

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



เทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ
อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	
๒.๑ วัตถุประสงค์จากการทำงานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๒.๒ ประโยชน์จากการทำงานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ	
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ	๘
- ตารางแสดงผลการวิเคราะห์ด้านการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ	
- ด้านกระบวนการ	๑๓
- ด้านบุคลากร	๑๔
- ด้านทรัพยากร (วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้)	๑๕
- ด้านผู้รับบริการ	๑๕
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๑๖
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ	๑๗
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๗
- การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง	๑๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๓
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๘
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๕
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๕
ภาคผนวก	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
รายงานการประชุมคณะกรรมการ	
เอกสารปรับเพิ่มตำแหน่ง	
ร่างประกาศใช้แผนอัตรากำลังฯ	

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลสมเด็จพระเจษฎาฯ ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณภาพของงาน ปริมาณงาน ของส่วนราชการต่าง ๆ งบประมาณด้านบุคลากร งบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยให้สอดคล้องกับแนวทาง ในการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน เพื่อรองรับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยราชการต่าง ๆ เพื่อให้สามารถบริหารงานตามที่ได้รับการถ่ายโอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลสมเด็จพระเจษฎาฯ จึงได้จัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๗ – พ.ศ.๒๕๖๙) ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานของ เทศบาลตำบลสมเด็จพระเจษฎาฯ

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐาน ทัวไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลสมเด็จพระเจษฎาฯ ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาล ตำบลสมเด็จพระเจษฎาฯ จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็น กรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต.และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังกำหนด หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

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

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานระบบการจ้าง ที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานครู ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการและการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญเกิดประโยชน์ ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๑.๘ เพื่อให้เทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและสนองนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ

๒.๒ ประโยชน์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ 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) ของเทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ มีขอบเขตและสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต. และเมืองพัทยา) ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต. และเมืองพัทยา) เพื่อให้การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการโดยมุ่งมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วน และตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทําอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดกาญจนบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

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

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ประมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้นการคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่นก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/แก้ไขอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสีย หรือนำมาประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณคนมาพิจารณาอย่างน้อย ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงการองค์กร เนื่องจากการจัดโครงการสร้างองค์กร และการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาก็ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ งานสารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระทบการนี้ เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้ เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตราในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่ากรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้ จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้ การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำล้างระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทากกระบวนการจริง (Work Process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและมาตรฐานนี้ ไปวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวนการ (Process Re – engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำล้างที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงานจะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสมเด็จพระเจษฎีรัศมีมีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลสมเด็จพระเจษฎีรัศมีวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาล ว่ามีปัญหอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของพื้นที่

๔.๑ ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

- การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก เพราะส่วนใหญ่เป็นถนนลูกรัง
- ปัญหาการไม่มีโทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอ
- ไม่มีศูนย์ประสานงานประจำหมู่บ้าน

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
- ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุ่งลาย โรคพิษสุนัขบ้า

๔.๔ ปัญหาน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภคในฤดูแล้ง
- ระบบประปาหมู่บ้าน และประปาส่วนภูมิภาคไม่เพียงพอ

๔.๕ ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร
- การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ

๔.๖ ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ

- ปัญหาการตัดไม้ทำลายป่า
- ปัญหาการขาดเอกสารสิทธิ์ในที่ดินทำกิน
- ปัญหาการบุกรุกพื้นที่ป่าสงวนเป็นที่ดินทำกิน
- ปัญหาแหล่งน้ำธรรมชาติขาดการบำรุง
- ปัญหาไม่มีที่ทิ้งขยะ

๔.๗ ปัญหาการบริหาร และการจัดการของเทศบาล

- ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
- บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ

ความต้องการของประชาชน

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 กำจัดขยะและรณรงค์โรคพิษสุนัข
- ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ, เด็ก, สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ

๔.๑๑ ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช
- ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

๔.๑๒ ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล มีห้องสมุดชุมชน

- ให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหาเสพติดต่าง ๆ

๔.๑๔ ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- รณรงค์ให้ความรู้ในการรักษาสิ่งแวดล้อม
- ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- รณรงค์ป้องกันการตัดไม้ทำลายป่า

๔.๑๕ ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการของเทศบาล

- จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี, กลุ่มอาสาอื่นๆ
- จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ จะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนี้ยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษาส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังให้จัดตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยมีส่วนร่วม 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 ส่งเสริมการลงทุนและการพาณิชย์กรรม ส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจ

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทางการศึกษา

พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ อนุรักษ์และจรรโลงไว้ซึ่งการศาสนาและวัฒนธรรม จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีของท้องถิ่น ให้ความรู้แก่เด็ก เยาวชนและประชาชนในเรื่องภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ปลูกต้นไม้ ในป่าชุมชนป่าต้นน้ำ ป่าสาธารณะ ปลูกหญ้าแฝก อนุรักษ์พื้นที่ชุ่มน้ำ แหล่งน้ำ สร้างและซ่อมแซมฝายชะลอน้ำ ตามพระราชดำริฯ เป็นต้น

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

พัฒนาระบบการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม

โครงการพัฒนาสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิตต่างๆ เช่น การช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส โครงการพัฒนาหมู่บ้านในด้านสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิต ส่งเสริมการสหกรณ์ ส่งเสริมเยาวชน สตรี อดทน อปท.อื่น ส่วนราชการหรือหน่วยอื่นของรัฐ องค์กรประชาชน องค์กรการกุศล องค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย เพื่อดำเนินโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา ด้านสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการท่องเที่ยว

เพื่อเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในตำบลสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช เป็นอย่างดี ประชาชนในเขตเทศบาลมีรายได้จากการท่องเที่ยวเพิ่มขึ้น ก่อให้เกิดความรักความสามัคคีเกิดขึ้นในชุมชน

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราชตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการ การแก้ไขปัญหา ในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าว ถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๒ 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 มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๓) การผังเมือง
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๖) การควบคุมอาคาร

๔. ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยวมีภารกิจ

ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔) ให้มีตลาด
- (๕) การท่องเที่ยว
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- (๘) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ่มครอง 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 สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญได้เป็นอย่างดี 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 ซึ่งเป็นผลมาจากภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องใช้ในการแก้ปัญหา

ปัจจัยภายนอก (External Environment Analsis)

๑ Opportunities เป็นผลมาจากที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กร เพื่อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก 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
<p>๑. มีนโยบายที่จะบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. มีกฎหมายรองรับหน้าที่ตามภารกิจ มีกฎระเบียบที่ชัดเจน</p> <p>๓. มีนโยบายการพัฒนาบุคลากรตามแนวทางของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. มีนโยบายที่จะนำระบบ IT เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เช่น การเก็บข้อมูลการฝึกอบรม ฯลฯ</p> <p>๕. มีการวางระบบ LAN เพื่อเชื่อมโยงและสืบค้นข้อมูล</p> <p>๖. มีการกระจายอำนาจการบริหารงานในแต่ละระดับ</p> <p>๗. มีการลดขั้นตอนการกระจายอำนาจการตัดสินใจ ทำให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว กระชับและถูกต้อง</p>	<p>๑. ขาดแผนการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน</p> <p>๒. ไม่มีการเชื่อมโยงการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่งอย่างเป็นระบบ</p> <p>๓. ไม่มีการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๔. ไม่มีการวางหลักเกณฑ์ วิธีการจัดสรรและคัดเลือกผู้เข้ารับการพัฒนาที่เหมาะสม</p> <p>๕. ขาดการบริหารแผนงานฝึกอบรมในภาพรวมทำให้เกิดความซ้ำซ้อน</p> <p>๖. ขาดการวางแผนการสรรหา คัดเลือกและแผนการสร้างควมก้าวหน้าในอาชีพให้บุคลากรแต่ละตำแหน่ง</p> <p>๗. ขาดการประชาสัมพันธ์หรือมีสารสนเทศให้บุคลากร ทราบถึงความก้าวหน้าในอาชีพของแต่ละตำแหน่ง</p>

วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก	
โอกาส : Opportunity	อุปสรรค : Treat
<p>๑. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นมีนโยบายที่จะส่งเสริมการบริหารงานบุคคลที่ชัดเจนขึ้น</p> <p>๒. มีระเบียบ ข้อกฎหมายที่เน้นประสิทธิภาพการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ป็นหน่วยงานที่มีพื้นฐานการทำงานที่ดี มีวัฒนธรรมการทำงานที่สร้างสรรค์ สามารถเปลี่ยนแปลงองค์กร เพื่อเน้นประโยชน์สุขของประชาชนเป็นที่ตั้ง</p> <p>๓. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นสนับสนุนให้มีระบบการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรตามแนวทางของ ก.พ.</p>	<p>๑. ระเบียบ กฎเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่ชัดเจน บางอย่างใช้เกณฑ์ของ ก.พ.</p> <p>๒. การพัฒนาเครือข่ายการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่ชัดเจน</p>

