

# แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔



เทศบาลตำบลบันนังสตา  
อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา

สำนักปลัดเทศบาล  
งานการเจ้าหน้าที่  
โทร. ๐ ๗๓๒๘ ๙๕๖๓



ประกาศเทศบาลตำบลบันนังสตา

เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยเทศบาลตำบลบันนังสตา ได้ขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ ภารกิจ และนโยบาย การบริหารงานของเทศบาลตำบลบันนังสตา

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

(นายสาการิยา ยะหริ่ง)  
นายกเทศมนตรีตำบลบันนังสตา

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔)  
เทศบาลตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา

\*\*\*\*\*

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๒
กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
สภาพปัญหาของพื้นที่ และความต้องการของประชาชน	๑๔
ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบันนังสตา	๑๖
ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลตำบลบันนังสตาจะดำเนินการ	๒๑
สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๑
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	๒๒
ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๓
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๙
บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๔
แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๔๗
ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล	๕๙
ภาคผนวก	

\*\*\*\*\*

## ๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตรากำลังเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบเทศบาลตำบลบันนังสตา จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงาน มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ หมวด ๓ การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ข้อ ๑๒ การกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานจ้างเทศบาล ในส่วนราชการต่างๆ ของเทศบาล ให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานจ้างของเทศบาล และเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยจัดทำและกำหนดรวมไว้ในแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ข้อ ๑๓ การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานและปริมาณงานตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดยะลา พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผน การใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลบันนังสตา จึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่จะได้รับ

### ๒.๑ วัตถุประสงค์การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลบันนังสตา มีโครงสร้างการบริหาร และระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลบันนังสตา มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) จังหวัดยะลา สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบันนังสตา

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลบันนังสตา สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติการสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลบันนังสตา ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๑.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลบันนังสตา มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาลตำบลบันนังสตาเอง

### ๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลบันนังสตา มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารสร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะอาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

### ๓. กรอบแนวคิด ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

#### กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

##### ๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- ศุภชัย ยาวะประภาษ ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

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

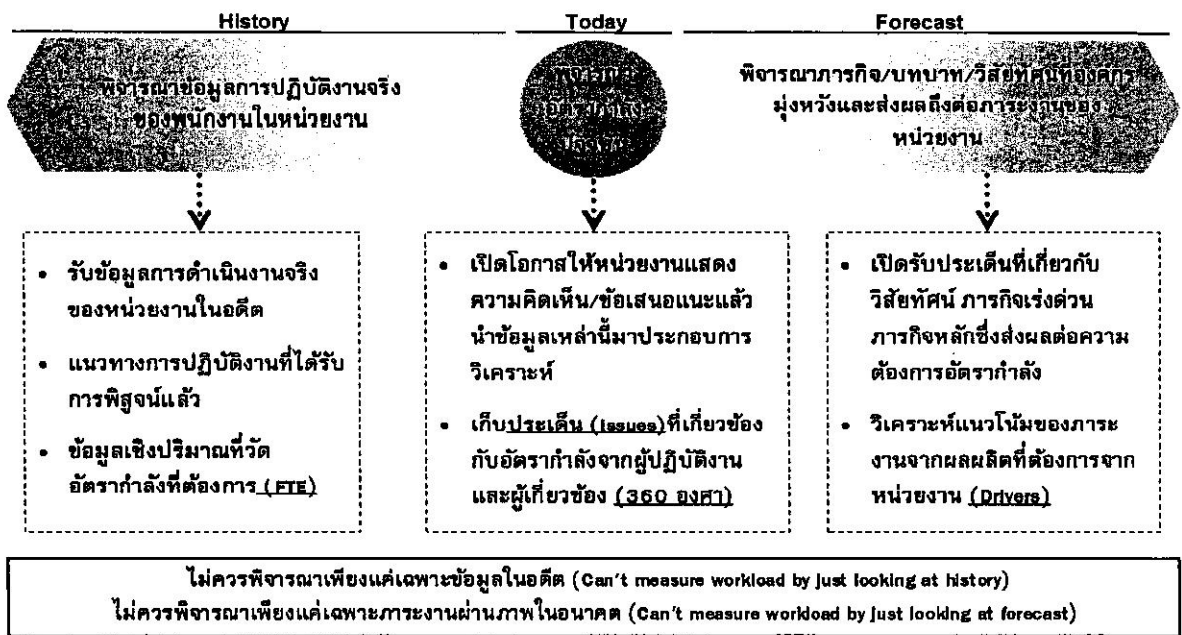
- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลา

ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรือ อีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุว่าการต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบัน และอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

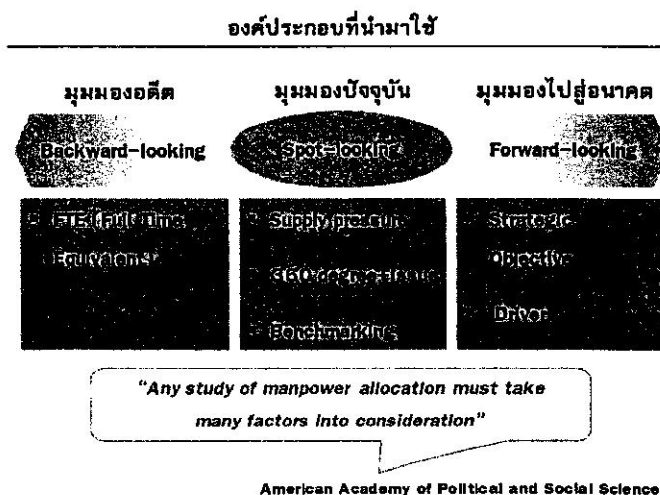
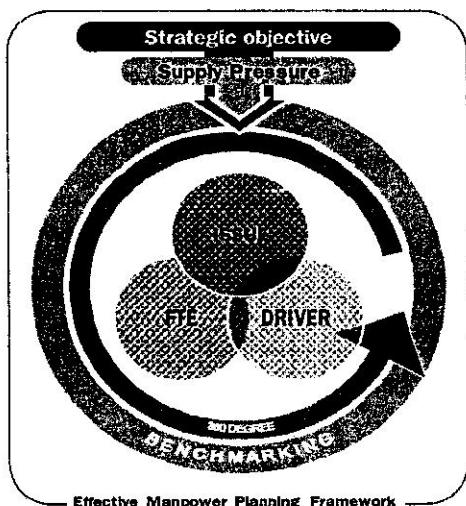
เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.))



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

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้

/องค์ประกอบ...



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในเทศบาลตำบลบันนังสตา ที่มีอยู่ดังนี้

**กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective:** เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลบันนังสตา บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลบันนังสตา จะพิจารณาคณะวุฒิกการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ

**กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure:** เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในตอนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลบันนังสตา ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลบันนังสตา ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงานซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ



เทศบาลตำบลบันนังสตา นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย

ซึ่งประกอบด้วย

๑. เงินเดือน

๒. เงินประจำตำแหน่ง

๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๔. เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)
- เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลบันนังสตา มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบแทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
วิชาการ มี คน ครอง	๑ เดือน	๑๘,๒๐๐	-	-	๖๔๐	๖๔๐	๖๔๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๒๑๘,๔๐๐	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๒๑๘,๔๐๐			๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๒๖,๐๘๐	๒๓๓,๗๖๐	๒๔๑,๔๔๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบแทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
วิชาการ (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๙,๗๔๐	-	-	๑๐,๒๕๐-๙,๗๔๐=๕๑๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๔๙,๔๘๐			๔๙,๔๘๐-๔๗,๙๕๐=๑,๕๓๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๒๙,๖๑๐			(๕๑๐+๑,๕๓๐)/๒ = ๑,๐๐๐			-	-	-
	๑๒ เดือน	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๑,๐๐๐ x ๑๒ = ๑๒,๐๐๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๕๕,๓๒๐			๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคุณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินคอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ปลัด กลาง (มีเงิน ตำแหน่ง)	ต่อ เดือน	๓๖,๔๕๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๑,๓๘๐	๑,๓๖๐	๑,๓๗๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๔๓๗,๔๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑๖,๕๖๐	๑๖,๓๒๐	๑๖,๔๔๐	-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๖๐๕,๔๐๐			๑๖,๕๖๐	๑๖,๓๒๐	๑๖,๔๔๐	๖๕๘,๓๒๐	๖๗๔,๖๔๐	๖๙๑,๐๘๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินคอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ปลัด กลาง (ว่าง)	ขั้น ต่ำสุด	๒๒,๗๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	$\frac{๒๓,๘๓๐-๒๒,๗๐๐}{๒} = ๑,๑๓๐$ $\frac{๖๘,๖๔๐-๖๖,๔๙๐}{๒} = ๒,๑๕๐$ $\frac{(๑,๑๓๐+๒,๑๕๐)}{๒} = ๑,๖๔๐$			-	-	-
	ขั้น สูงสุด	๖๘,๖๔๐						-	-	-
	ค่ากลาง	๔๕,๖๗๐						-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๔๘,๐๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	$๑,๖๔๐ \times ๑๒ = ๑๙,๖๘๐$			-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๗๑๖,๐๔๐			๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐

๓. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคุณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๔. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ - ๓ โดยใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ผช....	๑เดือน	๑๕,๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๘๐,๐๐๐			๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๗,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ผช.... (ปวส.)	๑เดือน	๑๑,๕๐๐	-	-	๔๖๐	๔๘๐	๕๐๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๓๘,๐๐๐			๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
พนักงาน จ้างทั่วไป	๑เดือน	๙,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๐๘,๐๐๐			-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และเทศบาลตำบลบันนังสตาจ่าย ส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร เช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) โดยกรม ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ ๙,๔๐๐ บาท ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท ซึ่งส่วนเกิน จากกรมฯ จัดสรรให้ เกิดจากการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี เทศบาลตำบลบันนังสตา จะคำนวณเป็นภาระ ค่าใช้จ่ายประจำปี เช่น นาง ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ได้รับเงินค่าตอบแทน ๑๔,๘๕๐ บาท (กรมฯ จ่ายให้ ๙,๔๐๐ บาท เทศบาลจ่าย ๕,๔๕๐ บาท และส่วนที่เพิ่มขึ้นทุกปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	รัฐจัดสรร	อบต. จ่าย	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
นาง ก ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑เดือน	๑๔,๘๕๐	๙,๔๐๐	๕,๔๕๐	๖๐๐	๖๒๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	-	-	๖๕,๔๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี		๖๕,๔๐๐		๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๗๒,๖๐๐	๘๐,๐๔๐	๘๗,๘๔๐

**กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE):** เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามการที่จะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
  - สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
  - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
  - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
  - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลบันนังสตา
  - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
  - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

**การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ**

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลบันนังสตา ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

$$\text{จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี} \times ๖ = \text{เวลาปฏิบัติราชการ}$$

แทนค่า  $230 \times 6 = 1,380$  หรือ  $82,800$  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

**กระจกด้านที่ ๔ Driver:** เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลบันนังสตา (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลบันนังสตา ) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลบันนังสตา (การตรวจประเมิน LPA)

**กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues:** นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

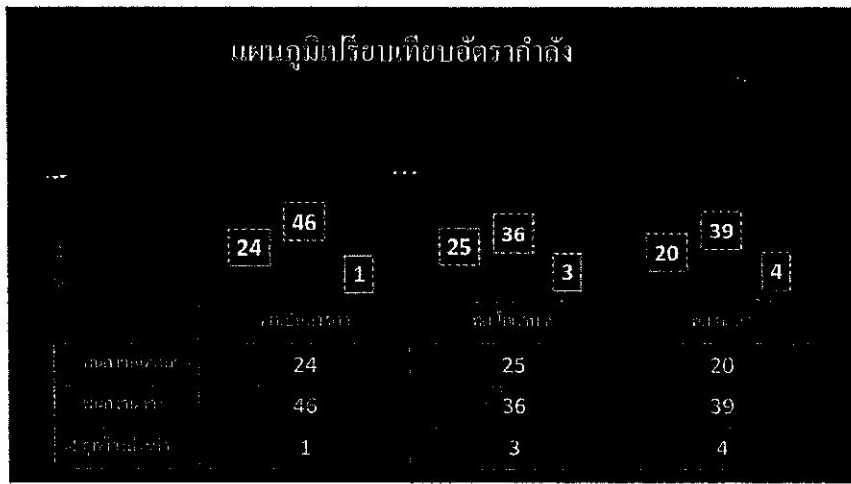
- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลบันนังสตา พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๗ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม กองการประปา และหน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลบันนังสตา ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถ เฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็น เครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้

▪ **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากเทศบาลตำบลบันนังสตา เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลัง ที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่ง อัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

▪ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรี ตำบลบันนังสตา ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๗ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลบันนังสตา เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมอง ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน

**กระจัดด้านที่ ๒ Benchmarking:** เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบล โกลตาบารู และเทศบาลตำบลยะหา



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบันนังสตา เทศบาลตำบลโกตาบารู และเทศบาลตำบลยะหา ซึ่งเป็นเทศบาลที่มีประชากรขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังที่แตกต่างกันเพียงเล็กน้อย ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของเทศบาลตำบลบันนังสตา จึงยังมีความจำเป็นต้องยุบเลิก/เพิ่มตำแหน่งบางตำแหน่ง เพื่อให้สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลบันนังสตา ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้

/พนักงานเทศบาล...

พนักงานเทศบาลจากการสอบ และทำให้พนักงานเทศบาลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### ๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของเทศบาล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลบันนังสตา สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงท่าทำให้การจัดการ การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้เทศบาลตำบลบันนังสตา สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะอาจเกิดขึ้นในอนาคตจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลบันนังสตาสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลบันนังสตา จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลบันนังสตาจึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลบันนังสตา ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลบันนังสตา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลบันนังสตา สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลบันนังสตา บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลบันนังสตา โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบันนังสตา เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

๓.๔ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบันนังสตา เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๔.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบันนังสตา ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลบันนังสตา

ยุทธศาสตร์และแนวทางในการพัฒนาในช่วง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้ง ๗ ด้าน ของเทศบาลตำบลบันนังสตา มีแนวทางการพัฒนาที่หลากหลาย ซึ่งล้วนแต่มีความสำคัญและจำเป็นในการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์การพัฒนา เทศบาลตำบลบันนังสตา ได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา ดังมีรายละเอียด ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
๑. การสร้างคนและพัฒนาสังคมแห่งการเรียนรู้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของคนในชุมชนเพื่อให้ชุมชนเข้มแข็งและพึ่งตนเองได้</li> <li>- ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาคนให้มีความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน</li> </ul>
๒. การจัดการศึกษา ศาสนา ประเพณีวัฒนธรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมพัฒนาการจัดการเรียนการสอนทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ให้ได้มาตรฐานทุกระดับชั้น</li> <li>- สนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดแหล่งเรียนรู้วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น</li> <li>- พัฒนาระบบเทคโนโลยีทางการศึกษาและสื่อนวัตกรรมทางการศึกษา</li> <li>- พัฒนากิจกรรมทางศาสนา ตลอดจนส่งเสริมจริยธรรม</li> <li>- สนับสนุนและส่งเสริมด้านการศึกษาและนันทนาการ</li> <li>- ส่งเสริมและสนับสนุนนำหลักศาสนาต้านยาเสพติด</li> </ul>
๓. การแก้ไขปัญหาความยากจนและพัฒนาคุณภาพชีวิต	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาและส่งเสริมให้ประชาชนยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง</li> <li>- สร้างชุมชนเข้มแข็งและการเข้ามามีส่วนร่วมแก้ปัญหาความยากจน</li> <li>- พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของประชาชนเพื่อใช้ในการวางแผนและพัฒนาคุณภาพชีวิต</li> <li>- ส่งเสริมและจัดสวัสดิการให้แก่ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- สนับสนุนงานสาธารณสุข ทั้งด้านสุขภาพร่างกายและสุขภาพจิตใจ</li> <li>- พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค การเกษตร</li> <li>- สนับสนุนโครงการตามแนวพระราชดำริ</li> </ul>
๔. การเพิ่มศักยภาพและการบริหารจัดการทั้งในองค์กรและภายนอกองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาศักยภาพของบุคลากรและระบบการบริหารจัดการทั้งในองค์กร และนอกองค์กร</li> <li>- เสริมสร้างความมั่นคงและความปลอดภัยแก่บุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- พัฒนาระบบข้อมูลด้านการบริหารจัดการ</li> </ul>

