

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



กองตำบลถาวร
อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดบุรีรัมย์

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๘
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๕
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๙
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๗
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๔
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๓๕

ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน
- รายงานการประชุม

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลถาวร มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เทศบาลตำบลถาวร นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคนพัฒนาในเทศบาลตำบลถาวร ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลถาวรได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลถาวร สามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จะมีการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลตำบลถาวร อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทาง เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานและลูกจ้าง และยังสามารถเป็นเครื่องมือในการควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี อีกทั้งใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลถาวร

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
เทศบาลตำบลถาวร

๑. หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผลที่เทศบาลตำบลถาวร จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ มีดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลาง ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลเพื่อเป็นกรอบ ในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่ง พนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลและประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล โดยให้เทศบาลแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยกรกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจและกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลถาวร จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลถาวร มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลถาวร มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลถาวร

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลถาวร สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือ พนักงานเทศบาล พนักงานการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการ สาธารณะ แก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลถาวร สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไป ตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลถาวร โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามคำสั่งเทศบาลตำบลถาวร ที่ ๒๓๗ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลถาวร เป็นประธาน ปลัดเทศบาลตำบล ถาวร หัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ และหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นกรรมการและเลขานุการ เห็นสมควรให้ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยให้มีขอบเขตเนื้อหา ครอบคลุมในเรื่อง ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบาย ผู้บริหารเทศบาลตำบลถาวร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลถาวร เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาล ตำบลถาวรบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่างๆให้เหมาะสม กับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทาง ในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรร กำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้ สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดบุรีรัมย์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่าย บุคลากรเขามาร่วมในการพิจารณา การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม โดยพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้น งานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่ง และการปรับระดับชั้นงาน เป็นไปอย่างประหยัดและมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๑ การจัดตั้งงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาต้นทุนการกำหนดระดับชั้นงาน ในแต่ละ ประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทบุคลากรส่วนท้องถิ่น (พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระ ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการ และเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการ และเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบ ย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตาม ในภาคส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดมาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีภาคส่วนราชการส่วนท้องถิ่น จึงทำได้เพียงเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลา ที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะงาน เป็นงาน โครงการพิเศษ หรือของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาประกอบพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการ และพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานปัจจุบัน และในอนาคต มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนดเกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งขึ้นตามมามาก ไม่ว่าจะเป็งานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และงานบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุเป็นจำนวนมาก ดังนั้นอาจจะต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังของเทศบาลอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล

๓.๘ เทศบาลตำบลถาวรมีแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

เพื่อให้เทศบาลตำบลถาวรมีการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีความเหมาะสมในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการในแต่ละพื้นที่ของเทศบาลตำบลถาวร ดังนี้

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหา

- ปัญหาการคมนาคมในเขตเทศบาลตำบลถาวร
- ปัญหาไฟฟ้าสาธารณะและการติดตั้งโคมไฟยังไม่ทั่วถึงในเขตเทศบาล
- ปัญหาการขาดแคลนน้ำดิบในการผลิตน้ำประปา

ความต้องการของประชาชน

- ก่อสร้างถนน คสล.ถนนลาดยาง ถนนหินคลุก และถนนลูกรัง
- ก่อสร้างระบบระบายน้ำ
- จัดหาแหล่งน้ำดิบสำหรับผลิตน้ำประปา

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

สภาพปัญหา

- ปัญหาราคาสินค้าทางการเกษตรตกต่ำ
- ปัญหาต้นทุนการผลิตสินค้าทางการเกษตรสูง
- ปัญหาขาดตลาดรองรับผลผลิตทางการเกษตรและผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ

ความต้องการของประชาชน

- จัดหาตลาดเพื่อรองรับผลผลิตทางการเกษตร และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ
- สนับสนุนและส่งเสริมการลดต้นทุนในการผลิต

๔.๓ ด้านสังคม

สภาพปัญหา

- ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ปัญหาเด็กและเยาวชน
- ปัญหาความเหลื่อมล้ำทางสังคม

ความต้องการของประชาชน

- จัดชุดออกตรวจพื้นที่เสี่ยงต่อการระบาดของยาเสพติด และจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติดอย่างต่อเนื่องทั้งเยาวชน และผู้ปกครอง
- เสริมสร้างภูมิคุ้มกันภายในครอบครัว
- ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้เท่าเทียมกัน

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

สภาพปัญหา

- ปัญหาประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย สิทธิและหน้าที่ของประชาชน และการปกครองในระบอบประชาธิปไตย

- ประชาชนขาดการมีส่วนร่วม

ความต้องการของประชาชน

- ให้ความรู้เกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการเสนอปัญหาของชุมชน
- ส่งเสริมประชาชนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย สิทธิและหน้าที่ของประชาชนและการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
- ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมเพิ่มขึ้น

๔.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหา

- ปัญหาประชาชนขาดความรู้เรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ปัญหาเอกสารสิทธิในที่ดิน
- ปัญหามีการบุกรุกที่สาธารณะต่าง ๆ

ความต้องการของประชาชน

- ส่งเสริมให้ความรู้เรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- หน่วยงานที่รับผิดชอบประสานงานเรื่องเอกสารสิทธิในที่ดิน
- ให้ความรู้และตรวจสอบการบุกรุกที่สาธารณะต่าง ๆ

๔.๖ ด้านการสาธารณสุข

สภาพปัญหา

- ปัญหาขยะมูลฝอย
- ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ
- ปัญหาสุขภาพของประชาชน

ความต้องการของประชาชน

- ดำเนินการจัดโครงการบริหารจัดการขยะในชุมชนเพื่อลดปริมาณขยะ
- ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในการป้องกันและเข้าใจในปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ
- ส่งเสริมให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจในการดูแลสุขภาพ

๔.๗ การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สภาพปัญหา

- ปัญหาจำนวนนักเรียนของสถานศึกษาในเขตเทศบาลลดลง
- ปัญหาขาดการอนุรักษ์และฟื้นฟูวัฒนธรรม

ความต้องการของประชาชน

- ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการศึกษา
- สร้างความเข้มแข็งสถาบันครอบครัว และส่งเสริมการปฏิบัติตามหลักศาสนา
- ส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลถาวรได้กำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังสอดคล้อง กับภารกิจและอำนาจหน้าที่ สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ การวิเคราะห์อัตรากำลังของเทศบาลตำบลถาวร โดยใช้การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Amalysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อจากการทำงานขององค์กรการวิเคราะห์ (SWOT Amalysis) เป็นเครื่องมือ ในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็งจุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่า องค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการ วิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Amalysis) มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลถาวร (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๓ ปี เป็นวัยทำงาน ๒. เป็นผู้หญิงมากกว่าผู้ชาย ทำให้การทำงาน ละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๓. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ	๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ เทศบาล ๒. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๒. เป็นคนในพื้นที่ทำให้เกิดความร่วมมือในการ ทำงาน	๑. ส่วนมากมีเงินเดือน / ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่ เพียงพอ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของเทศบาลตำบลถาวร (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๒. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๓. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้า ของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๔. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้ จัดการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. อาคารสำนักงานคับแคบ
โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาล อย่างดี ๒. บุคลากรมีความรู้ปริญญาตรี/ปริญญาโท ๓. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาท ในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าหมาย	๑. มีระบบอุปถัมภ์ ๒. ความหลากหลายทางวัฒนธรรม ๓. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องได้รับการพัฒนา

จากการวิเคราะห์ศักยภาพของเทศบาลตำบลถาวร จะเห็นได้ว่าสภาพแวดล้อมทั้งจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคทั้งในระดับตัวบุคคลากร และระดับองค์กร มีความพร้อมที่จะดำเนินการพัฒนาท้องถิ่น ภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๒) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๓) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณสุขการ
- (๕) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๖) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๗) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) การควบคุมอาคาร

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนไข้
- (๒) การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การจัดการศึกษา
- (๔) การส่งเสริมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๑๐) การส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๑๑) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย และสาธารณสุขอื่นๆ
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๔) การส่งเสริมการฝึกและประกอบวิชาชีพ

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดผังเมือง
- (๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) การให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๕) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อย การสนับสนุนป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๖) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน

เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่

- (๑) การจัดการ ดูแลและบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๓) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- (๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

ดังนี้

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลถาวร มีภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงและการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาการศึกษาและวัฒนธรรม
๓. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๔. การพัฒนาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ภารกิจรอง

๑. การพัฒนาเศรษฐกิจของประชาชน
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๔. การสนับสนุนการปรับปรุงคุณภาพของดิน
๕. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๖. การพัฒนาด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ
๘. ส่งเสริมให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างได้รับการพัฒนาในทกด้าน
๙. การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา
- ๑๐ การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๑๒. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลถาวร กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๗ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยได้กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนพนักงานเทศบาลทั้งสิ้น ๔๕ อัตรา (รวมพนักงานครู) ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทใช้คุณวุฒิ จำนวน ๑๓ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ จำนวน ๕ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๐ อัตรา รวมกำหนดบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๗๔ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลถาวรมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมาก และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นในการขอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ หรือการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของเทศบาลตำบลถาวร ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง จากสภาพปัญหาเทศบาลตำบลถาวรดังกล่าว เทศบาลตำบลถาวรมีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ โดยได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

เทศบาลตำบลถาวร เป็นเทศบาลประเภทสามัญ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ และปริมาณงาน ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๓ งานทะเบียนราษฎร ๑.๔ งานธุรการ ๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗ งานเทศกิจ ๑.๘ งานนิติการ ๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๓ งานทะเบียนราษฎร ๑.๔ งานธุรการ ๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗ งานเทศกิจ ๑.๘ งานนิติการ ๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานสาธารณูปโภค	๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานสาธารณูปโภค	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานป้องกันและควบคุมโรค ๔.๒ งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานป้องกันและควบคุมโรค ๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ	
๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานบริหารการศึกษา ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม ๕.๓ งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ	๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานบริหารการศึกษา ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม ๕.๓ งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ	
๖. กองสวัสดิการสังคม ๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาชุมชน ๖.๒ งานธุรการ	๖. กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาชุมชน ๖.๒ งานธุรการ	
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๗. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลถาวร ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงานเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้ปริมาณงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยนำผลวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลถาวรที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจที่มีเป็นตัวกำหนดกฎเกณฑ์ ดังนั้นในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลถาวรจึงกำหนดกรอบอัตรากำลังเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ								
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักจัดการงานเทศกิจ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้อย								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้อย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอรับการจัดสรรจากกรม
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	รอรับการจัดสรรจากกรม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ประเภทผู้มีทักษะ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑				
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหิน								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอรับการจัดสรรจากกรม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	รอรับการจัดสรรจากกรม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีทักษะ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสวัสดิการสังคม								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายพัฒนาชุมชน								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๗๔	๗๔	๗๔	๗๔	-	-	-	

๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น

เทศบาลตำบลถาวร นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างมาคำนวณภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อควบคุมค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๕๗,๙๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๒๘๐	๒๐,๕๒๐	๒๐,๗๖๐	๗๘๖,๒๔๐	๘๐๖,๗๖๐	๘๒๗,๕๒๐	๔๙,๘๓๐
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๕๒๒,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๕๘๑,๘๘๐	๕๙๙,๘๘๐	๖๑๗,๘๘๐	๔๓,๕๘๐
	สำนักปลัดเทศบาล																		
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๙๐,๙๒๐	๕๐๔,๒๔๐	๕๑๗,๕๖๐	๓๖,๓๐๐
๔	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๖๒,๒๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๔๙๓,๕๖๐	๕๐๘,๘๐๐	๕๒๔,๕๒๐	๓๘,๕๒๐
๕	นิติกร	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	(ว่างเต็ม)
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๘๔,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๔๘๐	๙,๗๒๐	๒๙๓,๗๖๐	๓๐๓,๒๔๐	๓๑๒,๙๖๐	๒๓,๗๐๐
๗	นักจัดการงานเทศกิจ	ชำนาญการ	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๘๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๙,๘๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๒๙,๖๘๐
๘	นักจัดการงานเทศกิจ	ปฏิบัติการ	๑	๑	๓๑๒,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๖๘๐	๓๒๓,๐๔๐	๓๓๓,๖๐๐	๓๔๔,๒๘๐	๒๖,๐๘๐
๙	นักวิชาการเกษตร	ปฏิบัติการ	๑	๑	๓๑๗,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐	๒๖,๔๖๐
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๑	๓๗๕,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๔๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๗,๒๔๐	๓๙๙,๗๒๐	๔๑๓,๑๖๐	๓๓,๒๖๐
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๓๔,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๕๔,๒๘๐	๒๖๔,๔๘๐	๑๙,๕๘๐
๑๒	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชำนาญงาน	๑	๑	๓๑๓,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๓๒๔,๓๖๐	๓๓๕,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	๒๖,๑๒๐
๑๓	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๒๘๒,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๑๓,๒๐๐	๒๙๑,๒๔๐	๓๐๐,๒๔๐	๓๑๓,๔๔๐	๒๓,๕๒๐
๑๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑	๑	๓๔๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๘๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๒๘,๕๖๐
๑๕	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๗๑,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๒๘๐,๐๘๐	๒๘๙,๐๘๐	๒๙๙,๔๔๐	๒๒,๖๐๐
	ลูกจ้างประจำ																		
๑๖	นักการ		๑	๑	๒๕๒,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๓,๐๑๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
	- ประเภทผู้มีคุณวุฒิ																		
๑๗	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	๑๕,๐๐๐
๑๘	ผู้ช่วยนักจัดการงานเทศกิจ		๑	๑	๒๕๙,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๒๘๐	๒๖๙,๗๖๐	๒๘๐,๕๖๐	๒๙๑,๘๔๐	๒๒,๖๐๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๙	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร		๑	๑	๒๗๓,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๔๐๐	๑๑,๘๘๐	๒๘๔,๘๘๐	๒๙๖,๒๘๐	๓๐๘,๑๖๐	๒๒,๘๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
	- ประเภทผู้มีทักษะ																		
๒๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๕๖๐	๔๘๐๐	๕๑๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๙,๔๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๒๑	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๒	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๓	พนักงานดับเพลิง		๑	๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๔	พนักงานขับรถยนต์		๑	๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
	กองคลัง																		
๒๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๕๕,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๕๑๐,๙๖๐	๕๒๕,๑๒๐	๕๔๐,๖๐๐	๓๗,๙๖๐
๒๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	๑	๑	๓๖๙,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๓๖๐	๑๒,๙๖๐	๓๘๑,๑๒๐	๓๙๓,๔๘๐	๔๐๖,๔๔๐	๓๐,๗๗๐
๒๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๑	๑	๓๘๑,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๓๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๘๐	๓๙๓,๔๘๐	๔๐๖,๔๔๐	๔๑๙,๘๘๐	๓๑,๗๖๐
๒๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	๑	๑	๓๕๒,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๔๐๐	๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๓๖๓,๕๒๐	๓๗๕,๑๒๐	๓๘๗,๒๔๐	๒๙,๓๔๐
๒๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๒๔๙,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๕๖๐	๒๕๙,๔๔๐	๒๖๙,๘๘๐	๒๘๐,๔๔๐	๒๐,๗๘๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
	- ประเภทผู้มีคุณวุฒิ																		
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๒๑๒,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๒๒๑,๔๐๐	๒๓๐,๒๘๐	๒๓๙,๕๒๐	๑๗,๗๔๐
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๒๑๕,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๒๒๔,๔๐๐	๒๓๓,๔๐๐	๒๔๒,๗๖๐	๑๗,๙๘๐
	กองช่าง																		
๓๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๕๐๖,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	๕๖๔,๙๖๐	๕๘๑,๘๘๐	๕๙๙,๘๘๐	๔๒,๒๒๐
๓๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๑	๓๓๕,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	๓๕๗,๗๒๐	๓๖๖,๒๔๐	๒๗,๙๖๐
๓๔	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๒๗๗,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๘,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๒๘๖,๘๐๐	๒๙๕,๖๘๐	๓๐๗,๙๒๐	๒๓,๑๔๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
	- ประเภทผู้มีคุณวุฒิ																		
๓๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๗๖,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๑๘๓,๘๔๐	๑๙๑,๒๘๐	๑๙๘,๙๖๐	๑๔,๗๓๐
๓๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๘๐,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๑๘๗,๖๘๐	๑๙๕,๒๔๐	๒๐๓,๑๖๐	๑๕,๐๓๐
๓๗	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ		๑	๑	๑๖๕,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๑๗๒,๖๘๐	๑๗๙,๖๔๐	๑๘๖,๘๔๐	๑๓,๘๓๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
	พนักงานจ้างทั่วไป																			
๓๘	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																			
๓๙	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๑	๕๑๔,๖๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๗,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๕๗๓,๓๖๐	๕๙๐,๘๘๐	๖๐๘,๘๘๐	๔๒,๘๙๐	
๔๐	นักวิชาการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ปก./ชก.	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม	
๔๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๒๘๒,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๑๓,๒๐๐	๒๙๑,๒๔๐	๓๐๐,๒๔๐	๓๑๓,๔๔๐	๒๓,๕๒๐	
	- ประเภทผู้มีทักษะ																			
๔๒	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๔๖,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๘,๘๘๐	๑๖๕,๒๔๐	๑๒,๒๔๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																			
๔๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๔๔	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๔๕	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม																			
๔๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๖๒,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๕๑๗,๕๖๐	๕๓๒,๘๐๐	๕๔๘,๕๒๐	๓๘,๕๒๐	
๔๗	หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๐	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเต็ม	
๔๘	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๑	๑	๓๘๒,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๒๒,๖๔๐	๓๑,๘๘๐	
๔๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๑	๓๑๓,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๓๒๔,๓๖๐	๓๓๕,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	๒๖,๑๒๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ - ประเภทผู้มีความรู้																			
๕๐	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		๑	๑	๒๕๙,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๒๘๐	๒๖๙,๕๒๐	๒๘๐,๓๒๐	๒๙๑,๖๐๐	๒๑,๕๙๐	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้อย																			
๕๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้อย		๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๕๒	ครู		๓	๓	๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๕๓	ครูผู้ดูแลเด็ก		๒	๐	๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ - ประเภทผู้มีความรู้																			
๕๔	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๒	๒	๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ - ประเภทผู้มีความรู้																			
๕๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๒	๑	๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																			
๕๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหิน																		
๕๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหิน		๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๕๘	ครู		๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๕๙	ครูผู้ดูแลเด็ก		๒	๐	๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
	ประเภทผู้มีทักษะ																		
๖๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๖๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
	กองสวัสดิการสังคม																		
๖๒	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๙๐,๙๒๐	๕๐๔,๒๔๐	๕๑๗,๕๖๐	๓๖,๓๑๐
๖๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๖๖,๙๒๐	๔๘๐,๒๔๐	๔๙๓,๕๖๐	๓๖,๓๑๐
๖๔	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑	๑	๔๗๕,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๔๐	๔๙๐,๘๐๐	๕๐๖,๕๒๐	๕๒๒,๙๖๐	๓๙,๖๓๐
๖๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๒๓๔,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๕๔,๒๘๐	๒๖๔,๔๘๐	๑๙,๕๘๐
	ลูกจ้างประจำ																		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
	- ประเภทผู้มีคุณวุฒิ																		
๖๖	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๑	๒๒๑,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๒๓๐,๒๘๐	๒๓๙,๕๒๐	๒๔๙,๑๒๐	๑๘,๔๕๐
๖๗	ผู้ช่วย จพง. ธุรการ		๑	๑	๒๑๔,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๒๒๓,๒๐๐	๒๓๒,๒๐๐	๒๔๑,๕๖๐	๑๗,๘๘๐
	หน่วยตรวจสอบภายใน																		
๖๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	๑	๑	๓๐๕,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๗,๙๖๐	๓๔๑,๗๒๐	๒๕,๔๗๐
	รวม		๗๔	๖๐	๑๖,๘๒๗,๔๘๐	๕๑๖,๐๐๐	๗๔	๗๔	๗๔	-	-	-	๕๓๘,๖๒๐	๕๕๘,๕๔๐	๕๘๔,๘๒๐	๑๗,๘๘๖,๖๖๐	๑๘,๔๕๐,๐๐๐	๑๙,๐๓๙,๗๔๐	
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ %															๒,๖๘๒,๙๙๙	๒,๗๖๗,๕๐๐	๒,๘๕๕,๙๖๑	
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรทั้งสิ้น															๒๐,๕๖๙,๖๕๙	๒๑,๒๑๗,๕๐๐	๒๑,๘๙๕,๗๐๑	
	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๘๓.๗๙	๘๓.๒๐	๘๒.๖๓	

	○
#VALUE!	
	○
	○
	○
100,000	○
	○
500,000	○
	○
1,000,000	○
	○
2,000,000	○
	○
3,000,000	○
	○
4,000,000	○
	○
5,000,000	○
	○
6,000,000	○
	○
7,000,000	○
	○
8,000,000	○
	○
9,000,000	○
	○
10,000,000	○
	○
11,000,000	○
	○
12,000,000	○
	○
13,000,000	○
	○
14,000,000	○
	○
15,000,000	○
	○
16,000,000	○
	○
17,000,000	○
	○
18,000,000	○
	○
19,000,000	○
	○
20,000,000	○

○
#VALUE!

