แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒



เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ

อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	
๒.๑ วัตถุประสงค์จากการทำงานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๒.๒ ประโยชน์จากการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ	
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ	๘
- ตารางแสดงผลการวิเคราะห์ด้านการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสมเจริญ	
- ด้านกระบวนการ	๑๓
- ด้านบุคลากร	๑๔
- ด้านทรัพยากร (วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้)	๑๕
- ด้านผู้รับบริการ	๑๕
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๑๖
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ	๑๗
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๘
- การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง	๑๘
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๔
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๙
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๖
ภาคผนวก	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
รายงานการประชุมคณะกรรมการ	
เอกสารปรับเพิ่มตำแหน่ง	
ร่างประกาศใช้แผนอัตรากำลังฯ	

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณภาพของงาน ปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ งบประมาณด้านบุคลากร งบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยให้สอดคล้องกับแนวทางในการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน เพื่อรองรับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยราชการต่าง ๆ เพื่อให้สามารถบริหารงานตามที่ได้รับการถ่ายโอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๗๐ – พ.ศ.๒๕๗๒) ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กำปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต.และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต.และเมืองพัทยา) จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – พ.ศ.๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้าง ที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานครู ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการและการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ เกิดประโยชน์ ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๑.๘ เพื่อให้เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและสนองนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ

๒.๒ ประโยชน์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารสร้างขวัญกำลังใจและเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทางด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนกำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ มีขอบเขตและสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต. และเมืองพัทยา) ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพรราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาปัญหาในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต. และเมืองพัทยา) เพื่อให้การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการโดยมุ่มมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดกาญจนบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึงค่าใช้จ่าย

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และพึงต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือความเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบงานบริหารงานบุคคล ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ประมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติบานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้นการคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไป ได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่นก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสีย หรือนำมาประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณคนมาพิจารณาอย่างน้อย ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงการองค์กร เนื่องจากการจัดโครงการสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ งานสารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทาให้การกาหนดกรอบอัตรากาลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากาลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนาข้อมูลของอัตรากาลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากาลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจานวนและการกาหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากาลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจานวนกรอบอัตรากาลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกาหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกาหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทางานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กาหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้ เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกาหนดกรอบอัตราในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจานวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่ากรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากาลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้ จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสาหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทาให้ส่วนราชการ สามารถนาข้อมูลเหล่านี ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทาให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากาลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทากระบวนการจริง (Work Process) จะทาให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนาไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทางานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและมาตรฐานนี้ ไปวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวนการ (Process Re – engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากาลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงานจะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญมีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาล ว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญดังนี้

<u>สภาพปัญหาของพื้นที่</u>

๔.๑ ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

- การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก เพราะส่วนใหญ่เป็นถนนลูกรัง
- ปัญหาการขาดแคลนน้ำประปาและน้ำอุปโภคบริโภคในฤดูแล้ง
- ไฟแสงสว่างถนนไม่เพียงพอ

๔.๒ ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

๔.๒.๒ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน

- ปัญหาการขาดความรู้โอกาสในการประกอบอาชีพ
- ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ

๔.๒.๓ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

๔.๓ ปัญหาสาธารณสุข และการอนามัย

- ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
- ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ, เด็ก, สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย โรคพิษสุนัขบ้า

๔.๔ ปัญหาน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค – บริโภคในฤดูแล้ง
- ระบบประปาหมู่บ้าน และประปาส่วนภูมิภาคไม่เพียงพอ

๔.๕ ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร
- การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ

๔.๖ ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ

- ปัญหาการตัดไม้ทำลายป่า
- ปัญหาการขาดเอกสารสิทธิ์ในที่ดินทำกิน
- ปัญหาการบุกรุกพื้นที่ป่าสงวนเป็นที่ดินทำกิน
- ปัญหาแห่งน้ำธรรมชาติขาดการบำรุง
- ปัญหาไม่มีที่ทิ้งขยะ

๔.๗ ปัญหาการบริหาร และการจัดการของเทศบาล

- ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
- บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ

<u>ความต้องการของประชาชน</u>

๔.๘. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ และไฟฟ้าตามบ้านเพิ่มขึ้น
- ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง
- ก่อสร้างถนนลาดยาง ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก

๔.๙ ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

- จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๔.๑๐ ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
- ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
- ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กำจัดยุงลายและรณรงค์โรคพิษสุนัข
- ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ, เด็ก, สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ

๔.๑๑ ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช
- ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

๔.๑๒ ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล มีห้องสมุดชุมชน
- ให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดต่าง ๆ

๔.๑๔ ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- รณรงค์ให้ความรู้ในการรักษาสิ่งแวดล้อม
- ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- รณรงค์ป้องกันการตัดไม้ทำลายป่า

๔.๑๕ ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการของเทศบาล

- จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี, กลุ่มอาสาอื่นๆ
- จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนี้ยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษาส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังให้จัดตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนร่วม การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญนั้น ได้พิจารณาสรุป รูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลังตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาไว้ ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

การก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ในพื้นที่ เช่น ถนน สะพาน รางระบายน้ำ ท่อลอดเหลี่ยม ท่อ คสล. ระบบน้ำอุปโภค – บริโภค อาคารต่างๆ สิ่งก่อสร้าง ป้ายจราจร กระจกโค้งป้องกันอุบัติเหตุ ไฟกระพริบ ไฟสาธารณะ ฯลฯ

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

พัฒนา วางแผน ส่งเสริมการลงทุนและการพาณิชยกรรม ส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจ

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา

พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ อนุรักษ์และจรรโลงไว้ซึ่งการศาสนาและวัฒนธรรม จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณีของท้องถิ่น ให้ความรู้แก่เด็ก เยาวชนและประชาชนในเรื่องภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ปลูกต้นไม้ในป่าชุมชนป่าต้นน้ำ ป่าสาธารณะ ปลูกหญ้าแฝก อนุรักษ์ฟื้นฟูแหล่งน้ำ สร้างและซ่อมแซมฝายชะลอน้ำตามพระราชดำริฯ เป็นต้น

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

พัฒนาระบบการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม

โครงการพัฒนาสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิตต่างๆ เช่น การช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส โครงการพัฒนาหมู่บ้านในด้านสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิต ส่งเสริมการสหกรณ์ ส่งเสริมเยาวชน สตรี อุดหนุน อปท.อื่น ส่วนราชการหรือหน่วยอื่นของรัฐ องค์กรประชาชน องค์กรการกุศล องค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย เพื่อดำเนินโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาด้านสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการท่องเที่ยว

เพื่อเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในตำบลสมเด็จเจริญได้เป็นอย่างดี ประชาชนในเขตเทศบาลมีรายได้จากการท่องเที่ยวเพิ่มขึ้น ก่อให้เกิดความรักความสามัคคีเกิดขึ้นในชุมชน

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนิน การแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคามในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าว ถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก

(๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

(๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๕) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ

(๖) การสาธารณูปการ

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

(๔) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

(๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๖) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

(๓) การผังเมือง

(๔) จัดให้มีที่จอดรถ

(๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๖) การควบคุมอาคาร

๔. ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยวมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์

(๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

(๔) ให้มีตลาด

(๕) การท่องเที่ยว

(๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

(๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ

(๘) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๓) การจัดการศึกษา

(๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๗. ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นทางราชการทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน

(๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลฯ สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาลจะสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลนโยบายของกระทรวงมหาดไทยและนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ

ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analsis) ได้แก่

๑. Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากภายในเป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกระบวนการ จุดแข็งด้านการเงิน ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๒ Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากภายในเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องใช้ในการแก้ปัญหานั้น

ปัจจัยภายนอก (External Environment Analsis)

๑ Opportunities เป็นผลมาจากที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กร เพื่อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจาก

สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒ **Threats** เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ จาก ๓ หน่วยงานที่สังกัดเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง ซึ่งได้ระดมสมอง สรุปประเด็นต่างๆ สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ โดยแบ่งเนื้อหาในการวิเคราะห์เป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านกระบวนการ
๒. ด้านบุคลากร
๓. ด้านทรัพยากร (วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้)
๔. ด้านผู้รับบริการ (ประชาชนที่รับบริการ)

ตารางแสดงผลการวิเคราะห์ด้านการพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ

๑. ด้านกระบวนการ

วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน	
จุดแข็ง : Strength	**จุดอ่อน : Weakness**
๑. มีนโยบายที่จะบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ๒. มีกฎหมายรองรับหน้าที่ตามภารกิจ มีกฎระเบียบที่ชัดเจน ๓. มีนโยบายการพัฒนาบุคลากรตามแนวทางของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง ๔. มีนโยบายที่จะนำระบบ IT เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เช่น การเก็บข้อมูล การฝึกอบรม ฯลฯ ๕. มีการวางระบบ LAN เพื่อเชื่อมโยงและสืบค้นข้อมูล ๖. มีการกระจายอำนาจการบริหารงานในแต่ละระดับ ๗. มีการลดขั้นตอนการกระจายอำนาจการตัดสินใจ ทำให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว กระชับและถูกต้อง	๑. ขาดแผนการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ๒. ไม่มีการเชื่อมโยงการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่งอย่างเป็นระบบ ๓. ไม่มีการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ๔. ไม่มีการวางหลักเกณฑ์ วิธีการจัดสรรและคัดเลือกผู้เข้ารับการพัฒนาที่เหมาะสม ๕. ขาดการบริหารแผนงานฝึกอบรมในภาพรวม ทำให้เกิดความซ้ำซ้อน ๖. ขาดการวางแผนการสรรหา คัดเลือกและแผนการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพให้บุคลากรแต่ละตำแหน่ง ๗. ขาดการประชาสัมพันธ์หรือมีสารสนเทศให้บุคลากร ทราบถึงความก้าวหน้าในอาชีพของแต่ละตำแหน่ง

วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก	
โอกาส : Opportunity	**อุปสรรค : Treat**
๑. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นมีนโยบายที่จะส่งเสริมการบริหารงานบุคคลที่ชัดเจนขึ้น ๒. มีระเบียบ ข้อกฎหมายที่เน้นประสิทธิภาพการพัฒนางานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นหน่วยงานที่มีพื้นฐานการทำงานที่ดี มีวัฒนธรรมการทำงานที่สร้างสรรค์ สามารถเปลี่ยนแปลงองค์กร เพื่อเน้นประโยชน์สุขของประชาชนเป็นที่ตั้ง ๓. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นสนับสนุนให้มีระบบการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรตามแนวทางของ ก.พ.	๑. ระเบียบ กฎเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่ชัดเจนบางอย่างใช้เกณฑ์ของ ก.พ. ๒. การพัฒนาเครือข่ายการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่ชัดเจน

๒. ด้านบุคลากร

วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน	
จุดแข็ง : Strength	**จุดอ่อน : Weakness**
๑. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและความชำนาญเฉพาะด้านเป็นของตนเอง ๒. บุคลากรมีความสามัคคีและมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน ๓. บุคลากรมีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนางาน ๔. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและความชำนาญเฉพาะด้านเป็นของตนเอง ๕. บุคลากรมีความสามัคคีและมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน ๖. บุคลากรมีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนางาน ๗. มีจำนวนบุคลากรเพียงพอ ๘. ผู้บริหารมีนโยบายที่จะสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญแต่ละด้าน ๙. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนท้องถิ่นทำให้มีความสำนึกรักบ้านเกิด มีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความชำนาญงานมากขึ้น ๑๐. มีนโยบายที่จะสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นทั้งปริญญาตรีและปริญญาโท ๑๑. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีวุฒิการศึกษาและได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	๑. บุคลากรมีความรู้ทางด้าน IT ไม่เพียงพอทำให้ทำงานได้ล่าช้าและขาดสารสนเทศนำเสนอผู้บริหาร ๒. บุคลากรขาดทักษะในการถ่ายทอดเทคนิคสู่ผู้รับบริการ ๓. บุคลากรขาดการสนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์ ๔. บุคลากรขาดความรู้ต่างสาขาที่ต้องประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ด้านการเงินงบประมาณ ด้านการฝึกอบรม ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านคอมพิวเตอร์ ฯลฯ ๕. บุคลากรขาดการเรียนรู้เรื่องการเปลี่ยนแปลง ๖. บุคลากรขาดทักษะในการถ่ายสด/เผยแพร่เทคนิควิชาการและการวิจัย

วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก	
โอกาส : Opportunity	**อุปสรรค : Treat**
๑. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นมีนโยบายที่จะสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ๒. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นมีการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรหลากหลายสาขาและมีหลักสูตรเฉพาะด้านแต่ละตำแหน่ง ๓. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นสนับสนุนให้มีบุคลากรมีความรู้ ความชำนาญทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศมากยิ่งขึ้น	๑. สถานที่เรียนอยู่ห่างไกลจากบ้านทำให้ผู้เรียนต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น จึงทำให้ขาดโอกาสในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ๒. สาขาที่เปิดสอนยังไม่หลากหลาย ทำให้บุคลากรที่ต้องการความก้าวหน้าในสายงานไม่มีความสนใจศึกษาต่อ ๓. หลักสูตรการฝึกอบรมที่กรมฯ จัดเป็นหลักสูตรเฉพาะด้านของแต่ละตำแหน่งทำให้พนักงานระดับปฏิบัติไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ ๔. บุคลากรบางคนขาดความรู้และทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้ไม่สามารถพัฒนาความรู้ได้เท่าที่ควร

๓. ด้านทรัพยากร (วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้)

วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน	
จุดแข็ง : Strength	**จุดอ่อน : Weakness**
๑. เทศบาลฯ จัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอที่จะพัฒนาบุคลากร โดยบรรจุไว้ในเอกสารงบประมาณอย่างชัดเจน ๒. มีความพร้อมด้านเครื่องมือ เครื่องใช้และเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. มีระเบียบ ข้อกฎหมายที่เอื้อต่อการจัดสรร ๔. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ไม่จำเป็น	๑. การใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. เครื่องมือ เครื่องใช้บางอย่างเก่า เสื่อสภาพทำให้ใช้การไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร และต้องเสียค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ๓. ระเบียบ ข้อกฎหมายไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นบางอย่างได้
วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก	
โอกาส : Opportunity	**อุปสรรค : Treat**
๑. ภาครัฐจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรเพิ่มขึ้น ๒. หน่วยงานเอกชนให้ความร่วมมือในการสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ๓. ภาครัฐมีนโยบายที่จะสนับสนุนให้มีการจัดสรรงบประมาณ เพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ มาใช้ในการพัฒนาบุคลากร	๑. นโยบายภาครัฐมีการเปลี่ยนแปลงไปตามการเมือง ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการจัดสรรงบประมาณพัฒนาบุคลากร ๒.แนวโน้มด้านเศรษฐกิจของประเทศมีการเปลี่ยนแปลงไปตามความผันผวนทางการเมือง จึงเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาบุคลากร ๓.การจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐล่าช้าทำให้สามารถพัฒนาบุคลากรได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔. ด้านผู้รับบริการ (ประชาชนที่มารับบริการ)

วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน	
จุดแข็ง : Strength	**จุดอ่อน : Weakness**
๑. เทศบาลฯ มีนโยบายที่จะเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ประชาชนให้มากที่สุด ๒. เทศบาลฯ รับฟังความคิดเห็นของประชาชนเพื่อนำมาปรับปรุงการบริหารงาน ๓. บุคลากรส่วนใหญ่มีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการประชาชน	๑. บุคลากรบางคนขาดความรู้ ความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า ๒. ขาดความต่อเนื่องในการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาและสร้างจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน เนื่องจากลักษณะงานบางด้านไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมในช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้

วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก	
โอกาส : Opportunity	อุปสรรค : Treat
๑. ภาครัฐมีนโยบายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเป็นแนวทางในการบริหารงาน ๒. ภาครัฐสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างมีมาตรฐาน มีคุณภาพและเป็นมืออาชีพ ๓. ภาครัฐมีการประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจให้ประชาชนทราบถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่างๆ	๑. การเมืองไม่มีเสถียรภาพทำให้การสานต่อนโยบายไม่ต่อเนื่อง ๒. ประชาชนเกิดความสับสนในบทบาทของตัวเองเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหลายด้านตลอดจนการเปลี่ยนแปลงรัฐบาลบ่อยทำให้ประชาชนเกิดความสับสนและเบื่อหน่ายที่จะมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ จะดำเนินการมีดังนี้

เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

<u>ภารกิจหลัก</u>

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๕. การส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๖. การส่งเสริมการศึกษา
๗. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

<u>ภารกิจรอง</u>

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๔. การวางแผนและส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๔ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๕๖ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีการจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ ต่อไป

ตามโครงสร้างปัจจุบันของเทศบาลดังกล่าว และในปัจจุบันเทศบาลมีภารกิจหน้าที่หลายด้านด้วยกัน ดังนั้นเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาในการบริการประชาชนและการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการกำหนดส่วนราชการ งาน ภารกิจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกัน มีความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ ให้บริการประชาชนและปฏิบัติงานในการแก้ไขปัญหาของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

จึงเห็นควรกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ งาน ขึ้นใหม่เพื่อรองรับกับภารกิจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

เมื่อเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน รวมทั้งสภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในด้านต่างๆ เรียบร้อยแล้ว เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญจะนำผลการวิเคราะห์มาจัดทำกรอบโครงสร้างส่วนราชการ โดยทำการเปรียบเทียบให้เห็นว่ากรอบโครงสร้างส่วนราชการเดิมทั้งหมดมีภารกิจงานประกอบด้วยอะไรบ้าง และกรอบโครงสร้างส่วนราชการที่จะกำหนดขึ้นใหม่มีภารกิจงานประกอบด้วยอะไรบ้าง เพื่อเป็นข้อมูลนำเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี (ก.ท.จ.) พิจารณา ทั้งนี้ ให้ระบุรายละเอียดทุกส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ <u>โครงสร้าง</u>

เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ กำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่ายและในระยะต่อไป เมื่อมีดำเนินการตามภารกิจนั้นและเทศบาลพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัดเทศบาล ๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานพัฒนาชุมชน ๑.๖ งานแผนและงบประมาณ ๑.๗ งานนิติการ ๑.๘ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๑.๙ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๑.๑๐ งานการศึกษา	**๑.สำนักปลัดเทศบาล** ๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานแผนและงบประมาณ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานพัฒนาชุมชน ๑.๗ งานนิติการ ๑.๘ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๑.๙ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๑.๑๐ งานการศึกษา	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	**๒. กองคลัง** ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๔ งานสิ่งแวดล้อม	**๓. กองช่าง** ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๔ งานสิ่งแวดล้อม	
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	**๕. หน่วยตรวจสอบภายใน** - งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานและได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่แล้ว ให้ทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการการใช้อัตรากำลังข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้า จะมีการใช้จำนวนข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญเพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูล ลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบารมี								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบารมี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง เงินอุดหนุน
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาหินตั้ง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาหินตั้ง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง เงินอุดหนุน
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง เงินอุดหนุน

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองผักแว่น								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองผักแว่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง เงินอุดหนุน
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองช่าง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
วิศวกรโยธา ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธา ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างไฟฟ้า ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งหมด	๖๔	๖๖	๖๖	๖๖	+๒	-	-	

กรอบตำแหน่งเดิม ๖๔ อัตรา กำหนดเพิ่ม ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา = ๖๖ ตำแหน่ง