๒. ด้านบุคลากร

วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน	
จุดแข็ง : Strength	จุดอ่อน : Weakness
<p>๑. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและความชำนาญ เฉพาะด้านเป็นของตนเอง</p> <p>๒. บุคลากรมีความสามัคคีและมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. บุคลากรมีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนางาน</p> <p>๔. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและความชำนาญ เฉพาะด้านเป็นของตนเอง</p> <p>๕. บุคลากรมีความสามัคคีและมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. บุคลากรมีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนางาน</p> <p>๗. มีจำนวนบุคลากรเพียงพอ</p> <p>๘. ผู้บริหารมีนโยบายที่จะสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญแต่ละด้าน</p> <p>๙. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนท้องถิ่นทำให้มีความสำนึก รักบ้านเกิด มีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเอง ให้มีความรู้ ความชำนาญงานมากขึ้น</p> <p>๑๐. มีนโยบายที่จะสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นทั้งปริญญาตรีและปริญญาโท</p> <p>๑๑. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีวุฒิการศึกษา และได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. บุคลากรมีความรู้ทางด้าน IT ไม่เพียงพอทำให้ทำงานได้ล่าช้าและขาดสารสนเทศนำเสนอผู้บริหาร</p> <p>๒. บุคลากรขาดทักษะในการถ่ายทอดเทคนิค ผู้รับบริการ</p> <p>๓. บุคลากรขาดการสนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์</p> <p>๔. บุคลากรขาดความรู้ต่างสาขาที่ต้องประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ด้านการเงินงบประมาณ ด้านการฝึกอบรม ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านคอมพิวเตอร์ ฯลฯ</p> <p>๕. บุคลากรขาดการเรียนรู้เรื่องการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๖. บุคลากรขาดทักษะในการถ่ายทอด/เผยแพร่เทคนิค วิชาการและการวิจัย</p>

วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก	
โอกาส : Opportunity	อุปสรรค : Treat
<p>๑. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นมีนโยบายที่จะสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๒. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นมีการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรหลากหลายสาขาและมีหลักสูตรเฉพาะด้านแต่ละตำแหน่ง</p> <p>๓. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นสนับสนุนให้มีบุคลากรมีความรู้ ความชำนาญ ทางด้าน คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศมากยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. สถานที่เรียนอยู่ห่างไกลจากบ้านทำให้ผู้เรียนต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น จึงทำให้ขาดโอกาสในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๒. สาขาที่เปิดสอนยังไม่หลากหลาย ทำให้บุคลากรที่ต้องการความก้าวหน้าในสายงานไม่มีความสนใจศึกษาต่อ</p> <p>๓. หลักสูตรการฝึกอบรมที่กรมฯ จัดเป็นหลักสูตรเฉพาะด้านของแต่ละตำแหน่งทำให้พนักงานระดับปฏิบัติไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้</p> <p>๔. บุคลากรบางคนขาดความรู้และทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้ไม่สามารถพัฒนาความรู้ได้เท่าที่ควร</p>

๓. ด้านทรัพยากร (วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้)

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

๔. ด้านผู้รับบริการ (ประชาชนที่มารับบริการ)

วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน	
จุดแข็ง : Strength	จุดอ่อน : Weakness
<p>๑. เทศบาลฯ มีนโยบายที่จะเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ประชาชนให้มากที่สุด</p> <p>๒. เทศบาลฯ รับฟังความคิดเห็นของประชาชน เพื่อนำมาปรับปรุงการบริหารงาน</p> <p>๓. บุคลากรส่วนใหญ่มีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการประชาชน</p>	<p>๑. บุคลากรบางคนขาดความรู้ ความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า</p> <p>๒. ขาดความต่อเนื่องในการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาและสร้างจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน เนื่องจากลักษณะงานบางด้านไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมในช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้</p>

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

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ จะดำเนินการมีดังนี้

เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองเทศบาลตำบลไทรโยค วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

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

ภารกิจรอง

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 โดยทำการเปรียบเทียบให้เห็นว่ากรอบโครงสร้างส่วนราชการเดิมทั้งหมด มีภารกิจงานประกอบด้วยอะไรบ้าง และกรอบโครงสร้างส่วนราชการที่จะกำหนดขึ้นใหม่มีภารกิจงานประกอบด้วยอะไรบ้าง เพื่อเป็นข้อมูลนำเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี (ก.ท.จ.) พิจารณา ทั้งนี้ ให้ระบุรายละเอียดทุกส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ กำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่ายและในระยะต่อไป เมื่อมีดำเนินการตามภารกิจนั้นและเทศบาลพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

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

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ เทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานและได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่แล้ว ให้ทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการการใช้อัตรากำลังข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้า จะมีการใช้จำนวนข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญเพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูล ลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
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				ว่าง
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑				ว่าง
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบารมี								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบารมี	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม รอกกรมจัดสรร เงินอุดหนุน
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขานินตัง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขานินตัง	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม รอกกรมจัดสรร เงินอุดหนุน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองผักแว่น								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองผักแว่น	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม รอกกรมจัดสรร เงินอุดหนุน
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
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	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ เอนกประสงค์)	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

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มให้ ครบตาม โครงสร้าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๔	๔	๔	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
กองช่าง (๐๕)								
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	-	-	กำหนดเพิ่มให้ ครบตาม โครงสร้าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งหมด								
	๕๖	๖๒	๖๒	๖๒	+๖	-	-	