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

ඳැං,෧෨

○

○

ඳැං,෧෨

○

○

ඳැං,෧෨

○

෧෧෧,෧෨

○

○

○

○

෧෧෧,෧෨

○

෧෧,෧෧෧,෧෧෧

෧෧෧,෧෨

○

෧෧,෧෧෧,෧෧෧

○

෧෧෧,෧෧෧

○

○

෧෧,෧෧෧,෧෧෧

෧෧,෧෧෧,෧෧෧

#REF!

#REF!

252120

#REF!

#REF!

ปลัดเทศบาล	597960	597960	0	786240	786240	786240	0	786240
รองปลัดเทศบาล	522960	522960	0		581880		0	
หัวหน้าสำนักปลัด	435720	435720	0	581880	490920	581880	0	581880
หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ	462240	462240	0		493560		0	
นักจัดการงานเทศกิจ	356160	356160	0		367320		0	
นักวิชาการเกษตร	317520	317520	0	490920	293760	490920	0	490920
นักทรัพยากรบุคคล	284520	284520	0		369480		0	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	271200	271200	0	493560	323040	493560	0	493560
นักจัดการงานเทศกิจ	312960	312960	0		329760		0	
เจ้าพนักงานธุรการ	375120	375120	0	367320	387240	367320	0	367320
เจ้าพนักงานทะเบียน	313440	313440	0	293760	244320	293760	0	293760
เจ้าพนักงานทะเบียน	282240	282240	0	369480	324360	369480	0	369480
เจ้าพนักงานธุรการ	234960	234960	0	323040	291240	323040	0	323040
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	342720	342720	0	329760	356160	329760	0	329760
นิติกร	355320	355320	0	387240	280080	387240	0	387240
นักการ	252120	252120	0	244320	258000	244320	0	244320
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	180000	180000	0	324360	187200	324360	0	324360
ผู้ช่วยนักจัดการงานเทศกิจ	259320	259320	0	291240	269760	291240	0	291240
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	273840	273840	0	356160	284880	356160	0	356160
พนักงานขับรถยนต์	146880	146880	0	280080	108000	280080	0	280080
พนักงานขับรถเครื่องจักรกล	108000	108000	0		108000		0	
พนักงานขับรถยนต์	108000	108000	0	258000	108000	258000	0	258000
คนงานทั่วไป	108000	108000	0		108000		0	
ผู้อำนวยการกองคลัง	455520	455520	0		108000		0	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	369240	369240	0	187200	510960	187200	0	187200
เจ้าพนักงานพัสดุ	381120	381120	0	269760	381120	269760	0	269760
เจ้าพนักงานธุรการ	335520	335520	0	284880	393480	284880	0	284880

นายช่างโยธา	277680	277680	0		363480		0	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	176760	176,760	0	108000	259440	108000	0	108000
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	180360	180360	0	108000	221400	108000	0	108000
ผู้ช่วยช่างสำรวจ	165960	165960	0	108000	224400	108000	0	108000
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	514680	514680	0	108000	346560	108000	0	108000
เจ้าพนักงานธุรการ	282,240	282240	0		286800		0	
พนักงานขับเครื่องจักรกล	108000	108000	0	510960	183840	510960	0	510960
คนงานทั่วไป	108000	108000	0		187680		0	
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	462240	462240	0	381,120	172680	381120	0	381120
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึ	393600	393600	0	393480	108000	393480	0	393480
นักวิชาการศึกษา	382560	382560	0	363480	573360	363480	0	363480
เจ้าพนักงานธุรการ	313440	313440	0	259,440	355320	259440	0	259440
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	259080	259080	0		291240		0	
ผู้ดูแลเด็ก	108000	108000	0		152760		0	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	435720	435720	0	221400	108000	221400	0	221400
นักพัฒนาชุมชน	475560	475560	0	224400	108000	224400	0	224400
เจ้าพนักงานธุรการ	234960	234960	0		108000		0	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	221400	221400	0	564960	517560	564960	0	564960
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	214560	214560	0		425220		0	
นักตรวจสอบภายใน	305640	305640	0	346,560	396000	346560	0	346560
พนักงานขับรถยนต์	108000	108000	0	286800	324360	286800	0	286800
พนักงานดับเพลิง	108000	108000	0		269520		0	
นักวิชาการสาธารณสุข	355320	355320	0		108000		0	
	14634360	14634360		183840		183840	0	183840
				187680		187680	0	187680
				172680		172680	0	172680
				108000		108000	0	108000
							0	
				573360		573360	0	573360
							0	
				355320		355320	0	355320
				152760		152760	0	152760
					490920		0	

108000	466920	108000	0	108000
108000	490800	108000	0	108000
108000	244320	108000	0	108000
	230280		0	
517560	223200	517560	0	517560
	317520		0	
425220	17300340	425220	0	425220
			0	
396000		396000	0	396000
324360		324360	0	324360
			0	
			0	
269520		269520	0	269520
			0	
108000		108000	0	108000
			0	
0			0	0
0			0	0
0			0	0
			0	
			0	
0			0	0
			0	
			0	
0			0	0
			0	
			0	
0			0	0
			0	
			0	
0			0	0
			0	
			0	
490920		490920	0	490920
			0	
466920		466920	0	466920
			0	

490800	490800	0	490800
244320	244320	0	244320
		0	
0		0	0
		0	
230280	230280	0	230280
223200	223200	0	223200
		0	
317520	317520	0	317520
17466060			17466060

๑	ปลัดเทศบาล	597960	597960	20280	20280	20520	20760
๒	รองปลัดเทศบาล	522960	522960	16920	16920	18000	18000
๓	หัวหน้าสำนักปลัด	435720	435720	13200	13200	13320	13320
๔	หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ	462240	462240	13320	13320	15240	15720
๕	นักจัดการงานเทศกิจ	356160	356160	12000	13320	13080	13440
๖	นักวิชาการเกษตร	317520	317520	9240	12240	12960	13440
๗	นักทรัพยากรบุคคล	284520	284520	13320	9240	9480	9720
๘	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	271200	271200	10080	8880	9000	9360
๙	นักจัดการงานเทศกิจ	312960	312960	12240	10080	10560	10680
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	375120	375120	12120	12120	12480	13440
๑๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	313440	313440	9360	10920	11160	11040
๑๒	เจ้าพนักงานทะเบียน	282240	282240	10920	9000	9000	13200
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	234960	234960	9000	9360	9960	10200
๑๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	336360	336360	13440	13440	13320	13080

๑๕	นิติกร	355320	355320	8880	12000	12000	12000
๑๖	นักการ	252120	252120	5880	5880	8760	9000
๑๗	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	180000	180000	7200	7200	7560	7800
๑๘	ผู้ช่วยนักจัดการงานเทศก	259320	259320	10440	10440	10800	11280
๑๙	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	273840	273840	11040	11040	11400	11880
๒๐	เอ พนักงานขับรถยนต์	146880	146880		5880	6120	6360
๒๑	สิท พนักงานขับเครื่องจักรกล	108000	108000				
๒๒	เดอ พนักงานขับรถยนต์	108000	108000				
๒๓	นิ คนงานทั่วไป	108000	108000	108000			
๒๔	อจัน พนักงานขับรถยนต์	108000	108000	108000	13440	14160	15480
๒๕	ผู้อำนวยการกองคลัง	455520	455520	13440	11880	12360	12960
๒๖	เจ้าพนักงานการเงินและ	369240	369240	11880	12360	12960	13440
๒๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	381120	381120	12360	11400	11640	12120
๒๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	352080	352080	11400	10080	10440	10560
๒๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	249360	249360	10080	8520	8880	9240
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	212880	212880	8520	8640	9000	9360
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	215760	215760	8640	16440	16920	18000
๓๒	ผู้อำนวยการกองช่าง	506520	506520	16440	11040	11160	11520
๓๓	เจ้าพนักงานธุรการ	335520	335520	11040	9120	8880	12240
๓๔	นายช่างโยธา	277680	277680	9120	7080	7440	7680
๓๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	176760	176,760	7080	7320	7560	7920
๓๖	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	180360	180360	7320	6720	6960	7200
๓๗	ผู้ช่วยช่างสำรวจ	165960	165960	6720			
๓๘	วัฒน พนักงานขับรถยนต์	108000	108000		16680	17520	18000
๓๙	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	514680	514680	16680	9000	9000	13200
๔๐	เจ้าพนักงานธุรการ	282,240	282240	355320			
๔๑	อัน พนักงานขับเครื่องจักรกล	108000	108000	9000			
๔๒	กีก คนงานทั่วไป	108000	108000	5880	13320	15240	15720
๔๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	462240	462240		13620	13620	13620
๔๔	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึ	393600	393600		13440	13320	13320
๔๕	นักวิชาการศึกษา	382560	382560		10920	11160	11040
๔๖	เจ้าพนักงานธุรการ	313440	313440	13320	10440	10800	11280
๔๗	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	259080	259080	13620	13200	13320	13320
๔๘	กบ ผู้ดูแลเด็ก	108000	108000	13440	13200	13320	13320