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
๕. การพัฒนาเศรษฐกิจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว</li> <li>- ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชน</li> <li>- พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับการขยายตัวด้านเศรษฐกิจ</li> <li>- ส่งเสริมและสนับสนุนการกระตุ้นเศรษฐกิจ</li> </ul>
๖. การบริหารทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติ</li> <li>- สร้างระบบการบริหารจัดการ การกำจัดน้ำเสียและการกำจัดขยะมูลฝอยในชุมชน</li> <li>- พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า</li> </ul>
๗. การเสริมสร้างสันติสุข	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนการพัฒนาาระบบบริการและบริหารจัดการภาครัฐเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ประชาชน</li> <li>- สร้างความเข้มแข็งให้แก่สถาบันครอบครัวและชุมชนรวมทั้งผู้ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ความไม่สงบในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้</li> <li>- เพิ่มประสิทธิภาพด้านข้อมูล การประชาสัมพันธ์และการข่าว</li> <li>- สร้างระบบป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในชุมชนและส่งเสริมการป้องกันความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</li> </ul>

๓.๔.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลบันนังสตา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔.๓ กำหนดตำแหน่งในประเภท สายงาน ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๔.๔ ให้พนักงานเทศบาลทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๕ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลบันนังสตา

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลบันนังสตา เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลบันนังสตา และส่งให้คณะกรรมการฯ เพื่อปรับปรุง แก้ไขร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ เทศบาลตำบลบันนังสตา ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา

๓.๔.๕ เทศบาลตำบลบันนังสตา ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔



๓.๔.๖ เทศบาลตำบลบันนังสตา จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และ จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

#### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลบันนังสตา พบปัญหาและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### ๔.๑ สภาพปัญหาของพื้นที่

###### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑) ถนนและคูระบายน้ำบางส่วนยังไม่ได้มาตรฐาน
- ๒) ระบบสาธารณูปโภคยังไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
- ๓) ปัญหาการพังทลายของดินตามแนวแม่น้ำปัตตานี
- ๔) ปัญหาคูระบายน้ำ
- ๕) น้ำท่วมขังในฤดูฝน
- ๖) ความไม่เป็นระเบียบของตลาดสด แผงลอยและกิจการที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

###### ๒. ด้านเศรษฐกิจ

- ๑) การส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่ประชาชน
- ๒) ปัญหาการว่างงาน
- ๓) ปัญหาการขาดแหล่งทำมาหากิน

###### ๓. ด้านสังคม

- ๑) ปัญหาด้านยาเสพติด
- ๒) เด็กเล็กยังไม่ได้รับการเลี้ยงดูที่ถูกต้อง
- ๓) ปัญหาการศึกษา
- ๔) ปัญหาสาธารณสุข

###### ๔. ด้านการเมืองการบริหาร

- ๑) เทศบาลฯ มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานยังไม่เพียงพอ
- ๒) เทศบาลฯ ยังขาดบุคลากรและความชำนาญเฉพาะด้าน

###### ๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๑) การรักษาสภาพแวดล้อมในชุมชน
- ๒) การฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๓) การกำจัดขยะมูลฝอย
- ๔) ปัญหาน้ำเสียบริเวณชุมชน

##### ๔.๒ ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

###### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑) ให้มีจากรจร คูระบายน้ำ และทางเท้าที่ได้มาตรฐาน
- ๒) ระบบสาธารณูปโภคเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
- ๓) แก้ไขการพังทลายของดินตามแม่น้ำปัตตานี
- ๔) จัดระเบียบความเรียบร้อยของตลาดสด แผงลอย
- ๕) ควบคุม ตรวจสอบกิจการที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒. ด้านเศรษฐกิจ

- ๑) ประชาชนมีอาชีพและรายได้ที่มั่นคง
- ๒) ไม่มีคนว่างงาน
- ๓) ประชาชนมีพื้นที่ทำกินเป็นของตนเอง

๓. ด้านสังคม

- ๑) เขตเทศบาลปลอดภัยเสพติด
- ๒) เด็กเล็กได้รับการเลี้ยงดูที่ถูกต้อง
- ๓) ให้เยาวชนในพื้นที่ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง
- ๔) ประชาชนในพื้นที่ได้รับความรู้และการบริการทางสาธารณสุขมูลฐานอย่างทั่วถึง
- ๕) ให้มีการสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๖) มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และสถานที่ออกกำลังกาย

๔. ด้านการเมืองการบริหาร

- ๑) เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานเพียงพอ
- ๒) บุคลากรเพียงพอต่อการบริหารงานและมีความชำนาญเฉพาะด้าน

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๑) ปรับปรุงทัศนียภาพในเขตเทศบาลให้มีความสวยงาม
- ๒) สภาพชุมชนน่าอยู่น่าอาศัย
- ๓) ไม่มีมลพิษทั้งทางน้ำ พื้นดิน และอากาศ

## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบันนังสตา ตามพระราชบัญญัติเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ใช้เทคนิค SWOT เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลมีอำนาจหน้าที่ ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ในการดำเนินการตามภารกิจหลัก ซึ่งเทศบาลตำบลบันนังสตา ได้ดำเนินการวิเคราะห์ตามหลัก SWOT สามารถสรุปได้ดังนี้

### จุดแข็ง (Strength=s)

๑. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์และนโยบายการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานกว้างไกล เพื่อรองรับการเจริญเติบโตและการท่องเที่ยวของเทศบาลตำบลบันนังสตาและจังหวัดยะลา
๒. เทศบาลมีโครงข่ายการคมนาคมที่ครอบคลุมเชื่อมต่อระหว่างถนนสายหลัก และถนนสายรองได้อย่างสะดวกคล่องแคล่ว
๓. เทศบาลตำบลบันนังสตามีการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนากลุ่มอาชีพ
๔. มีการจัดอบรมให้ความรู้ด้านการส่งเสริมอาชีพให้กับคนในชุมชนเทศบาล
๕. เทศบาลตำบลบันนังสตาดำเนินการจัดเก็บขยะได้ครอบคลุมทุกหลังคาเรือน
๖. มีสถานที่กำจัดขยะที่ถูกสุขลักษณะ
๗. ประชาชนมีการตื่นตัวด้านสิ่งแวดล้อมมากขึ้น เห็นได้จากการมีส่วนร่วมในการเสนอปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอยและเรื่องสิ่งแวดล้อมต่างๆมากขึ้น
๘. ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านสังคมและสาธารณสุขอย่างต่อเนื่อง
๙. เทศบาลตำบลบันนังสตา มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน
๑๐. เทศบาลตำบลบันนังสตาและกองทุนหลักประกันสุขภาพ มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดูแลสุขภาพของประชาชน
๑๑. เทศบาลตำบลบันนังสตาสนับสนุน กิจกรรมกีฬาและนันทนาการชุมชน พร้อมทั้งมีสถานที่เพื่อให้ประชาชนใช้ออกกำลังกาย
๑๒. เทศบาลตำบลบันนังสตาจัดกิจกรรม/เข้าร่วม กิจกรรมส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง เช่น จัดงานวันกล้วยหิน จัดงานวันผู้สูงอายุ โครงการร่วมละศีลอด ฯลฯ
๑๓. เทศบาลตำบลบันนังสตา มีการคัดสรรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงาน
๑๔. เทศบาลตำบลบันนังสตา มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลต่างๆ ของเทศบาล และข่าวสารที่น่าสนใจ
๑๕. ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถกำหนดนโยบายได้เองภายใต้กรอบของกฎหมาย
๑๖. บุคลากรภายในส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่อำเภอบันนังสตาและจังหวัดยะลา ทำให้มีความใกล้ชิดและเข้าใจปัญหาของท้องถิ่น
๑๗. สามารถจัดกรอบอัตรากำลังได้เองตามอำนาจหน้าที่ ภารกิจและงบประมาณ
๑๘. ผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติมาจากการเลือกตั้งของประชาชนโดยตรงทำให้เข้าใจปัญหา ความเดือดร้อน และความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง

### จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. เทศบาลมีงบประมาณที่จำกัด
๒. อำนาจหน้าที่มีข้อจำกัดทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้
๓. ขาดบุคลากรด้านการบริหารจัดการกลุ่มอาชีพและวิสาหกิจชุมชน
๔. การรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพของประชาชนในชุมชนเทศบาลอยู่ในเกณฑ์ต่ำ
๕. งบประมาณมีจำกัดในด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์หรือการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม
๖. ประชาชนบางส่วนในเขตเทศบาลขาดจิตสำนึกในการรักษาความสะอาด เช่น การทิ้งขยะไม่ถูกที่ การปล่อยน้ำเสียจากครัวเรือนและร้านค้า ลงแม่น้ำ ลำคลอง เป็นต้น
๗. สถานที่กำจัดขยะมีไม่เพียงพอต่อปริมาณขยะในแต่ละวัน
๘. ระบบฐานข้อมูลด้านสังคมและสาธารณสุขไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน ประชาชนให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน
๙. ประชาชนยังขาดความสนใจ และความจริงจัง หรือตั้งใจจริงในโครงการที่รัฐจัดให้ความช่วยเหลือ
๑๐. หน่วยงานระดับหมู่บ้านหรือชุมชนที่ทำหน้าที่คัดเลือกผู้รับสวัสดิการจากทางจังหวัด และจากเทศบาลยังไม่มีกระบวนการคัดเลือกที่เป็นที่ยอมรับของประชาชนอย่างแท้จริง
๑๑. ผู้นำระดับชุมชนหรือหมู่บ้านและประชาชนยังไม่เห็นความสำคัญเรื่องการส่งเสริมการออกกำลังกายอย่างจริงจัง
๑๒. บุคลากรเทศบาลตำบลบันนังสตา บางกลุ่มหรือบางส่วนยังมีความถนัดเฉพาะด้าน ซึ่งไม่สามารถทำงานได้หลากหลายและทำแทนกันได้กรณีมีคนกลางหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๓. บุคลากรบางส่วนทำงานแบบแยกส่วน ขาดการบูรณาการร่วมกันในการยึดเป้าหมายเพื่อองค์กรเป็นสำคัญ ยึดแต่เพียงเป้าหมายของตนเองเพียงเพื่องานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบแล้วเสร็จ
๑๔. การประสานงานระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในอำเภอ/จังหวัดยังมีน้อย

### โอกาส (Opportunity=O)

๑. หน่วยงานอื่น ๆ เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดให้การสนับสนุนงบประมาณในส่วนที่เกินความสามารถของเทศบาลจะดำเนินการได้
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่เทศบาล
๓. มีหน่วยงานภายนอกที่สามารถเข้ามาช่วยให้ความรู้ด้านการฝึกอบรมอาชีพ พัฒนาทักษะฝีมือแรงงานด้านต่าง ๆ
๔. มีทรัพยากรธรรมชาติที่สมบูรณ์อยู่ในเขตเทศบาลตำบลบันนังสตา
๕. ได้รับความสนใจและความร่วมมือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันในการร่วมกันจัดการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมของอำเภอบันนังสตา เช่น ปัญหาขยะมูลฝอย
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและการสาธารณสุขเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม

๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดยะลา โอกาสที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณมีมาก

๘. เทศบาลมีอำนาจหน้าที่ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อดูแลผู้ด้อยโอกาสในตำบลได้โดยใช้กระบวนการคัดเลือกจากคณะกรรมการในหมู่บ้านหรือชุมชน

๙. ได้รับความร่วมมือในด้านการดูแลสุขภาพอนามัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี เช่น โรงพยาบาล สาธารณสุขอำเภอ

๑๐. การได้รับการอบรมและพัฒนาบุคลากรจากหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพต่างๆ

๑๑. การได้รับงบประมาณอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น

๑๒. การตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ทำให้เกิดการตื่นตัวและพัฒนาองค์กร

๑๓. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีทำให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

#### อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานเป็นไปได้ช้ากว่าการขยายตัวของชุมชน

๒. การคมนาคมขนส่งจากรถบรรทุกเกินน้ำหนักจากภายนอก ที่ใช้เส้นทางผ่านเขตเทศบาล ส่งผลให้ถนนเกิดการชำรุดเร็วขึ้น

๓. ขาดความร่วมมือจากหลาย ๆ ฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน เนื่องจากการแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจและความยากจน เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

๔. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย

๕. ขาดความร่วมมือจากหลาย ๆ ฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน การแก้ไขปัญหาด้านสังคมและการสาธารณสุข เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายภาค ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

๖. กระแสวัฒนธรรมตะวันตกและวัตถุนิยม เข้าแทนที่ประเพณีดั้งเดิมของท้องถิ่นและวิถีชีวิตของประชาชน ทำให้สถาบันครอบครัวอ่อนแอ ผู้ด้อยโอกาสขาดการดูแลจากครอบครัว

๗. การป้องกันโรคติดต่อบางชนิดไม่สามารถทำได้ครอบคลุมพื้นที่เขตรับผิดชอบของเทศบาลได้ เช่น โรคไข้เลือดออก

๘. ระเบียบกฎหมาย นโยบายจากส่วนกลางในลักษณะการสั่งการจากเบื้องบนลงมา เป็นอุปสรรคต่อการทำงานของท้องถิ่นในบางครั้ง

๙. การจัดสรรงบประมาณสนับสนุนจากรัฐบาลมีน้อยและใช้เวลาพอสมควรกว่าจะได้รับ ทำให้ล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบแบบแผนหรือระยะเวลาที่กำหนดไว้

เทศบาลตำบลบันนังสตา จึงนำผลการวิเคราะห์ตามหลัก SWOT มากำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๖ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

**๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖(๒))
- (๒) การสาธารณสุขปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- (๓) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖ (๒๖))
- (๔) การสาธารณสุขปโภค (มาตรา ๑๖(๕))
- (๕) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ (มาตรา ๕๑ (๘))
- (๖) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา ๕๑ (๑))
- (๗) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม (มาตรา ๕๑ (๓))
- (๘) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑ (๗))
- (๙) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

**๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**

- (๑) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนไข้ (มาตรา ๕๑ (๖))
- (๒) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐ (๔))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))
- (๕) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ (มาตรา ๕๑ (๒))
- (๖) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๒))
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๕๑ (๔))
- (๘) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖(๑๓))
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา (๕๑ (๕))
- (๑๐) การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ (มาตรา ๕๐ (๗))
- (๑๑) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณอื่น ๆ (มาตรา ๑ (๒๓))
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๑๒))
- (๑๓) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))
- (๑๔) การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))

**๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**

- (๑) การจัดผังเมือง (มาตรา ๑๖ (๒๕))
- (๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕))
- (๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖ (๒๙))
- (๔) การให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐ (๕))
- (๕) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))
- (๖) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐ (๑))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑))
- (๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘))
- (๔) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๑) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))
- (๒) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗))
- (๓) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย (มาตรา ๑๖ (๑๘))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นมีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
- (๒) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐(๘) และ มาตรา ๑๖ (๑๑))
- (๓) ให้ราษฎรได้รับการศึกษา (มาตรา ๕๐ (๖))

๕.๘ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเองตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

(๒) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลบันนังสตา มีการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ มากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการดังนี้

### ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงและพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาการศึกษาและวัฒนธรรม
๓. การพัฒนาเศรษฐกิจของประชาชน
๔. การพัฒนาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. การพัฒนาด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. การพัฒนาด้านบริหารจัดการ