* กรอบตำแหน่งเดิม ๕๖ อัตรา กำหนดเพิ่ม ๔ ตำแหน่ง ๖ อัตรา = ๖๒ ตำแหน่ง

๙.ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในท่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ		
				ตำแหน่ง	ทั้งหมด	จำนวน(คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗		๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๓๙,๑๖๐.๐๐	๑๖๖,๐๐๐.๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐.๐๐	๑๙,๖๘๐.๐๐	๑๙,๕๖๐.๐๐	๗๒๖,๗๒๐.๐๐	๗๔๖,๔๐๐.๐๐	๗๖๕,๙๖๐.๐๐	๔๔,๙๓๐		
	สำนักงานปลัดเทศบาล																				
๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๕๕,๕๒๐.๐๐	๔๒,๐๐๐.๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐.๐๐	๑๔,๑๖๐.๐๐	๑๕,๔๘๐.๐๐	๕๑๐,๙๖๐.๐๐	๕๒๕,๑๒๐.๐๐	๕๔๐,๖๐๐.๐๐	๓๗,๙๖๐		
๓	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๘๒,๕๖๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐.๐๐	๑๓,๓๒๐.๐๐	๑๓,๓๒๐.๐๐	๔๑๙,๐๐๐.๐๐	๔๒๗,๓๒๐.๐๐	๔๔๐,๖๔๐.๐๐	๓๑,๘๘๐		
๔	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๙๗,๙๔๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐.๐๐	๑๓,๖๒๐.๐๐	๑๓,๖๒๐.๐๐	๕๒๙,๕๖๐.๐๐	๕๔๓,๑๘๐.๐๐	๕๕๖,๘๐๐.๐๐	ว่างเดิม		
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๓๖๗,๓๒๐.๐๐	๓๗๙,๓๒๐.๐๐	๓๙๑,๓๒๐.๐๐	ว่าง		
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐.๐๐	๑๓,๐๘๐.๐๐	๑๓,๒๐๐.๐๐	๔๒๒,๖๔๐.๐๐	๔๓๕,๗๒๐.๐๐	๔๔๘,๙๒๐.๐๐	๓๔,๑๑๐		
๗	นิติกร	ปก./ชก	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๓๖๗,๓๒๐.๐๐	๓๗๙,๓๒๐.๐๐	๓๙๑,๓๒๐.๐๐	ว่างเดิม		
๘	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐.๐๐	๑๓,๓๒๐.๐๐	๑๓,๐๘๐.๐๐	๔๐๙,๓๒๐.๐๐	๔๒๒,๖๔๐.๐๐	๔๓๕,๗๒๐.๐๐	๓๓,๐๐๐		
๙	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๓๖๗,๓๒๐.๐๐	๓๗๙,๓๒๐.๐๐	๓๙๑,๓๒๐.๐๐	ว่าง		
๑๐	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑	๑	๒๓๓,๗๖๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐.๐๐	๗,๘๐๐.๐๐	๘,๗๖๐.๐๐	๒๔๑,๔๔๐.๐๐	๒๔๙,๒๔๐.๐๐	๒๕๘,๐๐๐.๐๐	๑๙,๔๘๐		
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๑	๑	๒๙๗,๙๐๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐.๐๐	๙,๗๒๐.๐๐	๙,๗๒๐.๐๐	๓๐๗,๖๒๐.๐๐	๓๑๖,๓๔๐.๐๐	๓๒๖,๖๒๐.๐๐	ว่าง		
๑๒	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง	๑	๑	๒๒๕,๗๒๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐.๐๐	๙,๓๖๐.๐๐	๙,๙๖๐.๐๐	๒๓๔,๙๖๐.๐๐	๒๔๔,๓๒๐.๐๐	๒๕๔,๒๘๐.๐๐	๑๘,๘๑๐		
๑๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบารมี	-	-	-	๐.๐๐	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	ปรับเพิ่ม	
๑๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาหินตั้ง	-	-	-	๐.๐๐	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	ปรับเพิ่ม	
๑๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองผักแว่น	-	-	-	๐.๐๐	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	ปรับเพิ่ม	
๑๖	ครู	คศ.๒	๑	๑	๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	เงินอุดหนุน	
๑๗	ครู	คศ.๒	๑	๑	๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	เงินอุดหนุน	
๑๘	ครู	คศ.๒	๑	๑	๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	เงินอุดหนุน	
๑๙	ครู	คศ.๒	๑	๑	๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	เงินอุดหนุน	
๒๐	ครู	คศ.๑	๑	๑	๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	เงินอุดหนุน	
๒๑	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	เงินอุดหนุน	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																				
๒๒	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	๑	๒๙๔,๐๐๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐.๐๐	๑๒,๒๓๐.๐๐	๑๒,๗๒๐.๐๐	๓๐๕,๗๖๐.๐๐	๓๑๗,๙๙๐.๐๐	๓๓๐,๗๑๐.๐๐	๒๔,๕๐๐		
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๒๐๖,๐๔๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐.๐๐	๘,๖๔๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๒๑๔,๓๒๐.๐๐	๒๒๒,๙๖๐.๐๐	๒๓๑,๙๖๐.๐๐	๑๗,๑๗๐		
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๖๖,๙๒๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐.๐๐	๖,๗๒๐.๐๐	๖,๙๖๐.๐๐	๑๖๗,๔๐๐.๐๐	๑๗๕,๑๒๐.๐๐	๑๘๑,๐๘๐.๐๐	๑๓,๔๑๐		
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๘๘,๑๖๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐.๐๐	๗,๙๒๐.๐๐	๘,๓๖๐.๐๐	๑๙๕,๗๒๐.๐๐	๒๐๓,๖๔๐.๐๐	๒๑๑,๘๐๐.๐๐	๑๕,๖๘๐		
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	๑	๑๙๖,๒๐๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐.๐๐	๘,๑๖๐.๐๐	๘,๕๒๐.๐๐	๒๐๔,๑๒๐.๐๐	๒๑๒,๒๘๐.๐๐	๒๒๐,๘๐๐.๐๐	๑๖,๓๔๐		
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐.๐๐	๔,๘๐๐.๐๐	๕,๑๖๐.๐๐	๑๑๗,๓๖๐.๐๐	๑๒๒,๑๖๐.๐๐	๑๒๗,๐๘๐.๐๐	๙,๔๐๐		
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		๑	๑	๑๙๓,๒๐๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐.๐๐	๘,๐๔๐.๐๐	๘,๔๐๐.๐๐	๒๐๑,๐๐๐.๐๐	๒๐๙,๐๔๐.๐๐	๒๑๗,๔๔๐.๐๐	๑๖,๑๑๐		
๒๙	ผู้ดูแลเด็ก		๒	๒	๐.๐๐	-	๒	๒	๒	-	-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	เงินอุดหนุน	
๓๐	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๒๖,๖๘๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐.๐๐	๕,๑๖๐.๐๐	๕,๒๘๐.๐๐	๑๒๖,๖๐๐.๐๐	๑๓๑,๗๖๐.๐๐	๑๓๗,๐๔๐.๐๐	๑๐,๑๔๐		
๓๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๓๗,๔๐๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐.๐๐	๕,๗๖๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๑๔๒,๙๒๐.๐๐	๑๔๘,๖๘๐.๐๐	๑๕๔,๖๘๐.๐๐	๑๑,๔๕๐		
	(พนักงานขับรถบรรทุกหน้า)																				
			๒๙	๒๙	๖,๑๑๙,๒๔๐.๐๐	๒๕๖,๐๐๐.๐๐	๓๒	๓๒	๓๒					๒๑๙,๑๔๐.๐๐	๒๑๗,๔๙๐.๐๐	๒๒๒,๖๖๐.๐๐	๖,๕๗๔,๓๘๐.๐๐	๖,๗๙๑,๘๗๐.๐๐	๗,๐๑๔,๕๓๐.๐๐		

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ		จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในห้วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
		ตำแหน่ง	จำนวน		จำนวนคน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างทั่วไป																				
๓๒	คนงาน		๔	๔	๔๓๒,๐๐๐.๐๐	-	๔	๔	๔	-	-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๔๓๒,๐๐๐.๐๐	๔๓๒,๐๐๐.๐๐	๔๓๒,๐๐๐.๐๐	๔,๐๐๐	
๓๓	นักรการโรง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๔,๐๐๐	
๓๔	ยาม		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๔,๐๐๐	
๓๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๓	๓	๓๒๔,๐๐๐.๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๓๒๔,๐๐๐.๐๐	๓๒๔,๐๐๐.๐๐	๓๒๔,๐๐๐.๐๐	๔,๐๐๐	
กองคลัง																				
๓๖	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๔๙๗,๙๔๐.๐๐	๔๒,๐๐๐.๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐.๐๐	๑๓,๖๒๐.๐๐	๑๓,๖๒๐.๐๐	๕๕๓,๕๖๐.๐๐	๕๖๗,๑๘๐.๐๐	๕๘๐,๘๐๐.๐๐	ว่างเต็ม	
๓๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๗๕,๕๖๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๒๔๐.๐๐	๑๕,๗๒๐.๐๐	๑๖,๔๔๐.๐๐	๕๐๘,๘๐๐.๐๐	๕๒๔,๕๒๐.๐๐	๕๔๐,๙๖๐.๐๐	๓๙,๖๓๐	
๓๘	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๑	๑	๓๘๖,๕๖๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐.๐๐	๑๓,๓๒๐.๐๐	๑๓,๓๒๐.๐๐	๓๙๖,๐๐๐.๐๐	๔๐๙,๓๒๐.๐๐	๔๒๒,๖๔๐.๐๐	๓๓,๘๘๐	
๓๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐.๐๐	๑๓,๓๒๐.๐๐	๑๓,๓๒๐.๐๐	๓๗๖,๐๘๐.๐๐	๓๘๙,๔๐๐.๐๐	๔๐๒,๗๒๐.๐๐	๓๐,๒๒๐	
๔๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ก./ชก.	-	-	๒๙๗,๙๐๐.๐๐	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๙,๗๒๐.๐๐	๙,๗๒๐.๐๐	๙,๗๒๐.๐๐	๓๐๗,๖๒๐.๐๐	๓๑๗,๓๔๐.๐๐	๓๒๗,๐๖๐.๐๐	ปรับเพิ่ม	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)																				
๔๑	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง		๑	๑	๒๒๘,๑๒๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐.๐๐	๙,๔๘๐.๐๐	๙,๙๖๐.๐๐	๒๓๗,๒๔๐.๐๐	๒๔๖,๗๒๐.๐๐	๒๕๖,๖๘๐.๐๐	๑๙,๐๑๐	
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๗๒,๔๔๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๗,๕๖๐.๐๐	๑๗๙,๔๐๐.๐๐	๑๘๖,๖๐๐.๐๐	๑๙๔,๑๖๐.๐๐	๑๔,๓๗๐	
๔๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑๘๓,๓๖๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐.๐๐	๗,๖๘๐.๐๐	๘,๐๔๐.๐๐	๑๙๐,๘๐๐.๐๐	๑๙๘,๔๘๐.๐๐	๒๐๖,๕๒๐.๐๐	๑๕,๒๘๐	
๔๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๙๑,๖๔๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐.๐๐	๘,๐๔๐.๐๐	๘,๔๐๐.๐๐	๑๙๙,๓๒๐.๐๐	๒๐๗,๓๖๐.๐๐	๒๑๕,๗๖๐.๐๐	๑๕,๙๗๐	
พนักงานจ้างทั่วไป																				
๔๕	คนงาน		๑	๑	๑๐๘๐๐๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๔,๐๐๐	
๔๖	คนงาน		๑	๑	๑๐๘๐๐๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๔,๐๐๐	
๔๗	คนงาน		๑	-	๑๐๘๐๐๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	ว่าง	
๔๘	คนงาน		-	-	๐.๐๐	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	ปรับเพิ่ม	
กองช่าง																				
๔๙	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๔๙๗,๙๔๐.๐๐	๔๒,๐๐๐.๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐.๐๐	๑๓,๖๒๐.๐๐	๑๓,๖๒๐.๐๐	๕๕๓,๕๖๐.๐๐	๕๖๗,๑๘๐.๐๐	๕๘๐,๘๐๐.๐๐	ว่างเต็ม	
๕๐	วิศวกรโยธา	ป.ก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๓๖๗,๓๒๐.๐๐	๓๗๙,๓๒๐.๐๐	๓๙๑,๓๒๐.๐๐	ว่างเต็ม	
๕๑	นายช่างโยธา	ป.ก./ชก.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐.๐๐	๙,๗๒๐.๐๐	๙,๗๒๐.๐๐	๓๐๗,๖๒๐.๐๐	๓๑๙,๓๔๐.๐๐	๓๒๗,๐๖๐.๐๐	ว่างเต็ม	
๕๒	นายช่างไฟฟ้า	ป.ก./ชก.	-	-	๒๙๗,๙๐๐.๐๐	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๙,๗๒๐.๐๐	๙,๗๒๐.๐๐	๙,๗๒๐.๐๐	๓๐๗,๖๒๐.๐๐	๓๑๗,๓๔๐.๐๐	๓๒๗,๐๖๐.๐๐	ปรับเพิ่ม	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)																				
๕๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๕๕,๖๘๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐.๐๐	๖,๒๔๐.๐๐	๖,๔๘๐.๐๐	๑๕๕,๖๘๐.๐๐	๑๖๐,๙๒๐.๐๐	๑๖๗,๔๐๐.๐๐	๑๒,๓๙๐	
รวม																				
			๒๔	๑๙	๕,๖๘๕,๙๐๐.๐๐	๑๐๒,๐๐๐.๐๐	๒๗	๒๗	๒๗				๒๕๕,๗๒๐.๐๐	๒๕๕,๗๒๐.๐๐	๒๕๕,๗๒๐.๐๐	๒,๐๕๓,๖๒๐.๐๐	๒,๐๕๓,๖๒๐.๐๐	๒,๐๕๓,๖๒๐.๐๐		