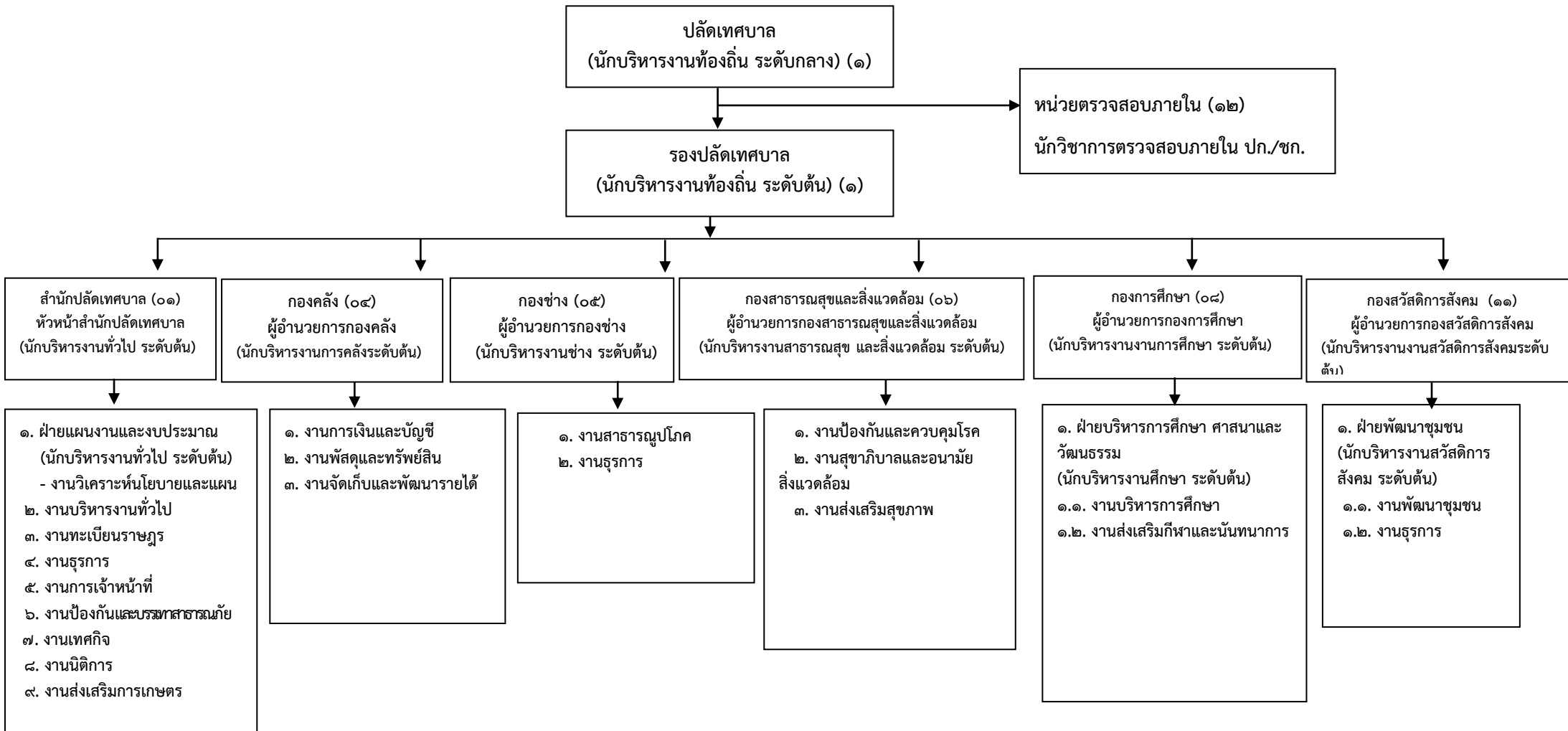
๔๙	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	435720	435720	10920	15240	15720	16440
๕๐	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	435720	435720	10440	9360	9960	10200
๕๑	นักพัฒนาชุมชน	475560	475560		8880	9240	9600
๕๒	เจ้าพนักงานธุรการ	234960	234960		8640	9000	9360
๕๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	221400	221400		11880	12240	12960
๕๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	214560	214560		108000		
๕๕	นักตรวจสอบภายใน	305640	305640		108000		
๕๖	เพิ่ม พนักงานขับรถยนต์	108000	108000		355320	12000	12000
๕๗	เพิ่ม พนักงานดับเพลิง	108000	108000				
๕๘	นักวิชาการสาธารณสุข	355320	355320		1097940	558540	584820
		16816320	16816320				

13200
13200
15240
9360
8880
8640
11880
1097940

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

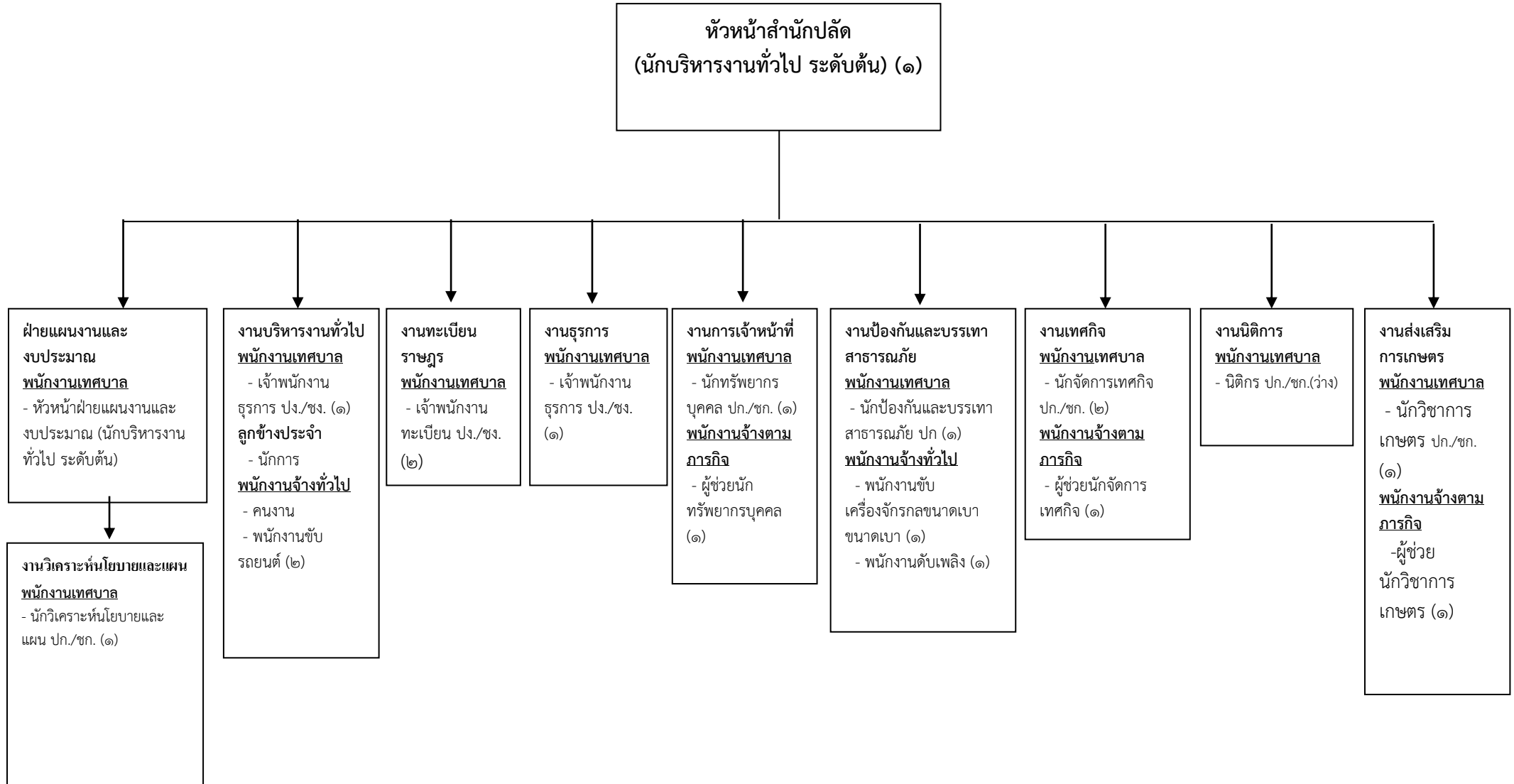
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลถาวร

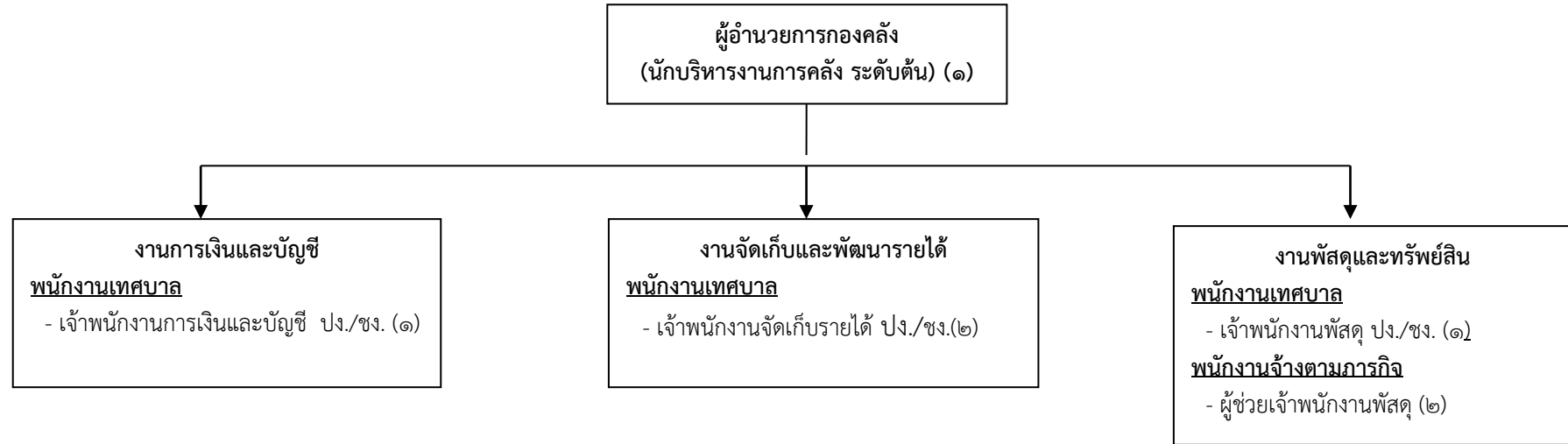


สำนัก/กอง	ปลัด/รองปลัด	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	สำนักปลัดเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุขฯ	กองการศึกษา	กองสวัสดิการสังคม	รวม
มีคนครอง	๒	๑	๑๙	๗	๗	๖	๑๕	๖	๖๓
ว่าง	๐	๐	๓	๐	๐	๑	๗	๐	๑๑
รวม	๒	๑	๒๒	๗	๗	๗	๒๒	๖	๗๔