### ภารกิจรอง

๑. สร้างจิตสำนึกและตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๓. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดี
๔. การเทศาภิบาล
๕. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๖. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลบันนังสตา มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนและภารกิจที่จะได้รับการถ่ายโอนในอนาคต ตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อไม่ให้ ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เทศบาลตำบลบันนังสตา กำหนดโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการออกเป็น ๗ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองการประปา และหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๖๘ อัตรา



## ๘. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

เทศบาลตำบลบันนังสตา ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไปเมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้

๑) สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานกิจการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

- งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานนิติการ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานกิจการสภาเทศบาล
- งานการเลือกตั้ง
- งานประสานงานอปท.
- งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์
- งานสวัสดิการสังคม

ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย

- งานทะเบียนราษฎร
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบ
- งานเทศกิจ

๒) กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำปีเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย

- งานการเงินและบัญชี
- งานระเบียบการคลัง
- งานสถิติการคลัง
- งานบำเหน็จบำนาญ
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดหาพัสดุ
- งานทะเบียนและทรัพย์สิน
- งานบริหารสัญญา

ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย

- งานพัฒนารายได้
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๓) กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

ฝ่ายการโยธา ประกอบด้วย

- งานแบบแผนและก่อสร้าง
- งานควบคุมอาคาร
- งานผังเมือง
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานสำรวจและออกแบบ
- งานวิศวกรรมโยธา
- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานเครื่องจักรกล
- งานสาธารณูปโภค
- งานบริหารงานทั่วไป

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ประกอบด้วย

- งานส่งเสริมสาธารณสุข
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาด

๕) กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพ และมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรม เด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุน เพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งประกอบด้วย

ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย

- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) กองการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำ สำหรับใช้ในการผลิตน้ำประปา งานควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานจำหน่าย น้ำประปา งานบำรุงรักษาแหล่งเก็บกักน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา งานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ งานตรวจสอบบำรุงรักษา ระบบแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานสำรวจวางผังแนวท่อน้ำประปา งานประมาณการ ผู้ใช้น้ำประปา งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา งานตรวจสอบ และดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประปา งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภทของกิจการประปา งานจัดทำ งบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปีของกิจการประปา งานจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปา งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา งานควบคุมติดตามเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมค้างชำระ งานออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการประปา งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ ของกิจการประปา งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ของกิจการ ประปา ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย ซึ่งประกอบด้วย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

-งานการเงินและบัญชี

-งานพัฒนารายได้

ฝ่ายผลิต ประกอบด้วย

-งานผลิต

-งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

-งานมาตรวัดน้ำ

-งานติดตั้ง

-งานซ่อมบำรุง

๓) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด คำนึงค่าในการใช้ทรัพยากร ของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งประกอบด้วย

- งานตรวจสอบภายใน

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>๑. ฝ่ายอำนวยการ</b></p> <p>๑.๑ งานแผนและงบประมาณ</p> <p>๑.๒ งานนิติการ</p> <p>๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๔ งานธุรการ</p> <p>๑.๕ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๖ งานสวัสดิการสังคมและการเกษตร</p>	<p><b>สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>๑. ฝ่ายอำนวยการ</b></p> <p>๑.๑ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๑.๒ งานนิติการ</p> <p>๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๕ งานกิจการสภาเทศบาล</p> <p>๑.๖ งานการเลือกตั้ง</p> <p>๑.๗ งานประสานงานอปท.</p> <p>๑.๘ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๙ งานสวัสดิการสังคม</p>	
<p><b>๒. ฝ่ายปกครอง</b></p> <p>๒.๑ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒.๓ งานรักษาความสงบ</p>	<p><b>๒. ฝ่ายปกครอง</b></p> <p>๒.๑ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒.๓ งานรักษาความสงบ</p> <p>๒.๔ งานเทศกิจ</p>	
<p><b>กองคลัง</b></p> <p><b>๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง</b></p> <p>๑.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p>	<p><b>กองคลัง</b></p> <p><b>๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง</b></p> <p>๑.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๑.๒ งานระเบียบการคลัง</p> <p>๑.๓ งานสถิติการคลัง</p> <p>๑.๔ งานบำเหน็จบำนาญ</p> <p>๑.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๑.๖ งานจัดหาพัสดุ</p> <p>๑.๗ งานทะเบียนและทรัพย์สิน</p> <p>๑.๘ งานบริหารสัญญา</p>	
<p><b>๒. ฝ่ายพัฒนารายได้</b></p> <p>๒.๑ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p>	<p><b>๒. ฝ่ายพัฒนารายได้</b></p> <p>๒.๑ งานพัฒนารายได้</p> <p>๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๔ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>กองช่าง</p> <p>๑. ฝ่ายการโยธา</p> <p>๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๑.๒ งานวิศวกรรม</p> <p>๑.๓ งานผังเมือง</p> <p>๑.๔ งานสาธารณูปโภค</p>	<p>กองช่าง</p> <p>๑. ฝ่ายการโยธา</p> <p>๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๑.๒ งานควบคุมอาคาร</p> <p>๑.๓ งานผังเมือง</p> <p>๑.๔ งานควบคุมการก่อสร้าง</p> <p>๑.๕ งานสำรวจและออกแบบ</p> <p>๑.๖ งานวิศวกรรมโยธา</p> <p>๑.๗ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๑.๘ งานเครื่องจักรกล</p> <p>๑.๙ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๑.๑๐ งานบริหารงานทั่วไป</p>	
<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๑.๒ งานวางแผนสาธารณสุข</p> <p>๑.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๑.๑ งานส่งเสริมสาธารณสุข</p> <p>๑.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <p>๑.๓ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๕ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <p>๑.๖ งานรักษาความสะอาด</p>	
<p>กองการศึกษา</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๑.๒ งานพัฒนาการศึกษา</p>	<p>กองการศึกษา</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๑.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>๑.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๑.๕ งานบริหารงานบุคคล</p> <p>๑.๖ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>กองการประปา</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>    ๑.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒. ฝ่ายผลิต</p> <p>    ๒.๑ งานผลิตและการบริการ</p>	<p>กองการประปา</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>    ๑.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>    ๑.๒ งานพัฒนารายได้</p> <p>๒. ฝ่ายผลิต</p> <p>    ๒.๑ งานผลิต</p> <p>    ๒.๒ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ</p> <p>    ๒.๓ งานมาตรวัดน้ำ</p> <p>    ๒.๔ งานติดตั้ง</p> <p>    ๒.๕ งานซ่อมบำรุง</p>	
<p>ไม่มี</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>    ๑. งานตรวจสอบภายใน</p>	



๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลบันนังสตา ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลบันนังสตา และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบันนังสตาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
เทศบาลตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) <b>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</b>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้าง <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เต็ม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</u>								
พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
นักการ	๒	๒	๑	๑	-	-๑	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๘	๘	๘	๘	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา
คนงาน	๒	๒	๑	๑	-	-๑	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
<u>กองคลัง (๑๔)</u>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
<u>พนักงานจ้าง</u>								
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ยุบเลิก
<u>กองช่าง (๑๕)</u>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนสวน	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ยุบเลิก
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)</b>								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>พนักงานจ้าง</b>								
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานประจำรถขยะ	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คนงาน	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
<b>กองการศึกษา (๑๘)</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</b>								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองการประปา (๑๙)</b>								
ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</b>								
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ยุบเลิก
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานซ่อมบำรุง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๓)</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>พนักงานจ้าง</b>								
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๗๑</b>	<b>๗๑</b>	<b>๖๘</b>	<b>๖๘</b>	<b>-</b>	<b>-๕,+๒</b>	<b>-</b>	

๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใบในชวงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(3)			ค่าใช้จ่ายรวม(4)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
1	ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น) สำนักปลัดเทศบาล (01)	กลาง	1	1	421,080	204,360	1	1	1	-	-	-	16,320	16,560	16,320	641,760	658,320	674,640	(35,090)
2	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	468,960	42,000	1	1	1	-	-	-	14,160	15,480	16,080	525,120	540,600	556,680	(39,080)
3	หัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	389,400	18,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,080	420,720	434,160	447,240	(32,450)
4	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	369,480	18,000	1	1	1	-	-	-	13,080	13,440	13,320	400,560	414,000	427,320	(30,790)
5	นักทรัพยากรบุคคล	ปลก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเต็ม
6	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปลก.	1	1	203,280	0	1	1	1	-	-	-	7,560	7,560	7,680	210,840	218,400	226,080	(16,940)
7	นิติกร	ปลก.	1	1	203,280	0	1	1	1	-	-	-	7,560	7,560	7,680	210,840	218,400	226,080	(16,940)
8	นักพัฒนาชุมชน	ปลก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	7,560	12,000	12,000	210,840	379,320	391,320	ว่างเต็ม
9	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	1	1	234,960	0	1	1	1	-	-	-	9,360	9,960	10,200	244,320	254,280	264,480	(19,580)
10	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปลง./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเต็ม
11	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	1	1	157,800	0	1	1	1	-	-	-	6,360	6,600	6,840	164,160	170,760	177,600	(13,150)
12	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	156,120	0	1	1	1	-	-	-	6,360	6,600	6,840	162,480	169,080	175,920	(13,010)
13	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	156,960	0	1	1	1	-	-	-	6,360	6,600	6,840	163,320	169,920	176,760	(13,080)
14	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	150,480	0	1	1	1	-	-	-	6,120	6,360	6,600	156,600	162,960	169,560	(12,540)
15	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	1	1	152,160	0	1	1	1	-	-	-	6,120	6,360	6,600	158,280	164,640	171,240	(12,680)
16	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	1	1	149,160	0	1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,480	155,160	161,400	167,880	(12,430)
17	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	1	1	248,160	0	1	1	1	-	-	-	9,960	10,440	10,800	258,120	268,560	279,360	(20,680)
18	พนักงานดับเพลิง	-	1	1	154,560	0	1	1	1	-	-	-	6,240	6,480	6,720	160,800	167,280	174,000	(12,880)
19	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	112,800	0	1	1	1	-	-	-	0	4,800	4,920	112,800	122,160	127,080	(9,400)
20	นักการ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
21	นักการ	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	0	0	0	108,000	0	0	ยุบเลิก
22	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
23	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
24	คนงาน	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	0	0	0	108,000	0	0	ยุบเลิก
25	พนักงานดับเพลิง	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
26	พนักงานดับเพลิง	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
27	พนักงานดับเพลิง	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
28	พนักงานดับเพลิง	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
29	พนักงานดับเพลิง	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
30	พนักงานดับเพลิง	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
31	พนักงานดับเพลิง	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
32	พนักงานดับเพลิง	-	1	-	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	ว่างเต็ม

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องไปในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(3)			ค่าใช้จ่ายรวม(4)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
กองคลัง (04)																			
33	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต.น	1	1	402,720	54,600	1	1	1	-	-	-	13,440	13,080	13,080	470,760	483,840	496,920	(33,560)
34	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้(นักบริหารงานการคลัง)	ต.น	1	-	393,600	18,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	425,220	438,840	452,460	ว่างเดิม
35	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต.น	1	1	349,320	20,520	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,320	383,160	396,600	409,920	(29,110)
36	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
37	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
38	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	1	1	153,960	0	1	1	1	-	-	-	6,240	6,480	6,720	160,200	166,680	173,400	(12,830)
39	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	1	1	150,480	0	1	1	1	-	-	-	6,120	6,360	6,600	156,600	162,960	169,560	(12,540)
40	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	1	1	160,200	0	1	1	1	-	-	-	6,480	6,720	6,960	166,680	173,400	180,360	(13,350)
41	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	1	1	155,880	0	1	1	1	-	-	-	6,240	6,600	6,840	162,120	168,720	175,560	(12,990)
42	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	-	0	1			-		-	0	0	0	138,000	0	0	ยุบเลิก
กองช่าง (05)																			
43	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	ต.น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเดิม
44	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
45	นายช่างไฟฟ้า	ป.ง./ช.ง.	1	-	0	0		1	1	-		-	0	297,900	9,720	0	297,900	307,620	กำหนดเพิ่ม
46	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	1	1	342,720	0	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,080	356,160	369,480	382,560	(28,560)
47	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	156,960	0	1	1	1	-	-	-	6,360	6,600	6,840	163,320	169,920	176,760	(13,080)
48	คนสวน	-	-	-	-	0	1			-		-	0	0	0	108,000	0	0	ยุบเลิก
49	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)																			
50	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต.น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเดิม
51	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	156,960	0	1	1	1	-	-	-	6,360	6,600	6,840	163,320	169,920	176,760	(13,080)
52	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	148,920	0	1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,480	154,920	161,160	167,640	(12,410)
53	คนงาน	-	1	-	0	0		1	1	-		-	0	108,000	0	0	108,000	108,000	กำหนดเพิ่ม
54	คนงานประจำรถขยะ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
55	คนงานประจำรถขยะ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
56	คนงานประจำรถขยะ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
57	คนงานประจำรถขยะ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
58	คนงานประจำรถขยะ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
59	คนงานประจำรถขยะ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
60	พนักงานขับรถยนต์	-	1	-	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	ว่างเดิม
กองการศึกษา (08)																			
61	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต.น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเดิม
62	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	1	1	180,720	0	1	1	1	-	-	-	9,360	9,120	8,280	190,080	199,200	207,480	(15,060)
63	ครู	ค.ศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องไขในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(3)			ค่าใช้จ่ายรวม(4)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
64	ผู้ดูแลเด็ก กองการประปา (09)	-	1	1	22,620	0	1	1	1	-	-	-	960	960	1,080	23,580	24,540	25,620	(1,885)
65	ผู้อำนวยการกองประปา(นักบริหารงานประปา)	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเดิม
66	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	342,720	18,000	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,080	374,160	387,480	400,560	(28,560)
67	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	1	1	156,120	0	1	1	1	-	-	-	6,360	6,600	6,840	162,480	169,080	175,920	(13,010)
68	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	-	0	0	1			-		-	6,120	0	0	156,720	0	0	ยุบเลิก
69	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
70	คนงานซ่อมบำรุง	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
71	คนงานซ่อมบำรุง	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
	หน่วยตรวจสอบภายใน (12)																		
72	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปลก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	355,320	12,000	12,000	355,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
73	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน		1	1	247,680	0	1	1	1	-	-	-	9,960	10,320	10,800	257,640	267,960	278,760	(20,640)
(5)	รวม		68	52	13,458,180	561,480	71	68	68	-	-	-	746,940	819,120	426,540	14,871,840	15,245,280	15,671,820	
(6)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน 15%															2,230,776	2,286,792	2,350,773	
(7)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															17,102,616	17,532,072	18,022,593	
(8)	คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															37.12	36.54	35.78	