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในท่วง ระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
		ตำแหน่ง	ทั้งหมด	จำนวนคน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๕๔	คนงาน		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐.๐๐	-	๒	๒	๒	-	-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒๑๖,๐๐๐.๐๐	๒๑๖,๐๐๐.๐๐	๒๑๖,๐๐๐.๐๐	๙,๐๐๐
	หน่วยตรวจสอบภายใน																		
๕๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐.๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐.๐๐	๑๓,๒๐๐.๐๐	๑๓,๔๔๐.๐๐	๔๕๒,๓๒๐.๐๐	๔๕๕,๕๒๐.๐๐	๔๖๘,๙๖๐.๐๐	๓๕,๗๗๐.๐๐
			๓	๓	๖๔๕,๒๕๐.๐๐		๓	๓	๓				๑๓,๐๘๐.๐๐	๑๓,๒๐๐.๐๐	๑๓,๔๔๐.๐๐	๖๕๕,๓๒๐.๐๐	๖๖๑,๕๒๐.๐๐	๖๘๔,๙๖๐.๐๐	
(๕)	รวม		๕๖	๕๑	๑๒,๔๔๕,๓๘๐.๐๐	๓๔๘,๐๐๐.๐๐	๖๒	๖๒	๖๒	+๖	-	-	๔๕๒,๙๕๐.๐๐	๓๘๐,๐๙๐.๐๐	๓๘๘,๐๒๐.๐๐	๑๓,๒๗๖,๓๒๐.๐๐	๑๓,๖๕๖,๔๑๐.๐๐	๑๔,๐๔๙,๔๓๐.๐๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															๑,๙๙๑,๔๕๘.๐๐	๒,๐๔๘,๔๖๑.๕๐	๒,๑๐๖,๖๖๕.๕๐	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๕,๒๖๗,๗๖๘.๐๐	๑๕,๗๐๔,๘๗๑.๕๐	๑๖,๑๕๖,๐๙๕.๕๐	
(๘)	คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปีรวมเงินอุดหนุน															๓๒,๓๑	๓๑,๖๖	๓๑.๐๐	
	รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖																		

ประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ x ๕% (รวมเงินอุดหนุน) **๔๗,๒๕๐,๐๐๐.๐๐**
 ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร **๑๕,๒๖๗,๗๖๘.๐๐**
 คิดเป็นร้อยละ **๓๒.๓๑**

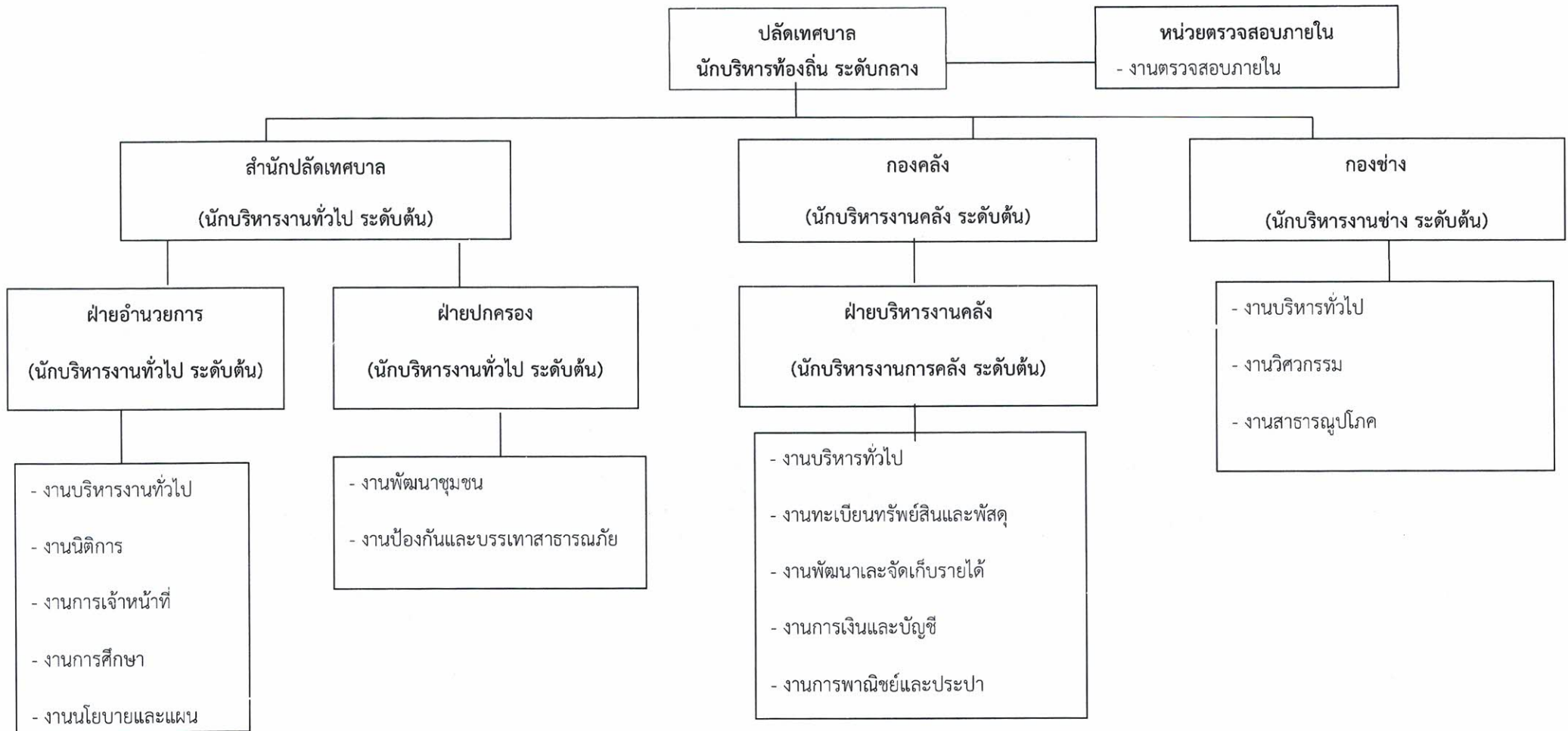
๑.ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของ ปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน (๔๕,๐๐๐,๐๐๐ x ๕%) + ๒,๒๕๐,๐๐๐ = ๔๗,๒๕๐,๐๐๐ บาท
 ๒.ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของ ปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน (๔๗,๒๕๐,๐๐๐ x ๕%) + ๒,๖๒๒,๕๐๐ = ๔๙,๖๑๒,๕๐๐ บาท
 ๓.ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน (๔๙,๖๑๒,๕๐๐ x ๕%) + ๒,๔๘๐,๖๒๕ = ๕๒,๐๙๓,๑๒๕ บาท