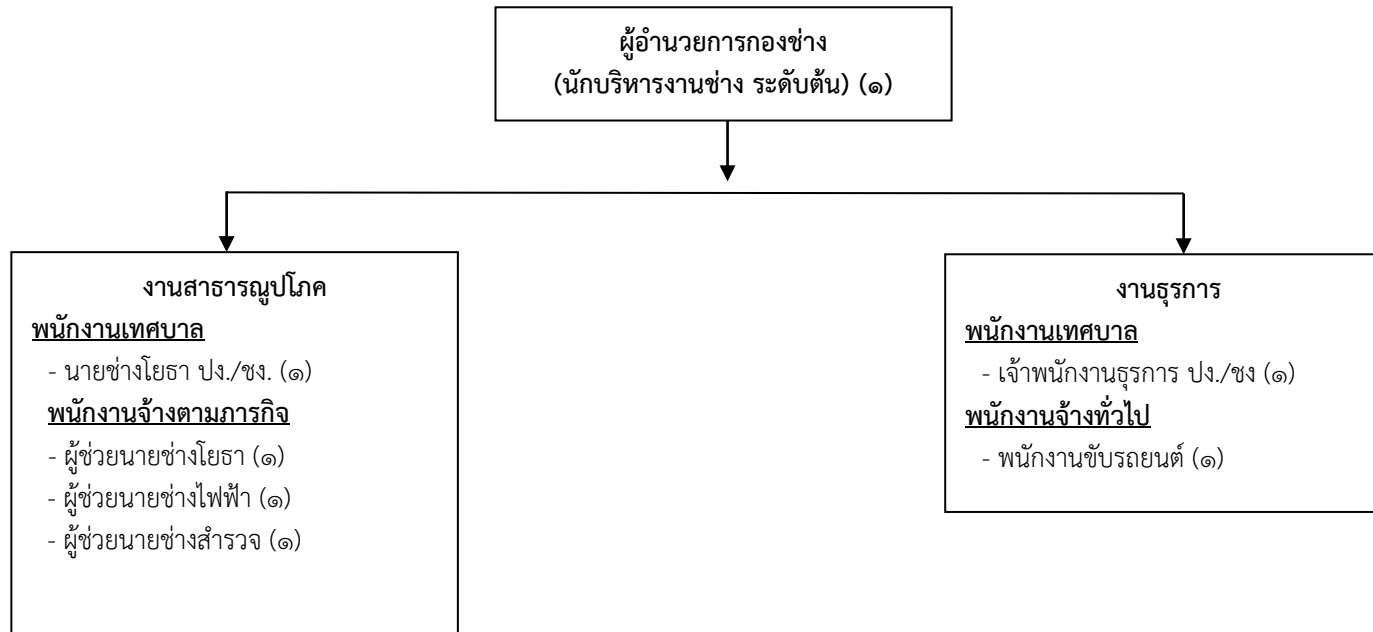
กรอบอัตรากำลังสำนักปลัดเทศบาลตำบลถาวร



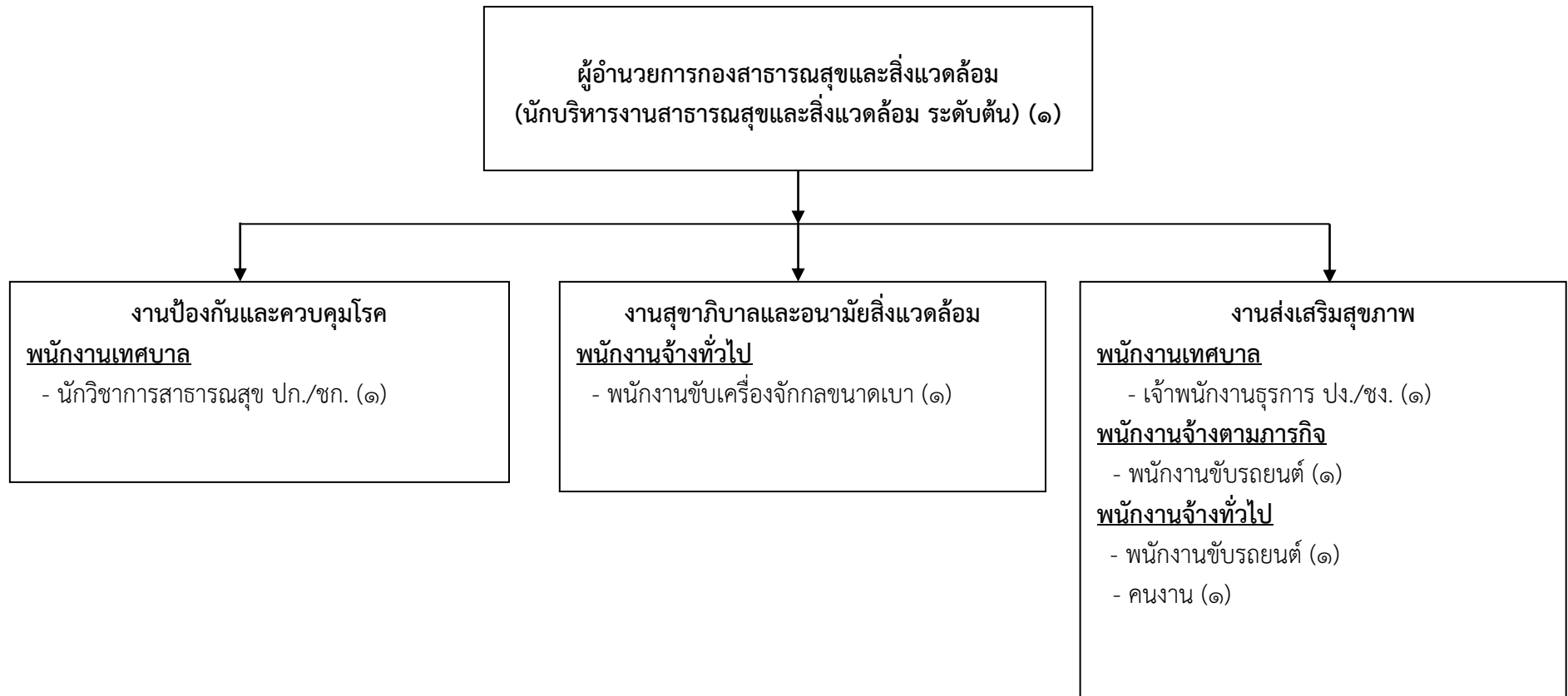
กรอบอัตรากำลังกองคลัง



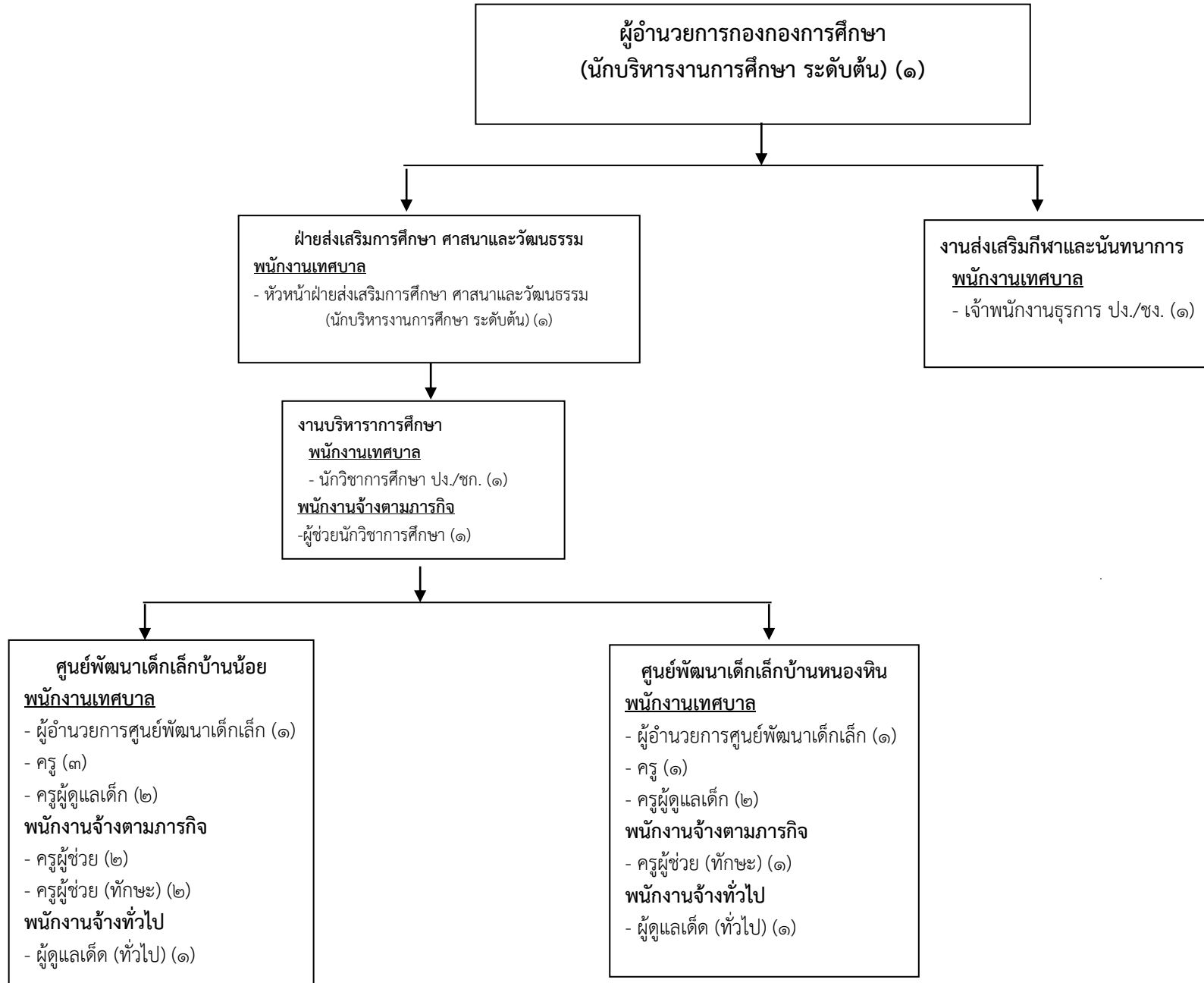
กรอบอัตรากำลังกองช่าง



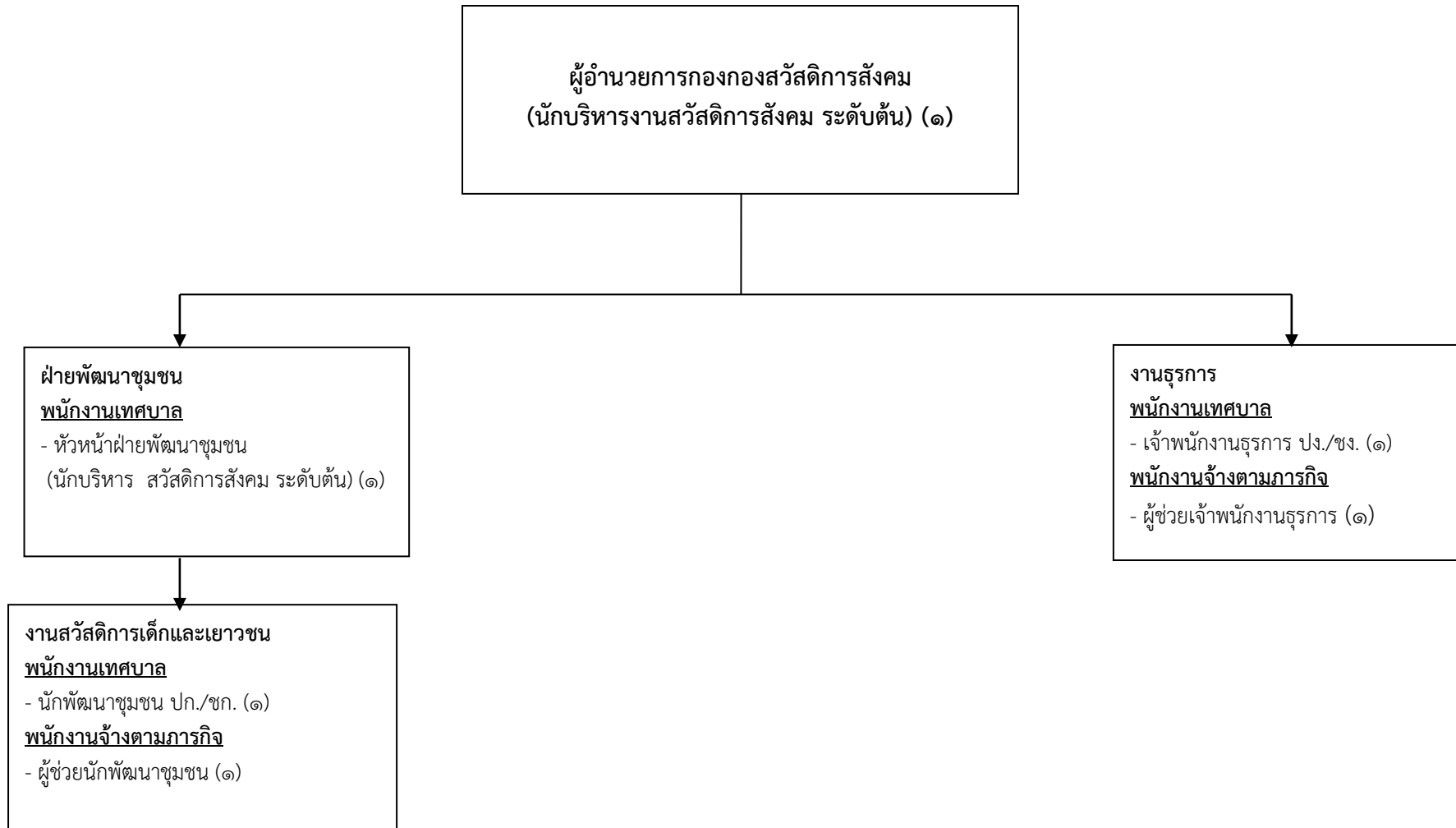
กรอบกรอบอัตรากำลังกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



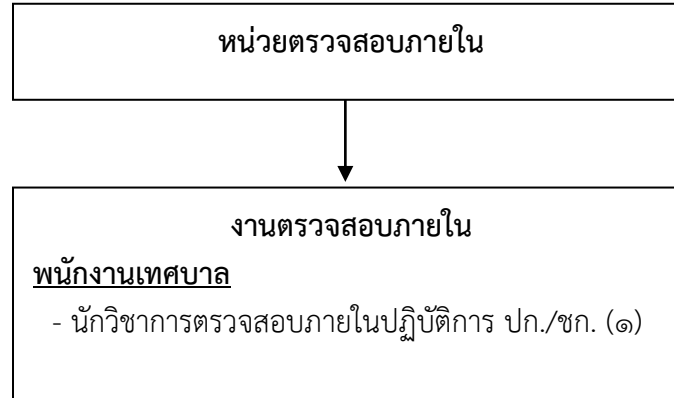
กรอบกรอบอัตรากำลังกองการศึกษา



กรอบอัตรากำลังกองสวัสดิการสังคม



กรอบอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายใน



๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑. พนักงานเทศบาล

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นางกนกพร เพิ่มพานิช	ศศม. ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๕๙๗,๙๖๐ (๔๙,๘๓๐x๑๒)	๑๖๘,๐๐๐ (๑๔,๐๐๐x๑๒)	๘๔๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๗๖๕,๙๖๐
๒	นางวรารัตน์ เนาวบุตร	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต)	๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล	ต้น	๒๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล	ต้น	๕๒๒,๙๖๐ (๔๓,๕๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๖๔,๙๖๐
สำนักปลัดเทศบาล												
๑	นางลำดวน โอหารส	ร.บ. รัฐศาสตรบัณฑิต ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	๔๓๕,๗๒๐ (๓๖,๓๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๗๗,๗๒๐
๒	นางสิริกาญจน์ สิงห์วิวัฒน์	ประกาศนียบัตรบัณฑิต (การจัดการและประเมิน โครงการ)	๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หน.ฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ	ต้น	๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หน.ฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ	ต้น	๔๑๑,๖๐๐ (๓๔,๓๐๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๔๒๙,๖๐๐
๓	ว่าง		๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๔	น.ส.บุรินทร์ดา นาคะพงษ์	ศศ.บ. ศิลปศาสตรบัณฑิต	๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒	นักจัดการ งานเทศกิจ	ชำนาญการ	๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒	นักจัดการ งานเทศกิจ	ชำนาญการ	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐x๑๒)	-	-	๓๕๖,๑๖๐
๕	นายฤทธิภาส คณะวรรณ	ศบ. (นิติศาสตร์)	๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นักจัดการ งานเทศกิจ	ปฏิบัติการ	๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นักจัดการ งานเทศกิจ	ปฏิบัติการ	๓๑๒,๙๖๐ (๒๖,๐๘๐x๑๒)	-	-	๓๑๒,๙๖๐
๖	นางสาวปิยพร ภูบาล	วท.บ. (สัตวบาล)	๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปฏิบัติการ	๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปฏิบัติการ	๓๑๗,๕๒๐ (๒๖,๔๖๐x๑๒)	-	-	๓๑๗,๕๒๐
๗	นางสาวภัสสร เคนน้ำเที่ยง	บธ.ม. (บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต)	๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากร บุคคล	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากร บุคคล	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๒๘๔,๕๒๐ (๒๓,๗๑๐x๑๒)	-	-	๒๘๔,๕๒๐
๘	น.ส.อัมพร จันทิรมย์	ร.ป.ศ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	จพง.ธุรการ	ชำนาญงาน	๒๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	จพง.ธุรการ	ชำนาญงาน	๓๗๕,๑๒๐ (๓๑,๒๖๐x๑๒)	-	-	๓๗๕,๑๒๐
๙	นางกาญจนา คณะวรรณ	บธ.บ. (การตลาด)	๒๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	จพง.ธุรการ	ชำนาญงาน	๒๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	จพง.ธุรการ	ชำนาญงาน	๒๓๔,๙๖๐ (๑๙,๕๘๐x๑๒)	-	-	๒๓๔,๙๖๐
๑๐	นางนลิน สีนทอง	ปวส. (การบัญชี)	๒๗-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	จพง.ทะเบียน	ชำนาญงาน	๒๗-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	จพง.ทะเบียน	ชำนาญงาน	๓๑๓,๔๔๐ (๒๖,๑๒๐x๑๒)	-	-	๓๑๓,๔๔๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๑	นางสุณี มุลกาย	ปวส. (การบัญชี)	๒๗-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๒	จพง.ทะเบียน	ปฏิบัติงาน	๒๗-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๒	จพง.ทะเบียน	ปฏิบัติงาน	๒๘๒,๒๔๐ (๒๓,๕๒๐x๑๒)	-	-	๒๘๒,๒๔๐
๑๒	นางสาวตรุณี ดวงจันทร์	ร.ม. (รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	ปฏิบัติกร/ ชำนาญการ	๓๔๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐x๑๒)	-	-	๓๔๒,๗๒๐
๑๓	นายณัฐพงศ์ คำนาแข็ง	วศ.บ. วิศวกรรมอุตสาหการ	๒๗-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติการ	๒๗-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติกร/ ชำนาญการ	๒๗๑,๒๐๐ (๒๒,๖๐๐x๑๒)	-	-	๒๗๑,๒๐๐
ลูกจ้างประจำ สำนักปลัดเทศบาล												
๑๔	นายนิเวศน์ อินทร์พลทัน	ม.๖	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๒๕๒,๑๒๐ (๒๑,๐๑๐x๑๒)	-	-	๒๕๒,๑๒๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ -ประเภทผู้มีคุณวุฒิ												
๑๕	นางสาวสุปราณี เขื่อนอก	ร.บ. รัฐศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนัก ทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนัก ทรัพยากรบุคคล	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๑๖	น.ส.กรรณิการ์ หาญประโคน	ศศบ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	ผช.นักจัดการ งานเทศกิจ	-	-	ผช.นักจัดการ งานเทศกิจ	-	๒๕๙,๓๒๐ (๒๑,๖๑๐x๑๒)	-	-	๒๕๙,๓๒๐
๑๗	นายเอกพันธ์ นาคะพงษ์	วท.บ. (เกษตรศาสตร์)	-	ผช.นักวิชาการ เกษตร	-	-	ผช.นักวิชาการ เกษตร	-	๒๗๓,๘๔๐ (๒๒,๘๖๐x๑๒)	-	-	๒๗๓,๘๔๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ -ประเภทผู้มีทักษะ												
๑๘	นายประสิทธิ์พร อาจเอื้อม	ม. ๖	-	พจน.ขับเครื่อง จักรกลขนาดเบา	-	-	พจน.ขับเครื่อง จักรกลขนาดเบา	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๑๙	นายอดิศักดิ์ โพธิ์ดน้อย	ม. ๓	-	พนักงานขับ รถยนต์	-	-	พนักงานขับ รถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	นางสาวนิพัทธา บุญแจ้ง	ศศบ. (การพัฒนารัฐบาล)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๑	ว่าง	-	-	พนักงานขับ รถยนต์	-	-	พนักงานขับ รถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒	ว่าง	-	-	พนักงานดับ เพลิง	-	-	พนักงานดับ เพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองคลัง												
๑	นางสาวมาลัย ปะนาธรรมา	บธ.บ บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการ กองคลัง	-	๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการ กองคลัง	-	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๙๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๙๗,๕๒๐
๒	น.ส.ดวงพร ทับอุดม	บช.บ (บัญชีบัณฑิต)	๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	จพง.การเงิน และบัญชี	ชำนาญงาน	๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	จพง.การเงิน และบัญชี	ชำนาญงาน	๓๖๙,๒๔๐ (๓๐,๗๗๐x๑๒)	-	-	๓๖๙,๒๔๐