หมายเหตุ\*

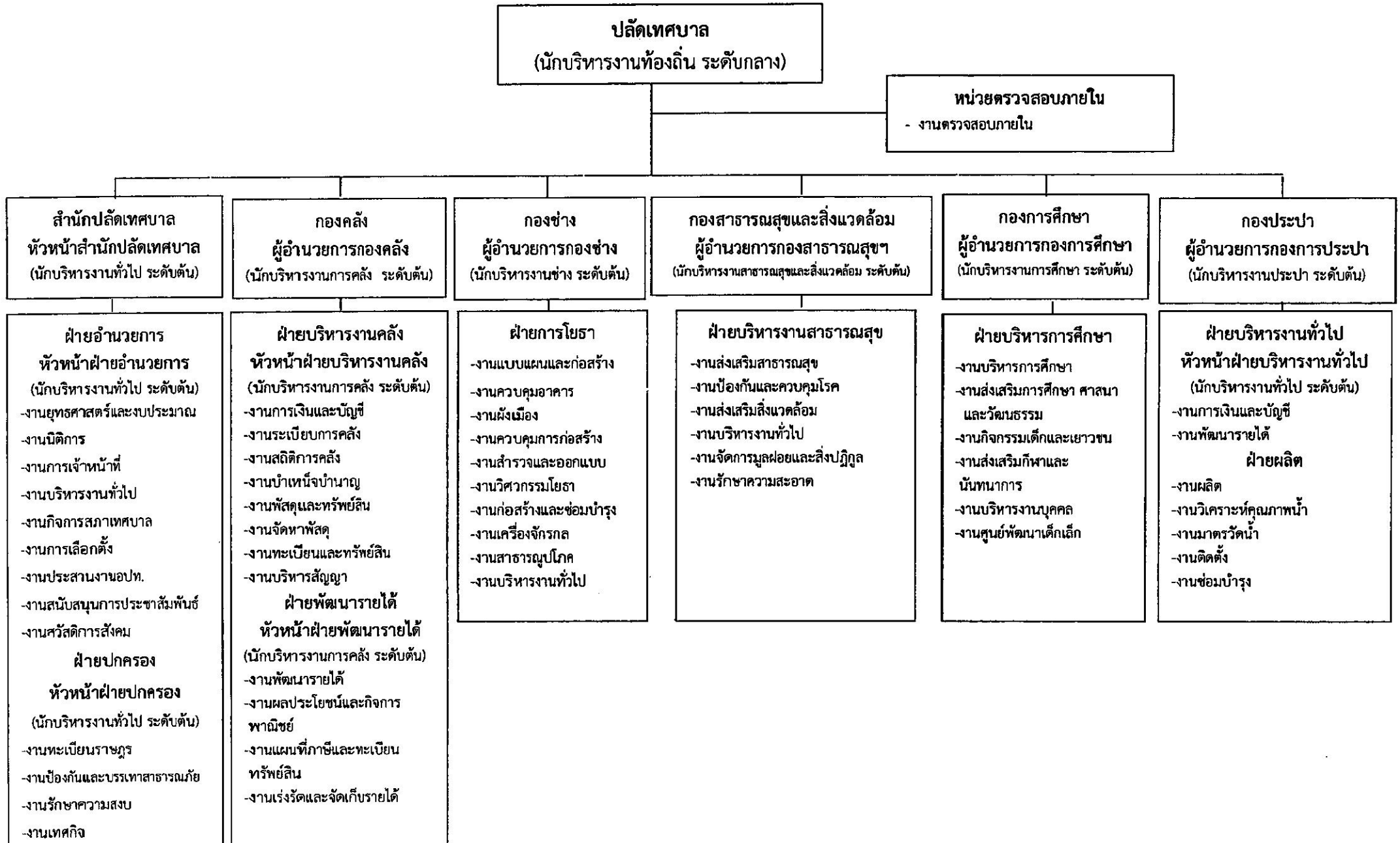
งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564 เป็นเงิน = 46,074,000 บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565 เป็นเงิน = 47,977,530 บาท

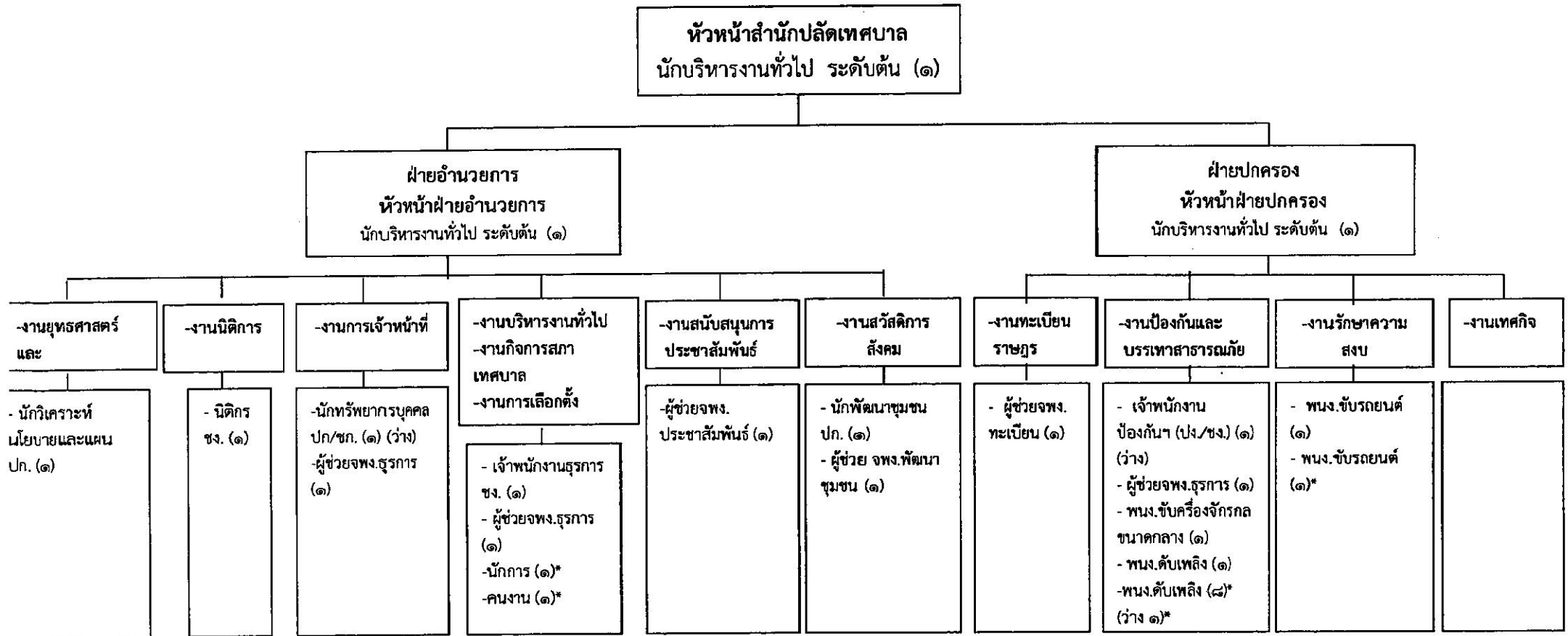
งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566 เป็นเงิน = 50,376,407 บาท

๑๐.แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลบ้านนั้งस्ता (เทศบาลประเภทสามัญ)



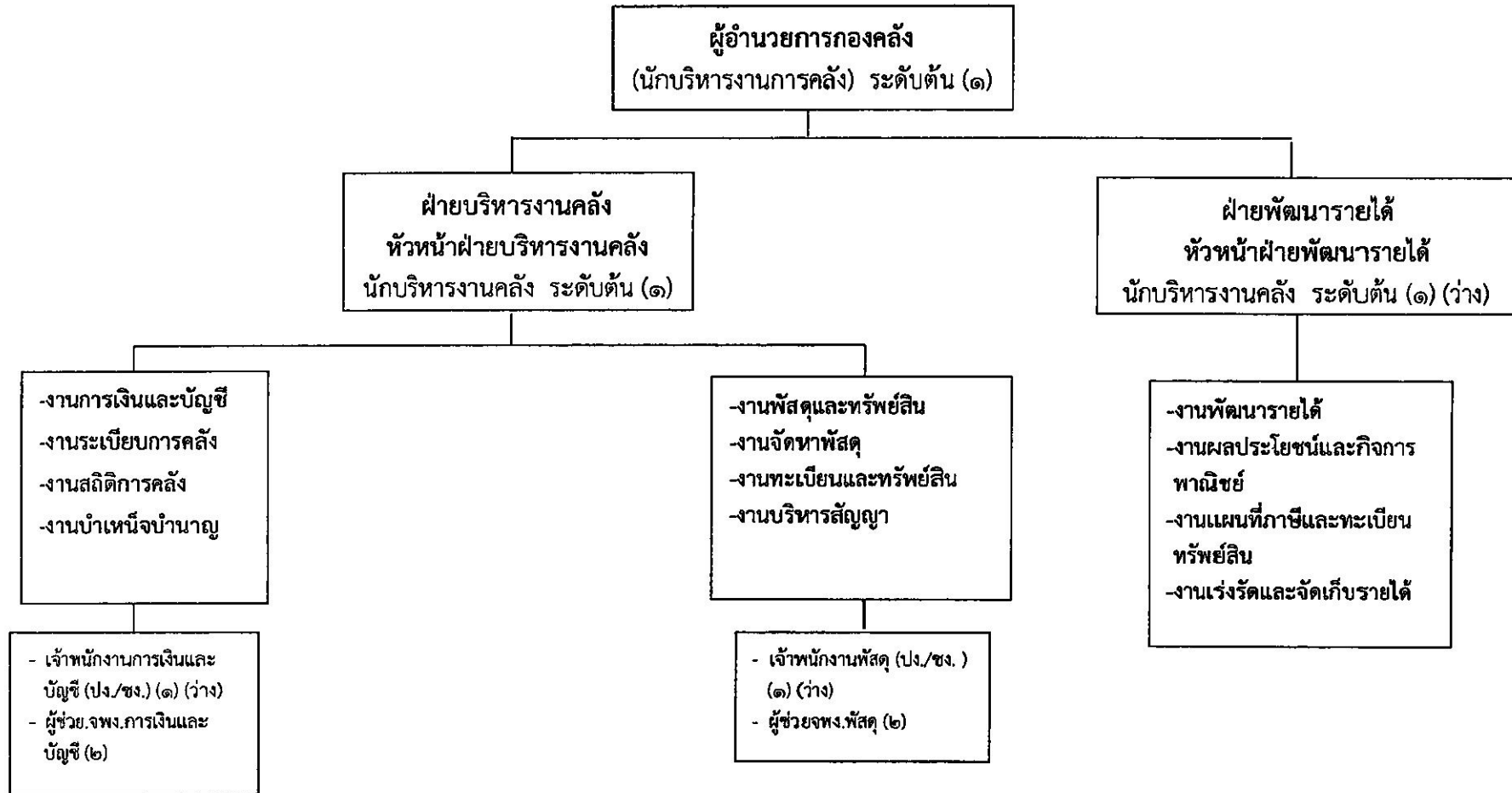
## โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๓	-	-	๓	๑	-	-	๑	๑	-	-	๘	๑๑	๒๙

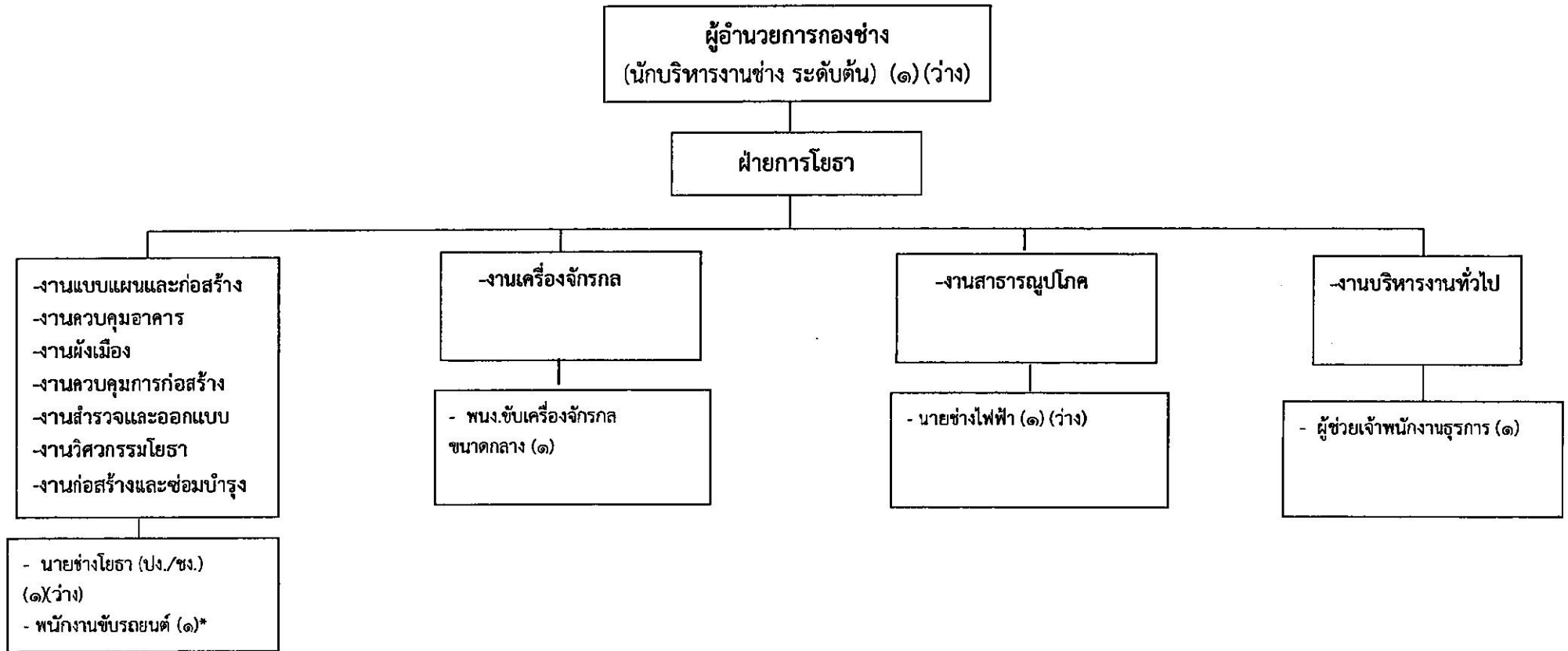


## โครงสร้างกองคลัง



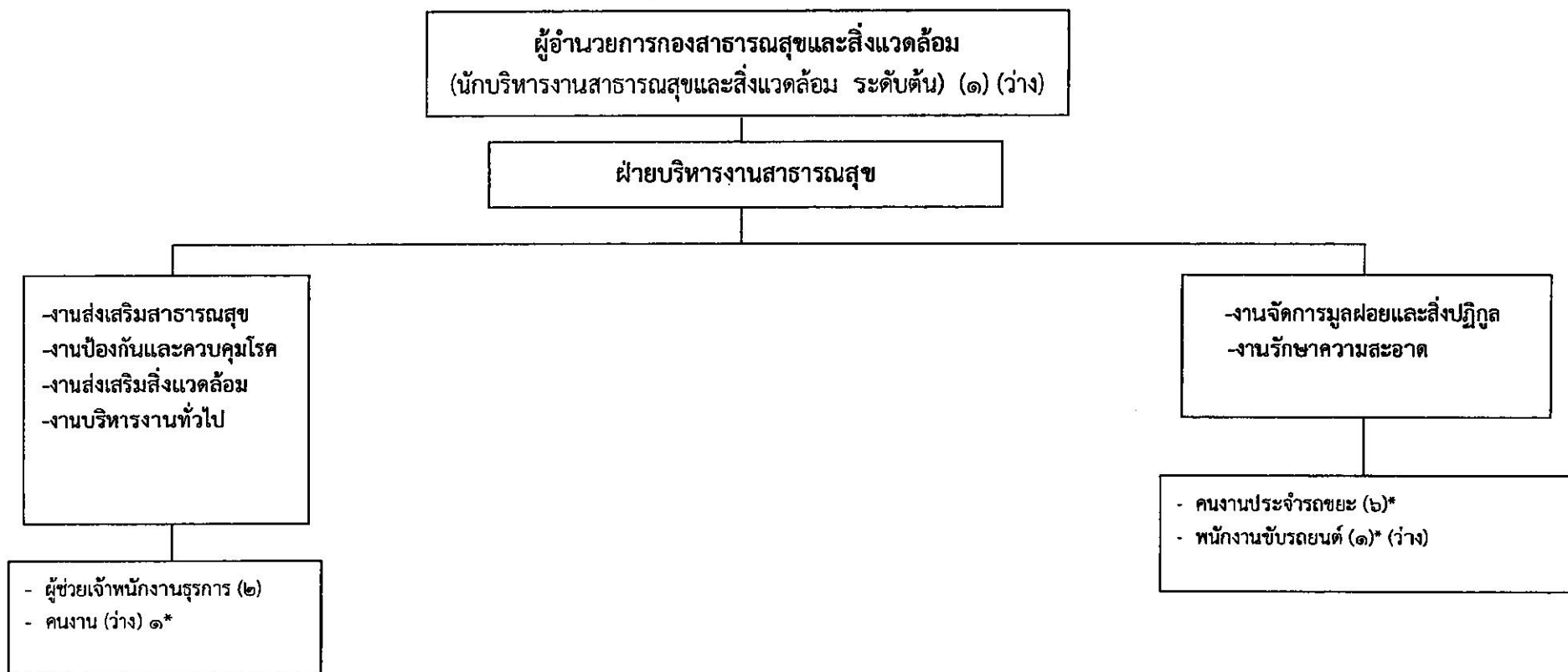
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๓	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	๔	-	๘