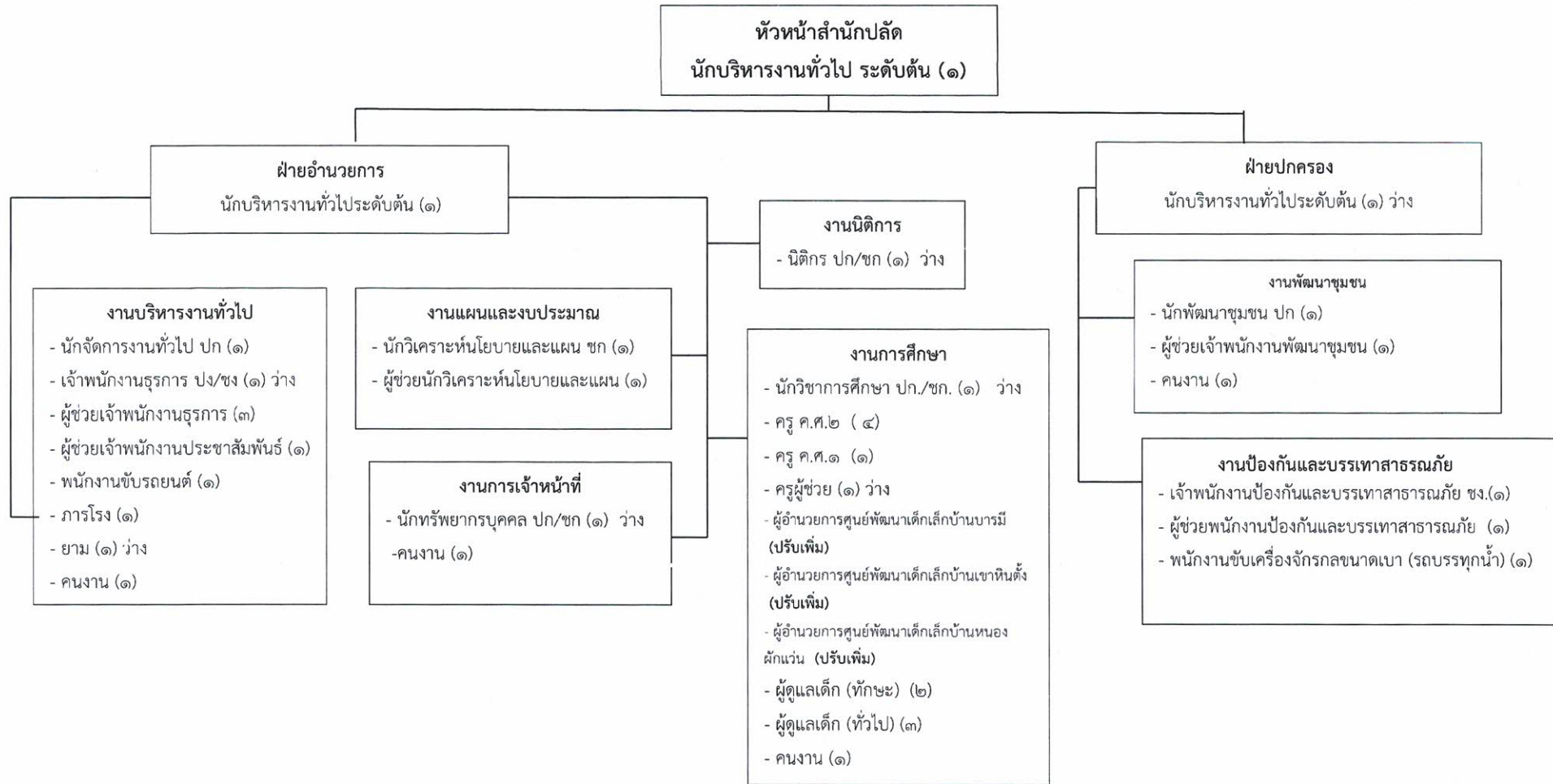
นางสาวชนัญชิตา สวัสดิ์ชโลบลกุล

(หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง)

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ

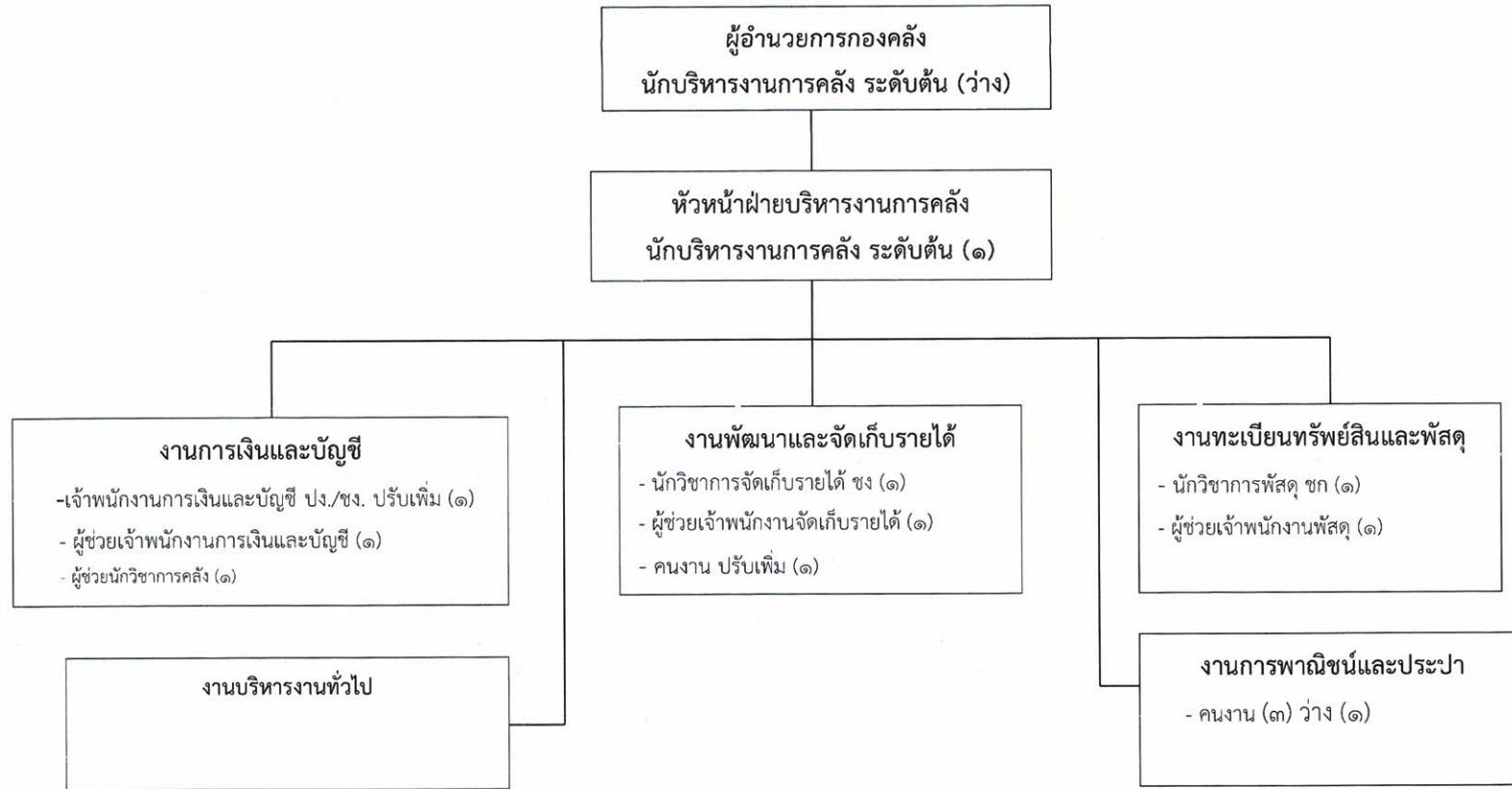


โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักปลัดเทศบาล



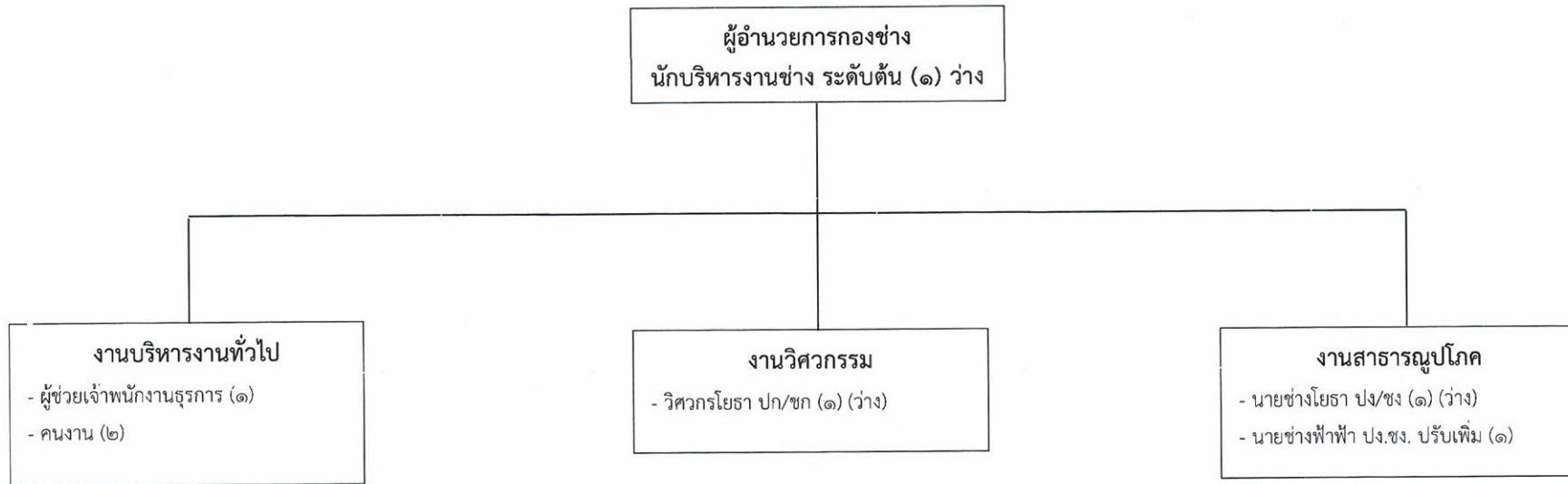
ระดับ	อำนาจการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ครู ค.ศ. ๒	ครู ค.ศ. ๑	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๒	๑	๒	๔	๑	๑	-	-	๑๑	๘