๓	นางบุษกร นกยูง	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	จพง.พัสดุ	ชำนาญงาน	๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	จพง.พัสดุ	ชำนาญงาน	๓๘๑,๑๒๐ (๓๑,๗๖๐x๑๒)	-	-	๓๘๑,๑๒๐
๔	นางจิรวรรณ เพ็ชรรัตน์	ปวส. (การบัญชี)	๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	จพง.จัดเก็บ รายได้	ชำนาญงาน	๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	จพง.จัดเก็บ รายได้	ชำนาญงาน	๓๕๒,๐๘๐ (๒๙,๓๔๐x๑๒)	-	-	๓๕๒,๐๘๐
๕	น.ส.ศิริวรรณ รักษาสร้อย	บธ.บ (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒	จพง.จัดเก็บ รายได้	ชำนาญงาน	๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒	จพง.จัดเก็บ รายได้	ชำนาญงาน	๒๔๙,๓๖๐ (๒๐,๗๘๐x๑๒)	-	-	๒๔๙,๓๖๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ -ประเภทผู้มีคุณวุฒิ												
๖	นางศรียุภา เดชธรรมรงค์	รป.ศ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	ผู้ช่วย จพง. พัสดุ	-	-	ผู้ช่วย จพง. พัสดุ	-	๒๑๒,๘๘๐ (๑๗,๗๔๐x๑๒)	-	-	๒๑๒,๘๘๐
๗	น.ส.ชุตติกาญจน์ เสมาทอง	รป.ศ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	ผู้ช่วย จพง. พัสดุ	-	-	ผู้ช่วย จพง. พัสดุ	-	๒๑๕,๗๖๐ (๑๗,๙๘๐x๑๒)	-	-	๒๑๕,๗๖๐
กองช่าง												
๑	นายณรงค์ พูนสังข์	ว.ท.บ. (ก่อสร้าง)	๒๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการ กองช่าง	ต้น	๒๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการ กองช่าง	ต้น	๕๐๖,๕๒๐ (๔๒,๒๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๔๘,๕๒๐
๒	น.ส.การะเกศ ชุตินัน	ศศ.บ. (การพัฒนาชุมชน)	๒๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ชำนาญงาน	๒๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ชำนาญงาน	๓๓๕,๕๒๐ (๒๗,๙๖๐x๑๒)	-	-	๓๓๕,๕๒๐
๓	นายวิชรินทร์ อะช่วยรัมย์	วท.บ. (ก่อสร้าง)	๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	๒๗๗,๖๘๐ (๒๓,๑๔๐x๑๒)	-	-	๒๗๗,๖๘๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ												
๔	นายพงศศิริ ดวงนิล	ปวช. (เขียนแบบก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๗๖,๗๖๐ (๑๔,๗๓๐x๑๒)	-	-	๑๗๖,๗๖๐
๕	นายโกวิทย์ โคตรภูธร	ว.ท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๘๐,๓๖๐ (๑๕,๐๓๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๓๖๐
๖	นายเกรียงศักดิ์ ทศพิภคร์	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑๖๕,๙๖๐ (๑๓,๘๓๐x๑๒)	-	-	๑๖๕,๙๖๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๗	นายนิวัฒน์ นานหว่า	ม. ๓	-	พนักงาน ขับรถยนต์	-	-	พนักงาน ขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม												
๑	จ.อ.หญิงสุภาภรณ์ บุญอาจ	วท.บ. (สุศึกษา)	๒๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขฯ	ต้น	๒๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขฯ	ต้น	๕๑๔,๖๘๐ (๔๒,๘๙๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๑๔,๖๘๐
๒	ว่าง			นักวิชาการ สาธารณสุขฯ	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๒๗-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการ สาธารณสุขฯ		๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)			ว่างเดิม
๓	นางสาวณัฐฐา ปานใจนาม	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๒๗-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๒๗-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๒๘๒,๒๔๐ (๒๓,๕๒๐x๑๒)	-	-	๒๘๒,๒๔๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
-ประเภทผู้มีทักษะ												
๔	นายปรีดา คำนิล	ร.ป.ศ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	พนักงานขับ รถยนต์	-	-	พนักงานขับ รถยนต์	-	๑๓๒,๒๔๐ (๑๑,๐๒x๑๒)	-	-	๑๓๒,๒๔๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๕	นายสุหฤท ทศคุย	ม. ๖	-	พนักง.ขับเครื่อง จักรกลขนาดเบา	-	-	พนักง.ขับเครื่อง จักรกลขนาดเบา	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖	นางสาวจุฑาทวี วิษิต	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๗	นายวัฒนา สายสุด	ม. ๖	-	พนักงานขับ รถยนต์	-	-	พนักงานขับ รถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม												
๑	นายธนิตชัย ปาลอนันต์กุล	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๒๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการ กองการศึกษา	ต้น	๒๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการ กองการศึกษา	ต้น	๔๖๒,๒๔๐ (๓๘,๕๒๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๖๒,๒๔๐
๒	ว่าง	-	๒๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หน.ฝ่ายส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ต้น	๒๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หน.ฝ่ายส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๔๑๑,๖๐๐
๓	น.ส.กฤตติกา เหลวกุล	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการ ศึกษา	ชำนาญการ	๒๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการ ศึกษา	ชำนาญการ	๓๘๒,๕๖๐ (๒๖,๑๒๐x๑๒)	-	-	๓๘๒,๕๖๐
๔	นางปาลิดา ขาดิประสพ	ค.บ. (วิทยาศาสตร์ทั่วไป)	๒๗-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๕	จพง.ธุรการ	ชำนาญงาน	๒๗-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๕	จพง.ธุรการ	ชำนาญงาน	๓๑๓,๔๔๐ (๒๑,๖๒๐x๑๒)	-	-	๓๑๓,๔๔๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ -ประเภทผู้มีคุณวุฒิ												
๕	นางฉวีวรรณ เทียนนา	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยนักวิชา การศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชา การศึกษา	-	๒๕๙,๐๘๐ (๒๑,๕๙๐x๑๒)	-	-	๒๕๙,๐๘๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้อย												
๖	ว่าง	-	-	ผอ.ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กบ้านน้อย	-	-	ผอ.ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กบ้านน้อย	-	-	-	-	*อุดหนุน
๗	นางสายฝน เศษสุวรรณ	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๒๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๓	ครู	-	๒๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๓	ครู	คศ.๒	๓๗๖,๘๐๐ (๓๑,๔๕๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๑๘,๘๐๐ อุดหนุน
๘	น.ส. นิมลวรรณ วงศ์เพ็ญ	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๒๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๕	ครู	-	๒๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๕	ครู	คศ.๑	๒๙๑,๔๘๐ (๒๐,๕๙๐x๑๒)	-	-	๒๙๑,๔๘๐ อุดหนุน
๙	น.ส.สุภาพร ช่วยดี	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๒๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๔	ครู	-	๒๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๔	ครู	คศ.๓	๓๖๘,๐๔๐ (๓๐,๖๗๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๑๐,๐๔๐ อุดหนุน