## โครงสร้างกองช่าง



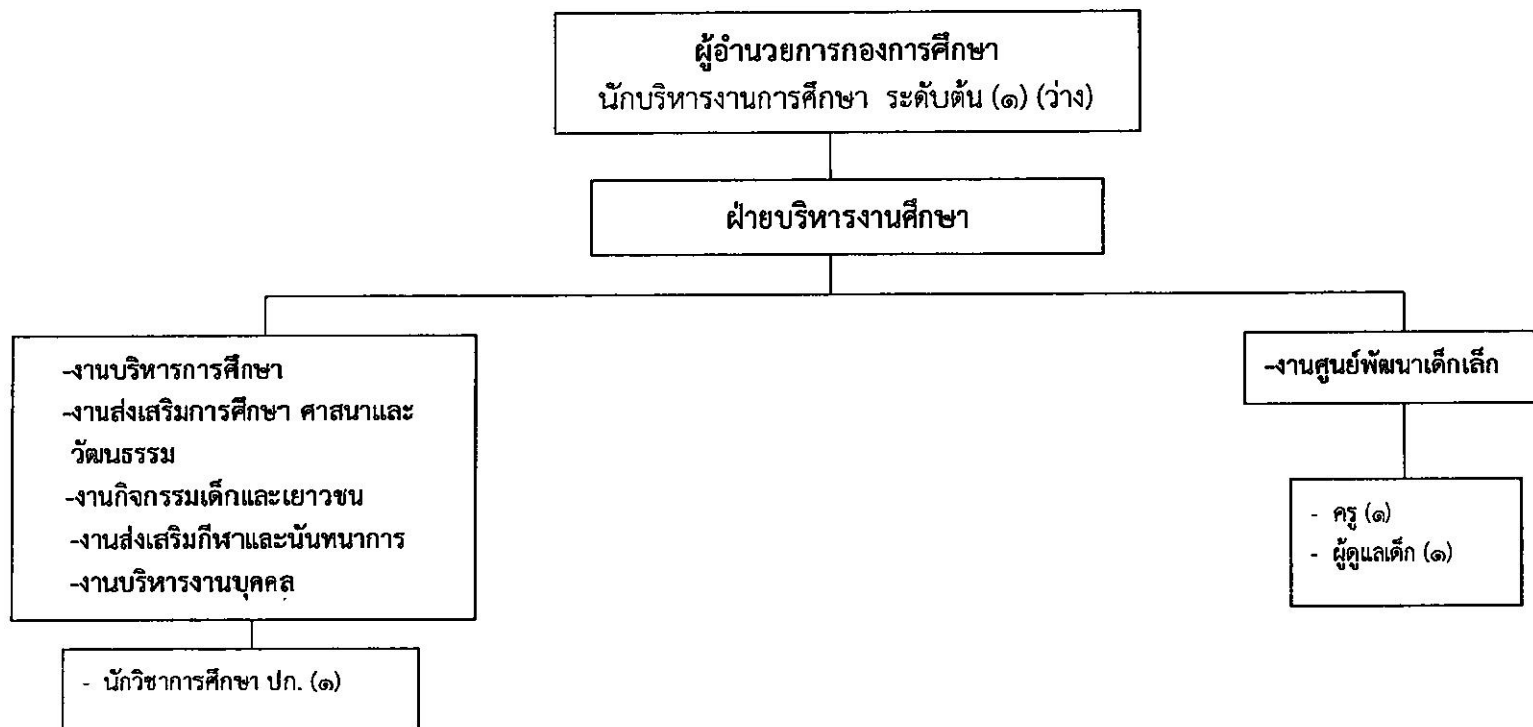
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	๑	๑	๑	๖

## โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



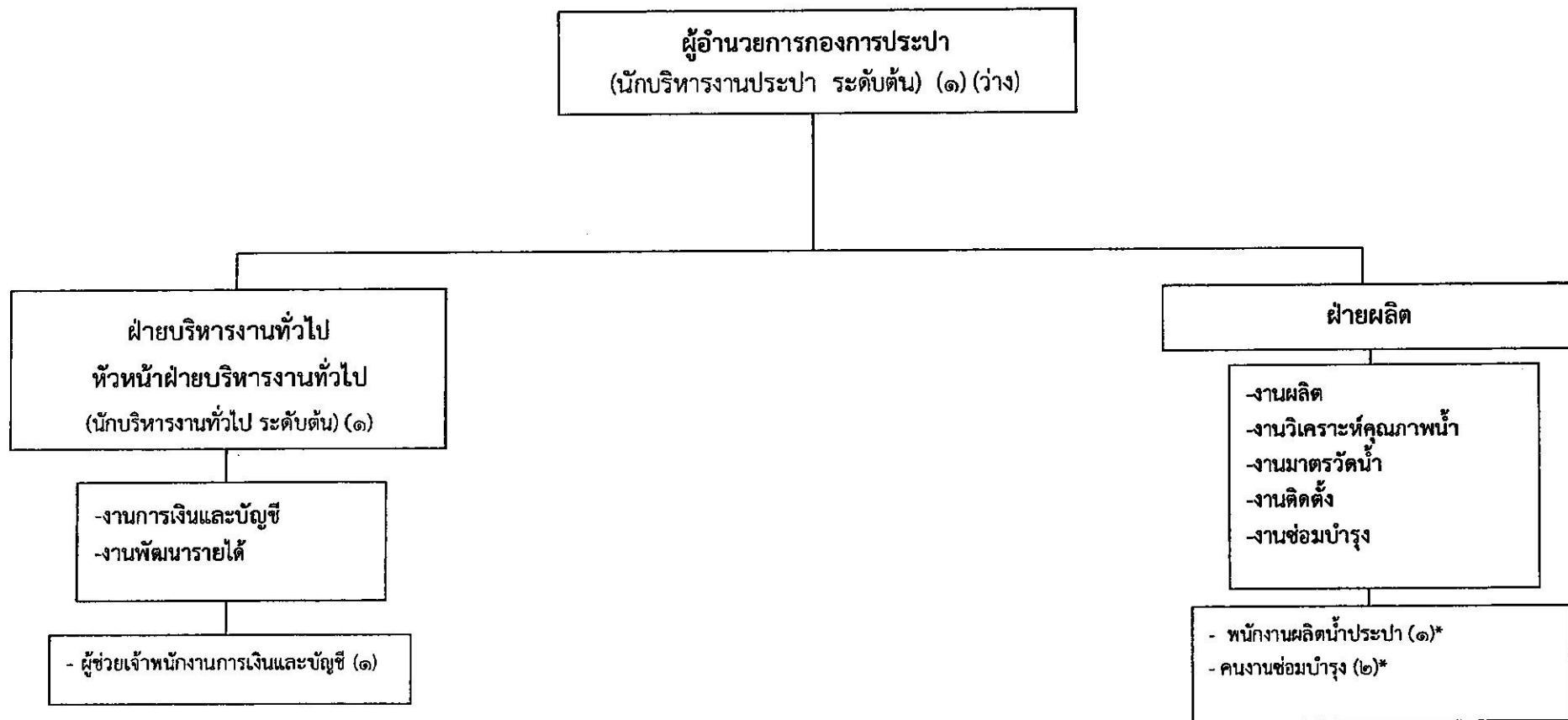
ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๘	๑๑

## โครงสร้างกองการศึกษา



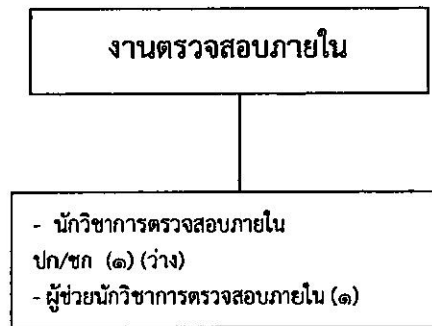
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	๔

### โครงสร้างกองการประปา



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๓	๖

### โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๒

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
นายวรากร ยานุกัย	ปริญญาโท	46-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	46-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	421,080 (35,090 x 12)	84,000 (7,000 x 12)	120,360 (10,030 x 12)	625,440
นายชุมชาติ หนองบัว	ปริญญาโท	46-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	46-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	468,960 (39,080 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	510,960
น.ส.ชรูณา สอนอยายา	ปริญญาตรี	46-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	46-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	389,400 (32,450 x 12)	18,000 (1,500 x 12)	-	407,400
นางรอกเฝ้าฯ หิมปอง	ปริญญาตรี	46-2-01-2101-003	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	46-2-01-2101-003	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	369,480 (30,790 x 12)	18,000 (1,500 x 12)	-	387,480
ว่าง	-	46-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	46-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	355,320 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 355,320
นายศวันเฉลิม ส่วนจอหลง	ปริญญาตรี	46-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	46-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	203,280 (16,940 x 12)	-	-	203,280
น.ส.ทัศนีย์ แก้วน้อย	ปริญญาตรี	46-2-01-3105-001	นิติกร	ปก.	46-2-01-3105-001	นิติกร	ปก.	203,280 (16,940 x 12)	-	-	203,280
ว่าง	-	46-2-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	46-2-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	355,320 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 355,320
น.ส.นาถีม บินตะอับراهيم	ปริญญาตรี	46-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	46-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	234,960 (19,580 x 12)	-	-	234,960
ว่าง	-	46-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	46-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	297,900 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900
น.ส.ดวงใจ เดชอนันท์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	157,800 (13,150 x 12)	-	-	157,800
น.ส.จิตติยา ยะหริ่ง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	156,120 (13,010 x 12)	-	-	156,120
น.ส.นฤมล วรสาร	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	156,960 (13,080 x 12)	-	-	156,960
น.ส.มาลีดา ภูไชยะ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	150,480 (12,540 x 12)	-	-	150,480
น.ส.รอนิยะห์ เจ๊ะมะ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	152,160 (12,680 x 12)	-	-	152,160

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
นายอนันต์ สารณะ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	149,160 (12,430 x 12)	-	-	149,160
นายพิภพภัทร กลั่นเกลี้ยง	ปริญญาตรี	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	248,160 (20,680 x 12)	-	-	248,160
นายยะหิยา สุหลง	ม.6	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	154,560 (12,880 x 12)	-	-	154,560
นายมะกอชา มุเซะ	ม.6	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800 (9,400 x 12)	-	-	112,800
นายมะลี สามะกะ	ม.3	-	นักการ	-	-	นักการ	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
นายเวอาฮามัด โคแวนโอะ	ม.3	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
นางแวเยาะ มุเซะ	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
นายสุชาติ ยอดระบำ	ปริญญาตรี	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
นายพันพิดกมล อภิรามะ	ม.6	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
นายอับดุลเลาะ สะดี	ป.6	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
นายรอมมีอัส บาเฮาะ	ป.6	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
นายอับดุลนาเซร์ ฟูโซ๊ะ	ปริญญาตรี	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
นายอรุรเช็ง อาลี	ม.6	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
นายมาลีท บาระตาเยะ	ปริญญาตรี	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
ว่าง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	-	(ว่างเดิม) 108,000
น.ส.ซาร์มูณี ทะยิลูมา	ปริญญาโท	46-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	46-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	402,720 (33,560 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	12,600 (1,050 x 12)	457,320
ว่าง	-	46-2-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น	46-2-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น	393,600	18,000	-	(ว่างเดิม)



ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
น.ส.ฟาหิดา เส้น	ปริญญาตรี	46-2-04-2102-003	(นักบริหารงานการคลัง) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	46-2-04-2102-003	(นักบริหารงานการคลัง) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	(ค่ากลางเงินเดือน) 349,320	(1,500 x 12) 18,000	2,520	41,600 369,840
ว่าง	-	46-2-04-4201-001	(นักบริหารงานการคลัง) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	46-2-04-4201-001	(นักบริหารงานการคลัง) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	(29,110 x 12) 297,900	(1,500 x 12) -	(210 x 12) -	(ว่างเดิม) 297,900
ว่าง	-	46-2-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	46-2-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	(ค่ากลางเงินเดือน) 297,900	-	-	(ว่างเดิม) 297,900
น.ส.สุภาวดี วิริโยทัย	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	(ค่ากลางเงินเดือน) 153,960	-	-	153,960
น.ส.ชูชายลา เจ๊ะเต็ง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	(12,830 x 12) 150,480	-	-	150,480
น.ส.กัญญา ดวนสุหลง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	(12,540 x 12) 160,200	-	-	160,200
น.ส.ศุภัญญา นลสุขราช	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	(13,350 x 12) 155,880	-	-	155,880
ว่าง	-	46-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	46-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	(12,990 x 12) 393,600	42,000	-	(ว่างเดิม) 435,600
ว่าง	-	46-2-05-4701-001	(นักบริหารงานช่าง) นายช่างโยธา	ปง./ชง.	46-2-05-4701-001	(นักบริหารงานช่าง) นายช่างโยธา	ปง./ชง.	(ค่ากลางเงินเดือน) 297,900	(3,500 x 12) -	-	(ว่างเดิม) 297,900
ว่าง	-	-	-	-	46-2-05-4706-001	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
นายอรุณ ญูไชยะ	ป.6	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	(ค่ากลางเงินเดือน) 342,720	-	-	342,720
นางศรีธนา ทะยิวาจะ	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	(28,560 x 12) 156,960	-	-	156,960
นายสมบัติเขมาพิศ สีสาน	ม.3	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	(13,080 x 12) 108,000	-	-	108,000
ว่าง	-	46-2-06-2104-001	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	ต้น	46-2-06-2104-001	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	ต้น	(ค่ากลางเงินเดือน) 393,600	42,000	-	(ว่างเดิม) 435,600
น.ส.มารณี อภิบาลแบบ	ปริญญาตรี	-	(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	(13,080 x 12) 156,960	(3,500 x 12) -	-	156,960
น.ส.ชานีร์ล อาลีฮามะ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	(12,410 x 12) 148,920	-	-	148,920
ว่าง	-	-	-	-	-	คนงาน	-	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
นายอิทธิพันธ์ เจาะวามิ	ป.6	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
นายวณะวณะ แซ่ ญุโสะ	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
นายอิมรอน แซ่ สอนะลี	ม.3	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
นายภูหนันต์ ศักดิ์ศรี ญุโสะ	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
นายเช็ง ป่านาวา	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
นายอิทธิพันธ์ นิซอ	ม.3	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
ว่าง	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
ว่าง	-	46-2-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ตบ	46-2-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ตบ	393,600 (ค่ากลางเงินเดือน)	42,000 (3,500 x 12)	-	(ว่างเดิม) 435,600
น.ส.โสธรา ยี่เส้น	ปริญญาตรี	46-2-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปก.	46-2-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปก.	180,720 (15,060 x 12)	-	-	180,720
นางศุภาพร ไชยมนตรี น.ส.เวชชาสมะห์ อาสิมกะ	ปริญญาตรี ปริญญาตรี	46-2-08-6600-052 -	ครู ผู้ดูแลเด็ก	คศ.2 -	46-2-08-6600-052 -	ครู ผู้ดูแลเด็ก	คศ.2 -	- 22,620 (1,885 x 12)	-	-	- 22,620
ว่าง	-	46-2-09-2106-001	ผู้อำนวยการกองประปา (นักบริหารงานประปา)	ตบ	46-2-09-2106-001	ผู้อำนวยการกองประปา (นักบริหารงานประปา)	ตบ	393,600 (ค่ากลางเงินเดือน)	42,000 (3,500 x 12)	-	(ว่างเดิม) 435,600
นางลิซอ ภูนา	ปริญญาตรี	46-2-09-2101-004	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ตบ	46-2-09-2101-004	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ตบ	342,720 (28,560 x 12)	18,000 (1,500 x 12)	-	360,720
น.ส.อาลาวิยา จารง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	156,120 (13,010 x 12)	-	-	156,120
นายนายอาฟานดี อาสิมกะ	ม.6	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
นายอัครเดช เภสัชกราน โคะฉิง	ม.6	-	คณงานซ่อมบำรุง	-	-	คณงานซ่อมบำรุง	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
นายสำทัญ ขาญชัยวิกรม	ปวช.	-	คณงานซ่อมบำรุง	-	-	คณงานซ่อมบำรุง	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
ว่าง	-	46-2-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	46-2-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	355,320	-	-	(ว่างเดิม)
นางอานิชก สารณะ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	(ค่ากลางเงินเดือน) 247,680 (20,640 x 12)	-	-	355,320 247,680