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองคลัง



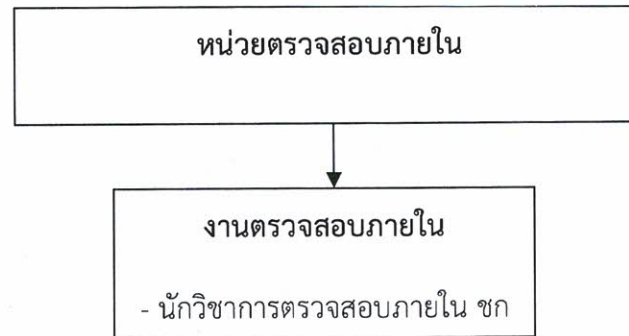
ระดับ	ผู้อำนวยการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๒	-	-	-	-	๔	๒

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง



ระดับ	อำนาจการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-		-	๑	๒

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	อำนาจการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	๑	-	-	-	-	-	-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ค่าตอบแทน	
๑	นายเมษา ทองแย้ม	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๓๙,๑๖๐ (๔๔,๙๓๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๗๐๗,๑๖๐
สำนักปลัดเทศบาล												
๒	นายสิริวัฒน์ บุตรดี	ปริญญาโท	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๙๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๙๗,๕๒๐
๓	นายปราโมทย์ หลิมย่านกาย	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐x๑๒)	-	-	๓๘๒,๕๖๐
๔	ว่างเดิม	-	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๒๐ (๓๒,๘๐๐x๑๒)	-	-	๓๙๓,๖๒๐
๕	ว่าง	-	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก/ชก	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๖	นางสาวณัฐธาสลลิน จันทร์หอม	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชก	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชก	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐x๑๒)	-	-	๔๐๙,๓๒๐
๗	ว่างเดิม	-	๐๒-๒-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑	นิติกร	ปก/ชก	๐๒-๒-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑	นิติกร	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๘	พันจ่าเอกยอด ขุนพิทักษ์	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐x๑๒)	-	-	๓๙๖,๐๐๐
๙	ว่าง	-	๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก	๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ค่าตอบแทน	
๑๐	ว่าที่ร้อยตรีหญิงขมิพร มัคควา	ปริญญาโท	๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก	๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก	๒๓๓,๗๖๐ (๑๙,๔๘๐x๑๒)	-	-	๒๓๓,๗๖๐
๑๑	ว่าง	-	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	๒๒๕,๗๒๐ (๑๘,๘๑๐x๑๒)	-	-	๒๒๕,๗๒๐
๑๓	กำหนดเพิ่ม	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบารมี	-	กำหนดเพิ่ม รอกกรมจัดสรรเงินอุดหนุน	-	-	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
๑๔	กำหนดเพิ่ม	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาหินตั้ง	-	กำหนดเพิ่ม รอกกรมจัดสรรเงินอุดหนุน	-	-	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
๑๕	กำหนดเพิ่ม	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองผักแว่น	-	กำหนดเพิ่ม รอกกรมจัดสรรเงินอุดหนุน	-	-	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
๑๖	นางสาวอัญลักษณ์ แลเพชร	ปริญญาโท	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๕	ครู	ค.ศ.๒	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๕	ครู	ค.ศ.๒	-	-	-	รับเงินอุดหนุน
๑๗	นางสาวฐิติรัตน์ ธรรมมุข	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๖	ครู	ค.ศ.๒	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๖	ครู	ค.ศ.๒	-	-	-	รับเงินอุดหนุน
๑๘	นางสาวกำไร สุดแสง	ปริญญาโท	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๔	ครู	ค.ศ.๒	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๔	ครู	ค.ศ.๒	-	-	-	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 คิววัลย์	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๓	ครู	ค.ศ.๑	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๓	ครู	ค.ศ.๑	-	-	-	รับเงินอุดหนุน
๒๑	ว่างเดิม	-	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 พุกค้อย	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๒๙๔,๐๐๐ (๒๔,๕๐๐ x ๑๒)	-	-	๒๙๔,๐๐๐
๒๓	นางฤทัย ผิวอ่อนดี	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๐๖,๐๔๐ (๑๗,๑๗๐ x ๑๒)	-	-	๒๐๖,๐๔๐
๒๔	นางสาวอารีย์ ใจชื่น	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๘,๑๖๐ (๑๕,๖๘๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๘,๑๖๐
๒๕	นางสาวปรีศนา พ้าเพื่อง วิทยากุล	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๐,๙๒๐ (๑๓,๔๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๖๐,๙๒๐
๒๖	นายอัศววัฒน์ อัครกาญจนวงศ์	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๙๖,๒๐๐ (๑๖๓๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๙๖,๒๐๐
๒๗	นายนิคม สิบเรือง	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๒๘	นางสาวณัฐชานันท์ ผิวเกลี้ยง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑๙๓,๒๐๐ (๑๖,๑๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๙๓,๒๐๐
๒๙	นางสาวธัญชา ยิ้มนวล	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	รับเงิน อุดหนุน
๓๐	นางสาวรัตนา สุดแสง	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	รับเงิน อุดหนุน
๓๑	นายกิตติศักดิ์ โกหันท	ปริญญาตรี	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๒๑,๖๘๐ (๑๐,๑๔๐ x ๑๒)	-	-	๑๒๑,๖๘๐
๓๒	นายอนันต์ ธรรมะ	ม.๖	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ เอนกประสงค์	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ เอนกประสงค์	-	๑๓๗,๔๐๐ (๑๑,๔๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๓๗,๔๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ค่าตอบแทน	
๓๓	นายอานวย สุขทองดี	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๔	นางสาวรัชนิกร ศรีหรั่งโพธิ์โรจน์	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๕	นางสาวสิตานันท์ เกิดศิริ	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๖	นางสาวนรินทร์ แซ่ตัน	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๗	นายพงศกร ภูมิคลัง	ม.๓	-	นักการภารโรง	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๘	ว่างเดิม	-	-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๙	นางสาวกัญญารัตน์ เกิดศิริ	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๐	นางสาวกัลยรัตน์ เชียงจาง	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๑	นางสาวชมพูนุช ถูกเหมาะ	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ค่าตอบแทน	
	กองคลัง											
๔๒	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
๔๓	นางสาวณัฐชิตา สวัสดิ์ชโลบลกุล	ปริญญาโท	๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๗๕,๕๖๐ (๓๙,๖๓๐X๑๒)			๔๗๕,๕๖๐
๔๔	นางสาววัชรี พุ่มไสว	ปริญญาโท	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐X๑๒)	-	-	๓๘๒,๕๖๐
๔๕	นางนรภัทร ศุภร์เจริญทรัพย์	ปริญญาโท	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐X๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐
๔๖	กำหนดเพิ่ม	-	-	-	-	๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕X๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๔๗	นางสาวกรรณิการ์ เขียงว่อง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	-	๒๒๘,๑๒๐ (๑๙,๐๑๐X๑๒)	-	-	๒๒๘,๑๒๐
๔๘	นางสาวจิตตรา เทพวรรณ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๗๒,๔๔๐ (๑๔,๓๗๐X๑๒)	-	-	๑๗๒,๔๔๐
๔๙	นางสาวนฤมล บุชดาจันทร์	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๘๓,๓๖๐ (๑๕,๒๘๐X๑๒)	-	-	๑๘๓,๓๖๐
๕๐	นางสาวไคนภา กลั่นแถม	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๙๑,๖๔๐ (๑๕,๙๓๐X๑๒)	-	-	๑๙๑,๖๔๐
๕๑	นายธนู พาสูวรรณ	ปวช.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ค่าตอบแทน	
๕๒	นายสัญญา พูนขวัญ	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๓	ว่างเดิม	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๔	กำหนดเพิ่ม	-	-		-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองช่าง												
๕๕	-	-	๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๙๖,๐๐๐
๕๖	-	-	๐๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก/ชก	๐๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๕๗	-	-	๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕x๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๕๘	กำหนดเพิ่ม	-	-	-	-	๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕x๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๕๙	นางรุ่งรัตน์ เจริญปอง	ปริญญาตรี	-	ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๘,๖๘๐ (๑๒,๓๙๐x๑๒)	-	-	๑๔๘,๖๘๐
๖๐	นางสาวกิตติกาญจน์ คล้ายสินธุ์	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	
๖๑	นายไกรสร สงพรมทิพย์	ม.๖	-	พนักงาน	-	-	พนักงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
หน่วยตรวจสอบภายใน												
๖๒	นางสาวนุชจิรา โกมุทธิยานนท์	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก	๐๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐x๑๒)	-	-	๔๒๙,๒๔๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

พนักงานเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาคเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญจะกำหนดแนวทางพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ และมีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานเทศบาล ทุกคนทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจ ใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่นต่อไป

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างดังนี้

๑. พนักงานเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและเที่ยงธรรมรักษาประโยชน์ของทางราชการ อย่างเต็มกำลังตามความสามารถ

๒. พนักงานเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ จะพึงปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพเรียบร้อยรักษาความสามัคคีและไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกั่นแก้งกัน

๓. พนักงานเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ จะพึงต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน โดยไม่ชักช้าและด้วยความสุภาพเรียบร้อย ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๔. พนักงานเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ จะเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

