	42,000	14,160	15,480	16,080
2	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน (ปก./ชก)	1	376,080	-	13,320	13,320	13,440
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
3	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	1	191,040	-	7,680	8,040	8,280

7) กองการศึกษา มีอัตรากำลังปัจจุบัน 8 ตำแหน่ง 13 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					2564	2565	2566
1	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (อุดหนุน) (กำหนดเพิ่ม)	1	-	-	-	-	-
2	นักบริหารการศึกษา ระดับต้น (ว่างเดิม)	1	393,600	42,000	13,620	13,620	13,620
3	เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	1	446,520	-	14,040	14,880	15,360
4	ครู ครูวิทยฐานะชำนาญการ (อุดหนุน)	1	0	0	0	0	0
5	ครู ครูวิทยฐานะชำนาญการ (อุดหนุน)	1	0	0	0	0	0
6	ครู ครูวิทยฐานะชำนาญการ (อุดหนุน)	1	0	0	0	0	0
7	ครู ครูวิทยฐานะชำนาญการ (อุดหนุน)	1	0	0	0	0	0
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
8	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (อุดหนุนจากรัฐ)	1	0	0	0	0	0
9	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (อุดหนุนจากรัฐ)	1	0	0	0	0	0
10	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	1	205,200	-	8,280	8,640	8,880
11	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	1	128,160	-	5,160	5,400	5,640
12	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	1	183,360	-	7,440	7,680	8,040
	พนักงานจ้างทั่วไป						
13	ผู้ดูแลเด็ก	1	108,000	-	-	-	-

8) กองสวัสดิการและสังคม ทต.จัตุรัส มีอัตรากำลังปัจจุบัน 3 ตำแหน่ง 3 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					2564	2565	2566
1	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น	1	409,320	42,000	13,320	13,080	13,200
2	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ว่างเดิม)	1	393,600	18,000	13,620	13,620	13,620
3	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก) (ว่างเดิม)	1	355,320	-	12,000	12,000	12,000

9. ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569
1	53,550,000	56,227,500	59,038,875

นายอรรถวิทย์ อูระวัฒนพันธุ์
(นายกเทศมนตรีตำบลจตุรัส)
ประธาน ฯ

เชิญคณะกรรมการทุกท่าน ได้แสดงความคิดเห็น ในการจัดทำแผน
อัตรากำลัง มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่นใดอีกหรือไม่ถ้าไม่
ผลจะขอมติที่ประชุมในการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
2567 - 2569

มติที่ประชุม

เห็นชอบในการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
2567 - 2569 รายละเอียดตามร่างแผน อัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
2567 - 2569

นายเดชชาติ พำรักษา
(หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)
กรรมการและเลขานุการ

ในลำดับต่อไปจะได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 เป็นรูปเล่ม เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความ
เห็นชอบแล้ว เทศบาลตำบลจตุรัสจะได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔

นายอรรถวิทย์ อูระวัฒนพันธุ์
(นายกเทศมนตรีตำบลจตุรัส)
ประธาน ฯ

เรื่องอื่น ๆ

มีท่านใดจะเสนอเรื่องอื่น ๆ ในวาระนี้หรือไม่

ที่ประชุม

- ไม่มี

นายอรรถวิทย์ อูระวัฒนพันธุ์
(นายกเทศมนตรีตำบลจตุรัส)
ประธาน ฯ

เมื่อไม่มี ผมขอปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นายเดชชาติ พำรักษา)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

กรรมการ/เลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

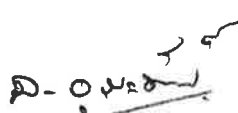
(นายกันต์ธีร์ แก้วมา)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลจตุรัส

กรรมการ

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายอรรถวิทย์ อูระวัฒนพันธุ์)

นายกเทศมนตรีตำบลจตุรัส

ประธาน ฯ