๙.ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าฯ จะต้องใช้ในห้วง ระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตราก่อสังคม เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
		ตำแหน่ง	ทั้งหมด	จำนวน(คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	-	๕๙๘,๐๔๐.๐๐	๑๖๘,๐๐๐.๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๒,๘๙๐.๐๐	๓๔,๘๖๐.๐๐	๓๖,๙๕๐.๐๐	๗๙๘,๙๓๐.๐๐	๗๙๘,๗๙๐.๐๐	๘๒๐,๗๕๐.๐๐	ว่าง
	สำนักปลัดเทศบาล									-	-	-							
๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐.๐๐	๔๒,๐๐๐.๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐.๐๐	๒๔,๐๔๐.๐๐	๒๖,๕๔๐.๐๐	๔๕๙,๒๒๐.๐๐	๔๘๔,๒๖๐.๐๐	๕๑๐,๘๐๐.๐๐	ว่าง
๓	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๖๔,๒๐๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๘,๒๐๐.๐๐	๒๙,๘๘๐.๐๐	๓๑,๖๘๐.๐๐	๕๑๕,๙๐๐.๐๐	๕๙๕,๒๘๐.๐๐	๕๗๖,๙๖๐.๐๐	๓๙,๑๐๐
๔	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐.๐๐	๒๔,๐๔๐.๐๐	๒๖,๕๔๐.๐๐	๔๓๙,๒๒๐.๐๐	๔๖๖,๒๖๐.๐๐	๔๘๖,๘๐๐.๐๐	ว่างเดิม
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑	๑	๔๙๖,๑๖๐.๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๘,๖๘๐.๐๐	๓๐,๓๖๐.๐๐	๓๒,๑๖๐.๐๐	๕๐๔,๘๔๐.๐๐	๕๓๔,๒๐๐.๐๐	๕๖๗,๓๖๐.๐๐	๓๙,๖๘๐
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๑	๑	๕๘๓,๑๒๐.๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๐๔๐.๐๐	๓๐,๘๔๐.๐๐	๓๒,๖๔๐.๐๐	๕๑๒,๑๖๐.๐๐	๕๘๓,๐๐๐.๐๐	๕๗๕,๖๔๐.๐๐	๔๐,๒๖๐
๗	นิติกร	ปก./ชก	๑	-	๓๕๕,๓๒๐.๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐.๐๐	๒๒,๖๐๐.๐๐	๒๓,๙๖๐.๐๐	๓๗๖,๖๔๐.๐๐	๓๙๙,๒๔๐.๐๐	๔๒๓,๒๐๐.๐๐	ว่างเดิม
๘	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๑	๑	๒๔๘,๗๖๐.๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๐๐๐.๐๐	๑๕,๘๔๐.๐๐	๑๖,๘๐๐.๐๐	๒๖๓,๗๖๐.๐๐	๒๗๙,๖๐๐.๐๐	๒๘๖,๔๐๐.๐๐	๒๐,๗๓๐
๙	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก	๑	-	๓๕๕,๓๒๐.๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐.๐๐	๒๒,๖๐๐.๐๐	๒๓,๙๖๐.๐๐	๓๗๖,๖๔๐.๐๐	๓๙๙,๒๔๐.๐๐	๔๒๓,๒๐๐.๐๐	ว่างเดิม
๑๐	นักพัฒนาชุมชน	ปก	๑	๑	๓๓๙,๗๒๐.๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๕๐๐.๐๐	๒๑,๗๒๐.๐๐	๒๒,๙๒๐.๐๐	๓๖๐,๑๒๐.๐๐	๓๕๑,๘๕๐.๐๐	๕๐๔,๗๖๐.๐๐	๒๘,๓๑๐
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๑	-	๒๐๗,๙๐๐.๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐.๐๐	๑๘,๙๕๐.๐๐	๒๐,๐๙๐.๐๐	๓๑๕,๗๘๐.๐๐	๓๓๙,๗๓๐.๐๐	๓๕๕,๘๒๐.๐๐	ว่างเดิม
๑๒	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง	๑	๑	๒๘๓,๓๒๐.๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๐๙๐.๐๐	๑๘,๑๒๐.๐๐	๑๙,๒๐๐.๐๐	๓๐๐,๓๖๐.๐๐	๓๑๘,๙๕๐.๐๐	๓๓๗,๖๘๐.๐๐	๒๓,๖๑๐
๑๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบารมี		๑	-	๐.๐๐	๐	๑	๑	๑		-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	ว่างรอกรมอุดหนุน
๑๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาหินตั้ง		๑	-	๐.๐๐	๐	๑	๑	๑		-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	ว่างรอกรมอุดหนุน
๑๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองผักแว่น		๑	-	๐.๐๐	๐	๑	๑	๑		-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	ว่างรอกรมอุดหนุน
๑๖	ครู	คศ.๓	๑	๑	๐.๐๐	๐	๑	๑	๑		-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	เงินอุดหนุน
๑๗	ครู	คศ.๓	๑	๑	๐.๐๐	๐	๑	๑	๑		-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	เงินอุดหนุน
๑๘	ครู	คศ.๒	๑	๑	๐.๐๐	๐	๑	๑	๑		-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	เงินอุดหนุน
๑๙	ครู	คศ.๒	๑	๑	๐.๐๐	๐	๑	๑	๑		-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	เงินอุดหนุน
๒๐	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	๑	-	๐.๐๐	๐	๑	๑	๑		-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	ว่าง เงินอุดหนุน
๒๑	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	๑	-	๐.๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	ว่าง เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๒	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	๑	๓๔๘,๒๔๐.๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๐๔๐.๐๐	๑๔,๕๒๐.๐๐	๑๔,๑๒๐.๐๐	๓๖๒,๒๘๐.๐๐	๓๗๖,๘๐๐.๐๐	๓๙๘,๗๒๐.๐๐	๒๙,๐๒๐
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๒๔๐,๖๐๐.๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐.๐๐	๑๐,๐๘๐.๐๐	๑๐,๔๔๐.๐๐	๒๔๐,๗๒๐.๐๐	๒๖๐,๙๐๐.๐๐	๒๗๐,๘๔๐.๐๐	๒๐,๐๔๐
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๒๒๔,๗๒๐.๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐.๐๐	๙,๘๘๐.๐๐	๙,๘๘๐.๐๐	๒๓๔,๘๔๐.๐๐	๒๓๔,๓๒๐.๐๐	๒๔๔,๑๖๐.๐๐	๑๘,๘๑๐
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๖๗,๐๔๐.๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐.๐๐	๖,๙๖๐.๐๐	๗,๓๒๐.๐๐	๑๗๗,๗๖๐.๐๐	๑๘๐,๗๒๐.๐๐	๑๘๔,๐๔๐.๐๐	๑๓,๗๖๐
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	๑	๒๓๐,๗๖๐.๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐.๐๐	๙,๖๐๐.๐๐	๑๐,๐๘๐.๐๐	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	๒๔๙,๖๐๐.๐๐	๒๔๙,๖๘๐.๐๐	๑๙,๒๓๐
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ		๑	๑	๑๔๑,๔๔๐.๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐.๐๐	๖,๓๖๐.๐๐	๖,๖๐๐.๐๐	๑๔๗,๔๖๐.๐๐	๑๖๓,๗๒๐.๐๐	๑๗๐,๕๒๐.๐๐	๑๓,๑๓๐
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		๑	๑	๒๒๙,๒๐๐.๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐.๐๐	๙,๖๐๐.๐๐	๙,๙๖๐.๐๐	๒๓๘,๔๔๐.๐๐	๒๔๘,๐๔๐.๐๐	๒๔๘,๐๐๐.๐๐	๑๙,๑๐๐
๒๙	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		๑	๑	๒๑๗,๘๐๐.๐๐	๐	๑	๑	๑				๘,๗๖๐.๐๐	๙,๑๒๐.๐๐	๙,๔๘๐.๐๐	๒๒๖,๕๖๐.๐๐	๒๓๕,๖๘๐.๐๐	๒๔๕,๑๖๐.๐๐	๑๘,๑๕๐
๓๐	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข		๑	๑	๒๑๗,๘๐๐.๐๐	๐	๑	๑	๑				๘,๗๖๐.๐๐	๙,๑๒๐.๐๐	๙,๔๘๐.๐๐	๒๒๖,๕๖๐.๐๐	๒๓๕,๖๘๐.๐๐	๒๔๕,๑๖๐.๐๐	๑๘,๑๕๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าฯ จะต้องใช้ในห้วง ระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
		ตำแหน่ง	ทั้งหมด	จำนวน(คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๓๑	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑			๒๑๗,๘๐๐.๐๐	๘,๗๖๐.๐๐	๗,๑๒๐.๐๐	๒๑๗,๘๐๐.๐๐	๒๒๖,๕๖๐.๐๐	๒๓๕,๖๘๐.๐๐	กำหนดเพิ่ม
๒๙	ผู้ดูแลเด็ก		๒	๒	๐.๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	เงินอุดหนุน
๓๐	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๖๒,๒๔๐.๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐.๐๐	๖,๘๔๐.๐๐	๗,๐๘๐.๐๐	๑๖๘,๘๔๐.๐๐	๑๗๔,๖๘๐.๐๐	๑๘๓,๗๖๐.๐๐	๑๓,๕๒๐
๓๑	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์		๑	๑	๑๔๒,๖๔๐.๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๖,๒๔๐.๐๐	๑๔๘,๔๔๐.๐๐	๑๔๕,๔๔๐.๐๐	๑๖๐,๖๔๐.๐๐	๑๒,๓๙๐
	(พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)																		
	พนักงานช่างทั่วไป																		
๓๒	คนงาน		๔	๔	๔๓๒,๐๐๐.๐๐	๐	๔	๔	๔	-	-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๔๓๒,๐๐๐.๐๐	๔๓๒,๐๐๐.๐๐	๔๓๒,๐๐๐.๐๐	๙,๐๐๐
๓๓	นักการภารโรง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๙,๐๐๐
๓๔	ยาม		๑	-	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	ว่างเดิม
๓๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๓	๓	๓๒๔,๐๐๐.๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๓๒๔,๐๐๐.๐๐	๓๒๔,๐๐๐.๐๐	๓๒๔,๐๐๐.๐๐	๙,๐๐๐
	กองคลัง																		
๓๖	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๒๐๐.๐๐	๔๒,๐๐๐.๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐.๐๐	๒๕,๐๔๐.๐๐	๒๖,๕๔๐.๐๐	๔๕๙,๒๒๐.๐๐	๔๘๔,๒๖๐.๐๐	๕๑๐,๘๐๐.๐๐	ว่างเดิม
๓๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๕๖๔,๔๕๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๓,๙๖๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	๓๘,๑๖๐.๐๐	๖๑๗,๔๐๐.๐๐	๖๕๓,๔๐๐.๐๐	๖๗๑,๕๖๐.๐๐	๔๗,๑๒๐
๓๘	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๑	๑	๔๖๔,๒๐๐.๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๘,๒๐๐.๐๐	๒๙,๘๘๐.๐๐	๓๑,๖๘๐.๐๐	๔๐๗,๔๐๐.๐๐	๕๒๗,๒๘๐.๐๐	๕๕๘,๙๖๐.๐๐	๓๙,๑๐๐
๓๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๑	๑	๔๔๘,๘๐๐.๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๗,๐๐๐.๐๐	๒๘,๕๖๐.๐๐	๓๐,๓๖๐.๐๐	๔๗๙๕,๘๐๐.๐๐	๕๐๔,๓๖๐.๐๐	๕๓๔,๗๒๐.๐๐	๓๗,๕๐๐
๔๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐.๐๐	๐	๑	๑	๑				๑๗,๘๘๐.๐๐	๑๘,๙๕๐.๐๐	๒๐,๐๙๐.๐๐	๓๑๕,๗๘๐.๐๐	๓๓๔,๗๓๐.๐๐	๓๕๕,๘๒๐.๐๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)																		
๔๑	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง		๑	๑	๒๘๕,๗๒๐.๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๖๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๑๒,๕๘๐.๐๐	๒๑๗,๒๔๐.๐๐	๓๐๙,๒๔๐.๐๐	๓๒๑,๗๒๐.๐๐	๒๓,๘๑๐
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๒๑๙,๐๐๐.๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐.๐๐	๙,๑๒๐.๐๐	๙,๙๘๐.๐๐	๒๑๗,๗๖๐.๐๐	๒๓๖,๘๘๐.๐๐	๒๔๖,๓๖๐.๐๐	๑๘,๒๕๐
๔๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๒๒๑,๖๔๐.๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐.๐๐	๙,๑๔๐.๐๐	๙,๖๐๐.๐๐	๒๓๐,๕๒๐.๐๐	๒๓๙,๗๖๐.๐๐	๒๔๙,๓๖๐.๐๐	๑๘,๙๙๐
๔๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๒๒๘,๓๖๐.๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๕๐.๐๐	๙,๖๐๐.๐๐	๙,๙๖๐.๐๐	๒๓๗,๖๐๐.๐๐	๒๔๗,๒๐๐.๐๐	๒๔๕,๑๖๐.๐๐	๑๘,๙๙๐
	พนักงานช่างทั่วไป																		
๔๕	คนงาน		๑	๑	๑๐๘๐๐๐.๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๙,๐๐๐
๔๖	คนงาน		๑	๑	๑๐๘๐๐๐.๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๙,๐๐๐
๔๗	คนงาน		๑	๑	๑๐๘๐๐๐.๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๙,๐๐๐
๔๘	คนงาน		๑	๑	๑๐๘๐๐๐.๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๙,๐๐๐
	กองช่าง																		
๔๙	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐.๐๐	๔๒,๐๐๐.๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐.๐๐	๒๕,๐๔๐.๐๐	๒๖,๕๔๐.๐๐	๔๕๙,๒๒๐.๐๐	๔๘๔,๒๖๐.๐๐	๕๑๐,๘๐๐.๐๐	ว่างเดิม
๕๐	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐.๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐.๐๐	๒๒,๖๐๐.๐๐	๒๓,๙๖๐.๐๐	๓๗๖,๖๔๐.๐๐	๓๙๙,๒๔๐.๐๐	๔๒๓,๒๐๐.๐๐	ว่างเดิม
๕๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐.๐๐	๐	๑	๑	๑				๑๗,๘๘๐.๐๐	๑๘,๙๕๐.๐๐	๒๐,๐๙๐.๐๐	๓๑๕,๗๘๐.๐๐	๓๓๔,๗๓๐.๐๐	๓๕๕,๘๒๐.๐๐	ว่างเดิม
๕๒	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐.๐๐	๐	๑	๑	๑				๑๗,๘๘๐.๐๐	๑๘,๙๕๐.๐๐	๒๐,๐๙๐.๐๐	๓๑๕,๗๘๐.๐๐	๓๓๔,๗๓๐.๐๐	๓๕๕,๘๒๐.๐๐	ว่างเดิม

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าฯ จะต้องใช้ในห่วง ระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
		ตำแหน่ง	ทั้งหมด	จำนวน(คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)																		
๕๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑			๑๖๗,๐๔๐.๐๐	๖,๗๒๐.๐๐	๖,๙๖๐.๐๐	๑๖๗,๐๔๐.๐๐	๑๗๓,๗๖๐.๐๐	๑๘๐,๗๒๐.๐๐	กำหนดเพิ่ม
๕๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๘๗,๔๔๐.๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐.๐๐	๗,๘๐๐.๐๐	๘,๑๖๐.๐๐	๑๙๕,๐๐๐.๐๐	๒๐๒,๘๐๐.๐๐	๒๑๐,๙๖๐.๐๐	๑๕,๖๒๐
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๕๕	คนงาน		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐.๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒๑๖,๐๐๐.๐๐	๒๑๖,๐๐๐.๐๐	๒๑๖,๐๐๐.๐๐	๙,๐๐๐
	หน่วยตรวจสอบภายใน																		
๕๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก	๑	๑	๕๑๓,๖๐๐.๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๐,๘๙๐.๐๐	๓๒,๗๖๐.๐๐	๓๙,๖๘๐.๐๐	๕๔๙,๔๙๐.๐๐	๕๗๗,๒๐๐.๐๐	๖๑๑,๘๘๐.๐๐	๕๒,๘๐๐.๐๐
(๕)	รวม		๖๖.๐๐	๔๖.๐๐	๑๓,๗๗๓,๐๐๐.๐๐	๓๔๘,๐๐๐.๐๐	๖๖.๐๐	๖๖.๐๐	๖๖.๐๐	+๒			๑,๐๔๖,๐๙๐.๐๐	๗๑๓,๕๐๐.๐๐	๗๕๓,๐๓๐.๐๐	๑๕,๑๖๗,๐๙๐.๐๐	๑๕,๘๘๐,๕๙๐.๐๐	๑๖,๖๓๓,๖๒๐.๐๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															๒,๒๗๕,๐๖๓.๕๐	๒,๓๘๒,๐๘๘.๕๐	๒,๕๗๕,๐๔๓.๐๐	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๗,๔๔๒,๑๕๓.๕๐	๑๘,๒๖๒,๖๗๘.๕๐	๑๙,๑๒๘,๖๖๓.๐๐	
(๘)	คิดร้อยละ ๕๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปีรวมเงินอุดหนุน															๒๖.๓๗	๒๖.๒๙	๒๖.๒๓	

รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙

งบประมาณรายจ่ายประจำปี๒๕๖๙ x ๕%(รวมเงินอุดหนุน)	๖๖,๑๕๐,๐๐๐.๐๐
ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	๑๗,๔๔๒,๑๕๓.๕๐
คิดเป็นร้อยละ	๒๖.๓๗

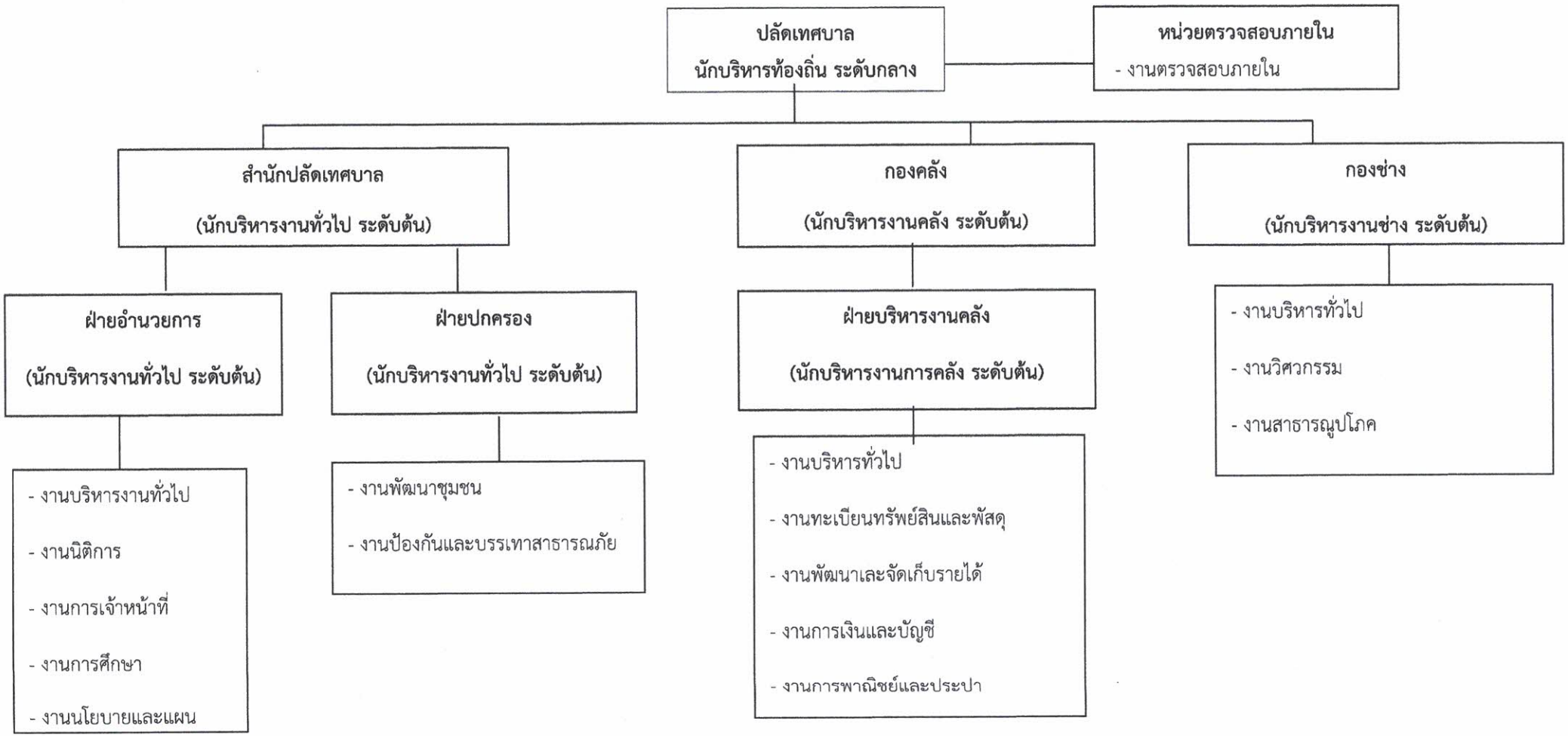
๑.ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗๐ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของ ปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗๐ จำนวน (๖๓,๐๐๐,๐๐๐ x ๕%) + ๓,๑๕๐,๐๐๐ = ๖๖,๑๕๐,๐๐๐ บาท