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาล

เทศบาลตำบลบันนังสตา กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลบันนังสตาตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นเทศบาลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. เทศบาลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลบันนังสตา มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลเทศบาลตำบลบันนังสตาจะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

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

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลบันนังสตาเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลบันนังสตาประกอบด้วย

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

เทศบาลตำบลบันนังสตาได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเป็นสิ่งสำคัญ เพราะเข้าใจดีว่าหากคนในองค์กรได้รับการพัฒนาแล้ว ย่อมจะสะท้อนให้องค์กรได้รับการพัฒนาตามลำดับที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนั้นจึงได้กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้  
นโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยได้มีการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ปลอดภัยและประพฤติ มีชอบ และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจ ยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คนดีคนเก่ง ทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถ รองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยน แนวคิดให้การปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถ บูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

เทศบาลตำบลบันนังสตากำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย ๔ ยุทธศาสตร์ ที่ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานคมนาคม เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม
๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยให้ประชาชนอย่างยั่งยืน
๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมธรรมยั่งยืน ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล

๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล

และกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๔ ประกอบด้วย

๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

เทศบาลตำบลบันนังสตาจึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนภารกิจของเทศบาล ตำบลบันนังสตาโดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตรากำลัง

เทศบาลตำบลบันนังสตามีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนภารกิจในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผน อัตรากำลัง โดยกำหนดอัตรากำลังคน ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีคนสอดคล้องกับภารกิจในความ รับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองการประปา รวมถึงการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละ ตำแหน่งที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

เทศบาลตำบลบันนังสตาเล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือบรรจุ แต่งตั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยคำนึงถึงการดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระบียบกฎหมาย กำหนด รวมทั้งนำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหา และคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่ การผลักดันให้ เทศบาลตำบลบันนังสตามีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ

เทศบาลตำบลบันนังสตา ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการที่เป็น เครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี เทศบาลตำบลบันนังสตา ได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภท อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจ ในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคลผลักดันให้ บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบดทอนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ ขาดเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นต้น

๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลบันนังสตาได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหารและพัฒนาเป็นให้บุคลากรของ เทศบาลตำบลบันนังสตาศึกษาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เทศบาลตำบลบันนังสตาจึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรและตั้งงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การพัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่าง ๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรทุกระดับ ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดการอบรม

๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

เทศบาลตำบลบันนังสตาคำนึงถึงการจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนล่วงเวลา สำหรับพนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ

๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร

เทศบาลตำบลบันนังสตาเห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานเทศบาลในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษา บุคลากรให้อยู่คงกับหน่วยงานได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้เทศบาลตำบลบันนังสตาได้จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ในข้อบัญญัติประจำปีทุก ๆ ปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน

๗. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทศบาลตำบลบันนังสตาเล็งเห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากการทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ทันต่อเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร ดังนั้นเทศบาลตำบลบันนังสตา จึงไม่ปิดกั้นบุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงานผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงงานของบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา

๒. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เทศบาลตำบลบันนังสตาได้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลบันนังสตาได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่อดูแลและขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าว

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาล

เทศบาลตำบลบันนังสตา ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลบันนังสตา ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดเทศบาลตำบลบันนังสตา ทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุมิติวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยเทศบาลตำบลบันนังสตา ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

**นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม  
ของเทศบาลตำบลบันนังสตา**

๑. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้
  - ๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย
  - ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้
  - ๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเล็งประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานเทศบาลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว
  - ๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี
  - ๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว



๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุน ส่งเสริมและยกย่องผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการ หรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือ มีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ ของตนเองหรือพนักงานเทศบาลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือ ประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่ง เพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ หักซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติพี่น้อง พรรค พวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิด ความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือ ประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบ แทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๕.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๕.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญา ซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. การยึดยึดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเสี่ยง ประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานเทศบาลต้องมีหน้าที่ รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับคำตอบและไม่ได้รับคำตอบในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณี ที่การดำรงตำแหน่งนั้นอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะ ตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้สุภาพ โดยไม่หลีกเลียง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่า ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิ เสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มี อำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัด อุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติ ที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการ วิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการ ตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

- ๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา
- ๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกิดผู้รับบริการ
- ๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี
- ๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ
- ๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น
- ๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน
๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้
- ๗.๑ ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น
- ๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุวัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย
- ๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ
- ๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้
- ๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ
- ๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย
- ๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด
- ๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย
- ๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก้าวหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลอื่นโดยมิชอบ
- ๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบ โดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คำนึงด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงเหมาะสมด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ขัดด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักษาคำสัตย์ของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศดีปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และ  
มุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดย  
พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไป  
ตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือ  
เกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมี

เหตุผล

- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกียจงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความ

สามัคคีในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการ

ปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือ  
ผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้  
ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้  
โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย  
สัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบ  
อ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชน  
ให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลูกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม  
จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นใน  
สังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิด  
ประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึง  
ขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของ  
สังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา  
ของตนเอง เช่น ก้นหลีกเลี้ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุก  
ศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นไปลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

สู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรของเทศบาลตำบลบันนังสตา จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรของเทศบาลตำบลบันนังสตา ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลบันนังสตา โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลบันนังสตา จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลบันนังสตา หรืออาจเกิดผลกระทบต่อเทศบาลตำบลบันนังสตา ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรของเทศบาลตำบลบันนังสตา จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

บรรณานุกรม

๑. สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ.// (๒๕๕๓).//คู่มือวิเคราะห์  
อัตราค่าจ้างของส่วนราชการ.//สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓./ จาก <https://www.ocsc.go.th>
๒. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบ  
ตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการ  
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓  
เรื่อง การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล



ประกาศเทศบาลตำบลบันนังสตา  
เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ  
ของเทศบาลตำบลบันนังสตา จังหวัดยะลา พ.ศ.๒๕๕๒

\*\*\*\*\*

ตามที่เทศบาลตำบลบันนังสตา ได้ประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของ  
ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาลตำบลบันนังสตา ลงวันที่ 28 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2552 ตาม  
นัยมาตรา ๘๘ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๘๕ บัญญัติให้  
มีประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือ  
เจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบในการบังคับใช้ซึ่งมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง  
กำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ ทั้งนี้ การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน  
ทางจริยธรรมดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐  
มาตรา ๒๘๕ เทศบาลตำบลบันนังสตา จึงให้ยกเลิกประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมที่อ้างถึง  
และให้จัดทำเป็นประมวลจริยธรรมของข้าราชการเทศบาลตำบลบันนังสตาแทน เพื่อเป็นเครื่องกำกับความ  
ประพฤติของข้าราชการในสังกัด ตามประมวลจริยธรรมแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 14 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2552

(นายสาภากริยา ชะหริง)

นายกเทศมนตรีตำบลบันนังสตา





ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ

ของเทศบาลตำบลบ้านนั้งस्ता จังหวัดยะลา พ.ศ.๒๕๕๒

\*\*\*\*\*

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้จัดทำตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆของเทศบาลตำบลบ้านนั้งस्ताเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชนและต่อสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการของเทศบาลตำบลบ้านนั้งस्ता

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงพนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำเทศบาล  
ตำบลบันนังสตา

ข้อ ๒ ให้นายกเทศมนตรีตำบลบันนังสตารักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒

มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก

สำหรับข้าราชการ ของเทศบาลตำบลบันนังสตา

ข้อ ๑ ข้าราชการของเทศบาลตำบลบันนังสตาทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตาม  
กฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมเป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่  
ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประชาชนเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มี  
ผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๕) การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือน  
ข้อเท็จจริง
- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบ  
ได้
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- (๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี  
ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและคุณเลศภาพสิ่งแวดล้อมให้  
สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒

จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔ ข้าราชการของเทศบาลตำบลบันสตาต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ ข้าราชการของเทศบาลตำบลบันสตาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ ข้าราชการของเทศบาลตำบลบันสตาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการของเทศบาลตำบลบันสตาต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ ข้าราชการของเทศบาลตำบลบันสตาต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศปิปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการของเทศบาลตำบลบันสตาต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการของเทศบาลตำบลบันสตาต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการของเทศบาลตำบลบันสตาต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ โดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการของเทศบาลตำบลบันสตาต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการของเทศบาลตำบลบันสตาต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ใดๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการของเทศบาลตำบลบันสตาต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

หมวด ๓

กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๖ ให้สำนักปลัดเทศบาลมีหน้าที่ควบคุมกำกับการให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปักฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกเทศมนตรีหรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่นายกเทศมนตรีหรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายหรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกเทศมนตรีหรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกเทศมนตรีหรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือวินัยหรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด

ข้อ ๑๗ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้นเพื่อควบคุม กำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

(๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เลือกกันเองให้

เหลือสองคน

(๓) กรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารในเทศบาลที่ได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างของเทศบาลตำบลบันนังสตา นั้น จำนวนสองคน

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

ให้หัวหน้าสำนักปลัดเป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยา หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องได้สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือห้างหุ้นส่วนบริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหาหรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่อง ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยตรงไปตรงมามิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมาย

การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทาง  
ปกครองมาใช้บังคับ

ส่วนที่ ๒

ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๙ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวล  
จริยธรรม ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๒๐ การดำเนินการตามข้อ ๑๙ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้ง  
คณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๑ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรม  
ร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจงใจ ความสำคัญ  
และระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีต  
สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๒ หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๒๑ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการ  
ฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ ตั้งผู้ชี้แจง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริง  
ว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ  
ตามข้อ ๑๙ สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๕ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๓ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐  
และข้อ ๒๒ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการ  
ดำเนินการทางวินัย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ การตั้งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการตามนั้น  
เว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

หมวด ๔

ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๕ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทาง  
วินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือ  
คัดเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้น  
เงินเดือนหรือการพิจารณาความดีความชอบหรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนา  
แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๖ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้เทศบาลตำบลบันนังสตาดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๗ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๕ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมของเทศบาลตำบลบันนังสตาภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๘ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๘ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสมและแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป

# ภาคผนวก



แบบขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
เทศบาลตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. จังหวัด
					ของ เทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)		
๑.	สำนัก ปลัดเทศบาล -งานบริหาร งานทั่วไป	นักการ	๑	การยุบเลิกตำแหน่งนักการ ซึ่งเป็น ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปที่ว่างและไม่มี ความจำเป็นที่ต้องกำหนดตำแหน่ง ดังกล่าวไว้ และไม่กระทบต่ออัตรากำลังที่ มีอยู่ในการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการ ปรับลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการ บริหารงานบุคคลของเทศบาล ไม่ให้เกิน กว่าร้อยละ ๔๐ ตาม พ.ร.บ.ระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อที่จะให้การบริหารงานของเทศบาล ดำเนินการต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	๒๔/๑๒	๙/๓	๑/-	-/๒๒	-/๓	อยู่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	

(ลงชื่อ)

(นายวรากร ยานุกัย)  
ปลัดเทศบาลตำบลบันนังสตา

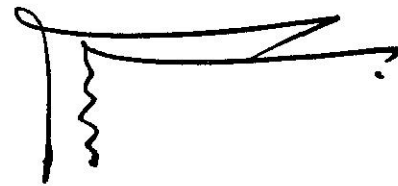
(ลงชื่อ)

(นายสาการีญา ยะหรีง)  
นายกเทศมนตรีตำบลบันนังสตา

แบบขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
เทศบาลตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. จังหวัด
					ของ เทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)		
๒.	สำนัก ปลัดเทศบาล -งานเทศกิจ	คนงาน	๑	การยุบเลิกตำแหน่งคนงาน ซึ่งเป็น ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปที่ว่างและไม่มี ความจำเป็นที่ต้องกำหนดตำแหน่ง ดังกล่าวไว้ และไม่กระทบต่ออัตรากำลังที่ มีอยู่ในการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการ ปรับลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการ บริหารงานบุคคลของเทศบาล ไม่ให้เกิน กว่าร้อยละ ๔๐ ตาม พ.ร.บ.ระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อที่จะให้การบริหารงานของเทศบาล ดำเนินการต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	๒๔/๑๒	๔/๓	-/-	-/๒๒	-/๑	อยู่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	

(ลงชื่อ)



(นายวรากร ยานุกัย)  
ปลัดเทศบาลตำบลบันนังสตา

(ลงชื่อ)



(นายสาการิยา ยะหริ่ง)  
นายกเทศมนตรีตำบลบันนังสตา

แบบขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
เทศบาลตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. จังหวัด
					ของ เทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)		
๓.	กองคลัง -งานพัฒนารายได้	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	๑	การยุบเลิกตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ ซึ่งเป็นตำแหน่งพนักงาน จ้างตามภารกิจที่ว่างและไม่มีความจำเป็น ที่ต้องกำหนดตำแหน่งดังกล่าวไว้ และไม่ กระทบต่ออัตรากำลังที่มีอยู่ในการ ปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับลดภาระ ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของ เทศบาล ไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ตาม พร.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ เพื่อที่จะให้การบริหารงานของ เทศบาลดำเนินการต่อไปได้อย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๒๔/๑๒	๕/๓	-/-	-/๕	-/๑	อยู่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	

(ลงชื่อ)

(นายวรากร ยานุทัย)  
ปลัดเทศบาลตำบลบันนังสตา

(ลงชื่อ)

(นายสาการีญา ยะทรง)  
นายกเทศมนตรีตำบลบันนังสตา

แบบขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
เทศบาลตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. จังหวัด
					ของ เทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)		
๔	กองช่าง -งาน สาธารณูปโภค	คนสวน	๑	การยุบเลิกตำแหน่งคนสวน ซึ่งเป็น ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปที่ว่างและไม่มี ความจำเป็นที่ต้องกำหนดตำแหน่ง ดังกล่าวไว้ และไม่กระทบต่ออัตรากำลังที่ มีอยู่ในการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการ ปรับลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการ บริหารงานบุคคลของเทศบาล ไม่ให้เกิน กว่าร้อยละ ๔๐ ตาม พ.ร.บ.ระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อที่จะให้การบริหารงานของเทศบาล ดำเนินการต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	๒๔/๑๒	๒/๒	-/-	๑/๓	๑/๑	อยู่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	

(ลงชื่อ)

(นายวรากร ยานุทัย)  
ปลัดเทศบาลตำบลบันนังสตา

(ลงชื่อ)

(นายสาการิยา ยะหริ่ง)  
นายกเทศมนตรีตำบลบันนังสตา

แบบขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
เทศบาลตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. จังหวัด
					ของ เทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)		
๕.	กองการประปา -งานผลิต น้ำประปา	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	การยุบเลิกตำแหน่งพนักงานผลิต น้ำประปา ซึ่งเป็นตำแหน่งพนักงานจ้าง ตามภารกิจที่ว่างและไม่มีความจำเป็นที่ ต้องกำหนดตำแหน่งดังกล่าวไว้ และไม่ กระทบต่ออัตรากำลังที่มีอยู่ในการ ปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับลดภาระ ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของ เทศบาล ไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ตาม พรบระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้การบริหารงานของ เทศบาลดำเนินการต่อไปได้อย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๒๔/๑๒	๒/๑	-/-	-/๕	-/๔	อยู่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	

(ลงชื่อ)

(นายวรกร ยานุกัย)

ปลัดเทศบาลตำบลบันนังสตา

(ลงชื่อ)

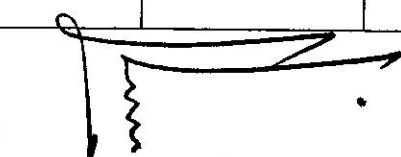
(นายสาการิยา ยะหรีง)