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
- ประเภทผู้มีคุณวุฒิ												
๙	นางสาววารรัตน์ พงษ์ละออ	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๘๙,๖๐๐ (๑๕,๘๐๐x๑๒)	-	-	อุดหนุน ๑๒๐,๐๐๐ สมทบ ๖๙,๖๐๐
๑๐	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	*อุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
- ประเภทผู้มีทักษะ												
๑๑	นางสาววิภา มิ่งขวัญ	ร.บ. รัฐศาสตร์	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๙,๔๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	*อุดหนุน ๑๑๒,๘๐๐
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๒	น.ส.ทัศนีย์ สอาดชอบ	ปวส. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๕๗,๓๒๐ (๑๓,๑๑๐x๑๒)	-	-	อุดหนุน ๑๓๔,๗๐๐ สมทบ ๒๒,๖๒๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๑๓	นางสาวนันทิยา พรหมศร	ม.๓	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหิน												
๑๔	ว่าง	-	-	ผอ.ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กบ้านหนองหิน	-	-	ผอ.ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กบ้านหนองหิน	-	-	-	-	*อุดหนุน
๑๕	นางทีภาพร นาราข	ศศ.ป. (การศึกษาปฐมวัย)	๒๗๒,๐๘๖,๖๐๐,๑๘๖	ครู	-	๒๗๒,๐๘๖,๖๐๐,๑๘๖	ครู	คศ.๑	๓๐๔,๐๘๐ (๒๕,๓๔๐x๑๒)	-	-	๓๐๔,๐๘๐ อุดหนุน

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๖	ว่าง	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	*อุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ - ประเภทผู้มีทักษะ												
๑๗			-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-			-	*อุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป												
๑๘			-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-			-	*อุดหนุน
กองสวัสดิการสังคม												
๑	นางอรุณี พิมพ์เพรา	รม. (รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	๒๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม	ต้น	๒๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม	ต้น	๔๓๕,๖๐๐ (๓๖,๓๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๗๗,๖๐๐
๒	นายธนากร โพธิ์ไช	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต)	๒๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	หน.ฝ่ายพัฒนา ชุมชน	ต้น	๒๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	หน.ฝ่ายพัฒนา ชุมชน	ต้น	๔๓๕,๗๒๐ (๓๖,๓๑๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๔๕๓,๗๒๐
๓	น.ส.บุศรา อาภรณ์ศิริ	รม. (รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	๒๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๒๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๔๗๕,๕๖๐ (๓๙,๖๓๐x๑๒)	-	-	๔๗๕,๕๖๐
๔	นายรุ่ง อยู่รอด	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๒๗-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ชำนาญงาน	๒๗-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ชำนาญงาน	๒๓๔,๙๖๐ (๑๙,๕๘๐x๑๒)	-	-	๒๓๔,๙๖๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ -ประเภทผู้มีคุณวุฒิ												
๕	นางสาวกานา สมบูรณ์ธรรม	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนา ชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนา ชุมชน	-	๒๒๑,๔๐๐ (๑๘,๔๕๐x๑๒)	-	-	๒๒๑,๔๐๐
๖	น.ส.รัชณี เทียงท่า	วท.บ. (เทคโนโลยีสารสนเทศ)	-	ผู้ช่วยจพง. ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยจพง. ธุรการ	-	๒๑๔,๕๖๐ (๑๗,๘๘๐x๑๒)	-	-	๒๑๔,๕๖๐
หน่วยตรวจสอบภายใน												
๑	นางสาวมะลิษา นามผักแว่น	บ.ช. บัญชีบัณฑิต	๒๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๒๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นวก.ตรวจสอบ ภายใน	ชำนาญการ	๓๐๕,๖๔๐ (๒๕,๔๗๐x๑๒)	-	-	๓๐๕,๖๔๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลถาวรตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลถาวร จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของเทศบาลได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไวล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

เทศบาลตำบลถาวร ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงาน และพนักงานจ้างของเทศบาลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานและพนักงานจ้างเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงาน และพนักงานจ้างของเทศบาลทุกคน ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน

ตามประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

แนวทางปฏิบัติตามนโยบายคุณธรรมจริยธรรม ของเทศบาลตำบลถาวร
อำเภอเฉลิมพระเกียรติจังหวัดบุรีรัมย์

ที่	ประมวลจริยธรรม ของพนักงานเทศบาล	แนวทางปฏิบัติ
๑	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	<p>๑.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานเทศบาล อาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานเทศบาลต้องหยุดการกระทำ ดังกล่าว</p> <p>๑.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรมและประเพณี ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา หรือประเพณี</p> <p>๑.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว</p> <p>๑.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในศูนย์ราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่นไม่กระทำการใดๆ อันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม</p>
๒	การมีจิตสำนึกที่ดีซื่อสัตย์และความรับผิดชอบ	<p>๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุงหวัง และแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๒ ใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย</p> <p>๒.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนและรับผิดชอบได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้องชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น</p> <p>๒.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนเองไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ</p> <p>๒.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง</p> <p>๒.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย</p> <p>๒.๗ ละเว้นจากการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานเทศบาลคนอื่น</p>

แนวทางปฏิบัติตามนโยบายคุณธรรมจริยธรรม ของเทศบาลตำบลถาวร
อำเภอเฉลิมพระเกียรติจังหวัดบุรีรัมย์

ที่	ประมวลจริยธรรม ของพนักงานเทศบาล	แนวทางปฏิบัติ
		<p>๒.๘ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ</p> <p>๒.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ</p> <p>๒.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย</p> <p>๒.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป</p>
๓	การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน	<p>๓.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลคนอื่นไม่ว่าเป็นญาติ พี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น</p> <p>๓.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการหรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการ ไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย</p> <p>๓.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่</p> <p>๓.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่น ต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก</p> <p>๓.๕ ไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียกรับ หรือยอมรับ ซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อน หรือหลังดำรงตำแหน่ง หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม</p> <p>๓.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใดเพราะมีอคติ</p> <p>๓.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินการหรือสัญญา ซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย</p>

**แนวทางปฏิบัติตามนโยบายคุณธรรมจริยธรรม ของเทศบาลตำบลถาวร
อำเภอเฉลิมพระเกียรติจังหวัดบุรีรัมย์**

ที่	ประมวลจริยธรรม ของพนักงานเทศบาล	แนวทางปฏิบัติ
๔	การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรม และถูกกฎหมาย	<p>๔.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้</p> <p>๔.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานเทศบาลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าว พร้อมหลักฐาน พยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๔.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการใน กรณีที่การดำรงตำแหน่งอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๔.๔ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลเข้าร่วมประชุมหรือพบว่ามี การกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๔.๒ หรือข้อนี้ พนักงานเทศบาลมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว</p> <p>๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในการดำเนินงาน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง เทียงธรรม ถูกต้องตาม หลักกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ</p> <p>๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรมเพื่อประโยชน์ สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จ ความชอบ และประโยชน์อื่นใด จากบุคคลอื่นโดย มิชอบ</p> <p>๔.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวม ของประเทศชาติ และประชาชน มากกว่าประโยชน์ส่วนตน</p> <p>๔.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา ยึดมั่น ความถูกต้อง เทียงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ</p>
๕	การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความ รวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ	<p>๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละ เว้น รวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ การใช้อำนาจเกิน กว่าที่มี อยู่ตามกฎหมาย</p> <p>๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรี ความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการ ให้กระทบสิทธิ เสรีภาพของบุคคลอื่น ก่อภาระหรือหน้าที่ ให้บุคคลอื่นโดย ไม่มีอำนาจตามกฎหมาย</p>

แนวทางปฏิบัติตามนโยบายคุณธรรมจริยธรรม ของเทศบาลตำบลถาวร
อำเภอเฉลิมพระเกียรติจังหวัดบุรีรัมย์

ที่	ประมวลจริยธรรม ของพนักงานเทศบาล	แนวทางปฏิบัติ
		<p>๕.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมี อัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติและไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มา ติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่อง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาการอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมือง อันไม่ ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่ จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐ กำหนดเพื่อขจัดอุปสรรคหรือ ส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้ สิทธิเสรีภาพได้เช่นเดียวกับบุคคล อื่น หรือเป็นการเลือก ปฏิบัติที่มีเหตุผลเป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป</p> <p>๕.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอธิบาย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์ อันกระทบต่อความ เป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็น ทางวิชาการตาม หลักวิชา</p> <p>๕.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติ พี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ เที่ยงธรรม ไม่เห็นแก่หน้าที่ผู้ใด</p> <p>๕.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดย มิได้ระบุแหล่งที่มา</p> <p>๕.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่ และให้ เกียรติผู้รับบริการ</p> <p>๕.๘ สอดส่อง ดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความ สะดวกรวดเร็ว เสมอภาค และยุติธรรมและมีอัธยาศัยไมตรี</p> <p>๕.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคหรือคำภาษากฎหมายที่ ผู้รับบริการ ไม่เข้าใจ</p> <p>๕.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวัง ไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น</p> <p>๕.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนผู้มี ส่วน ได้ส่วนเสีย ในสถานที่ให้บริการ และนำข้อมูลดังกล่าว มาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุง พัฒนาหน่วยงานและการ ให้บริการประชาชน</p>

แนวทางปฏิบัติตามนโยบายคุณธรรมจริยธรรม ของเทศบาลตำบลถาวร
อำเภอเฉลิมพระเกียรติจังหวัดบุรีรัมย์

ที่	ประมวลจริยธรรม ของพนักงานเทศบาล	แนวทางปฏิบัติ
๖	การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน อย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือน ข้อเท็จจริง	<p>๖.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่นอัน มิใช่ การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่ ตนเอง หรือบุคคลอื่น</p> <p>๖.๒ ชี้แจงแสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพคนอื่น ไม่อนุญาต หรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคลตามกฎหมาย เว้นแต่การ อันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนด ยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในหรือเมื่อบุคคลร้อง ขอสิบห้าวันทำการนับแต่กระทำการดังกล่าวหรือได้รับการ ร้องขอ</p> <p>๖.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบรวมถึงให้ข้อมูลแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของ ระเบียบกฎหมาย</p> <p>๖.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็น ประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูล ข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ</p> <p>๖.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความ รับผิดชอบของหน่วยงาน</p>
๗	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษา มาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และ ตรวจสอบได้	<p>๗.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ งานและ ให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ ตรวจสอบได้</p> <p>๗.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ ที่ทาง ราชการ จัดให้ด้วยความประหยัด คุ่มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย</p> <p>๗.๓ ใช้ความรู้ ความสามารถ ความระมัดระวัง ในการ ปฏิบัติหน้าที่ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดย เคร่งครัด</p> <p>๗.๔ อุทิศตนให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความ รอบคอบ ระมัดระวัง และความสามารถที่มีอยู่ปฏิบัติงาน อื่นของรัฐด้วย จะต้องให้ทำงานในหน้าที่เสียหาย</p> <p>๗.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานส่วนเทศบาลอื่น ไม่ก้าวก้าวหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน เทศบาลอื่น โดยมีชอบ</p>

แนวทางปฏิบัติตามนโยบายคุณธรรมจริยธรรม ของเทศบาลตำบลถาวร
อำเภอเฉลิมพระเกียรติจังหวัดบุรีรัมย์

ที่	ประมวลจริยธรรม ของพนักงานเทศบาล	แนวทางปฏิบัติ
		<p>๗.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมา ปราศจาก อคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของ แต่ละกรณี</p> <p>๗.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยทันที</p> <p>๗.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ ตามกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่ มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบ โดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ</p> <p>๗.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป</p> <p>๗.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะ พยายาม มุ่งมั่น และ ปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ ผลลัพธ์ตามเป้าหมายคุ้มค่า ด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ ประเทศชาติ ประชาชน</p> <p>๗.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถและหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และอย่างเต็มที่ ด้วยความถูกต้องรอบคอบ ระมัดระวังเพื่อรักษา ผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>๗.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๗.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดีมีคุณภาพ ประสิทธิภาพประสิทธิผลและเป็นแบบอย่างได้</p> <p>๗.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสารข้อมูลรวมทั้งสถานที่ให้เป็น ระบบระเบียบเพื่ออำนวยความสะดวกการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย ดูแลรักษาและใช้ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า เหมาะสมด้วยความระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง เสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง</p>

แนวทางปฏิบัติตามนโยบายคุณธรรมจริยธรรม ของเทศบาลตำบลถาวร
อำเภอเฉลิมพระเกียรติจังหวัดบุรีรัมย์

ที่	ประมวลจริยธรรม ของพนักงานเทศบาล	แนวทางปฏิบัติ
๘	การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข	<p>๘.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครอง ระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มาใช้อันมี พระมหากษัตริย์เป็นประมุขในประเทศไทย</p> <p>๘.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาท ไม่ว่าจะทางกาย และทางวาจา</p>
๙	การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพของ องค์กร	<p>๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์</p> <p>๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่ ชอบด้วย กฎหมาย ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีข้อทักท้วงว่า การกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ข้อบังคับหรือ มติ คณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย พนักงานเทศบาลต้อง แจ้งให้ หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรม พิจารณาและ ดำเนินการต่อไปได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจาก หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว</p> <p>๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองที่ดี เคารพและ ปฏิบัติ ตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด</p> <p>๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อ เกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักศักดิ์ศรีของตนเองโดย ประพฤติ ตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี อยู่ในระเบียบ วินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี</p> <p>๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ และความ เสียสละ ทุ่มเทศติปัญญา ความรู้ความสามารถให้บรรลุผล สำเร็จ และมี ประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมายเพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและ ประชาชน</p> <p>๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความ เป็นธรรมรวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่าง หน่วยงานและประชาชน</p>

แนวทางปฏิบัติตามนโยบายคุณธรรมจริยธรรม ของเทศบาลตำบลถาวร
อำเภอเฉลิมพระเกียรติจังหวัดบุรีรัมย์

ที่	ประมวลจริยธรรม ของพนักงานเทศบาล	แนวทางปฏิบัติ
		<p>๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย</p> <p>๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานเทศบาล จะกระทำไม่ได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น</p> <p>๙.๙ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบเคารพต่อ ความเชื่อและค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงานยอมรับความ คิดเห็นที่แตกต่างและบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจก่อให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๙.๑๐ ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควร สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สิน หรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิด จากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา โดยการให้ตามประเพณี</p> <p>๙.๑๑ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพมีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน</p>

ภาคผนวก