๒.ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๑ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของ ปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑ จำนวน (๖๖,๑๕๐,๐๐๐ x ๕%) +๓,๓๐๗,๕๐๐ = ๖๙,๔๕๗,๕๐๐ บาท

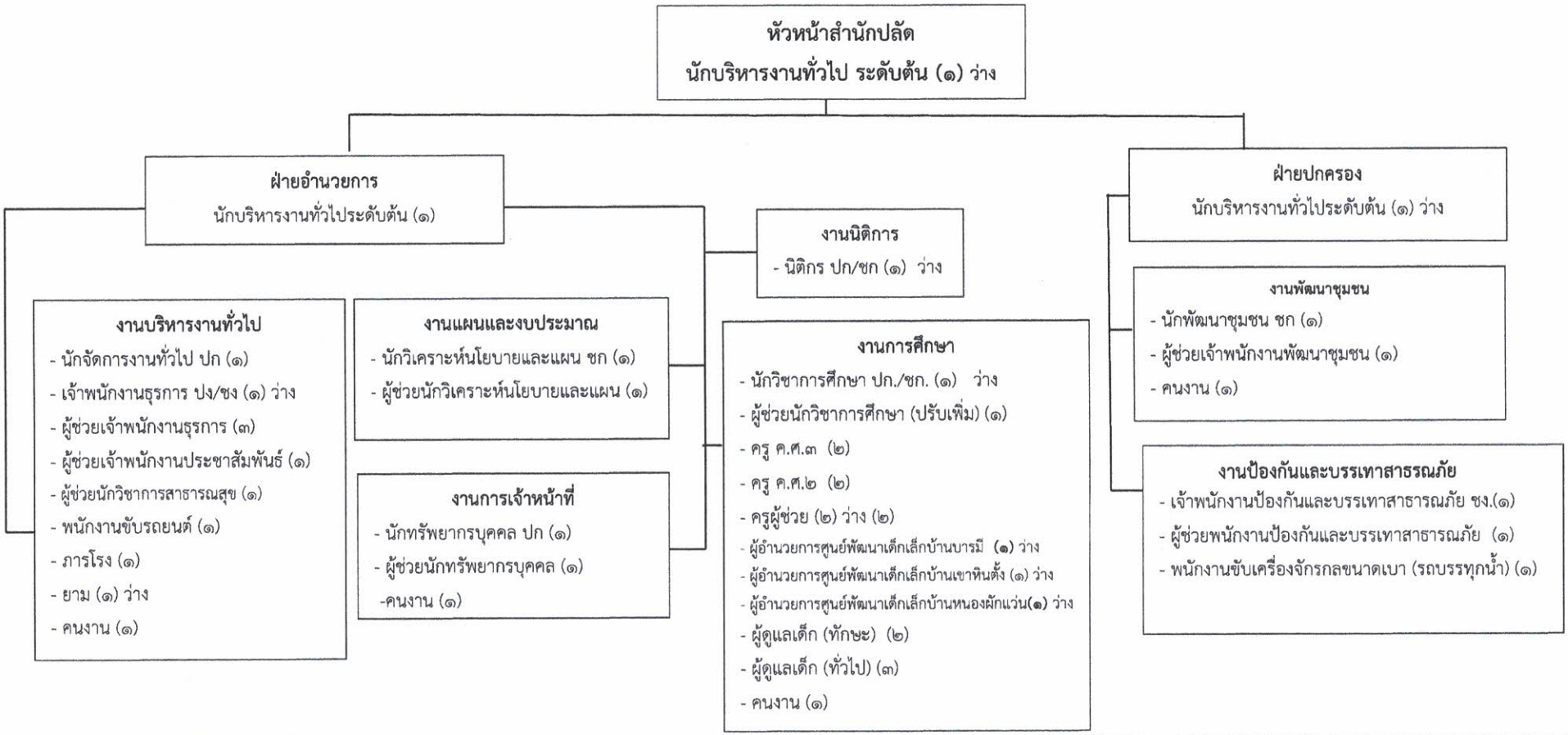
๓.ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๒ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน (๖๙,๔๕๗,๕๐๐ x ๕%) + ๓,๔๗๒,๘๗๕ = ๗๒,๙๓๐,๓๗๕ บาท

นางสาวชนัญชิดา สวัสดิ์ชโลบลกุล
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ

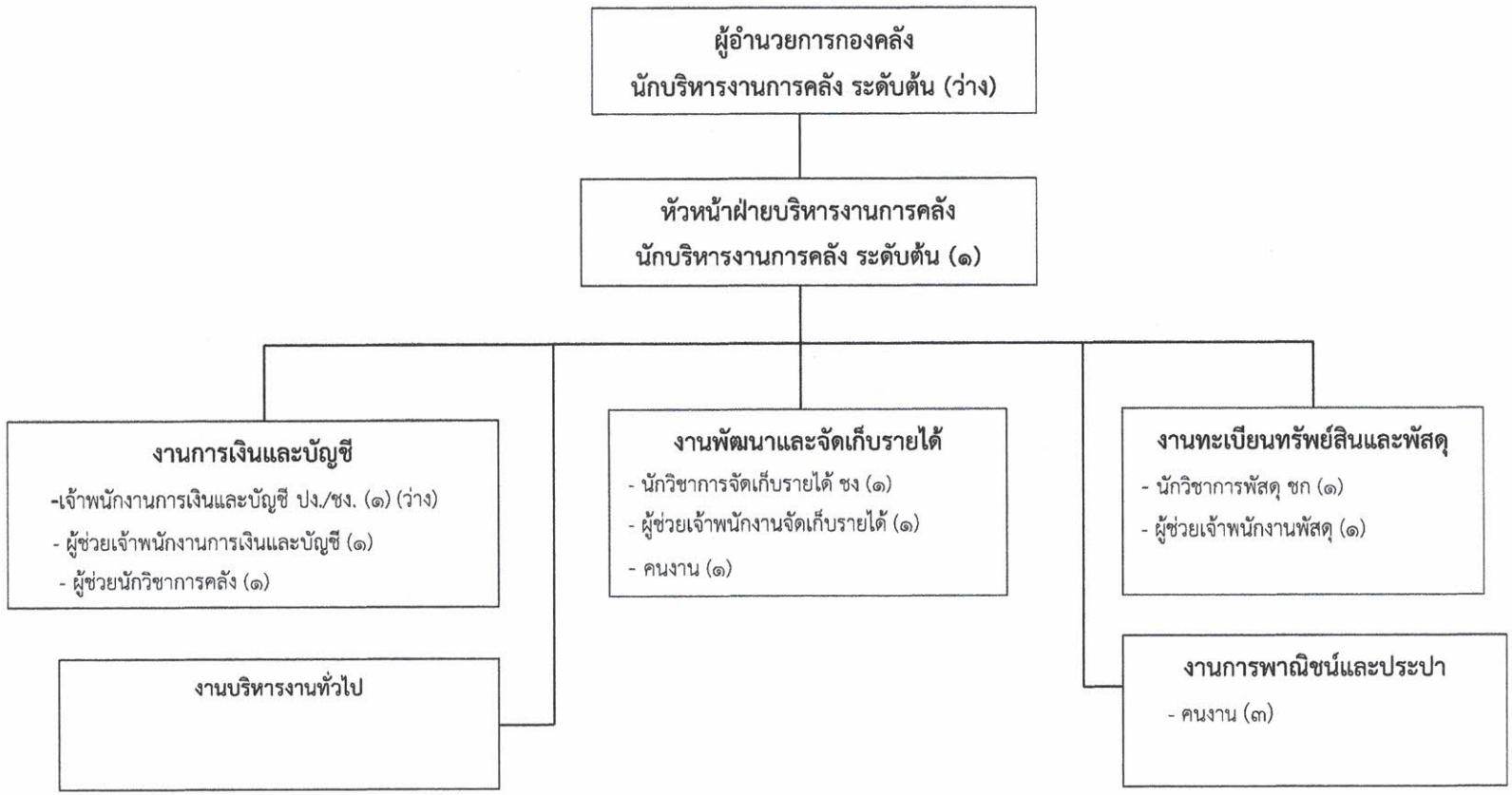


โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักปลัดเทศบาล



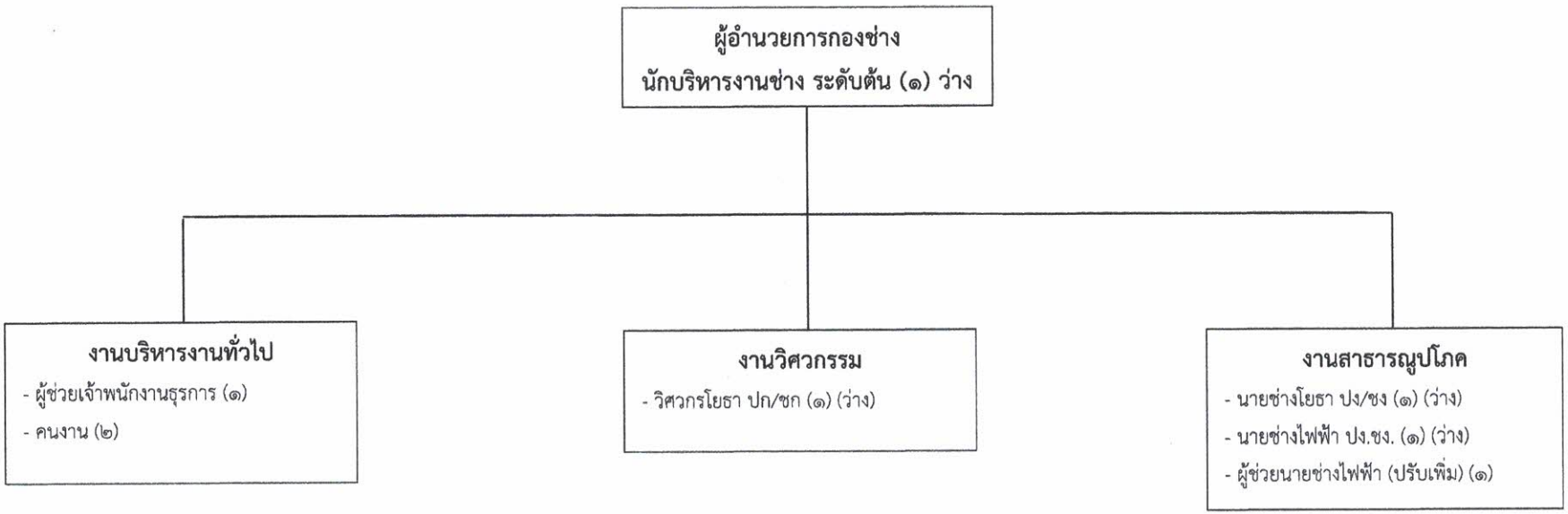
ระดับ	อำนวยการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ครู คศ.๓	ครู คศ.๒	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๒	๒	๒	๒	๒	๑	-	-	๑๓	๘

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองคลัง



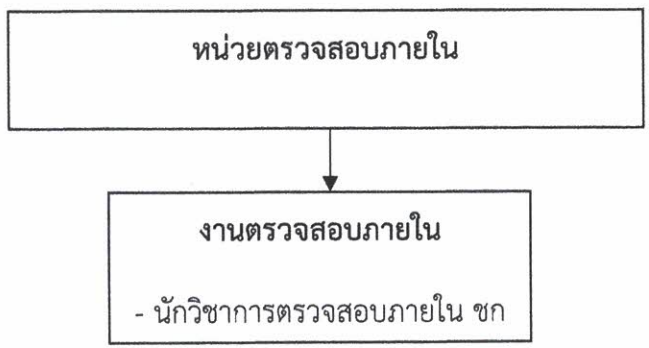
ระดับ	อำนวยการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๒	-	-	-	-	๔	๔

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง



ระดับ	อำนวยการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-		-	๑	๒

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	อำนวยการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๑	-	-	-	-	-	-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ค่าตอบแทน	
๑	ว่าง	-	๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๔๘,๐๔๐ (๔๕,๖๗๐ x ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๗๑๖,๐๔๐
สำนักปลัดเทศบาล												
๒	ว่าง	-	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒๘๐๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐
๓	นายปราโมทย์ หลิมย่านกวย	ปริญญาโท	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๖๙,๒๐๐ (๓๙,๑๐๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x๑๒)	-	๔๘๗,๒๐๐
๔	ว่างเดิม	-	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x๑๒	-	๔๑๑,๖๐๐
๕	พันจ่าเอกยอด ขุนพิทักษ์	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๔๗๖,๑๖๐ (๓๙,๖๘๐ x ๑๒)	-	-	๔๗๖,๑๖๐
๖	นางสาวณัฏฐาลัลลิน จันทร์หอม	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๔๘๓,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐ x ๑๒)	-	-	๔๘๓,๑๒๐
๗	ว่างเดิม	-	๐๒-๒-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑	นิติกร	ปก/ชก	๐๒-๒-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑	นิติกร	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐ x ๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๘	นางสาวอัจฉรา นาคแท้	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	๒๔๘,๗๖๐ (๒๐,๗๓๐ x ๑๒)	-	-	๒๔๘,๗๖๐
๙	ว่างเดิม	-	๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก	๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐ x ๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ค่าตอบแทน	
๑๐	ว่าที่ร้อยตรีหญิงชไมพร มัควา	ปริญญาโท	๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก	๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก	๓๓๙,๗๒๐ (๒๘,๓๑๐ x ๑๒)	-	-	๓๓๙,๗๒๐
๑๑	ว่างเดิม	-	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕x๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๑๒	นายถาวร กำเหนิด	ปวส.	๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง	๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง	๒๘๓,๓๒๐ (๒๓,๖๑๐x๑๒)	-	-	๒๘๓,๓๒๐
๑๓	ว่าง	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบารมี	-	ว่าง รอกรมจัดสรรเงินอุดหนุน	-	-	ว่าง
๑๔	ว่าง	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาหินตั้ง	-	ว่าง รอกรมจัดสรรเงินอุดหนุน	-	-	ว่าง
๑๕	ว่าง	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองผักแว่น	-	ว่าง รอกรมจัดสรรเงินอุดหนุน	-	-	ว่าง
๑๖	นางสาวธัญลักษณ์ แลเพชร	ปริญญาโท	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๕	ครู	ค.ศ.๓	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๕	ครู	ค.ศ.๓	-	-	-	รับเงินอุดหนุน
๑๗	นางสาวฐิติรัตน์ ธรรมผุย	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๖	ครู	ค.ศ.๓	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๖	ครู	ค.ศ.๓	-	-	-	รับเงินอุดหนุน
๑๘	ว่าง	-	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๔	ครูครูผู้ดูแลเด็ก	ค.ศ.๒	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๔	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	-	-	รับเงินอุดหนุน
๑๙	นางสาวอัญชลี พุ่มไสว	ปริญญาโท	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๗	ครู	ค.ศ.๒	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๗	ครู	ค.ศ.๒	-	-	-	รับเงินอุดหนุน
๒๐	นางสาวพนัสดา คิ้ววิลัย	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๓	ครู	ค.ศ.๒	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๓	ครู	ค.ศ.๒	-	-	-	รับเงินอุดหนุน
๒๑	ว่าง	-	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๘	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๘	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	-	-	รับเงินอุดหนุน

ที่	ชื่อ – สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ค่าตอบแทน	
๒๒	นางสาวดวงเดือน ชินพร	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๓๔๘,๒๔๐ (๒๙,๐๒๐ x๑๒)	-	-	๓๔๘,๒๔๐
๒๓	นางฤทัย ผิวอ่อนดี	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๔๐,๖๐๐ (๒๐๐๕๐x๑๒)	-	-	๒๔๐,๖๐๐
๒๔	นางสาวอารีย์ ใจชื้น	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๒๕,๗๒๐ (๑๘,๘๑๐x๑๒)	-	-	๒๒๕,๗๒๐
๒๕	นางสาวกิติกาญจน์ คล้ายสินธุ์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๙๒๐x๑๒)	-	-	๑๖๗,๐๔๐
๒๖	นายอัครวัฒน์ อัศวกาญจนวงศ์	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๒๓๐,๗๖๐ (๒๐,๐๐๐x๑๒)	-	-	๒๓๐,๗๖๐
๒๗	นายนิคม สืบเรือง	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๕๑,๔๔๐ (๑๒,๖๒๐x๑๒)	-	-	๑๕๑,๔๔๐
๒๘	นางสาวณัฐชานันท์ ผิวเกลี้ยง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๒๒๙,๒๐๐ (๑๙,๑๐๐x๑๒)	-	-	๒๒๙,๒๐๐
๒๙	นางสาวรัชนีกร ศรีหรั่งไพโรจน์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคล	-	๒๑๗,๘๐๐ (๑๘,๑๕๐x๑๒)	-	-	๒๑๗,๘๐๐
๓๐	นางสาวนรินทร แซ่ตัน	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการาธารณสุข	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการาธารณสุข	-	๒๑๗,๘๐๐ (๑๘,๑๕๐x๑๒)	-	-	๒๑๗,๘๐๐
๓๑	กำหนดเพิ่ม	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-				
๓๒	นายกิติศักดิ์ โกทันต์	ปริญญาตรี	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๖๒,๒๔๐ (๑๓,๕๒๐,x๑๒)	-	-	๑๖๒,๒๔๐
๓๓	นายไกรสร สงพรมทิพย์	ปวส.	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์	-	๑๔๒,๖๘๐ (๑๑,๘๙๐x๑๒)	-	-	๑๔๒,๖๘๐
๓๔	นางสาวธนัชชา ยิ้มนวล	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	รับเงินอุดหนุน
๓๕	นางสาวรัตนา สุดแสวง	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	รับเงินอุดหนุน