นายกเทศมนตรีตำบลบันนังสตา

แบบการขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
เทศบาลตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา

ลำดับที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. จังหวัด
๑.	สำนักปลัดเทศบาล - งานบริหารงาน ทั่วไป	นักการ (พนักงานจ้างทั่วไป)	ยุบเลิกตำแหน่ง	-	-	การยุบเลิกตำแหน่งนักการ ซึ่งเป็นตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปที่ว่างและไม่มี ความจำเป็นที่ต้องกำหนดตำแหน่งดังกล่าวไว้ และไม่กระทบต่ออัตรากำลังที่มีอยู่ในการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ตามพร.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ เพื่อที่จะให้การบริหารงานของเทศบาลดำเนินการต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	อยู่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	

(ลงชื่อ)



(นายวรกร ยานุทัย)  
ปลัดเทศบาลตำบลบันนังสตา

(ลงชื่อ)



(นายสาการิยา ยะหริ่ง)  
นายกเทศมนตรีตำบลบันนังสตา

แบบการขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
เทศบาลตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา

ลำดับที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. จังหวัด
๑.	สำนักปลัดเทศบาล - งานบริหารงาน ทั่วไป	นักการ (พนักงานจ้างทั่วไป)	ยุบเลิกตำแหน่ง	-	-	การยุบเลิกตำแหน่งนักการ ซึ่งเป็น ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปที่ว่างและไม่มี ความจำเป็นที่ต้องกำหนดตำแหน่งดังกล่าว ไว้ และไม่กระทบต่ออัตรากำลังที่มีอยู่ใน การปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับลด ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ของเทศบาล ไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ตาม พร.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อที่จะให้การบริหารงานของ เทศบาลดำเนินการต่อไปได้อย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	อยู่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	

(ลงชื่อ)

(นายวรากร ยานุทัย)

ปลัดเทศบาลตำบลบันนังสตา

(ลงชื่อ)

(นายสาการิยา ยะหริ่ง)

นายกเทศมนตรีตำบลบันนังสตา

แบบการขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
เทศบาลตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา

ลำดับที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรากำ กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. จังหวัด
๒.	สำนักปลัดเทศบาล - เทศกิจ	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	ยุบเลิกตำแหน่ง	-	-	การยุบเลิกตำแหน่งคนงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปที่ว่างและไม่มี ความจำเป็นที่ต้องกำหนดตำแหน่งดังกล่าวไว้ และไม่กระทบต่ออัตรากำกำลังที่มีอยู่ในการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ตามพรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อที่จะให้การบริหารงานของเทศบาลดำเนินการต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	อยู่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	

(ลงชื่อ)

(นายวรกร ยานุทัย)

ปลัดเทศบาลตำบลบันนังสตา

(ลงชื่อ)

(นายสการีญา ยะหริ่ง)

นายกเทศมนตรีตำบลบันนังสตา



แบบการขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
เทศบาลตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา

ลำดับที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. จังหวัด
๓.	กองคลัง -งานพัฒนารายได้	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้าง ตามภารกิจ)	ยุบเลิกตำแหน่ง	-	-	การยุบเลิกตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งเป็นตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจที่ว่างและไม่มีความจำเป็นที่ต้องกำหนดตำแหน่งดังกล่าวไว้ และไม่กระทบต่ออัตรากำลังที่มีอยู่ในการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ตามพรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อที่จะให้การบริหารงานของเทศบาลดำเนินการต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	อยู่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	

(ลงชื่อ)

(นายวรากร ยานุทัย)  
ปลัดเทศบาลตำบลบันนังสตา

(ลงชื่อ)

(นายสาการิยา ยะหริ่ง)  
นายกเทศมนตรีตำบลบันนังสตา

แบบการขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
 เทศบาลตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา

ลำดับที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. จังหวัด
๔.	กองช่าง งานสาธารณูปโภค	คนสวน	ยุบเลิกตำแหน่ง	-	-	การยุบเลิกตำแหน่งคนสวน ซึ่งเป็นตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปที่ว่างและไม่มี ความจำเป็นที่ต้องกำหนดตำแหน่งดังกล่าวไว้ และไม่กระทบต่ออัตรากำลังที่มีอยู่ในการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ตาม พร.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลดำเนินการต่อไป ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	อยู่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	

(ลงชื่อ)

(นายวรากร ยานุกัย)

ปลัดเทศบาลตำบลบันนังสตา

(ลงชื่อ)

(นายสากรรียา ยะหรีง)

นายกเทศมนตรีตำบลบันนังสตา

แบบการขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
เทศบาลตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา

ลำดับที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. จังหวัด
๕.	กองการประปา -งานผลิต	พนักงานผลิตน้ำประปา	ยุบเลิกตำแหน่ง	-	-	การยุบเลิกตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา ซึ่งเป็นตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจที่ว่างและไม่มีความจำเป็นที่ต้องกำหนดตำแหน่งดังกล่าวไว้ และไม่กระทบต่ออัตรากำลึงที่มีอยู่ในการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ตามพรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อที่จะให้การบริหารงานของเทศบาลดำเนินการต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	อยู่ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	

(ลงชื่อ)

(นายวรากร ยานุทัย)

ปลัดเทศบาลตำบลบันนังสตา

(ลงชื่อ)

(นายสาการีญา ยะหรีง)

นายกเทศมนตรีตำบลบันนังสตา

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้าง  
เทศบาลตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล งานบริหารงานทั่วไป มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
		<b>พนักงานเทศบาล</b>				
๑.	๔๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.)	ไม่ว่าง	-	-	-
		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>				
๒.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	-
		<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>				
๓.	-	นักการ	ไม่ว่าง	-	-	-
๔.	-	นักการ	ว่าง	ยุบเลิก	๑	-
๕.	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	-

(ลงชื่อ)

(นายวรากร ยานุทัย)

ปลัดเทศบาลตำบลบันนังสตา

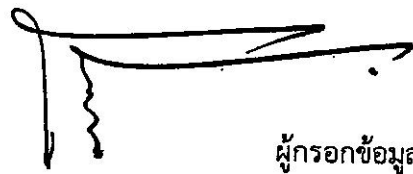
ผู้กรอกข้อมูล

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้าง  
เทศบาลตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล งานเทคนิค มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	-	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงาน	ว่าง	ยุบเลิก	๑	-

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(นายวรกร ยานุทัย)  
ปลัดเทศบาลตำบลบันนังสตา

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้าง  
เทศบาลตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา

ส่วนราชการ กองคลัง งานพัฒนารายได้ มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ว่าง	ยุบเลิก	๑	-

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(นายวรกร ยานุทัย)

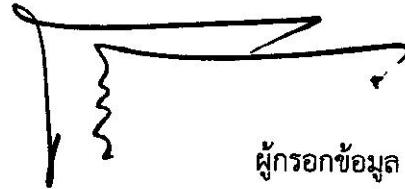
ปลัดเทศบาลตำบลบันนังสตา

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้าง  
เทศบาลตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา

ส่วนราชการ กองช่าง งานสาธารณูปโภค มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	-	<u>ลูกจ้างประจำ</u> พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	ไม่ว่าง	-	-	-
๒.	-	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนสวน	ว่าง	ยุบเลิก	๑	-

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(นายวรากร ยานุทัย)

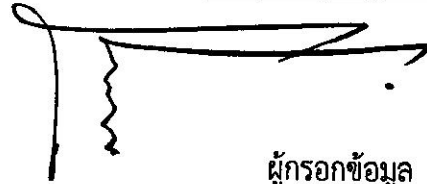
ปลัดเทศบาลตำบลบันนังสตา

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้าง  
เทศบาลตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา

ส่วนราชการ กองการประปา งานผลิตน้ำประปา มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	-	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</u> พนักงานผลิตน้ำประปา <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	ว่าง	ยุบเลิก	๑	-
๒.	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	ไม่ว่าง	-	-	-
๓.	-	คณงานซ่อมบำรุง	ไม่ว่าง	-	-	-
๔.	-	คณงานซ่อมบำรุง	ไม่ว่าง	-	-	-

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

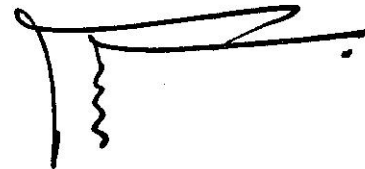
(นายวรกร ยานุทัย)  
ปลัดเทศบาลตำบลบันนังสตา



แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
เทศบาลตำบลบันนังสตา อำเภอยะลา จังหวัดยะลา

ลำดับ ร.	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. จังหวัด
					ของเทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)		
๑.	กองช่าง -งานสาธารณูปโภค	นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.) ๔๖-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	๑	- เนื่องด้วยเทศบาลตำบล บันนังสตา มีภารกิจและอำนาจ หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. เทศบาล และ พ.ร.บ.กำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารจัดการของ เทศบาลเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ ประชาชนและเป็นการเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เทศบาลจึงมีความจำเป็นต้อง กำหนดตำแหน่งนี้ขึ้นมา เพื่อ ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า	๒๔/๑๒	๒/๒	-/-	๑/๓	๑/๑	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ)



(นายวรากร ยานุทัย)  
ปลัดเทศบาลตำบลบันนังสตา

(ลงชื่อ)



(นายสาการีญา ยะหริ่ง)  
นายกเทศมนตรีตำบลบันนังสตา

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
เทศบาลตำบลบันนังสตา อำเภอยะลา จังหวัดยะลา

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. จังหวัด
					ของเทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำชั่วคราว)		
๒.	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม -งานบริหารงานทั่วไป	คนงาน	๑	- เนื่องด้วยเทศบาลตำบล บันนังสตา มีภารกิจและอำนาจ หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. เทศบาล และ พ.ร.บ.กำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารจัดการของ เทศบาลเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ ประชาชนและเป็นการเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เทศบาลจึงมีความจำเป็นต้อง กำหนดตำแหน่งนี้ขึ้นมา เพื่อ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป	๒๔/๑๒	๒/๒	-/-	๑/๓	๑/๑	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ)

(นายวรกร ยานูทัย)  
ปลัดเทศบาลตำบลบันนังสตา

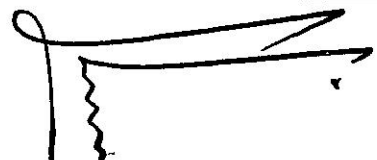
(ลงชื่อ)

(นายสากกรียา ยะหริง)  
นายกเทศมนตรีตำบลบันนังสตา

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
 เทศบาลตำบลบ้านนั้งस्ता อำเภอบ้านนั้งस्ता จังหวัดยะลา

ลำดับที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. จังหวัด
๑.	กองช่าง -งานสาธารณูปโภค	นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.) ๔๖-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	กำหนดตำแหน่งใหม่	-	-	- เนื่องจากเทศบาลตำบลบ้านนั้งस्ता มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ.เทศบาล และ พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจใหแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารจัดการของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เทศบาลจึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งนี้ขึ้นมา เพื่อปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ)



(นายวรากร ยานุทัย)  
 ปลัดเทศบาลตำบลบ้านนั้งस्ता

(ลงชื่อ)

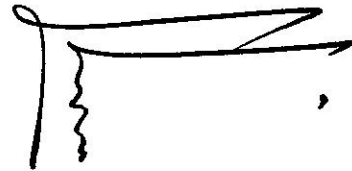


(นายสากรรียา ยะหริ่ง)  
 นายกเทศมนตรีตำบลบ้านนั้งस्ता

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
เทศบาลตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา

ลำดับที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรากำ กั ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. จังหวัด
๒.	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม -งานบริหารงาน ทั่วไป	คนงาน	กำหนดตำแหน่ง ใหม่	-	-	- เนื่องด้วยเทศบาลตำบลบันนังสตา มี ภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ.เทศบาล และ พ.ร.บ.กำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การ บริหารจัดการของเทศบาลเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและเป็นการ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เทศบาล จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งนี้ ขึ้นมา เพื่อปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงาน ทั่วไป	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ)



(นายวรากร ยานุทัย)  
ปลัดเทศบาลตำบลบันนังสตา

(ลงชื่อ)



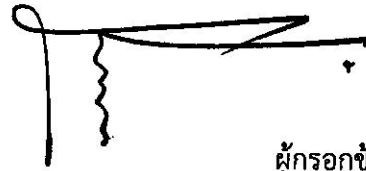
(นายสาการีญา ยะหริ่ง)  
นายกเทศมนตรีตำบลบันนังสตา

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล  
เทศบาลตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา

๑. ส่วนราชการ งานสาธารณูปโภค กองช่าง มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
		พนักงานเทศบาล				
๑.	๔๖-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	-	ขอกำหนดตำแหน่งใหม่	๑	

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(นายวรกร ยานุทัย)

ปลัดเทศบาลตำบลบันนังสตา

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง  
เทศบาลตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา

๑. ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
		<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>				
๑.	-	คนงาน	-	ขอกำหนดตำแหน่งใหม่	๑	

(ลงชื่อ)

(นายวรกร ยานุทัย)

ปลัดเทศบาลตำบลบันนังสตา

ผู้กรอกข้อมูล

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
เทศบาลตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง									หมายเหตุ
ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท) ปี งบประมาณ ๒๕๖๔	ปัจจุบัน (บาท) ปี งบประมาณ ๒๕๖๕	จำนวนเงินที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด เงินเดือน พนักงานเทศบาล (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่าย หมวดค่าจ้าง ชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	
๕๖,๒๘๘,๔๐๐.-	๔๗,๙๗๗,๕๓๐.-	๑,๖๘๙,๑๓๐.-	๓.๕๒	๗,๘๙๐,๒๗๔	๑๖.๔๕	๔๑๒,๗๔๐	๐.๘๖	๗,๓๘๓,๓๐๐	๑๕.๓๙	๑,๖๗๐,๒๙๘	๑๗,๓๕๖,๖๑๒	๓๖.๑๘	

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(นายวรากร ยานูทัย)

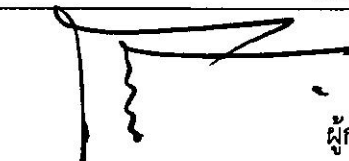
ปลัดเทศบาลตำบลบันนังสตา

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล  
เทศบาลตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา

ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า (ปจ./ชง.) งานสาธารณูปโภค กองช่าง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒	ปฏิบัติงานตรวจสอบ ทดสอบ ระบบไฟฟ้า	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	ปฏิบัติงานประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง ระบบไฟฟ้า	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๔	ปฏิบัติงานจัดเก็บ เบิกจ่าย บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ ที่เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า	๑๒๐	๑๓๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
๕	ปฏิบัติงานคำนวณราคาและประมาณราคา	๔๘๐	๙๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
				รวม	๑.๐๗

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(นายวรากร ยานุทัย)

ปลัดเทศบาลตำบลบันนังสตา

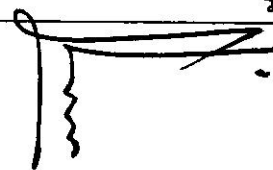


บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง  
เทศบาลตำบลบันนังสตา อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา

ตำแหน่ง                          งานบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบเสร็จค่าขยะมูลฝอยในการเก็บค่าธรรมเนียมขยะ ในแต่ละเดือน	๑	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๐.๐๘
๒	เก็บค่าใบอนุญาตต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓๐	๘๘	๒,๘๔๐	๐.๐๔
๓	ตรวจสอบการทำตามขั้นตอนการขออนุญาตต่าง ๆ	๓๐	๑๒๘	๓,๘๔๐	๐.๐๕
๔	ตรวจสอบการประกอบกิจการหลังการได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการเพื่อให้การดำเนินกิจการถูกต้อง ตามระเบียบที่ได้วางไว้ และเพื่อปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคไวรัสโคโรนา (Covid-19)	๖๐	๑๒๘	๗,๖๘๐	๐.๐๘
๕	ดูแลการขออนุญาตการจำหน่ายของร้านค้าแผงลอยและจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะ	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๖	ดูแลการจัดการความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของร้านค้าเพื่อปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคไวรัสโคโรนา (Covid-19)	๓๐	๑๒๘	๓,๘๔๐	๐.๐๕
๗	รับเอกสารหนังสือเข้า ลงทะเบียนหนังสือรับและเสนอเอกสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๕	๑,๑๕๐	๕,๗๕๐	๐.๐๗
๘	ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการปฏิบัติงานของพนักงานประจำรถขยะ	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๙	ดูแลและจัดหาอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของพนักงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๕	๒๓๐	๓,๔๕๐	๐.๐๔
๑๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๖๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
รวม					๑.๐๓