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ค่าตอบแทน	
๓๖	นางสาวณัฏฐิรากรณ์ ผิวเผือก	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๗	นางสาวประทุม อุไรลักษ์	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๘	นางสาวสิตานันท์ เกิดศิริ	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๙	นางสาวอัจฉริยะภัทร ศุภจอมชัย	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๐	นายพงศกร ภูมีคลัง	ม.๓	-	นักการภารโรง	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๑	ว่างเดิม	-	-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๒	นางสาวกัญญารัตน์ เกิดศิริ	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๓	นางสาวกัลยรัตน์ เชี่ยงจง	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๔	นางสาวชมพูนุช ถูกเหมาะ	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ – สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ค่าตอบแทน	
กองคลัง												
๔๕	ว่างเดิม	-	๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐
๔๖	นางสาวชนัญชิดา สวัสดิ์ชโลบลกุล	ปริญญาโท	๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๖๕,๔๔๐ (๔๗,๑๒๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๕๘๓,๔๔๐
๔๗	นางสาววัชรี พุ่มไสว	ปริญญาโท	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก	๔๖๙,๒๐๐ (๓๙,๑๐๐x๑๒)	-	-	๔๖๙,๒๐๐
๔๘	นางนรภัทร ศุกร์เจริญทรัพย์	ปริญญาโท	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก	๔๔๘,๘๐๐ (๓๗,๔๐๐x๑๒)	-	-	๔๔๘,๘๐๐
๔๙	ว่าง	-	-	-	-	๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕x๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๕๐	นางสาวกรรณิการ์ เชี่ยงว่อง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	-	๒๘๕,๗๒๐ (๒๓,๘๑๐x๑๒)	-	-	๒๘๕,๗๒๐
๕๑	นางสาวจิตตรา มโนสุจริตชน	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๒๑๙,๐๐๐ (๑๘,๒๕๐x๑๒)	-	-	๒๑๙,๐๐๐
๕๒	นางสาวนฤมล บุษดาจันทร์	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๒๒๑,๖๔๐ (๑๘,๔๐๐x๑๒)	-	-	๒๒๑,๖๔๐
๕๓	นางสาวไก่นภา กลั่นแฮม	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๒๒๘,๓๖๐ (๑๙,๐๓๐x๑๒)	-	-	๒๒๘,๓๖๐
๕๔	นายธนู พาสุวรรณ	ปวช.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ค่าตอบแทน	
๕๕	นางสาวอารีรัตน์ บุญเสม	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๖	นายคมสัน กาลิพล	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๗	นางสาวชนากานต์ งามยิ่ง	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองช่าง												
๕๘	ว่างเดิม	-	๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๕,๓๐๐
๕๙	ว่างเดิม	-	๐๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก/ชก	๐๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐ x ๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๖๐	ว่างเดิม		๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕x๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๖๑	ว่าง	-	-	-	-	๐๒-๒-๐๕-๕๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕x๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๖๒	กำหนดเพิ่ม	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-				
๖๓	นางรุ่งรัตน์ เจิงป่อง	ปริญญาตรี	-	ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๗,๔๔๐ (๑๕,๖๒๐x๑๒)	-	-	๑๘๗,๔๔๐
๖๔	นายกาญจน์นคร เกิดศิริ	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๕	นางสาวเบญจวรรณ วงษ์ดารา	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ค่าตอบแทน	
หน่วยตรวจสอบภายใน												
๖๖	นางสาวนุชจิรา โกมุทธิยานนท์	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก	๐๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก	๕๑๓,๖๐๐ (๔๒,๘๐๐x๑๒)	-	-	

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

พนักงานเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาคเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญจะกำหนดแนวทางพัฒนาพนักงานเทศบาลโดยการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติ มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานเทศบาล ทุกคนทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจ ใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่นต่อไป

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างดังนี้

๑. พนักงานเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและเที่ยงธรรมรักษาประโยชน์ของทางราชการ อย่างเต็มกำลังตามความสามารถ

๒. พนักงานเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ จะพึงปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพเรียบร้อยรักษาความสามัคคีและไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน

๓. พนักงานเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ จะพึงต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน โดยไม่ชักช้าและด้วยความสุภาพเรียบร้อย ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๔. พนักงานเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ จะเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ

ที่ ๔๗๐ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(รอบปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

****

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราพนักงานเทศบาล ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ประกอบด้วย

๑. นายธีระพงศ์ กันสุด นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จเจริญ ประธานกรรมการ

๒. นายปราโมทย์ หลิมย่านกวย หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ กรรมการ

๓. นางสาวชนัญชิดา สวัสดิ์ชโลบลกุล หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลังรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ

๔. นางสาวนุชจิรา โกมุทธิยานนท์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ กรรมการ

๕. นางสาวณัฏฐาลัลลิน จันทร์หอม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กรรมการ/เลขานุการ

๖. พันจ่าเอกยอด ขุนพิทักษ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ ตามหลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙

(นายธีระพงศ์ กันสุด)
นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จเจริญ

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ

ผู้เข้าประชุม

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายธีระพงศ์ กันสุด	ประธานกรรมการ		
๒	นายปราโมทย์ หลิมย่านกวย	กรรมการ		
๓	นางสาวชนัญชิดา สวัสดิ์ชโลบลกุล	กรรมการ		
๔	นางสาวนุชจิรา โกมุทธิยานนท์	กรรมการ		
๕	นางสาวณัฏฐาลัลลิน จันทร์หอม	กรรมการ/เลขานุการ		
๖	พันจ่าเอกยอด ขุนพิทักษ์	ผู้ช่วยเลขานุการ		

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อถึงกำหนดเวลานัดประชุม และคณะกรรมการมาครบองค์ประชุม นายธีระพงศ์ กันสุด นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จเจริญ ประธานกรรมการ ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดการประชุม และทำการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ - ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐ – พ.ศ.๒๕๗๒) ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ เลขที่ ๔๗๐/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. นายธีระพงศ์ กันสุด นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จเจริญ ประธานกรรมการ
๒. นายปราโมทย์ หลิมย่านกวย หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ กรรมการ
๓. นางสาวชนัญชิดา สวัสดิ์ชโลบลกุล หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลังรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
๔. นางสาวนุชจิรา โกมุทธิยานนท์ นักวิชาการจรวจสอบภายใน ชำนาญการ กรรมการ
๕. นางสาวณัฏฐาลัลลิน จันทร์หอม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กรรมการ/เลขานุการ
๖. พันจ่าเอกยอด ขุนพิทักษ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ

/ระเบียบ.....

<u>ระเบียบวาระการประชุมที่ ๒</u> เรื่องรับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

<u>ระเบียบวาระการประชุมที่ ๓</u> เรื่องเพื่อพิจารณา

ประธานฯ - ขอเชิญผู้ช่วยเลขานุการชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ผู้ช่วยเลขานุการ - ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๑๖ และหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยคำนึงถึง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากง่ายและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล และของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาลในระยะเวลา ๓ ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย สาระสำคัญดังนี้

๑. วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสีย กำลังคนในแต่ละปี

๔. วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคนเป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาและฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. จัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ โดยมีเกณฑ์เบื้องต้นดังนี้

๕.๑โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลใดจะจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใดบ้างให้เป็นไปตามกรอบของหลักเกณฑ์การกำหนดของเทศบาล

๕.๒การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เทศบาลใดจะมีตำแหน่งใดอยู่ในส่วนราชการใดมีระดับตำแหน่งใดให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่เทศบาลจัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

กรอบอัตรากำลังเดิม พนักงานเทศบาล จำนวน ๒๒ อัตรา มีคนครองตำแหน่งอยู่ ณ ปัจจุบัน จำนวน ๑๐ อัตรา (ว่าง) ๑๒ อัตรา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ อัตรา (ว่าง) ๓ อัตรา พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๖ อัตรา (ว่าง) ๒ อัตรา พนักงานจ้าง จำนวน ๓๓ อัตรา มีคนครองตำแหน่ง อยู่ ณ ปัจจุบัน จำนวน ๓๒ อัตรา (ว่าง) ๑ อัตรา รวมมีคนครองตำแหน่งอยู่ทั้งหมด ณ ปัจจุบัน จำนวน ๔๖ อัตรา คือ

พนักงานเทศบาลสังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑๑ อัตรา ว่าง ๕ อัตรา รายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งปลัดเทศบาล ระดับกลาง จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
๓. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
๔. หัวหน้าฝ่ายปกครอง ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา (ว่างเดิม)
๕. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
๖. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการจำนวน ๑ อัตรา
๗. ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง (ว่างเดิม)
๘. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
๙. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา (ว่างเดิม)
๑๐. นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา (ว่างเดิม)
๑๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้าง สำนักปลัด จำนวน ๒๒ อัตรา มีคนครอง ๒๑ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา

๑๓. ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา
๑๔. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๓ อัตรา
๑๕. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา
๑๖. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา
๑๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา
๑๘. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
๑๙. ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา
๒๐. ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา
๒๑. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
๒๒. พนักงานขับเครื่องกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) จำนวน ๑ อัตรา
๒๓. ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๗ อัตรา
๒๔. ตำแหน่งนักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา
๒๕. ตำแหน่ง ยาม จำนวน ๑ อัตรา (ว่างเดิม)

พนักงานเทศบาล สังกัดกองคลัง จำนวน ๕ อัตรา ว่าง ๒ อัตรา รายละเอียดดังนี้

๒๖. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา (ว่างเดิม)
๒๗. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง จำนวน ๑ อัตรา
๒๘. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
๒๙. ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
๓๐. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)

<u>พนักงานจ้าง จำนวน ๘ อัตรา</u>

๓๑.ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๓๒.ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

๓๓.ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๓๔.ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๓๕.ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๔ อัตรา

<u>พนักงานเทศบาล สังกัดกองช่าง จำนวน ๔ อัตรา มีคนครอง - อัตรา ว่าง ๔ อัตรา มีรายละเอียด ดังนี้</u>

๓๖.ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา (ว่างเดิม)

๓๗.ตำแหน่งวิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา (ว่างเดิม)

๓๘.ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา (ว่างเดิม)

๓๙.ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)

<u>พนักงานจ้าง จำนวน ๓ อัตรา</u>

๔๐.ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๔๑.ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๒ อัตรา

<u>นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา</u>

๓๒.ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา

<u>สรุป มีตำแหน่งพนักงานเทศบาล (ว่าง)จำนวน ๑๒ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ อัตรา (ว่าง) ๓ อัตรา พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๖ อัตรา (ว่าง) ๒ อัตรา อัตรา ตำแหน่ง พนักงานจ้าง (ว่าง)จำนวน ๑ อัตรา</u>

ณ ปัจจุบันตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ มีการดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามมติ ก.ท.จ.กาญจนบุรี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ มีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๘๑

ประธานฯ - ขอให้คณะกรรมการช่วยวิเคราะห์ ความจำเป็นภารกิจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง ผมขอเสนอปรับเพิ่มตำแหน่ง ๒ ตำแหน่ง ดังนี้ ๑.สำนักปลัด ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ๒.กองช่าง ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

ประธานฯ - ขอให้ที่ประชุมพิจารณา

มติที่ประชุม - เห็นชอบ

<u>ระเบียบวาระการประชุมที่ ๔</u> เรื่องอื่นๆ

ประธานฯ - มีคณะกรรมการท่านใดจะเสนอเรื่องใดหรือไม่ ขอเชิญได้เลยครับ เมื่อไม่มีคณะกรรมการท่านใดเสนอ การประชุมได้ดำเนินการประชุมครบทุกวาระแล้ว ขอปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

พันจ่าเอก ผู้บันทึก/พิมพ์รายงานการประชุม
(ยอด ขุนพิทักษ์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวณัฏฐาลัลลิน จันทร์หอม)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด
กรรมการ/เลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายปราโมทย์ หลิมย่านกวย)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ
กรรมการ

ผู้เห็นชอบรายงานการประชุม
(นายธีระพงศ์ กันสุด)
นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จเจริญ
ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

บัญชีเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

ตามมติ ก.ท.จ.กาญจนบุรี ครั้งที่ วันที่

เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

ส่วนราชการ	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด (+/-)			หมายเหตุ
			กำลังเดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
สำนักปลัดเทศบาล												
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ฝ่ายอำนวยการ												
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๒	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
- งานนิติการ												
นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๓๕๐๑ - ๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- งานการเจ้าหน้าที่												
นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๒ - ๐๐๑	วิชาการ	ปก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
- งานการศึกษา												
นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบารมี												
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบารมี เลขที่ตำแหน่ง	-	-	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง รับเงินอุดหนุน
ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๖๖๐๐ - ๓๒๕	-	ค.ศ.๓	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	รับเงินอุดหนุน
ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๖๖๐๐ - ๓๒๖	-	ค.ศ.๓	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	รับเงินอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาหินตั้ง												
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาหินตั้ง เลขที่ตำแหน่ง	-	-	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง รับเงินอุดหนุน
ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๖๖๐๐ - ๓๒๔	-	ครูผู้ช่วย	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง รับเงินอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองผักแว่น												
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองผักแว่น เลขที่ตำแหน่ง	-	-	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง รับเงินอุดหนุน
ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๖๖๐๐ - ๓๒๓	-	ค.ศ.๒	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	รับเงินอุดหนุน
ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๖๖๐๐ - ๓๒๗	-	ค.ศ.๒	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	รับเงินอุดหนุน
ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๖๖๐๐ - ๓๒๘	-	ครูผู้ช่วย	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม รับเงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)												
ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๒	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-	รับเงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป												
ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	-	-	

ส่วนราชการ	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด (+/-)			หมายเหตุ
			กำลังเดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
- งานบริหารงานทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑	วิชาการ	ปก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑	ทั่วไป	ปง/ชง	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- งานนโยบายและแผน												
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑	วิชาการ	ชก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)												
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๒	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ปรับเพิ่ม ๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)												
พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป												
ยาม	-	-	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักการภารโรง	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	-	-	๔	๔	-	๔	๔	๔	-	-	-	
ฝ่ายปกครอง												
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๓	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- งานพัฒนาชุมชน												
นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑	วิชาการ	ชก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย												
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๔๘๐๕ - ๐๐๑	ทั่วไป	ชง	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)												
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)												
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ (พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด (+/-)			หมายเหตุ
			กำลังเดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองคลัง												
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ฝ่ายบริหารงานการคลัง												
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๒	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ												
นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๔ - ๓๒๐๔ - ๐๐๑	วิชาการ	ชก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๔ - ๓๒๐๓ - ๐๐๑	วิชาการ	ชก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
- งานการเงินและบัญชี												
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๔ - ๔๒๐๑ - ๐๐๑	ทั่วไป	ปง/ชง	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)												
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป												
คนงาน	-	-	๔	๔	-	๔	๔	๔	-	-	-	
กองช่าง												
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ -๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- งานควบคุมและออกแบบอาคาร												
วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๕ - ๓๗๐๑ - ๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๕ - ๔๗๐๑ - ๐๐๑	ทั่วไป	ปง/ชง	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๕ - ๕๗๐๖ - ๐๐๑	ทั่วไป	ปง/ชง	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ปรับเพิ่ม ๑

พนักงานจ้างทั่วไป												
คนงานทั่วไป	-	-	๒	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน												
นักวิชาการตรวจสอบภายใน 'เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๑๒ - ๓๒๐๕ - ๐๐๑	วิชาการ	ชก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม			๖๔	๔๖	๑๘	๖๖	๖๖	๖๖	+๒	-	-	

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐ (รวมเงินอุดหนุน) ๖๖,๑๕๐,๐๐๐บาท **(ไม่รวมเงินอุดหนุน)** ๒๙,๒๓๕,๙๙๐ บาท

ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ๑๗,๔๔๒,๑๕๓.๕๐บาท ๑๗,๔๔๒,๑๕๓.๕๐บาท

คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๓๗ ๕๙.๖๖

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑ (รวมเงินอุดหนุน) ๖๙,๔๕๗,๕๐๐บาท **(ไม่รวมเงินอุดหนุน)** ๓๐,๖๙๗,๗๘๙.๕๐ บาท

ค่าใช้จ่ายบุคลากร ๑๘,๒๖๒,๖๗๘.๕๐ บาท ๑๘,๒๖๒,๖๗๘.๕๐ บาท

คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๒๙ ๕๙.๔๙

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๒ (รวมเงินุดหนุน) ๗๒,๙๓๐,๓๗๕ บาท **(ไม่รวมเงินอุดหนุน)** ๓๒,๒๓๒,๖๗๘.๙๘ บาท

ค่าใช้จ่ายบุคลากร ๑๙,๑๒๘,๖๖๓ บาท ๑๙,๑๒๘,๖๖๓ บาท

คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๒๓ ๕๙.๓๕

สรุปบัญชีแสดงปริมาณงานกับกรอบอัตรากำลัง

สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวน
		ต่อราย (นาที)	(ต่อปี)	(นาที)	ตำแหน่งที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๓)*(๔) = (๕)	(๖)
๑	**งานการเจ้าหน้าที่**				
	๑.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล	๔๘๐.๐๐	๕๒.๐๐	๒๔,๙๖๐.๐๐	๐.๓๐
	และพนักงานจ้าง				
	๑.๒ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะเทศมนตรี	๖๕.๐๐	๓๐.๐๐	๑,๙๕๐.๐๐	๐.๐๒
	สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง				
	๑.๓ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๓๐.๐๐	๒๐.๐๐	๖๐๐.๐๐	๐.๐๑
	เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์				
	๑.๔ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล	๑,๘๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒๑,๖๐๐.๐๐	๐.๒๖
	๑.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๓,๖๐๐.๐๐	๒.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
	๑.๖ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา	๒,๔๐๐.๐๐	๓๐.๐๐	๗๒,๐๐๐.๐๐	๐.๘๗
	การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุน				
	๑.๗ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง	๓,๖๐๐.๐๐	๔.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐	๐.๑๗
	๑.๘ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ	๑,๘๐๐.๐๐	๕.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
	๑.๙ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง	๒๔๐.๐๐	๒.๐๐	๔๘๐.๐๐	๐.๐๑
	๑.๑๐ งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง	๑,๘๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒๑,๖๐๐.๐๐	๐.๒๖
	๑.๑๑ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ	๓๐.๐๐	๓๔๒.๐๐	๑๐,๒๖๐.๐๐	๐.๑๒
	๑.๑๒ การบันทึกข้อมูลบุคลากร	๑,๒๐๐.๐๐	๗๐.๐๐	๘๔,๐๐๐.๐๐	๑.๐๑
	๑.๑๓ หนังสือรับ งานการเจ้าหน้าที่	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
	๑.๑๔ คำสั่ง/ประกาศเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่	๑๒๐.๐๐	๕๖๐.๐๐	๖๗,๒๐๐.๐๐	๐.๘๑
	๑.๑๕ งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒,๘๐๐.๐๐	๒๕.๐๐	๗๐,๐๐๐.๐๐	๐.๘๕
	รวมภาระงานการเจ้าหน้าที่	**๒๐,๐๒๕.๐๐**	**๑,๓๑๖.๐๐**	**๔๑๔,๒๕๐.๐๐**	**๕.๐๐**
๒	**งานบริหารงานทั่วไป**				
	๒.๑ งานควบคุมการรับ - ส่งหนังสือเก็บและค้นหาทางราชการ	๓๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๑๓๕,๐๐๐.๐๐	๑.๖๓
	๒.๒ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่	๒๔๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐	๐.๑๗
	วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวก				
	๒.๓ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล	๒๔๐.๐๐	๕.๐๐	๑,๒๐๐.๐๐	๐.๐๑
	๒.๔ งานวางแผนโครงการ งบประมาณ การใช้จ่าย และ	๒๔๐.๐๐	๖.๐๐	๑,๔๔๐.๐๐	๐.๐๒
	ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ตลอดจนควบคุมทรัพย์สิน				
	๒.๕ งานปฏิบัติมาตราการประหยัดพลังงานกระทรวงมหาดไทย	๑,๘๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒๑,๖๐๐.๐๐	๐.๒๖
	๒.๖ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความ	๑๒๐.๐๐	๑๒.๐๐	๑,๔๔๐.๐๐	๐.๐๒
	ช่วยเหลือ				
	๒.๗ งานรัฐพิธีในการจัดหาพวงมาลา พานพุ่มดอกไม้	๒๔๐.๐๐	๓.๐๐	๗๒๐.๐๐	๐.๐๑
	๒.๘ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทาง	๑,๘๐๐.๐๐	๑๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
	ราชการ				
	๒.๙ งานการประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา	๓๐๐.๐๐	๔.๐๐	๑,๒๐๐.๐๐	๐.๐๑
	เทศบาลและการประชุมกลุ่มพลังมวลชน				
	๒.๑๐ งานควบคุมสมุดปิดคำสั่ง และสมุดคุมปิดประกาศของเทศบาล	๒๐.๐๐	๙๐๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
	๒.๑๑ งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาลและ	๒,๔๐๐.๐๐	๑.๐๐	๒,๔๐๐.๐๐	๐.๐๓
	การเลือกตั้งซ่อม (แทนตำแหน่งที่ว่าง)				
	๒.๑๒ บันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบข้อมูลข่าวสารศูนย์การเลือกตั้ง	๔,๘๐๐.๐๐	๑.๐๐	๔,๘๐๐.๐๐	๐.๐๖
	ทางเว็บไซต์ www.dla.go.th				
	๒.๑๓ ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน	๒๔๐.๐๐	๓๘.๐๐	๙,๑๒๐.๐๐	๐.๑๑
	๒.๑๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๓,๖๐๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๑.๓๐
	๒.๑๕ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนรับผิดชอบ	๑,๘๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒๑,๖๐๐.๐๐	๐.๒๖
	รวมภาระงานบริหารงานทั่วไป	**๑๗,๘๗๐.๐๐**	**๕,๕๙๔.๐๐**	**๓๕๘,๙๒๐.๐๐**	**๔.๓๓**

๔	**งานประชาสัมพันธ์**				
	๔.๑ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่นแผ่นพับวารสาร บอกกล่าว	๑,๘๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒๑,๖๐๐.๐๐	๐.๒๖
	แถลงไข ปฏิทินการปฏิบัติงาน				
	๔.๒ งานวางแผยแพร่ และการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยี	๗,๒๐๐.๐๐	๑.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
	สารสนเทศหน่วยงานผ่านระบบเครือข่าย (เว็บไซต์เทศบาล)				
	๔.๓ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของเทศบาลในสื่อ	๑,๘๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒๑,๖๐๐.๐๐	๐.๒๖
	ประชาสัมพันธ์				
	๔.๔ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อ	๑,๘๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒๑,๖๐๐.๐๐	๐.๒๖
	ขอรับบริการสารสนเทศ				
	๔.๕ งานหนังสือรับ - ส่ง ของงานประชาสัมพันธ์	๑๕๐.๐๐	๑๐.๐๐	๑,๕๐๐.๐๐	๐.๐๒
	๔.๖ งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์	๑,๘๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒๑,๖๐๐.๐๐	๐.๒๖
	๔.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๒,๔๐๐.๐๐	๑๐.๐๐	๒๔,๐๐๐.๐๐	๐.๒๙
	๔.๘ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนรับผิดชอบ	๑,๘๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒๑,๖๐๐.๐๐	๐.๒๖
	รวมภาระงานประชาสัมพันธ์	**๑๘,๗๕๐.๐๐**	**๘๑.๐๐**	**๑๔๐,๗๐๐.๐๐**	**๑.๗๐**
๕	**งานเทคโนโลยีสารสนเทศ**				
	๕.๑ งานจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่อง	๓,๖๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๔๓,๒๐๐.๐๐	๐.๕๒
	จักรประมวลผลและการเขียนคำสั่ง				
	๕.๒ งานวิเคราะห์วางแผนพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของเทศบาล	๓,๖๐๐.๐๐	๒.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
	วิเคราะห์จัดระบบงานและวางแผนการประมวงผล				
	๕.๓ งานฝึกทักษะ และอบรมบุคลากรของเทศบาลทั้งระดับผู้บริหาร	๑,๘๐๐.๐๐	๑.๐๐	๑,๘๐๐.๐๐	๐.๐๒
	และผู้ปฏิบัติงานให้สามารถก้าวสู่กระบวนการวางแผนงานโครงการ				
	นำเทคโนโยลีสารสนเทศมาปรับใช้กับรูปแบบงานเดิมให้มีประสิทธิภาพ				
	๕.๔ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสารสนเทศของหน่วยงาน	๓,๖๐๐.๐๐	๒.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
	การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านระบบงานประมวลผลด้วย				
	เครื่องจักร				
	๕.๕ งานสารนิเทศและการสื่อสาร รวมทั้งการดำเนินการของจุด	๓,๖๐๐.๐๐	๑.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔
	ปฏิบัติการเตรียมความพร้อมวิทยุชุมชนประชาคมภายในตำบล				
	รวมภาระงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	**๑๖,๒๐๐.๐๐**	**๑๘.๐๐**	**๖๓,๐๐๐.๐๐**	**๐.๗๖**
๖	**งานส่งเสริมสุขภาพป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ**				
	๖.๑ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย แม่และเด็ก การควบคุมโรคและ	๑,๘๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒๑,๖๐๐.๐๐	๐.๒๖
	ทันตสาธารณสุข				
	๖.๒ งานจัดทำแผนสาธารณสุข ตรวจสอบติดตามและประเมินผล	๑,๒๐๐.๐๐	๖.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
	งานให้บริการทางการสาธารณสุข ฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่และ อสม.				
	๖.๓ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานสาธารณสุขมูลฐาน มีกิจกรรม	๑,๒๐๐.๐๐	๖.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
	หลักของงานสาธารณสุข				
	๖.๔ การดำเนินงานตามมาตรฐานงานสาธารณสุขมูลฐาน มีกิจกรรม	๒,๔๐๐.๐๐	๔๑.๐๐	๙๘,๔๐๐.๐๐	๑.๑๙
	ด้านหลักในการพัฒนาศักยภาพให้กับชุมชน/หมู่บ้านภายในตำบล				
	๖.๕ การบริหารจัดการระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับ	๒,๔๐๐.๐๐	๒๐.๐๐	๔๘,๐๐๐.๐๐	๐.๕๘
	ท้องถิ่นตำบลสมเด็จเจริญ				
	๖.๖ งานหนังสือรับ - ส่ง ของส่งเสริมและบริการสาธารณสุข	๔๕๐.๐๐	๑๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
	๖.๗ งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศเกี่ยวกับงานส่งเสริมและบริการสาธารณ	๔๕๐.๐๐	๒๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
	๖.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑,๒๐๐.๐๐	๑๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๐.๑๔
	๖.๙ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ	๑,๒๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐	๐.๑๗
	รวมภาระงานส่งเสริมสุขภาพป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	**๑๒,๓๐๐.๐๐**	**๑๓๗.๐๐**	**๒๒๒,๓๐๐.๐๐**	**๒.๖๘**
๗	**งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม**				
	๗.๑ งานสุขาภิบาลและการโภชนาการ งานควบคุมการค้าที่น่ารังเกีย	๑,๒๐๐.๐๐	๑๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๐.๑๔
	หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพงานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ				
	และมลภาวะ				
	๗.๒ งานป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อและสารเสพติด งานส่งเสริมสุขภา	๓,๙๐๐.๐๐	๖.๐๐	๒๓,๔๐๐.๐๐	๐.๒๘
	งานสุขาภิบาลโรงงาน				
	๗.๓ การดำเนินงานตามมาตรฐานโรงฆ่าสัตว์ มีการสำรวจข้อมูลของ	๑,๘๐๐.๐๐	๔.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙

	การขออนุญาตฆ่าสัตว์ในเขตเทศบาล				
	๗.๔ การดำเนินงานตามมาตรฐานการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑,๒๐๐.๐๐	๙.๐๐	๑๐,๘๐๐.๐๐	๐.๑๓
	มีการบริหารจัดการขยะมูลฝอยโดยมีการจัดทำฐานข้อมูลในการ				
	วางแผนการจัดการ มีการจัดทำกิจกรรม/โครงการในการจัดการ				
	ขยะฯ เช่น กิจกรรมคัดแยกขยะในครัวเรือนกิจกรรมรณรงค์การลด				
	ขยะฯ การจัดทำธนาคารขยะ กิจกรรมถนนปลอดถังขยะ				
	๗.๕ มีการดำเนินงานตามมาตรฐานการบำบัดน้ำเสีย มีการวางแผน	๒,๔๐๐.๐๐	๖.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐	๐.๑๗
	ทำการศึกษาตามความเหมาะสมในโครงการบำบัดน้ำเสียของชุมชน				
	๗.๖ มีการดำเนินงานตามมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม มีแผนงาน	๓,๖๐๐.๐๐	๖.๐๐	๒๑,๖๐๐.๐๐	๐.๒๖
	การจัดการสิ่งแวดล้อมมาตรฐาน ๒๐ ลักษณะตามบริบทของสภาพ				
	พื้นที่ได้แก่ งานจัดการสิ่งแวดล้อม งานติดตามตรวจสอบสถานภาพ				
	งานจัดการขยะติดเชื้อ งานจัดการสิ่งปฏิกูล งานจัดการกากสารพิษ				
	งานจัดการมลพิษทางเสียง ฯลฯ				
	รวมภาระงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	**๑๔,๑๐๐.๐๐**	**๔๑.๐๐**	**๘๙,๔๐๐.๐๐**	**๑.๐๘**
๘	**งานแผนและงบประมาณ**				
	๘.๑ งานศึกษา วิเคราะห์วิจัย ประสานแผนประมวลแผนพิจารณา	๒,๔๐๐.๐๐	๓.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
	เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย				
	๘.๒ งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำม	๑๘๐.๐๐	๑๐.๐๐	๑,๘๐๐.๐๐	๐.๐๒
	การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ				
	๘.๓ งานประสานแผนพัฒนาเทศบาลกับหน่วยงานในเทศบาลและ	๖๐.๐๐	๔๐๐.๐๐	๒๔,๐๐๐.๐๐	๐.๒๙
	หน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการ				
	๘.๔ งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาตำบล ได้แก่แผนยุทศาสตร์	๒๔๐.๐๐	๑.๐๐	๒๔๐.๐๐	๐.๐๐
	๘.๕ งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ได้แก่แผนสามปี	๒,๔๐๐.๐๐	๑.๐๐	๒,๔๐๐.๐๐	๐.๐๓
	๘.๖ งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ได้แก่แผนการดำเนินงานประจำปี	๒,๔๐๐.๐๐	๑.๐๐	๒,๔๐๐.๐๐	๐.๐๓
	๘.๗ งานจัดทำโครงการตามนโยบายการพัฒนา รวมถึงการเสนอ	๒,๔๐๐.๐๐	๑๐.๐๐	๒๔,๐๐๐.๐๐	๐.๒๙
	ของบประมาณจากรัฐบาลหรือหน่วยงานอื่น				
	๘.๘ งานจัดฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง	๑,๘๐๐.๐๐	๒๕.๐๐	๔๕,๐๐๐.๐๐	๐.๕๔
	เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่				
	๘.๙ งานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง	๒,๔๐๐.๐๐	๒๕.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐	๐.๗๒
	เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ				
	ที่สังกัด				
	๘.๑๐ งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒,๔๐๐.๐๐	๑.๐๐	๒,๔๐๐.๐๐	๐.๐๓
	๘.๑๑ งานโอนงบประมาณรายจ่าย	๑,๒๐๐.๐๐	๑๙.๐๐	๒๒,๘๐๐.๐๐	๐.๒๘
	๘.๑๒ งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	๑,๒๐๐.๐๐	๓.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔
	๘.๑๓ งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาตำบล รวมถึงติดตาม	๑,๘๐๐.๐๐	๔.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
	ควบคุมผลการดำเนินงานตามโครงการ				
	๘.๑๔ งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๖๐๐.๐๐	๔๐.๐๐	๒๔,๐๐๐.๐๐	๐.๒๙
	ภายในเทศบาล				
	๘.๑๕ งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง	๑,๘๐๐.๐๐	๖.๐๐	๑๐,๘๐๐.๐๐	๐.๑๓
	การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล				
	๘.๑๖ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการ	๑,๘๐๐.๐๐	๔๒.๐๐	๗๕,๖๐๐.๐๐	๐.๙๑
	จัดทำงบประมาณการเขียนโครงการ				
	๘.๑๗ งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและ	๑,๘๐๐.๐๐	๖.๐๐	๑๐,๘๐๐.๐๐	๐.๑๓
	ประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)				
	๘.๑๘ งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อประเมินการจัด	๖๐๐.๐๐	๑.๐๐	๖๐๐.๐๐	๐.๐๑
	มาตรฐานบริหารสาธารณะโดยตรง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น				
	๘.๑๙ งานบันทึกข้อมูลระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท	๑,๘๐๐.๐๐	๑.๐๐	๑,๘๐๐.๐๐	๐.๐๒
	๘.๒๐ งานเสริมสร้างความโปร่งใสและการมีส่วนร่วมของประชาชน	๑,๒๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐	๐.๑๗
	และการประสานงานกับชุมชน				
	รวมภาระงานแผนและงบประมาณ	**๓๐,๔๘๐.๐๐**	**๖๑๑.๐๐**	**๓๔๑,๐๔๐.๐๐**	**๔.๑๒**
๙	**งานพัฒนาชุมชน**				

	๙.๑ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน วางแผน	๔๐.๐๐	๑๐.๐๐	๔๐๐.๐๐	๐.๐๐
	พัฒนาหมู่บ้าน				
	๙.๒ งานสำรวจจัดเก็บและบันทึกข้อมูล จปฐ	๖๐.๐๐	๒,๓๗๔.๐๐	๑๔๒,๔๔๐.๐๐	๑.๗๒
	๙.๓ งานจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน ดำเนินการและสนับสนุน	๑,๒๐๐.๐๐	๓.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔
	ให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น				
	๙.๔ งานพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม	๑,๒๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐	๐.๑๗
	การศึกษาและสันทนาการ การอนามัยและสุขภิบาลการปกครองท้องถิ่น				
	๙.๕ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ	๑,๒๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐	๐.๑๗
	ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น				
	๙.๖ งานตามมาตรฐานส่งเสริมการพัฒนาสตรี มีการประสานงาน	๖๐๐.๐๐	๒๔.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐	๐.๑๗
	เพื่อการส่งเสริมการพัฒนาสตรี มีการเปิดโอกาสให้สตรีเข้ามามีส่วน				
	ร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น				
	๙.๗ งานมวลชนสัมพันธ์ การประสานและร่วมมือกับหน่วยงาน	๖๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
	ต่าง ๆ ผู้นำชุมชนสมาชิกสภาเทศบาล สมาคมผู้สูงอายุ/กลุ่ม องค์กร				
	เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชนและช่วยเหลือประชาชน				
	๙.๘ งานตามมาตรฐานส่งเสริมอาชีพ มีการสำรวจและ	๑,๒๐๐.๐๐	๖.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
	จัดทำข้อมูลการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ มีการส่งเสริมและสนับสนุนในการ				
	รวมกลุ่มของกลุ่มอาชีพ				
	๙.๙ งานส่งเสริมการเกษตรของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร	๖๐๐.๐๐	๑๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
	ตำบลไทรโยค				
	๙.๑๐ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนและส่งเสริมจริยธรรม สวัสดิ	๑,๒๐๐.๐๐	๕.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
	ภาพเด็กและเยาวชนและกิจกรรมนันทนาการ				
	๙.๑๑ งานส่งเสริมและฟื้นฟูอนุรักษ์ป่าไม้ ทรัพยากรธรรมชาติ	๑,๘๐๐.๐๐	๖.๐๐	๑๐,๘๐๐.๐๐	๐.๑๓
	และสิ่งแวดล้อม				
	๙.๑๒ งานให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ	๒๔๐.๐๐	๒๘.๐๐	๖,๗๒๐.๐๐	๐.๐๘
	เกี่ยวกับงานในหน้าที่				
	๙.๑๓ งานประสานและรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน	๒๔๐.๐๐	๓๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
	๙.๑๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐.๐๐	๒๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
	๙.๑๕ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนรับผิดชอบ	๓๖๐.๐๐	๔๘.๐๐	๑๗,๒๘๐.๐๐	๐.๒๑
	ภาระงานพัฒนาชุมชน	**๑๐,๙๐๐.๐๐**	**๒,๖๐๐.๐๐**	**๒๖๕,๒๔๐.๐๐**	**๓.๒๐**
๑๐	**งานสังคมสงเคราะห์**				
	๑๐.๑ งานปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม	๑๒๐.๐๐	๗.๐๐	๘๔๐.๐๐	๐.๐๑
	พิจารณาให้ความช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์				
	๑๐.๒ งานจัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้ขอรับการสง	๑,๒๐๐.๐๐	๔.๐๐	๔,๘๐๐.๐๐	๐.๐๖
	๑๐.๓ งานสัมภาษณ์ ศึกษา สอบประวัติเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์	๑,๒๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐	๐.๑๗
	เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือโดยถูกต้อง				
	ตามความเหมาะสม				
	๑๐.๔ งานออกเยี่ยมเยียน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำ	๒๔๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๘,๘๐๐.๐๐	๐.๓๕
	ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถที่จะช่วยตนเอง				
	และครอบครัวได้				
	๑๐.๕ งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ	๑๘๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒,๑๖๐.๐๐	๐.๐๓
	และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ				
	๑๐.๖ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนและผู้ด้อยโอกาส	๖๐.๐๐	๑๐.๐๐	๖๐๐.๐๐	๐.๐๑
	๑๐.๗ งานตามมาตรฐานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ	๖๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	๐.๑๘
	๑๐.๘ งานตามมาตรฐานการสงเคราะห์ผู้พิการ	๔๕.๐๐	๙๒.๐๐	๒,๗๖๐.๐๐	๐.๐๓
	๑๐.๙ งานตามมาตรฐานการพัฒนาการดำเนินงานด้านเอดส์	๓๐.๐๐	๓๐.๐๐	๙๐๐.๐๐	๐.๐๑
	๑๐.๑๐ งานสวัสดิการสงเคราะห์อื่น ๆ	๖๐.๐๐	๑๗๑.๐๐	๑๐,๒๖๐.๐๐	๐.๑๒
	๑๐.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญช	๑๘๐.๐๐	๒๐.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔
	๑๐.๑๒ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ	๒๔๐.๐๐	๒๐.๐๐	๔,๘๐๐.๐๐	๐.๐๖
	ภาระงานสังคมสงเคราะห์	**๓,๖๑๕.๐๐**	**๗๔๘.๐๐**	**๘๘,๙๒๐.๐๐**	**๑.๐๗**
๑๑	**งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**				