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

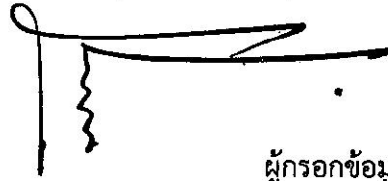
(นายวรกร ยานุทัย)

ปลัดเทศบาลตำบลบันนังสตา

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล  
ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า.(ปง./ชง.)..... งานสาธารณูปโภค กองช่าง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	ปฏิบัติงานซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า	๗๐	๙๐	๑๒๐	
๒	ปฏิบัติงานตรวจสอบ ทดสอบ ระบบไฟฟ้า	๖๕	๘๐	๑๒๐	
๓	ปฏิบัติงานประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง ระบบไฟฟ้า	๓๐	๕๐	๕๐	
๔	ปฏิบัติงานจัดเก็บ เบิกจ่าย บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ ที่เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า	๑๐๐	๑๑๐	๑๓๐	
๕	ปฏิบัติงานคำนวณราคาและประมาณราคา	๗๐	๘๐	๙๐	
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	๗๐	๙๐	๑๐๐	

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(นายวรกร ยานุกัณฑ์)

ปลัดเทศบาลตำบลบันนังสตา

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง  
ตำแหน่ง...คนงาน.....งานบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบเสร็จค่าขยะมูลฝอยในการเก็บค่าธรรมเนียม ขยะ ในแต่ละเดือน	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐	
๒	เก็บค่าใบอนุญาตต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๖๐	๘๐	๙๘	
๓	ตรวจสอบการทำตามขั้นตอนการขออนุญาตต่าง ๆ	๖๕	๙๖	๑๒๘	
๔	ตรวจสอบการประกอบกิจการหลังการได้รับใบอนุญาตประกอบ กิจการเพื่อให้การดำเนินกิจการถูกต้อง ตามระเบียบที่ได้วางไว้ และเพื่อปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคไวรัสโคโรนา (Covid-19)	๖๐	๙๐	๑๒๘	
๕	ดูแลการขออนุญาตการจำหน่ายของร้านค้าแผงลอยและจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะ	๓๐	๔๐	๕๐	
๖	ดูแลการจัดการความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของร้านค้าเพื่อปฏิบัติ ตามมาตรการป้องกันโรคไวรัสโคโรนา (Covid-19)	๖๔	๙๖	๑๒๘	
๗	รับเอกสารหนังสือเข้า ลงทะเบียนหนังสือรับและเสนอเอกสาร ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๕๖๐	๙๒๐	๑,๑๕๐	
๘	ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการปฏิบัติงานของคนงาน ประจำรถขยะ	๑๘๐	๒๐๐	๒๓๐	
๙	ดูแลและจัดหาอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของพนักงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๕๐	๒๐๐	๒๓๐	
๑๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๓๒๐	๓๕๐	

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(นายวรากร ยานุกัย)

ปลัดเทศบาลตำบลบันนังสตา



คำสั่งเทศบาลตำบลบันนังสตา

ที่..... /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบันนังสตา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และเทศบาลตำบลบันนังสตา จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและเทศบาลตำบลบันนังสตา มีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจ การให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

- |                               |                         |
|-------------------------------|-------------------------|
| ๑.๑ นายกเทศมนตรีตำบลบันนังสตา | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๑.๒ ปลัดเทศบาลตำบลบันนังสตา   | เป็นกรรมการ             |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง        | เป็นกรรมการ             |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง        | เป็นกรรมการ             |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ  | เป็นกรรมการ             |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา    | เป็นกรรมการ             |
| ๑.๗ ผู้อำนวยการกองการประปา    | เป็นกรรมการ             |
| ๑.๘ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล    | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๙ นักทรัพยากรบุคคล          | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบันนังสตา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมาย ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาลตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคน ที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอด ระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอาบีding กางจะลาگی)

นายกเทศมนตรีตำบลบันนังสตา



รายงานการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔  
วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบันนังสตา

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เป็น	ลายมือชื่อ
๑	นายสากริยา ยะหริ่ง	นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ	สากริยา ยะหริ่ง
๒	นายวรากร ยานุทัย	ปลัดเทศบาล	กรรมการ	วรากร ยานุทัย
๒	น.ส.ฮาร์มูณี หะย็อมา	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	ฮาร์มูณี หะย็อมา
๓	นายวรากร ยานุทัย	ร.ก.ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	วรากร ยานุทัย
๔	นายวรากร ยานุทัย	ร.ก.ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขฯ	กรรมการ	วรากร ยานุทัย
๕	นายวรากร ยานุทัย	ร.ก.กองการศึกษา	กรรมการ	วรากร ยานุทัย
๖	นางลือชอ ภูนา	ร.ก.ผู้อำนวยการกองการ ประปา	กรรมการ	ลือชอ ภูนา
๗	นายมุฮัมมัดโซฟี หะแวก็อจี	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/ เลขานุการ	มุฮัมมัดโซฟี หะแวก็อจี

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งเทศบาลตำบลบันนังสตา ที่ ๓๕๘ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง  
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
  - ๑.๑ นายกเทศมนตรีตำบลบันนังสตา ประธานคณะกรรมการ
  - ๑.๒ ปลัดเทศบาลตำบลบันนังสตา กรรมการ
  - ๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
  - ๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
  - ๑.๕ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข กรรมการ
  - ๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา กรรมการ

/๑.๗ ผู้อำนวยการ...

- |                            |                   |
|----------------------------|-------------------|
| ๑.๗ ผู้อำนวยการกองการประปา | กรรมการ           |
| ๑.๘ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๑.๙ นักทรัพยากรบุคคล       | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านนังस्ता ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมาย ลักษณะงาน ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล รวมทั้ง ภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับ มอบหมายเพิ่มขึ้นอัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้ กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคน ที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับ ตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖

๓. ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละเทศบาล ต้องไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้ พิจารณากันต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

รับรองการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

-กรรมการได้อ่านรายงานการประชุม ไม่มีคณะกรรมการทักท้วง

มติที่ประชุม

-มีมติรับรองการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ไม่มี

/ระเบียบวาระ...



**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

**ประธาน**

- การพิจารณาในวาระนี้ ให้เลขานุการชี้แจงในที่ประชุมทราบครับ

**เลขานุการ**

- ตามที่แต่ละส่วนราชการมีความประสงค์ที่จะยุบ/เพิ่ม ตำแหน่งบางตำแหน่ง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกตำแหน่งที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี และตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าว ฝ่ายเลขานุการฯ จึงเสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งพิจารณาให้ความเห็นชอบ ซึ่งฝ่ายเลขานุการฯ ได้ส่งร่างแผนฯ ให้คณะกรรมการได้ตรวจพิจารณาแก้ไขเป็นการล่วงหน้าแล้ว โดยขอให้แก้ไขและส่งคืนกลับให้ฝ่ายเลขานุการ ซึ่งปรากฏว่าไม่มีกรรมการท่านใดแก้ไขร่างแผนฯ ดังกล่าวแต่อย่างใด จึงขอให้ทุกท่านพิจารณาถึงความจำเป็นและปริมาณงานที่จะต้องเพิ่มหรือลดอัตรากำลังในการเสนอเพื่อจัดทำแผน

- กรอบอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการในเทศบาลตำบลบันนังสตา มีดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน แต่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งที่กำหนดใหม่เพิ่ม/ลด/ยุบเลิก
๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาลระดับกลาง)		
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>		
๒. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑. นักการ (ยุบเลิก)
๓. หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๒. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๒. คนงาน (ยุบเลิก ๑ อัตรา)
๔. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๓. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>	
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๔. นักการ	
๖. นิติกรชำนาญการ	๕. คนงาน	
๗. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>	๖. พนักงานดับเพลิง	
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		

โครงสร้าง...

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ที่มีอยู่ปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน แต่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งที่กำหนดใหม่ เพิ่ม/ลด/ยุบเลิก
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>		
๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน ๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</b> ๑๔. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ๑๕. พนักงานดับเพลิง ๑๖. พนักงานขับรถยนต์ <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b> ๑๗. นักการ ๑๔. พนักงานขับรถยนต์ ๑๕. คนงาน ๑๖. พนักงานดับเพลิง ๑๗. พนักงานดับเพลิง ๑๘. พนักงานดับเพลิง ๑๙. พนักงานดับเพลิง ๒๐. พนักงานดับเพลิง ๒๑. พนักงานดับเพลิง ๒๒. พนักงานดับเพลิง		
<b>กองคลัง</b>		
๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b> ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชก. ๓. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชก. <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b> ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ยุบเลิก)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ที่มีอยู่ปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน แต่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งที่กำหนดใหม่ เพิ่ม/ลด/ยุบเลิก
<b>กองช่าง</b>		
<p style="text-align: center;"><b>ลูกจ้างประจำ</b></p> <p>๒. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b></p> <p>๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b></p> <p>๔. พนักงานขับรถยนต์</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)</p> <p>๒. นายช่างโยธา ปง./ขง. <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b></p> <p>๓. คนสวน</p>	<p>๑. นายช่างไฟฟ้า (กำหนดเพิ่ม)</p> <p>๒. คนสวน (ยุบเลิก)</p>
<b>กองการศึกษา</b>		
<p>๑. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ครู ศศ.๒ <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</b></p> <p>๓. ผู้ดูแลเด็ก</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)</p>	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>		
<p style="text-align: center;"><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b></p> <p>๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b></p> <p>๓. คนงานประจำรถขยะ</p> <p>๔. คนงานประจำรถขยะ</p> <p>๕. คนงานประจำรถขยะ</p> <p>๖. คนงานประจำรถขยะ</p> <p>๗. คนงานประจำรถขยะ</p> <p>๘. คนงานประจำรถขยะ</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)</p> <p style="text-align: center;"><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b></p> <p>๒. พนักงานขับรถยนต์</p>	<p>๑. คนงาน (กำหนดเพิ่ม)</p>
<b>กองการประปา</b>		
<p>๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)</p> <p style="text-align: center;"><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b></p> <p>๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)</p>	<p>๑. พนักงานผลิตน้ำประปา (ยุบเลิก)</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ที่มีอยู่ปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน แต่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งที่กำหนดใหม่ เพิ่ม/ลด/ยุบเลิก
<b>กองการประปา</b>		
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b> ๓. พนักงานผลิตน้ำประปา ๔. คนงานซ่อมบำรุง ๕. คนงานซ่อมบำรุง	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</b> ๒. พนักงานผลิตน้ำประปา (ตำแหน่งว่าง ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พ.ย.๖๔ เนื่องจาก เกษียณอายุ)	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>		
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b> ๑. ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

สรุปภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน / ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น  
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔

**เทศบาลตำบลบันนังสตา**

ที่	รายการ	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร (รวม)			หมายเหตุ
		ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	
๑	เงินเดือนพนักงาน	๘,๔๕๘,๓๘๐	๙,๒๐๐,๗๐๐	๙,๔๘๕,๕๒๐	
๒	ค่าจ้างลูกจ้างประจำ	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	
๓	ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๖,๐๕๗,๓๐๐	๕,๖๗๕,๑๐๐	๕,๘๐๓,๗๔๐	
๔	ประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒,๒๓๐,๗๗๖	๒,๒๘๖,๗๙๒	๒,๓๕๐,๗๗๓	
๕	คิดเป็นร้อยละ	๓๗.๑๒	๓๖.๕๔	๓๕.๗๘	

**ประธาน** -ตามที่เลขานุการได้เสนอกรอบอัตรากำลังแต่ละส่วนและได้ประมาณการค่าใช้จ่ายไม่เกินอัตราร้อยละ ๔๐ ดังนั้นจึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาแผนอัตรากำลัง

**มติที่ประชุม** - เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามที่ฝ่ายเลขานุการเสนอ

/ระเบียบวาระ...

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดจะเสนอในที่ประชุมหรือไม่ หากไม่มีขอปิดประชุม


เลิกประชุมเวลา ๑๑.๕๐ น.

(ลงชื่อ) นายสมิต ไซพี หะแวก็อจี ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม  
(นายสมิต ไซพี หะแวก็อจี)  
กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ) วรากร ยานุทัย ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายวรากร ยานุทัย)  
กรรมการ

(ลงชื่อ) สาการียา ยะหริ่ง ผู้รับรองรายงานการประชุม  
(นายสาการียา ยะหริ่ง)  
ประธานกรรมการ

บัญชีสรุปร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๕)

ที่	อบต./โครงสร้าง และภาระค่าใช้จ่าย	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ (ฉบับเดิม)	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๒ (ฉบับใหม่)	หมายเหตุ
๑	<p>เทศบาลตำบลบันนังสตา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภท สามัญ</li> <li>- ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล</li> </ul> <p>ปี ๒๕๖๔ ร้อยละ ๓๗.๑๒ ปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๓๖.๕๔ ปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๓๕.๗๘</p> <p>(เทศบัญญัติ ปี๖๕ ๔๗,๔๗๗,๕๓๐บาท)</p>	<p>๑. จำนวนพนักงานเทศบาล รวม จำนวน ๒๔ อัตรา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคนครอง ๑๓ อัตรา</li> <li>- ตำแหน่งว่าง ๑๐ อัตรา</li> <li>- กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา</li> </ul> <p>๒. จำนวนลูกจ้างประจำ รวมจำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๓. จำนวนพนักงานจ้าง</p> <p>๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ+ทักษะ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคนครอง ๑๔ อัตรา</li> <li>- ตำแหน่งว่าง ๒ อัตรา</li> </ul> <p>๓.๒ พนักงานจ้างทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคนครอง ๒๓ อัตรา</li> <li>- ตำแหน่งว่าง ๒ อัตรา</li> </ul> <p>๔. จำนวนส่วนราชการ ๗ ส่วนราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักปลัดเทศบาล</li> <li>- กองคลัง</li> <li>- กองช่าง</li> <li>- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- กองการศึกษา</li> <li>- กองประปา</li> <li>- หน่วยตรวจสอบภายใน</li> </ul>	<p>๑. จำนวนพนักงานเทศบาล รวม จำนวน ๒๕ อัตรา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคนครอง ๑๒ อัตรา</li> <li>- ตำแหน่งว่าง ๑๒ อัตรา</li> <li>- กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา</li> </ul> <p>๒. จำนวนลูกจ้างประจำ รวมจำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๓. จำนวนพนักงานจ้าง</p> <p>๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ+ทักษะ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคนครอง ๑๔ อัตรา</li> <li>- ตำแหน่งว่าง - อัตรา</li> <li>- ยุบเลิก ๒ อัตรา</li> </ul> <p>๓.๒ พนักงานจ้างทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคนครอง ๒๐ อัตรา</li> <li>- ตำแหน่งว่าง ๒ อัตรา</li> <li>- ยุบเลิก ๓ อัตรา</li> <li>- กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา</li> </ul> <p>๔. จำนวนส่วนราชการ ๗ ส่วนราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักปลัดเทศบาล</li> <li>- กองคลัง</li> <li>- กองช่าง</li> <li>- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- กองการศึกษา</li> <li>- กองประปา</li> <li>- หน่วยตรวจสอบภายใน</li> </ul> <p style="text-align: center;">               (ลงชื่อ) <span style="float: right;">รับรองข้อมูล</span>              (นายวรากร ยานุทัย)              ปลัดเทศบาล         </p>	<p>๑. ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๒ อัตรา</p> <p>๒. ขอยุบเลิก ๕ อัตรา</p>