	๑๑.๑ งานสารบรรณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๐.๐๐	๑,๒๐๐.๐๐	๗๒,๐๐๐.๐๐	๐.๘๗
	๑๑.๒ ชี้แจงและประชาสัมพันธ์ ถึงอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญัติ	๑๒๐.๐๐	๕๔.๐๐	๖,๔๘๐.๐๐	๐.๐๘
	ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	๑๑.๓ สำรวจและรวบรวมข้อมูลพื้นที่เสี่ยงภัย และสถิติการเกิด	๒๔๐.๐๐	๔๔.๐๐	๑๐,๕๖๐.๐๐	๐.๑๓
	สาธารณภัยที่จำเป็นนำมาใช้ประกอบการวางแผน และจัดทำแผน				
	ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	๑๑.๔ วางแนวทางการปฏิบัติ ตรวจสอบ ควบคุม ให้คำปรึกษา	๑๒๐.๐๐	๔๔.๐๐	๕,๒๘๐.๐๐	๐.๐๖
	และนำนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่พนักงานผู้ปฏิบัติงานด้าน				
	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	๑๑.๕ งานมาตรการ ตรวจสอบ และควบคุมการรักษาความ	๓๖๐.๐๐	๒๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
	ปลอดภัยของสำนักงานเทศบาล				
	๑๑.๖ จัดเตรียม ตรวจสอบ ดูแลรักษา และซ่อมแซมเครื่องจักรกล	๑,๘๐๐.๐๐	๒๔๐.๐๐	๔๓๒,๐๐๐.๐๐	๕.๒๒
	ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการป้องกัน				
	และบรรเทาสาธารณภัยให้มีความพร้อม เพียงพอ และเหมาะสม				
	๑๑.๗ วางแผน ตรวจสอบและติดตั้งอุปกรณ์ในการป้องกันและระงับ	๓๖๐.๐๐	๕๙.๐๐	๒๑,๒๔๐.๐๐	๐.๒๖
	อัคคีภัยแก่ชุมชนที่มีลักษณะปลูกติดกันหนาแน่น และแออัด				
	เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย				
	๑๑.๘ จัดการประชุมซักซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒,๔๐๐.๐๐	๒.๐๐	๔,๘๐๐.๐๐	๐.๐๖
	และฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	๑๑.๙ วางแผน และดำเนินการตรวจสอบอาคารที่มีความเสี่ยงภัย	๒๔๐.๐๐	๓๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
	๑๑.๑๐ ศึกษาและวางแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจการถ่าย	๑๘๐.๐๐	๒๔.๐๐	๔,๓๒๐.๐๐	๐.๐๕
	โอนการบริการสาธารณะด้านการป้องกันและระงับไฟป่า				
	๑๑.๑๑ จัดทำทะเบียน และรายงานการช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๖๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
	สาธารณภัย เช่นอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ฯลฯ				
	๑๑.๑๒ การฟื้นฟูและซ่อมแซมบูรณะสิ่งสาธารณประโยชน์ต่าง ๆ	๑,๒๐๐.๐๐	๑๔.๐๐	๑๖,๘๐๐.๐๐	๐.๒๐
	ที่ได้รับความเสียหายจากสาธารณภัยหรือให้กลับคืนสู่สภาพเดิม				
	๑๑.๑๓ ประชุมชี้แจง และประชาสัมพันธ์รณรงค์การป้องกันและ	๓๖๐.๐๐	๓.๐๐	๑,๐๘๐.๐๐	๐.๐๑
	แก้ไขปัญหาไฟป่าหมอกควันไฟ และฝุ่นละออง				
	๑๑.๑๔ การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการร่วมการป้องกันและบรรเทาสาธารณ	๖๐๐.๐๐	๓.๐๐	๑,๘๐๐.๐๐	๐.๐๒
	๑๑.๑๕ จัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน				
	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	๑๑.๑๖ จัดกิจกรรมให้ความรู้ด่านวิชาการการป้องกันและบรรเทา	๑,๒๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐	๐.๑๗
	สาธารณภัย แก่ประชาชน				
	๑๑.๑๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐๐.๐๐	๒๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๐.๑๔
	๑๑.๑๘ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ	๖๐๐.๐๐	๑๘.๐๐	๑๐,๘๐๐.๐๐	๐.๑๓
	รวมภาระงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	**๑๑,๐๔๐.๐๐**	**๑,๗๙๙.๐๐**	**๖๓๕,๑๖๐.๐๐**	**๗.๖๗**
๑๒	**งานรักษาความสงบ**				
	๑๒.๑ ชี้แจงและประชาสัมพันธ์ถึงการปฏิบัติหน้าที่ตาม พ.ร.บ.	๑๘๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒,๑๖๐.๐๐	๐.๐๓
	การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง				
	๑๒.๒ วางมาตรการ ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไป	๒๔๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒,๘๘๐.๐๐	๐.๐๓
	ตาม พ.ร.บ. การรักษาความสะอาดและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง				
	๑๒.๓ ตรวจสอบ และจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า หาบเร่ แผงลอย	๑๘๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒,๑๖๐.๐๐	๐.๐๓
	๑๒.๔ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ประชาชนทราบเกี่ยวกับระเบียบ	๓๖๐.๐๐	๒๔.๐๐	๘,๖๔๐.๐๐	๐.๑๐
	กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า				
	ในที่สาธารณะเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน				
	๑๒.๕ ประกาศกำหนดจุดผ่อนผัน ตามกฎหมายการจัดระเบียบ	๓๖๐.๐๐	๒.๐๐	๗๒๐.๐๐	๐.๐๑
	การจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะของเทศบาล				
	๑๒.๖ ประกาศและรับสมัครประชาชน ตามระเบียบกระทรวง	๒๔๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒,๘๘๐.๐๐	๐.๐๓
	มหาดไทย ว่าด้วยการจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ				
	๑๒.๗ ประสานงานติดต่อกับธนาคารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๙๐.๐๐	๑๒.๐๐	๑,๐๘๐.๐๐	๐.๐๑
	เพื่อให้สินเชื่อแก่ประชาชนผู้เข้าร่วมโครงการจัดระเบียบ				

	๑๒.๘ จัดกิจกรรมพัฒนาอาชีพแก่ผู้จำหน่ายสินค้าให้จุดผ่อนผัน	๑๘๐.๐๐	๒๔.๐๐	๔,๓๒๐.๐๐	๐.๐๕
	ตามนโยบายของรัฐบาล				
	๑๒.๙ จัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านสุขอนามัยของผู้จำหน่ายสินค้าใน	๒๔๐.๐๐	๒๔.๐๐	๕,๗๖๐.๐๐	๐.๐๗
	จุดผ่อนผันตามนโยบายรัฐบาล				
	๑๒.๑๐ จัดกิจกรรมและประสานงานด้านการจราจรในเขตเทศบาล	๓๖๐.๐๐	๒๔.๐๐	๘,๖๔๐.๐๐	๐.๑๐
	ร่วมกับหน่ายงานที่เกี่ยวข้อง				
	๑๒.๑๑ จัดทำทะเบียนผู้ค้าในจุดผ่อนผันของเทศบาล	๑๘๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒,๑๖๐.๐๐	๐.๐๓
	๑๒.๑๒ ศึกษาและวางนาวทางการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจการ	๒๔๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒,๘๘๐.๐๐	๐.๐๓
	ถ่ายโอนการบริการสาธารณะ				
	๑๒.๑๓ ประสานกับหน่วยงานอำเภอและจังหวัด ในการรักษาความ	๑,๘๐๐.๐๐	๖.๐๐	๑๐,๘๐๐.๐๐	๐.๑๓
	สงบเรียบร้อยและความมั่นคง				
	๑๒.๑๔ งานตรวจสอบร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเหตุร้องเรียน	๑๘๐.๐๐	๑๑๐.๐๐	๑๙,๘๐๐.๐๐	๐.๒๔
	เหตุรำคาญ กิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ				
	๑๒.๑๕ งานมวลชนสัมพันธ์	๒๔๐.๐๐	๙๐.๐๐	๒๑,๖๐๐.๐๐	๐.๒๖
	๑๒.๑๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๒,๔๐๐.๐๐	๒๔.๐๐	๕๗,๖๐๐.๐๐	๐.๗๐
	๑๒.๑๗ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ	๓๖๐.๐๐	๔๘.๐๐	๑๗,๒๘๐.๐๐	๐.๒๑
	รวมภาระงานรักษาความสงบ	**๗,๘๓๐.๐๐**	**๔๖๐.๐๐**	**๑๗๑,๓๖๐.๐๐**	**๒.๐๗**
๑๓	**งานนิติการ**				
	๑๓.๑ งานด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับทางราชการ	๒๔๐.๐๐	๙๖.๐๐	๒๓,๐๔๐.๐๐	๐.๒๘
	๑๓.๒ งานควบคุมให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ	๑,๘๐๐.๐๐	๑๗.๐๐	๓๐,๖๐๐.๐๐	๐.๓๗
	๑๓.๓ งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการ ทางวินัยเจ้าหน้าที่	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
	การอุทธรณ์ ร้องทุกข์				
	๑๓.๔ งานตรวจสอบและจัดทำนิติกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน	๓๖๐.๐๐	๕.๐๐	๑,๘๐๐.๐๐	๐.๐๒
	๑๓.๕ งานการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
	๑๓.๖ งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
	๑๓.๗ งานรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์และอุทธรณ์ ออกตรวจสอบ	๑,๘๐๐.๐๐	๕.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
	ข้อมูล				
	๑๓.๘ งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ	๑,๒๐๐.๐๐	๑๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๐.๑๔
	๑๓.๙ งานสอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล	๑,๒๐๐.๐๐	๕.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
	และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์				
	๑๓.๑๐ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดี	๑๘๐.๐๐	๓๘.๐๐	๖,๘๔๐.๐๐	๐.๐๘
	แก่ประชาชนของศูนย์ดำรงธรรม				
	๑๓.๑๑ การดำเนินงานตามมาตรฐานการคุ้มครองผู้บริโภค มีกิจกรรม	๓๖๐.๐๐	๒๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
	เสริมสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของผู้บริโภค				
	๑๓.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับ	๑,๘๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒๑,๖๐๐.๐๐	๐.๒๖
	บัญชา				๐.๐๐
	๑๓.๑๓ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ	๒๔๐.๐๐	๔๘.๐๐	๑๑,๕๒๐.๐๐	๐.๑๔
	รวมภาระงานนิติการ	**๙,๑๘๐.๐๐**	**๒๕๖.๐๐**	**๑๒๙,๖๐๐.๐๐**	**๑.๕๗**
	งานการศึกษา				
๒	**งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม**				
	งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา	๔,๓๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๕๑,๖๐๐.๐๐	๐.๖๒
	การกิจการศาสนา	๖,๕๐๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๙๕,๐๐๐.๐๐	๒.๓๖
	ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	๓,๐๐๐.๐๐	๒๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐	๐.๗๒
	งานกิจการเด็กและเยาวชน	๖,๓๐๐.๐๐	๒๘.๐๐	๑๗๖,๔๐๐.๐๐	๒.๑๓
	งานกีฬาและสันทนาการ	๒,๓๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒๗,๖๐๐.๐๐	๐.๓๓
	งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม	๓,๐๐๐.๐๐	๒๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐	๐.๗๒
	งานกีฬา	๑,๕๕๐.๐๐	๑๓๑.๐๐	๒๐๓,๐๕๐.๐๐	๒.๔๕
	ภาระงานส่งเสริมการศึกษาศานาและวัฒนธรรม	**๒๖,๙๕๐.๐๐**	**๒๕๓.๐๐**	**๗๗๓,๖๕๐.๐๐**	**๙.๓๔**

๓	**งานบริหารงานทั่วไป**				
	งานจัดทำฎีกาต่าง ๆ	๒,๔๐๐.๐๐	๒๕.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐	๐.๗๒
	รับส่ง - เอกสาร กองการศึกษา	๑,๘๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒๑,๖๐๐.๐๐	๐.๒๖
	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑,๘๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒๑,๖๐๐.๐๐	๐.๒๖
	ภาระงานบริหารงานทั่วไป	**๖,๐๐๐.๐๐**	**๔๙.๐๐**	**๑๐๓,๒๐๐.๐๐**	**๑.๒๕**
	รวมภาระงานของสำนักปลัด	**๑๗๔,๐๙๐.๐๐**	**๑๓,๖๗๓.๐๐**	**๒,๙๔๑,๔๙๐.๐๐**	**๓๕.๕๓**

การวิเคราะห์

สำนักปลัดเทศบาล มีปริมาณงานที่ต้องใช้อัตรากำลังคนเป็นการปฏิบัติงาน ประมาณ ๓๖ คน

กรอบอัตรากำลังที่มีอยู่จริงในแผนอัตรากำลัง (พ.ศ.๒๕๗๐ - พ.ศ.๒๕๗๒) จำนวน ๓๓ อัตรา

พนักงานเทศบาล มีจำนวน ๑๒ อัตรา (ตำแหน่งว่าง ๖ อัตรา)

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีจำนวน ๑๓ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป มีจำนวน ๘ อัตรา

พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๖ อัตรา (ตำแหน่งว่าง ๒ อัตรา)

ครู ค.ศ.๒ จำนวน ๒ อัตรา

ครู ค.ศ.๓ จำนวน ๒ อัตรา

ครูผู้ช่วย จำนวน ๒ อัตรา (ตำแหน่งว่าง ๒ อัตรา)

(ลงชื่อ)

(นางสาวณัฏฐาลัลลิน จันทร์หอม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

สรุปบัญชีแสดงปริมาณงานกับกรอบอัตรากำลัง

กองคลัง

เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๓)*(๔) = (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	**งานการเงินและบัญชี**				
	๑.๑ งานเกี่ยวกับการจัดทำใบส่งเงินและสรุปใบนำส่งเงิน	๒๐.๐๐	๒,๔๐๐.๐๐	๔๘,๐๐๐.๐๐	๐.๕๘
	๑.๒ งานเกี่ยวกับการจัดทำเบียนคุมเงินรายได้ทุกประเภท	๒๕.๐๐	๓๖๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
	๑.๓ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายทุกประเภท	๒๕.๐๐	๑,๓๐๐.๐๐	๓๒,๕๐๐.๐๐	๐.๓๙
	๑.๔ การจัดทำบัญชีแยกประเภท	๔๘๐.๐๐	๒๘.๐๐	๑๓,๔๔๐.๐๐	๐.๑๖
	๑.๕ งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน	๓๐.๐๐	๒๔๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
	๑.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด	๒๐.๐๐	๒๔๐.๐๐	๔,๘๐๐.๐๐	๐.๐๖
	๑.๗ งานจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีกระแสรายวัน บัญชีออมทรัพย์	๒๐.๐๐	๒๔๐.๐๐	๔,๘๐๐.๐๐	๐.๐๖
	๑.๘ งานเกี่ยวการรับเงิน - การเบิกจ่าย	๖๐.๐๐	๒๔๐.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐	๐.๑๗
	๑.๙ งานจัดทำรายงานและงบทดลองประจำเดือน	๗๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๘,๔๐๐.๐๐	๐.๑๐
	๑.๑๐ งานจัดทำรายงานและงบทดลองประจำทุกสี่เดือน	๖๖๐.๐๐	๔.๐๐	๒,๖๔๐.๐๐	๐.๐๓
	๑.๑๑ งานเกี่ยวกับการรวบรวมสถิติรายได้ประเภทต่าง ๆ	๓๐.๐๐	๒,๔๒๐.๐๐	๗๒,๖๐๐.๐๐	๐.๘๘
	เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ				
	๑.๑๒ งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๒,๑๖๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒๕,๙๒๐.๐๐	๐.๓๑
	๑.๑๓ งานจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๒,๑๖๐.๐๐	๓.๐๐	๖,๔๘๐.๐๐	๐.๐๘
	๑.๑๔ งานเกี่ยวกับการควบคุมการรับ - การจ่ายเงินสะสมและการรายงาน	๖๐๐.๐๐	๓.๐๐	๑,๘๐๐.๐๐	๐.๐๒
	๑.๑๕ งานเกี่ยวกับการควบคุมการรับ - การจ่ายเงินอุดหนุนทุกประเภท	๓๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔
	๑.๑๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานผ่านระบบบันทึกบัญชีองค์กรปกครอง	๖๐.๐๐	๑๓๕.๐๐	๘,๑๐๐.๐๐	๐.๑๐
	ส่วนท้องถิ่น (E - laas)				
	๑.๑๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้งานระบบประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง	๖๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
	๑.๑๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการสารสนเทศการบริหารจัดการ	๓๐.๐๐	๑,๒๕๐.๐๐	๓๗,๕๐๐.๐๐	๐.๔๕
	๑.๑๙ งานจัดทำสถิติการรับ - การจ่ายเงินนอกงบประมาณ	๓๐.๐๐	๒๔.๐๐	๗๒๐.๐๐	๐.๐๑
	๑.๒๐ งานเกี่ยวกับการรายงานผลการติดตามการดำเนินการและการใช้	๒๐.๐๐	๒๔.๐๐	๔๘๐.๐๐	๐.๐๑
	จ่ายงบประมาณตามเทศบัญญัติเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินงบประมาณ				
	ของส่วนกลางที่จัดสรรให้				
	๑.๒๑ งานการรายงานสถิติงานคลังประจำเดือน ประจำปี	๓๐.๐๐	๒๔.๐๐	๗๒๐.๐๐	๐.๐๑
	๑.๒๒ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบฏีกาการเบิกจ่ายของสำนักปลัด	๓๐.๐๐	๗๕๐.๐๐	๒๒,๕๐๐.๐๐	๐.๒๗
	๑.๒๓ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบฏีกาการเบิกจ่ายของกองคลัง	๒๐.๐๐	๘๐.๐๐	๑,๖๐๐.๐๐	๐.๐๒
	๑.๒๔ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบฏีกาการเบิกจ่ายของกองช่าง	๒๐.๐๐	๕๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐	๐.๐๑
	๑.๒๕ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบฏีกาเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และ	๒๐.๐๐	๒๔.๐๐	๔๘๐.๐๐	๐.๐๑
	เบี้ยยังชีพคนชรา และคนพิการ			๐.๐๐	๐.๐๐
	๑.๒๖ งานเกี่ยวกับการรายงานตรวจสอบบัญชีประจำปีของ สตง.	๓๐.๐๐	๔.๐๐	๑๒๐.๐๐	๐.๐๐
	และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้าตรวจสอบการคลัง			๐.๐๐	๐.๐๐
	๑.๒๗ งานกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุม	๒๐.๐๐	๙๘.๐๐	๑,๙๖๐.๐๐	๐.๐๒
	รายจ่ายทุกประเภท			๐.๐๐	๐.๐๐
	๑.๒๘ งานกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับการรวบรวมสถิติการจ่าย	๑๒๐.๐๐	๑๒.๐๐	๑,๔๔๐.๐๐	๐.๐๒
	จริง รายไตรมาส ประจำปี			๐.๐๐	๐.๐๐
	๑.๒๙ งานกำกับตรวจสอบเกี่ยวกับการทำงบเดือนและการทำรายงาน	๖๐.๐๐	๒๔.๐๐	๑,๔๔๐.๐๐	๐.๐๒
	๑.๓๐ งานกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับควบคุมรายละเอียดรายจ่าย	๓๐.๐๐	๘๕.๐๐	๒,๕๕๐.๐๐	๐.๐๓
	ทุกแผนงาน (ตัดตามงบประมาณ)			๐.๐๐	๐.๐๐
	๑.๓๑ จัดทำหนังสือสั่งรายงานเกี่ยวกับการเงินประจำเดือน	๔๐.๐๐	๑๒.๐๐	๔๘๐.๐๐	๐.๐๑
	๑.๓๒ จัดทำหนังสือสั่งรายงานเกี่ยวกับการเงินประจำปี	๔๐.๐๐	๑๒.๐๐	๔๘๐.๐๐	๐.๐๑
	๑.๓๓ งานกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	๓๐.๐๐	๒๔.๐๐	๗๒๐.๐๐	๐.๐๑

	๑.๓๔ งานกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับการวางฎีกาค่าตอบแทน	๓๐.๐๐	๒๔.๐๐	๗๒๐.๐๐	๐.๐๑
	และสวัสดิการครูผู้ดูแลเด็ก			๐.๐๐	๐.๐๐
	๑.๓๕ ควบคุมการจัดทำฎีกา	๒๐.๐๐	๘๕๐.๐๐	๑๗,๐๐๐.๐๐	๐.๒๑
	๑.๓๖ ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ	๒๐.๐๐	๘๕๐.๐๐	๑๗,๐๐๐.๐๐	๐.๒๑
	๑.๓๗ ควบคุมเกี่ยวกับการเบิกเงินตัดปี	๒๕.๐๐	๒๘๕.๐๐	๗,๑๒๕.๐๐	๐.๐๙
	๑.๓๘ ตรวจสอบจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีกระแสรายวัน	๓๐.๐๐	๒๘๔.๐๐	๘,๕๒๐.๐๐	๐.๑๐
	บัญชีออมทรัพย์			๐.๐๐	๐.๐๐
	๑.๓๙ ควบคุมการกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีตามเงินงบประมาณ	๓๒๐.๐๐	๑๒.๐๐	๓,๘๔๐.๐๐	๐.๐๕
	๑.๔๐ จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปีและงบประมาณ	๑,๕๐๐.๐๐	๑.๐๐	๑,๕๐๐.๐๐	๐.๐๒
	รายจ่ายเพิ่มเติม			๐.๐๐	๐.๐๐
	๑.๔๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการเงิน	๓๖๐.๐๐	๑.๐๐	๓๖๐.๐๐	๐.๐๐
	๑.๔๒ ตรวจสอบการจัดทำแบบรายงานด้านงบประมาณกองคลัง	๓๐.๐๐	๒๐.๐๐	๖๐๐.๐๐	๐.๐๑
	๑.๔๓ ตรวจสอบด้านการ ชำระภาษีป้าย	๑๐.๐๐	๑๓.๐๐	๑๓๐.๐๐	๐.๐๐
	๑.๔๔ ตรวจสอบด้านการ ชำระภาษีบำรุงท้องที่	๑๕.๐๐	๓,๓๘๙.๐๐	๕๐,๘๓๕.๐๐	๐.๖๑
	๑.๔๕ ตรวจสอบด้านการชำระภาษีโรงเรือน	๒๐.๐๐	๔๑.๐๐	๘๒๐.๐๐	๐.๐๑
	๑.๔๖ งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน	๒,๘๘๐.๐๐	๑.๐๐	๒,๘๘๐.๐๐	๐.๐๓
	๑.๔๗ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณของกองคลัง	๔๐๐.๐๐	๒.๐๐	๘๐๐.๐๐	๐.๐๑
	๑.๔๘ การยื่นคำร้องต่าง ๆ กับกองคลัง	๑๕.๐๐	๔๘.๐๐	๗๒๐.๐๐	๐.๐๑
	๑.๔๙ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของกองคลัง	๓๐.๐๐	๖๐๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
	๑.๕๐ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานภายนอก	๓๐.๐๐	๕๕๐.๐๐	๑๖,๕๐๐.๐๐	๐.๒๐
	รวมภาระงานการเงินและบัญชี	**๑๓,๗๑๕.๐๐**	**๑๗,๒๓๗.๐๐**	**๔๙๒,๔๒๐.๐๐**	**๕.๙๕**
๒	**งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน**				
	๒.๑ วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑,๘๐๐.๐๐	๔.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
	๒.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๔,๘๐๐.๐๐	๑.๐๐	๔,๘๐๐.๐๐	๐.๐๖
	๒.๓ จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๔,๘๐๐.๐๐	๑.๐๐	๔,๘๐๐.๐๐	๐.๐๖
	๒.๔ จัดทำรายงานการจัดหา จัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและ	๙๐๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๒๒๕,๐๐๐.๐๐	๒.๗๒
	สิ่งก่อสร้าง			๐.๐๐	๐.๐๐
	๒.๕ เก็บรวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ	๔๒๐.๐๐	๔๘.๐๐	๒๐,๑๖๐.๐๐	๐.๒๔
	๒.๖ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุ	๕๐.๐๐	๕๐.๐๐	๒,๕๐๐.๐๐	๐.๐๓
	๒.๗ งานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ	๓๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑,๘๐๐.๐๐	๐.๐๒
	๒.๘ งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	๑๐.๐๐	๕๕.๐๐	๕๕๐.๐๐	๐.๐๑
	๒.๙ งานการจัดทะเบียนพัสดุ	๓๐.๐๐	๘๐.๐๐	๒,๔๐๐.๐๐	๐.๐๓
	๒.๑๐ งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	๓๐.๐๐	๑,๕๐๐.๐๐	๔๕,๐๐๐.๐๐	๐.๕๔
	๒.๑๑ งานการเก็บรักษาพัสดุ	๒๐.๐๐	๒๐.๐๐	๔๐๐.๐๐	๐.๐๐
	๒.๑๒ งานจำหน่ายพัสดุ	๒๐.๐๐	๑๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๐.๐๐
	๒.๑๓ งานคุมทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์	๓๐.๐๐	๑,๕๔๐.๐๐	๔๖,๒๐๐.๐๐	๐.๕๖
	๒.๑๔ งานการตรวจสอบการรับ - การจ่ายพัสดุ	๑๕.๐๐	๖๐.๐๐	๙๐๐.๐๐	๐.๐๑
	๒.๑๕ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	๒,๑๐๐.๐๐	๑.๐๐	๒,๑๐๐.๐๐	๐.๐๓
	๒.๑๖ ติดต่อประสานงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน	๑๒๐.๐๐	๔๘.๐๐	๕,๗๖๐.๐๐	๐.๐๗
	ด้านพัสดุ				
	๒.๑๕ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของกองคลัง	๑๐.๐๐	๕๐.๐๐	๕๐๐.๐๐	๐.๐๑
	๒.๑๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐.๐๐	๗๐.๐๐	๗๐๐.๐๐	๐.๐๑
	รวมภาระงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	**๑๕,๑๙๕.๐๐**	**๓,๘๔๘.๐๐**	**๓๗๐,๙๗๐.๐๐**	**๔.๔๘**
๓	**งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**				
	๓.๑ วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๙๐๐.๐๐	๔.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔
	๓.๒ ปรับปรุงระบบการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้	๖๐๐.๐๐	๔.๐๐	๒,๔๐๐.๐๐	๐.๐๓
	อื่น ๆ				
	๓.๓ จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภาษีต่าง ๆ และเอกสาร	๑๕.๐๐	๓,๔๔๓.๐๐	๕๑,๖๔๕.๐๐	๐.๖๒
	การชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ				
	๓.๔ จัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์ที่ใช้ในการชำระภาษีประเภทต่าง ๆ	๑๕.๐๐	๓,๔๔๓.๐๐	๕๑,๖๔๕.๐๐	๐.๖๒
	๓.๕ จัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ของผู้ชำระภาษี	๑๐.๐๐	๓,๔๔๓.๐๐	๓๔,๔๓๐.๐๐	๐.๔๒

	๓.๖ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนกำหนดระยะเวลาการชำระภาษี	๑๐.๐๐	๓,๔๔๓.๐๐	๓๔,๔๓๐.๐๐	๐.๔๒
	ประเภทต่างๆ				
	๓.๗ รับยื่นแบบแสดงรายการและรับชำระภาษีป้ายพร้อมกับ	๑๐.๐๐	๑๓.๐๐	๑๓๐.๐๐	๐.๐๐
	ออกใบเสร็จรับเงิน				
	๓.๘ รับยื่นแบบแสดงรายการและรับชำระภาษีบำรุงท้องที่พร้อม	๑๐.๐๐	๓,๓๘๙.๐๐	๓๓,๘๙๐.๐๐	๐.๔๑
	กับออกใบเสร็จรับเงิน				
	๓.๙ รับยื่นแบบแสดงรายการและรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒๐.๐๐	๔๑.๐๐	๘๒๐.๐๐	๐.๐๑
	พร้อมกับออกใบเสร็จรับเงิน				
	๓.๑๐ รับยื่นแบบแสดงรายการและรับชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	๒๐.๐๐	๓๐.๐๐	๖๐๐.๐๐	๐.๐๑
	พร้อมกับออกใบเสร็จรับเงิน				
	๓.๑๑ ออกให้บริการรับชำระภาษีและการให้คำปรึกษาทางภาษี	๑๐.๐๐	๒,๕๐๐.๐๐	๒๕,๐๐๐.๐๐	๐.๓๐
	ประเภทต่างๆ				
	๓.๑๒ ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับชำระภาษีประเภทต่าง ๆ	๑๒๐.๐๐	๒๓๐.๐๐	๒๗,๖๐๐.๐๐	๐.๓๓
	๓.๑๓ บันทึกประวัติของผู้ชำระภาษีประเภทต่าง ๆ ลงในทะเบียน	๑๕.๐๐	๓,๔๔๓.๐๐	๕๑,๖๔๕.๐๐	๐.๖๒
	ผู้ชำระภาษีแต่ละประเภท				
	๓.๑๔ รับชำระรายได้อื่น ๆ พร้อมกับออกใบเสร็จรับเงินทั่วไป	๒๐.๐๐	๑๓๗.๐๐	๒,๗๔๐.๐๐	๐.๐๓
	๓.๑๕ เก็บรวบรวมข้อมูลการรับเงินประจำวันเพื่อจัดทำใบนำส่ง	๒๕.๐๐	๒๔๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
	เงินและนำเงินฝากธนาคารทุกวัน				
	๓.๑๖ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ	๑๒๐.๐๐	๑๒.๐๐	๑,๔๔๐.๐๐	๐.๐๒
	๓.๑๗ จัดทำหนังสือแจ้งค่าภาษีพร้อมเบี้ยปรับเงินเพิ่มให้กับผู้ที่ไม่	๕.๐๐	๒๐๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐	๐.๐๑
	มาชำระภาษีประเภทต่าง ๆ ภายในกำหนด				
	๓.๑๘ จัดเก็บเอกสารการชำระภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน	๕.๐๐	๓,๔๔๓.๐๐	๑๗,๒๑๕.๐๐	๐.๒๑
	เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ				
	รวมภาระงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	**๑,๙๓๐.๐๐**	**๒๗,๔๕๘.๐๐**	**๓๔๖,๒๓๐.๐๐**	**๔.๑๘**
๔	**งานบริหารงานทั่วไป**				
	๔.๑ การร่างพิมพ์/โต้ตอบหนังสือในกองคลัง	๑๕.๐๐	๙๐.๐๐	๑,๓๕๐.๐๐	๐.๐๒
	๔.๒ การบันทึกข้อมูล	๕๐.๐๐	๑,๔๕๙.๐๐	๗๒,๙๕๐.๐๐	๐.๘๘
	๔.๓ การจัดทำรายงานตามกำหนดเวลา	๒๐.๐๐	๘๕.๐๐	๑,๗๐๐.๐๐	๐.๐๒
	๔.๔ จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของกองคลัง	๒๕.๐๐	๑,๓๘๐.๐๐	๓๔,๕๐๐.๐๐	๐.๔๒
	๔.๕ งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองคลัง	๑๕.๐๐	๑,๔๐๐.๐๐	๒๑,๐๐๐.๐๐	๐.๒๕
	๔.๖ ลงทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่ง	๑๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐	๐.๐๒
	๔.๗ งานจัดทำแฟ้มเอกสาร ของกองคลัง	๑๐.๐๐	๓๕๐.๐๐	๓,๕๐๐.๐๐	๐.๐๔
	๔.๘ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์	๑๕.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑,๘๐๐.๐๐	๐.๐๒
	๔.๙ รับ ส่ง เอกสารพัสดุทางไปรษณีย์	๑๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐	๐.๐๑
	๔.๑๐ งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	๑๐.๐๐	๑๒.๐๐	๑๒๐.๐๐	๐.๐๐
	๔.๑๑ งานโต้ตอบหนังสือภายใน ภายนอก	๑๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐	๐.๐๑
	๔.๑๒ ถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารต่าง ๆ	๑๕.๐๐	๒๔๐.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔
	๔.๑๓ ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวกในกองคลัง	๑๐.๐๐	๒๔๐.๐๐	๒,๔๐๐.๐๐	๐.๐๓
	๔.๑๔ การจัดทะงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ	๑๐.๐๐	๑,๓๖๐.๐๐	๑๓,๖๐๐.๐๐	๐.๑๖
	๔.๑๕ การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึก	๑๕.๐๐	๑,๓๔๐.๐๐	๒๐,๑๐๐.๐๐	๐.๒๔
	รายงานการประชุม			๐.๐๐	๐.๐๐
	รวมภาระงานบริหารงานทั่วไปกองคลัง	**๒๔๐.๐๐**	**๘,๔๗๖.๐๐**	**๑๘๐,๖๒๐.๐๐**	**๒.๑๘**
	รวมภาระงานของกองคลัง	**๓๑,๐๘๐.๐๐**	**๕๗,๐๑๙.๐๐**	**๑,๓๙๐,๒๔๐.๐๐**	**๑๖.๗๙**

การวิเคราะห์

กองคลัง มีปริมาณงานที่ต้องใช้อัตรากำลังคนเป็นการปฏิบัติงาน ประมาณ ๑๗ คน

กรอบอัตรากำลังที่มีอยู่จริงในแผนอัตรากำลัง (พ.ศ.๒๕๗๐ - พ.ศ.๒๕๖๗๒) จำนวน ๑๓ อัตรา

พนักงานเทศบาล มีจำนวน ๕ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๒ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีจำนวน ๔ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป มีจำนวน ๔ อัตรา

(ลงชื่อ)

(นางสาวชนัญชิดา สวัสดิ์ชโลบลบกุล)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

สรุปบัญชีแสดงปริมาณงานกับกรอบอัตรากำลัง

กองช่าง

เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๓)*(๔) = (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	**งานก่อสร้าง**				
	งานก่อสร้างและบูรณะถนน	๓๖,๐๐๐	๑๐	๓๖๐,๐๐๐	๔.๓๕
	งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ	๓๖,๐๐๐	๑๐	๓๖๐,๐๐๐	๔.๓๕
	งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม	๒๔,๐๐๐	๑๐	๒๔๐,๐๐๐	๒.๙๐
	รวมภาระงานก่อสร้าง	**๙๖,๐๐๐**	**๓๐**	**๙๖๐,๐๐๐**	**๑๑.๕๙**
๒	**งานออกแบบและควบคุมอาคาร**				
	งานประเมินราคา	๒,๔๐๐	๑๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	งานควบคุมการก่อสร้าง	๒๑,๖๐๐	๑๐	๒๑๖,๐๐๐	๒.๖๑
	งานออกแบบ	๑,๒๐๐	๑๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	รวมภาระงานออกแบบและควบคุมอาคาร	**๒๕,๒๐๐**	**๓๐**	**๒๕๒,๐๐๐**	**๓.๐๔**
๓	**งานสาธารณูปโภค**				
	งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า	๑๖๐	๕๕	๘,๘๐๐	๐.๑๑
	งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า	๖๐	๖๕	๓,๙๐๐	๐.๐๕
	งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตเทศบาล	๖๐	๒๑๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
	ดำเนินการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าตามแผนงาน/คำร้องขอ	๑๘๐	๕๕๐	๙๙,๐๐๐	๑.๒๐
	งานจัดสถานที่ งานซ่อมแซมต่างๆ	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	รวมภาระงานสาธารณูปโภค	**๕๘๐**	**๙๒๐**	**๑๒๙,๑๐๐**	**๑.๖๕**
๔	**งานบริหารงานทั่วไป**				
	ลงรับคำร้องทั่วไป	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐.๐๐	๐.๐๒
	ลงรับหนังสือ ส่งหนังสือ	๒๖๐	๒๐๐	๕๒,๐๐๐.๐๐	๐.๖๓
	เก็บรวบรวมเอกสารเข้าแฟ้ม	๑๕๐	๑๕๐	๒๒,๕๐๐.๐๐	๐.๒๗
	ควบคุมวัสดุสำนักงานของกองช่าง	๔๒	๘๐	๓,๓๖๐.๐๐	๐.๐๔
	งานข้อมูลข่าวสาร	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
	รวมภาระงานบริหารงานทั่วไป	**๖๐๒**	**๖๓๐**	**๙๗,๓๖๐.๐๐**	**๑.๑๘**
	รวมภาระงานของกอช่าง	**๑๒๒,๔๑๒.๐๐**	**๑,๖๑๐.๐๐**	**๒,๘๗๖,๙๒๐.๐๐**	**๑๗.๐๐**

การวิเคราะห์

กองช่างมีปริมาณงานที่ต้องใช้อัตรากำลังคนเป็นการปฏิบัติงาน ประมาณ ๑๗ คน

กรอบอัตรากำลังที่มีอยู่จริงในแผนอัตรากำลัง (พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙) จำนวน ๗ อัตรา

พนักงานเทศบาล มีจำนวน ๔ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๔ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีจำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป มีจำนวน ๒ อัตรา

(ลงชื่อ)

(นายปราโมทย์ หลิมย่านกวย)

หัวหน้าฝ่ายอำนวย รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาลสามัญและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตรากำลังพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลังหรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ.
					ของเทศบาล	ของส่วนราชการนี้	ของงานนี้	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)		
					(ที่มี/ที่ว่าง)	(ที่มี/ที่ว่าง)	(ที่มี/ที่ว่าง)				
๑	กองช่าง	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	เพื่อให้สอดคล้องและรองรับกับปริมาณงานและภารกิจที่เพิ่มขึ้นเกี่ยวงานไฟฟ้าต่างๆ และเพื่อช่วยในการสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า ในการควบคุมงานก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ในการซ่อมบำรุงในเขตเทศบาล ดำเนินการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าตามแผนงาน/คำร้องขอ ในการซ่อมแซมต่าง ๆ จึงขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณงาน	๑๐/๑๒	๔/๔	-/๑	-/๓	-/-	ไม่ได้อยู่ในแผนอัตรากำลัง (กำหนดเพิ่ม)	

(นายปราโมทย์ หลิมย่านกวย)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

(นายธีระพงศ์ กันสุด)
นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จเจริญ

เอกสารหมายเลข ๒

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	ว่าง			
		(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)				
		สำนักปลัด				
๒	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด	ว่าง			
		(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)				
๓	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ไม่ว่าง			
		(นักบริหารงานทั่วไป)				
๔	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ว่าง			
		(นักบริหารงานทั่วไป)				
๕	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๖	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ไม่ว่าง			
๗	๐๒-๒-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑	นิติกรปฏิบัติการ	ว่าง			
๘	๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ว่าง			
๙	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๑๐	๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	ไม่ว่าง			
๑๑	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ว่าง			
๑๒	๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๑๓	๐๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบารมี	ว่าง			
		(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)				
๑๔	๐๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาหินตั้ง	ว่าง			
		(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)				
๑๕	๐๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองผักแว่น	ว่าง			
		(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)				
๑๖	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๕	ครู ค.ศ.๓	ไม่ว่าง			รับเงินอุดหนุน
๑๗	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๖	ครู ค.ศ.๓	ไม่ว่าง			รับเงินอุดหนุน
๑๘	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๗	ครู ค.ศ.๒	ไม่ว่าง			รับเงินอุดหนุน
๑๙	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๓	ครู ค.ศ.๒	ไม่ว่าง			รับเงินอุดหนุน
๒๐	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๔	ครูผู้ช่วย	ว่าง			
๒๑	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๘	ครูผู้ช่วย	ว่าง			รับเงินอุดหนุน

กรอบตำแหน่งของงานทีขออนมัติกำหนดตำแหน่ง
เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)				
๒๒		ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ไม่ว่าง			
๒๓		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
๒๔		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
๒๕		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
๒๖		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง			
๒๗		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ไม่ว่าง			
๒๘		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ไม่ว่าง			
๒๙		ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ไม่ว่าง			
๓๐		ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	ไม่ว่าง			
๓๑		**ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา**	**ปรับเพิ่ม**			
๓๒		ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง			รับเงินอุดหนุน
๓๓		ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง			รับเงินอุดหนุน
๓๔		พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
๓๕		พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์	ไม่ว่าง			
		พนักงานจ้างทั่วไป				
๓๖		คนงาน	ไม่ว่าง			
๓๗		คนงาน	ไม่ว่าง			
๓๘		คนงาน	ไม่ว่าง			
๓๙		คนงาน	ไม่ว่าง			
๔๐		นักการภารโรง	ไม่ว่าง			
๔๑		ยาม	**ว่าง**			
๔๒		ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง			
๔๓		ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง			
๔๔		ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง			
		กองคลัง				
๔๕	๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	**ว่าง**			รับโอน(ย้าย)
		(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)				
๔๖	๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ไม่ว่าง			
๔๗	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๔๘	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๔๙	๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	**ว่าง**			

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)				
๕๐		ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	ไม่ว่าง			
๕๑		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ไม่ว่าง			
๕๒		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ไม่ว่าง			
๕๓		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง			
		พนักงานจ้างทั่วไป				
๕๔		คนงาน	ไม่ว่าง			
๕๕		คนงาน	ไม่ว่าง			
๕๖		คนงาน	ไม่ว่าง			
๕๗		คนงาน	ไม่ว่าง			
		กองช่าง				
๕๘	๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	**ว่าง**			รับโอน (ย้าย)
		(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)				
๕๙	๐๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	**ว่าง**			รับโอน (ย้าย)
๖๐	๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	**ว่าง**			รับโอน (ย้าย)
๖๑	๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	**ว่าง**			
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)				
๖๒		**ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า**	**ปรับเพิ่ม**			
๖๓		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
		พนักงานจ้างทั่วไป				
๖๔		คนงาน	ไม่ว่าง			
๖๕		คนงาน	**ว่าง**			
		หน่วยตรวจสอบภายใน				
๖๖	๐๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก)	ไม่ว่าง			

(นายปราโมทย์ หลิมย่านกวย)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ

(นายธีระพงศ์ กันสุด)

นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จเจริญ

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย	รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง											หมายเหตุ
ก่อนปีปัจจุบัน ๑ ปี (บาท) ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ปัจจุบัน (บาท) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙	จำนวนเงินที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายหมวดเงินเดือนพนักงานเทศบาล (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายหมวดค่าจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่น(บาท)	รายจ่ายหมวดเงินเดือนค่าจ้างประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	
๕๐,๐๐๐,๐๐๐	**๖๓,๐๐๐,๐๐๐**	**๑๓,๐๐๐,๐๐๐**	**๒๐.๖**	**๕,๙๑๓,๗๐๕**	**๙.๓๙**	-	-	**๕,๑๗๙,๒๐๐**	**๘.๒๒**	**๑,๙๖๐,๕๘๒**	**๑๓,๐๕๓,๔๘๗**	**๒๐.๗๒**	

ลงชื่อ ผู้กรอกข้อมูล

(นายปราโมทย์ หลิมย่านกวย)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล

(นายธีระพงศ์ กันสุด)

นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จเจริญ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า กองช่าง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า	๑๖๐	๕๕	๘,๘๐๐	๐.๑๑
๒	งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า	๖๐	๖๕	๓,๙๐๐	๐.๐๕
๓	งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตเทศบาล	๖๐	๒๑๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๔	ดำเนินการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าตามแผนงาน/คำร้องขอ	๑๘๐	๕๕๐	๙๙,๐๐๐	๑.๒๐
๕	งานจัดสถานที่ งานซ่อมแซมต่างๆ	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	รวม	**๖๔๐**	**๑,๐๔๐**	**๑๓๖,๓๐๐**	**๑.๖๕**

ลงชื่อ ผู้กรอกข้อมูล
(นายปราโมทย์ หลิมย่านกวย)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นายธีระพงศ์ กันสุด)
นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จเจริญ

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างฟ้า กองช่าง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า	๔๘	๕๐	๕๕	
๒	งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า	๕๘	๖๐	๖๕	
๓	งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตเทศบาล	๑๘๐	๒๐๐	๒๑๐	
๔	ดำเนินการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าตามแผนงาน/คำร้องขอ	๔๘๐	๕๐๐	๕๕๐	
๕	งานจัดสถานที่ งานซ่อมแซมต่างๆ	๒๘	๓๐	๔๐	
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๙๐	๑๐๐	๑๒๐	

ลงชื่อ ผู้กรอกข้อมูล
(นายปราโมทย์ หลิมย่านกวย)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นายธีระพงศ์ กันสุด)
นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จเจริญ

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาลสามัญและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตรากำลังพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ใน ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ.
					ของเทศบาล	ของส่วนราชการนี้	ของงานนี้	ของส่วนราชการนี้	ของงานนี้		
					(ที่มี/ที่ว่าง)	(ที่มี/ที่ว่าง)	(ที่มี/ที่ว่าง)	(ประจำ/ชั่วคราว)	(ประจำ/ชั่วคราว)		
๑	สำนักปลัดเทศบาล	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	เพื่อให้สอดคล้องและรองรับปริมาณงานที่ซับซ้อนและยากมากขึ้นในงานการศึกษารวมทั้งการรองรับภารกิจตามแผนงานด้านการศึกษา เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงานราชการด้านงานวิเคราะห์หลักสูตรแบบเรียน การเทียบความรู้ งานกิจการบริการและสวัสดิการงานในระบบ LEC งานแผนการศึกษา งานวัฒนธรรมและนันทนาการ การเบิกจ่ายเงินโครงการต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนงานของหน่วยงาน ด้วยภาระงานลักษณะงานที่เพิ่มมากขึ้น จึงขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น	๑๐/๑๒	๖/๖	-/๑	-/๒๑	-/-	ไม่ได้อยู่ในแผนอัตรากำลัง (กำหนดเพิ่ม)	

นางสาวณัฏฐาลัลลิน จันทร์หอม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

(นายธีระพงศ์ กันสุด)
นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จเจริญ

เอกสารหมายเลข ๒

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	ว่าง			
		(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)				
		สำนักปลัด				
๒	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด	ว่าง			
		(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)				
๓	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ไม่ว่าง			
		(นักบริหารงานทั่วไป)				
๔	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	**ว่าง**			
		(นักบริหารงานทั่วไป)				
๕	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๖	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ไม่ว่าง			
๗	๐๒–๒-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑	นิติกรปฏิบัติการ	**ว่าง**			
๘	๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	**ว่าง**			
๙	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๑๐	๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	ไม่ว่าง			
๑๑	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	**ว่าง**			
๑๒	๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	ไม่ว่าง			
๑๓	๐๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบารมี	**ว่าง**			
		(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)				
๑๔	๐๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาหินตั้ง	**ว่าง**			
		(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)				
๑๕	๐๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองผักแว่น	**ว่าง**			
		(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)				
๑๖	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๕	ครู ค.ศ.๓	ไม่ว่าง			รับเงินอุดหนุน
๑๗	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๖	ครู ค.ศ.๓	ไม่ว่าง			รับเงินอุดหนุน
๑๘	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๗	ครู ค.ศ.๒	ไม่ว่าง			รับเงินอุดหนุน
๑๙	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๓	ครู ค.ศ.๒	ไม่ว่าง			รับเงินอุดหนุน
๒๐	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๔	ครูผู้ช่วย	**ว่าง**			
๒๑	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๘	ครูผู้ช่วย	**ว่าง**			รับเงินอุดหนุน

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี
เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)				
๒๒		ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ไม่ว่าง			
๒๓		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
๒๔		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
๒๕		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
๒๖		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง			
๒๗		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ไม่ว่าง			
๒๘		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ไม่ว่าง			
๒๙		ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ไม่ว่าง			
๓๐		ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	ไม่ว่าง			
๓๑		**ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา**	**ปรับเพิ่ม**			
๓๒		ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง			รับเงินอุดหนุน
๓๓		ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง			รับเงินอุดหนุน
๓๔		พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
๓๕		พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์	ไม่ว่าง			
		พนักงานจ้างทั่วไป				
๓๖		คนงาน	ไม่ว่าง			
๓๗		คนงาน	ไม่ว่าง			
๓๘		คนงาน	ไม่ว่าง			
๓๙		คนงาน	ไม่ว่าง			
๔๐		นักการภารโรง	ไม่ว่าง			
๔๑		ยาม	**ว่าง**			
๔๒		ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง			
๔๓		ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง			
๔๔		ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง			
		กองคลัง				
๔๕	๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	**ว่าง**			รับโอน(ย้าย)
		(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)				
๔๖	๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ไม่ว่าง			
๔๗	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๔๘	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๔๙	๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	**ว่าง**			

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)				
๕๐		ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	ไม่ว่าง			
๕๑		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ไม่ว่าง			
๕๒		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ไม่ว่าง			
๕๓		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง			
		พนักงานจ้างทั่วไป				
๕๔		คนงาน	ไม่ว่าง			
๕๕		คนงาน	ไม่ว่าง			
๕๖		คนงาน	ไม่ว่าง			
๕๗		คนงาน	ไม่ว่าง			
		กองช่าง				
๕๘	๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	**ว่าง**			รับโอน (ย้าย)
		(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)				
๕๙	๐๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	**ว่าง**			รับโอน (ย้าย)
๖๐	๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	**ว่าง**			รับโอน (ย้าย)
๖๑	๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	**ว่าง**			
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)				
๖๒		**ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า**	**ปรับเพิ่ม**			
๖๓		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
		พนักงานจ้างทั่วไป				
๖๔		คนงาน	ไม่ว่าง			
๖๕		คนงาน	**ว่าง**			
		หน่วยตรวจสอบภายใน				
๖๖	๐๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก)	ไม่ว่าง			

(นายปราโมทย์ หลิมย่านกวย)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ

(นายธีระพงศ์ กันสุด)
นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จเจริญ

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง									หมายเหตุ
ก่อนปีปัจจุบัน ๑ ปี (บาท) ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ปัจจุบัน (บาท) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙	จำนวนเงินที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายหมวดเงินเดือนพนักงานเทศบาล (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายหมวดค่าจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่น(บาท)	รายจ่ายหมวดเงินเดือนค่าจ้างประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	
๕๐,๐๐๐,๐๐๐	**๖๓,๐๐๐,๐๐๐**	**๑๓,๐๐๐,๐๐๐**	**๒๐.๖**	**๕,๙๑๓,๗๐๕**	**๙.๓๙**	-	-	**๕,๑๗๙,๒๐๐**	**๘.๒๒**	**๑,๙๖๐,๕๘๒**	**๑๓,๐๕๓,๔๘๗**	**๒๐.๗๒**	

ลงชื่อ ผู้กรอกข้อมูล

(นายปราโมทย์ หลิมย่านกวย)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล

(นายธีระพงศ์ กันสุด)

นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จเจริญ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม	๒,๔๐๐	๑๒	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒	งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐
๓	งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒,๔๐๐	๑๒	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๔	งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒,๔๐๐	๔	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๕	งานจัดทำและประสานงานเพื่ออนุมัติโครงการเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๖	งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม	๒,๙๔๐	๖	๑๗,๖๔๐	๐.๒๑
๗	งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ	๒,๔๐๐	๖	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๘	งานวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒,๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๙	งานติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา	๑,๐๘๐	๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๑๐	ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน	๑,๙๒๐	๒๔	๔๖,๐๘๐	๐.๕๖
๑๑	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๒	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
	รวม	**๒๔,๕๗๐**	**๒๕๐**	**๑๓๘,๙๖๐**	**๒.๒๘**

ลงชื่อ ผู้กรอกข้อมูล
(นายปราโมทย์ หลิมย่านกวย)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นายธีระพงศ์ กันสุด)
นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จเจริญ

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา สำนักปลัด

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	งานจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา	๘	๑๐	๑๒	
๒	งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๑	๑	๑	
๓	งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖	๑๐	๑๒	
๔	งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๓	๔	
๕	งานจัดทำและประสานงานเพื่ออนุมัติโครงการเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น	๘	๑๐	๑๒	
๖	งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	๖	๖	๖	
๗	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๖	๖	๖	
๘	งานวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑	๑	๑	
๙	งานติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา	๒	๓	๔	
๑๐	ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒	๒๐	๒๔	
๑๑	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๑๓๒	๑๕๔	๑๘๐	
๑๒	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๑๐	๓๒๕	๓๕๐	

ลงชื่อ ผู้กรอกข้อมูล
(นายปราโมทย์ หลิมย่านกวย)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นายธีระพงศ์ กันสุด)
นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จเจริญ

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาลสามัญและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตรากำลังพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลังหรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ.
					ของเทศบาล	ของส่วนราชการนี้	ของงานนี้	ของส่วนราชการนี้	ของงานนี้		
					(ที่มี/ที่ว่าง)	(ที่มี/ที่ว่าง)	(ที่มี/ที่ว่าง)	(ประจำ/ชั่วคราว)	(ประจำ/ชั่วคราว)		
๑	กองช่าง	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	เพื่อให้สอดคล้องและรองรับกับปริมาณงานและภารกิจที่เพิ่มขึ้นเกี่ยวงานไฟฟ้าต่างๆ และเพื่อช่วยในการสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า ในการควบคุมงานก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ในการซ่อมบำรุงในเขตเทศบาล ดำเนินการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าตามแผนงาน/คำร้องขอ ในการซ่อมแซมต่าง ๆ จึงขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณงาน	๑๐/๑๒	๔/๔	-/๑	-/๓	-/-	ไม่ได้อยู่ในแผนอัตรากำลัง (กำหนดเพิ่ม)	

(นายปราโมทย์ หลิมย่านกวย)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

(นายธีระพงศ์ กันสุด)
นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จเจริญ



ประกาศเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๒ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ สามารถนำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ไปใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายธีระพงศ์ กันสุด)
นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จเจริญ



ที่ กจ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๖๖๐๐

ศาลากลางจังหวัดกาญจนบุรี
ถนนแสงชูโต กจ ๗๑๐๐๐

๑๙ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี (ก.ท.จ.กาญจนบุรี) ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ และนายกเทศมนตรีเมือง ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีเห็นชอบเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลฯ จำนวน ๑ ชุด
๒. บัญชีเห็นชอบผลการประเมินผลงานพนักงานครูเทศบาลฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. บัญชีเห็นชอบให้โอนและรับโอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ชุด
๔. บัญชีเห็นชอบย้ายพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ฉบับ
๕. บัญชีเห็นชอบบรรจุผู้ที่ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ จำนวน ๑ ชุด
๖. บัญชีเห็นชอบจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาล จำนวน ๑ ฉบับ
๗. บัญชีเห็นชอบให้พนักงานเทศบาลลาออกจากราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๘. บัญชีเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีฯ จำนวน ๑ ชุด
๙. บัญชีเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. บัญชีเห็นชอบแต่งตั้งพนักงานเทศบาลผู้ผ่านการสรรหาฯ จำนวน ๑ ชุด
๑๑. บัญชีไม่เห็นชอบแต่งตั้งพนักงานเทศบาลผู้ผ่านการสรรหาฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี (ก.ท.จ.กาญจนบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ ได้มีมติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย **สามารถเปิดดูที่เว็บไซต์ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกาญจนบุรี** www.kanchanaburilocal.go.th

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งเทศบาลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติ ก.ท.จ.กาญจนบุรี เมื่อได้ออกคำสั่งและเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ/จัดทำทะเบียนประวัติแล้ว ให้รายงาน ก.ท.จ.กาญจนบุรี ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายสิทธิวีร์ วรรณพฤกษ์)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดกาญจนบุรี
ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐ ๓๔๕๑ ๑๒๗๓

บัญชีเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
ในการประชุม ก.ท.จ.กาญจนบุรี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

ส่วนราชการ	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด (+/-)			หมายเหตุ
			กำลังเดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๐ ๑๑๐๑ - ๐๐๑	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล												
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายอำนวยการ												
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๒	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
- งานนิติการ												
นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๓๕๐๑ - ๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- งานการเจ้าหน้าที่												
นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๒ - ๐๐๑	วิชาการ	ปก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
- งานการศึกษา												
นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบารมี												
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบารมี เลขที่ตำแหน่ง	-	-	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๖๖๐๐ - ๓๒๕	-	ค.ศ.๓	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๖๖๐๐ - ๓๒๖	-	ค.ศ.๓	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาหินตั้ง												
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาหินตั้ง เลขที่ตำแหน่ง	-	-	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๖๖๐๐ - ๓๒๔	-	ครูผู้ช่วย	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองผักแว่น												
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองผักแว่น เลขที่ตำแหน่ง	-	-	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๖๖๐๐ - ๓๒๓	-	ค.ศ.๒	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๖๖๐๐ - ๓๒๗	-	ค.ศ.๒	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๖๖๐๐ - ๓๒๘	-	ครูผู้ช่วย	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)												
ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๒	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป												
ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด (+/-)			หมายเหตุ
			กำลังเดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
- งานบริหารงานทั่วไป												
นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑	วิชาการ	ปก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑	ทั่วไป	ปง/ชง	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- งานนโยบายและแผน												
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑	วิชาการ	ชก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)												
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๒	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)												
พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป												
ยาม	-	-	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการภารโรง	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	-	-	๔	๔	-	๔	๔	๔	-	-	-	
ฝ่ายปกครอง												
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- งานพัฒนาชุมชน												
นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑	วิชาการ	ชก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย												
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๔๘๐๕ - ๐๐๑	ทั่วไป	ชง	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)												
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)												
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ (พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด (+/-)			หมายเหตุ
			กำลังเดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองคลัง												
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานการคลัง												
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๒	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ												
นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๔ - ๓๒๐๔ - ๐๐๑	วิชาการ	ชก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๔ - ๓๒๐๓ - ๐๐๑	วิชาการ	ชก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
- งานการเงินและบัญชี												
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๔ - ๔๒๐๑ - ๐๐๑	ทั่วไป	ปง/ชง	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)												
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป												
คนงาน	-	-	๔	๔	-	๔	๔	๔	-	-	-	
กองช่าง												
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ -๐๔ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- งานควบคุมและออกแบบอาคาร												
วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๕ - ๓๗๐๑ - ๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๕ - ๔๗๐๑ - ๐๐๑	ทั่วไป	ปง/ชง	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๕ - ๕๗๐๖ - ๐๐๑	ทั่วไป	ปง/ชง	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	

พนักงานจ้างทั่วไป												
คนงานทั่วไป	-	-	๒	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน												
นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๑๒ - ๓๒๐๕ - ๐๐๑	วิชาการ	ชก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม			๖๕	๔๖	๑๘	๖๖	๖๖	๖๖	+๒	-	-	

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐ (รวมเงินอุดหนุน)	๖๖,๑๕๐,๐๐๐บาท	(ไม่รวมเงินอุดหนุน)	๒๙,๒๓๕,๙๙๐ บาท
ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	๑๗,๔๔๒,๑๕๓.๕๐บาท		๑๗,๔๔๒,๑๕๓.๕๐บาท
คิดเป็นร้อยละ	๒๖.๓๗		๕๙.๖๖
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑ (รวมเงินอุดหนุน)	๖๙,๔๕๗,๕๐๐บาท	(ไม่รวมเงินอุดหนุน)	๓๐,๖๙๗,๗๘๙.๕๐ บาท
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๑๘,๒๖๒,๖๗๘.๕๐ บาท		๑๘,๒๖๒,๖๗๘.๕๐ บาท
คิดเป็นร้อยละ	๒๖.๒๙		๕๙.๔๙
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๒ (รวมเงินอุดหนุน)	๗๒,๙๓๐,๓๗๕ บาท	(ไม่รวมเงินอุดหนุน)	๓๒,๒๓๒,๖๗๘.๙๘ บาท
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๑๙,๑๒๘,๖๖๓ บาท		๑๙,๑๒๘,๖๖๓ บาท
คิดเป็นร้อยละ	๒๖.๒๓		๕๙.๓๕