ภาคผนวก

สรุบบัญชีแสดงปริมาณงานกับกรอบอัตรากำลัง

สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๓)*(๔) = (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานการเจ้าหน้าที่				
	๑.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	๔๘๐.๐๐	๕๒.๐๐	๒๔,๙๖๐.๐๐	๐.๓๐
	๑.๒ งานทะเบียนประวัติและประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	๖๕.๐๐	๓๐.๐๐	๑,๙๕๐.๐๐	๐.๐๒
	๑.๓ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์	๓๐.๐๐	๒๐.๐๐	๖๐๐.๐๐	๐.๐๑
	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 การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุน	๒,๔๐๐.๐๐	๓๐.๐๐	๗๒,๐๐๐.๐๐	๐.๘๗
	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 วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวก	๒๔๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐	๐.๑๗
	๒.๓ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล	๒๔๐.๐๐	๕.๐๐	๑,๒๐๐.๐๐	๐.๐๑
	๒.๔ งานวางแผนโครงการ งบประมาณ การใช้จ่าย และ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ตลอดจนควบคุมทรัพย์สิน	๒๔๐.๐๐	๖.๐๐	๑,๔๔๐.๐๐	๐.๐๒
	๒.๕ งานปฏิบัติมาตรการประหยัดพลังงานกระทรวงมหาดไทย	๑,๘๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒๑,๖๐๐.๐๐	๐.๒๖
	๒.๖ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความ ช่วยเหลือ	๑๒๐.๐๐	๑๒.๐๐	๑,๔๔๐.๐๐	๐.๐๒
	๒.๗ งานรัฐพิธีในการจัดหาพวงมาลา พานพุ่มดอกไม้	๒๔๐.๐๐	๓.๐๐	๗๒๐.๐๐	๐.๐๑
	๒.๘ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทาง ราชการ	๑,๘๐๐.๐๐	๑๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
	๒.๙ งานการประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา เทศบาลและการประชุมกลุ่มพลังมวลชน	๓๐๐.๐๐	๔.๐๐	๑,๒๐๐.๐๐	๐.๐๑
	๒.๑๐ งานควบคุมสมุดปิดคำสั่ง และสมุดคุมปิดประกาศของเทศบาล	๒๐.๐๐	๙๐๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
	๒.๑๑ งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาลและ การเลือกตั้งซ่อม (แทนตำแหน่งที่ว่าง)	๒,๔๐๐.๐๐	๑.๐๐	๒,๔๐๐.๐๐	๐.๐๓
	๒.๑๒ บันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบข้อมูลข่าวสารศูนย์การเลือกตั้ง ทางเว็บไซต์ www.dla.go.th	๔,๘๐๐.๐๐	๑.๐๐	๔,๘๐๐.๐๐	๐.๐๖
	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 ในใจรับผิดชอบ	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 บอกล่าว แกลงไซ ปฏิทินการปฏิบัติงาน	๑,๘๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒๑,๖๐๐.๐๐	๐.๒๖
	๔.๒ งานวางแผนแม่ข่าย และการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยี สารสนเทศหน่วยงานผ่านระบบเครือข่าย (เว็บไซต์เทศบาล)	๗,๒๐๐.๐๐	๑.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
	๔.๓ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของเทศบาลในสื่อ ประชาสัมพันธ์	๑,๘๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒๑,๖๐๐.๐๐	๐.๒๖
	๔.๔ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อ ขอรับบริการสารสนเทศ	๑,๘๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒๑,๖๐๐.๐๐	๐.๒๖
	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	๒,๕๐๐.๐๐	๑๐.๐๐	๒๕,๐๐๐.๐๐	๐.๒๙
	๔.๘ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนรับผิดชอบ	๑,๘๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒๑,๖๐๐.๐๐	๐.๒๖
	รวมภาระงานประชาสัมพันธ์	๑๘,๗๕๐.๐๐	๘๑.๐๐	๑๙๐,๗๐๐.๐๐	๑.๗๐
๕	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ				
	๕.๑ งานจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่อง จักรประมวลผลและการเขียนคำสั่ง	๓,๖๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๔๓,๒๐๐.๐๐	๐.๕๒
	๕.๒ งานวิเคราะห์วางแผนพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของเทศบาล วิเคราะห์จัดระบบงานและวางแผนการประมวลผล	๓,๖๐๐.๐๐	๒.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
	๕.๓ งานฝึกทักษะ และอบรมบุคลากรของเทศบาลทั้งระดับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานให้สามารถก้าวสู่กระบวนการวางแผนงานโครงการ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้กับรูปแบบงานเดิมให้มีประสิทธิภาพ	๑,๘๐๐.๐๐	๑.๐๐	๑,๘๐๐.๐๐	๐.๐๒
	๕.๔ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสารสนเทศของหน่วยงาน การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านระบบงานประมวลผลด้วย เครื่องจักร	๓,๖๐๐.๐๐	๒.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
	๕.๕ งานสารนิเทศและการสื่อสาร รวมทั้งการดำเนินการของจุด ปฏิบัติการเตรียมความพร้อมวิทยุชุมชนประชาคมภายในตำบล	๓,๖๐๐.๐๐	๑.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔
	รวมภาระงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๖,๒๐๐.๐๐	๑๘.๐๐	๖๓,๐๐๐.๐๐	๐.๗๖
๖	งานส่งเสริมสุขภาพป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ				
	๖.๑ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย แม่และเด็ก การควบคุมโรคและ ทันตสาธารณสุข	๑,๘๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒๑,๖๐๐.๐๐	๐.๒๖
	๖.๒ งานจัดทำแผนสาธารณสุข ตรวจสอบติดตามและประเมินผล งานให้บริการทางการสาธารณสุข ฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่และ อสม.	๑,๒๐๐.๐๐	๖.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
	๖.๓ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานสาธารณสุขมูลฐาน มีกิจกรรม หลักของงานสาธารณสุข	๑,๒๐๐.๐๐	๖.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
	๖.๔ การดำเนินงานตามมาตรฐานงานสาธารณสุขมูลฐาน มีกิจกรรม ด้านหลักในการพัฒนาศักยภาพให้กับชุมชน/หมู่บ้านภายในตำบล	๒,๕๐๐.๐๐	๔๑.๐๐	๙๘,๕๐๐.๐๐	๑.๑๙
	๖.๕ การบริหารจัดการระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับ ท้องถิ่นตำบลสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช	๒,๕๐๐.๐๐	๒๐.๐๐	๔๘,๐๐๐.๐๐	๐.๕๘
	๖.๖ งานหนังสือรับ - ส่ง ของส่งเสริมและบริการสาธารณสุข	๔๕๐.๐๐	๑๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
	๖.๗ งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศเกี่ยวกับงานส่งเสริมและบริการสาธารณสุข	๔๕๐.๐๐	๒๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
	๖.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	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 งานควบคุมการค้าที่น่ารังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพงานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะ	๑,๒๐๐.๐๐	๑๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๐.๑๔
	๗.๒ งานป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อและสารเสพติด งานส่งเสริมสุขภาพ งานสุขาภิบาลโรงงาน	๓,๙๐๐.๐๐	๖.๐๐	๒๓,๔๐๐.๐๐	๐.๒๘
	๗.๓ การดำเนินงานตามมาตรฐานโรงฆ่าสัตว์ มีการสำรวจข้อมูลของ การขออนุญาตฆ่าสัตว์ในเขตเทศบาล	๑,๘๐๐.๐๐	๔.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙

	๗.๔ การดำเนินงานตามมาตรฐานการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑,๒๐๐.๐๐	๙.๐๐	๑๐,๘๐๐.๐๐	๐.๑๓
	มีการบริหารจัดการขยะมูลฝอยโดยมีการจัดทำฐานข้อมูลในการวางแผนการจัดการ มีการจัดทำกิจกรรม/โครงการในการจัดการขยะฯ เช่น กิจกรรมคัดแยกขยะในครัวเรือนกิจกรรมรณรงค์การลดขยะฯ การจัดทำธนาคารขยะ กิจกรรมถนนปลอดถังขยะ				
	๗.๕ มีการดำเนินงานตามมาตรฐานการบำบัดน้ำเสีย มีการวางแผนทำการศึกษาค้นคว้าความเหมาะสมในโครงการบำบัดน้ำเสียของชุมชน	๒,๔๐๐.๐๐	๖.๐๐	๑๔,๕๐๐.๐๐	๐.๑๗
	๗.๖ มีการดำเนินงานตามมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม มีแผนงานการจัดการสิ่งแวดล้อมมาตรฐาน ๒๐ ลักษณะตามบริบทของสภาพพื้นที่ได้แก่ งานจัดการสิ่งแวดล้อม งานติดตามตรวจสอบสถานภาพงานจัดการขยะติดเชื้อ งานจัดการสิ่งปฏิกูล งานจัดการกากสารพิษ งานจัดการมลพิษทางเสียง ฯลฯ	๓,๖๐๐.๐๐	๖.๐๐	๒๑,๖๐๐.๐๐	๐.๒๖
	รวมภาระงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑๔,๑๐๐.๐๐	๕๑.๐๐	๘๙,๕๐๐.๐๐	๑.๐๘
๘	งานแผนและงบประมาณ				
	๘.๑ งานศึกษา วิเคราะห์วิจัย ประสานแผนประมวลแผนพิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย	๒,๔๐๐.๐๐	๓.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
	๘.๒ งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ	๑๘๐.๐๐	๑๐.๐๐	๑,๘๐๐.๐๐	๐.๐๒
	๘.๓ งานประสานแผนพัฒนาเทศบาลกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการ	๖๐.๐๐	๕๐๐.๐๐	๒๔,๐๐๐.๐๐	๐.๒๙
	๘.๔ งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาตำบล ได้แก่แผนยุทธศาสตร์	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 รวมถึงการเสนอของงบประมาณจากรัฐบาลหรือหน่วยงานอื่น	๒,๔๐๐.๐๐	๑๐.๐๐	๒๔,๐๐๐.๐๐	๐.๒๙
	๘.๘ งานจัดฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑,๘๐๐.๐๐	๒๕.๐๐	๔๕,๐๐๐.๐๐	๐.๕๔
	๘.๙ งานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด	๒,๔๐๐.๐๐	๒๕.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐	๐.๗๒
	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 งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ	๑,๒๐๐.๐๐	๓.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔
	๘.๑๓ งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาตำบล รวมถึงติดตามควบคุมผลการดำเนินงานตามโครงการ	๑,๘๐๐.๐๐	๕.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
	๘.๑๔ งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล	๖๐๐.๐๐	๕๐.๐๐	๒๔,๐๐๐.๐๐	๐.๒๙
	๘.๑๕ งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล	๑,๘๐๐.๐๐	๖.๐๐	๑๐,๘๐๐.๐๐	๐.๑๓
	๘.๑๖ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณการเขียนโครงการ	๑,๘๐๐.๐๐	๕๒.๐๐	๗๕,๖๐๐.๐๐	๐.๙๑
	๘.๑๗ งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)	๑,๘๐๐.๐๐	๖.๐๐	๑๐,๘๐๐.๐๐	๐.๑๓
	๘.๑๘ งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อประเมินการจัดมาตรฐานบริหารสาธารณะโดยตรง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖๐๐.๐๐	๑.๐๐	๖๐๐.๐๐	๐.๐๑
	๘.๑๙ งานบันทึกข้อมูลระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท	๑,๘๐๐.๐๐	๑.๐๐	๑,๘๐๐.๐๐	๐.๐๒
	๘.๒๐ งานเสริมสร้างความโปร่งใสและการมีส่วนร่วมของประชาชน และการประสานงานกับชุมชน	๑,๒๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๑๔,๕๐๐.๐๐	๐.๑๗
	รวมภาระงานแผนและงบประมาณ	๓๐,๕๘๐.๐๐	๖๑๑.๐๐	๓๔๑,๐๕๐.๐๐	๔.๑๒
๙	งานพัฒนาชุมชน				
	๙.๑ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน วางแผนพัฒนาหมู่บ้าน	๕๐.๐๐	๑๐.๐๐	๕๐๐.๐๐	๐.๐๐

	๙.๒ งานสำรวจจัดเก็บและบันทึกข้อมูล จปฐ	๖๐.๐๐	๒,๓๗๔.๐๐	๑๔๒,๔๔๐.๐๐	๑.๗๒
	๙.๓ งานจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน ดำเนินการและสนับสนุน ให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น	๑,๒๐๐.๐๐	๓.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔
	๙.๔ งานพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพการปกครองท้องถิ่น	๑,๒๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐	๐.๑๗
	๙.๕ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น	๑,๒๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐	๐.๑๗
	๙.๖ งานตามมาตรฐานส่งเสริมการพัฒนาสตรี มีการประสานงาน เพื่อการส่งเสริมการพัฒนาสตรี มีการเปิดโอกาสให้สตรีเข้ามามีส่วน ร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น	๖๐๐.๐๐	๒๔.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐	๐.๑๗
	๙.๗ งานมวลชนสัมพันธ์ การประสานและร่วมมือกับหน่วยงาน ต่าง ๆ ผู้นำชุมชนสมาชิกสภาเทศบาล สมาคมผู้สูงอายุ/กลุ่ม องค์กร เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชนและช่วยเหลือประชาชน	๖๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
	๙.๘ งานตามมาตรฐานส่งเสริมอาชีพ มีการสำรวจและ จัดทำข้อมูลการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ มีการส่งเสริมและสนับสนุนในการ รวมกลุ่มของกลุ่มอาชีพ	๑,๒๐๐.๐๐	๖.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
	๙.๙ งานส่งเสริมการเกษตรของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ตำบลไทรโยค	๖๐๐.๐๐	๑๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
	๙.๑๐ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนและส่งเสริมจริยธรรม สวัสดิ ภาพเด็กและเยาวชนและกิจกรรมนันทนาการ	๑,๒๐๐.๐๐	๕.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
	๙.๑๑ งานส่งเสริมและฟื้นฟูอนุรักษ์ป่าไม้ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม	๑,๘๐๐.๐๐	๖.๐๐	๑๐,๘๐๐.๐๐	๐.๑๓
	๙.๑๒ งานให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๒๔๐.๐๐	๒๘.๐๐	๖,๗๒๐.๐๐	๐.๐๘
	๙.๑๓ งานประสานและรับรองคณะที่ปรึกษาดูงาน	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 ในใจรับผิดชอบ	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 พิจารณาให้ความช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์	๑๒๐.๐๐	๗.๐๐	๘๔๐.๐๐	๐.๐๑
	๑๐.๒ งานจัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้รับบริการสงเคราะห์	๑,๒๐๐.๐๐	๔.๐๐	๔,๘๐๐.๐๐	๐.๐๖
	๑๐.๓ งานสัมภาษณ์ ศึกษา สอบประวัติเกี่ยวกับผู้รับบริการสงเคราะห์ เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือโดยถูกต้อง ตามความเหมาะสม	๑,๒๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐	๐.๑๗
	๑๐.๔ งานออกเยี่ยมเยียน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถที่จะช่วยเหลือ และครอบครัวได้	๒๔๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๘,๘๐๐.๐๐	๐.๓๕
	๑๐.๕ งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ	๑๘๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒,๑๖๐.๐๐	๐.๐๓
	๑๐.๖ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนและผู้ด้อยโอกาส	๖๐.๐๐	๑๐.๐๐	๖๐๐.๐๐	๐.๐๑
	๑๐.๗ งานตามมาตรฐานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ	๖๐.๐๐	๒๕.๐๐	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 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๘๐.๐๐	๒๐.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔
	๑๐.๑๒ งานกิจกรรม ๕ ส ในใจความรับผิดชอบ	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 ตามพระราชบัญญัติ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๒๐.๐๐	๕๔.๐๐	๖,๔๘๐.๐๐	๐.๐๘

	๑๑.๓ สํารวจและรวบรวมข้อมูลพื้นที่เสี่ยงภัย และสถิติการเกิด	๒๔๐.๐๐	๔๔.๐๐	๑๐,๕๖๐.๐๐	๐.๑๓
	สาธารณสุขที่จําเป็นนำมาใช้ประกอบการวางแผน 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 จัดการประชุมชี้แจงแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	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
	โอนการบริการสาธารณสุขด้านการป้องกันและระงับไฟฟ้า				
	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
	ที่ได้รับเสียหายจากสาธารณภัยหรือให้กลับคืนสู่สภาพเดิม				
	๑๑.๑๓ ประชุมชี้แจง และประชาสัมพันธ์รณรงค์การป้องกันและ	๓๖๐.๐๐	๓.๐๐	๑,๐๘๐.๐๐	๐.๐๑
	แก้ไขปัญหาไฟป่าหมอกควันไฟ และฝุ่นละออง				
	๑๑.๑๔ การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการร่วมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๐๐.๐๐	๓.๐๐	๑,๘๐๐.๐๐	๐.๐๒
	๑๑.๑๕ จัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน				
	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	๑๑.๑๖ จัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านวิชาการการป้องกันและบรรเทา	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 จัดกิจกรรมและประสานงานด้านการจรรยาบรรณในเขตเทศบาล	๓๖๐.๐๐	๒๔.๐๐	๘,๖๔๐.๐๐	๐.๑๐
	ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				
	๑๒.๑๑ จัดทำทะเบียนผู้ค้าในจุดผ่อนผันของเทศบาล	๑๘๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒,๑๖๐.๐๐	๐.๐๓
	๑๒.๑๒ ศึกษาและวางแผนทางการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ	๒๔๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒,๘๘๐.๐๐	๐.๐๓
	ถ่ายโอนการบริการสาธารณะ				
	๑๒.๑๓ ประสานกับหน่วยงานอำเภอและจังหวัด ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	๑,๘๐๐.๐๐	๖.๐๐	๑๐,๘๐๐.๐๐	๐.๑๓
	๑๒.๑๔ งานตรวจสอบร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเหตุร้องเรียน	๑๘๐.๐๐	๑๑๐.๐๐	๑๙,๘๐๐.๐๐	๐.๒๔
	เหตุรำคาญ กิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ				
	๑๒.๑๕ งานมวลชนสัมพันธ์	๒๔๐.๐๐	๙๐.๐๐	๒๒,๖๐๐.๐๐	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	๕๖๐.๐๐	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 ทางวินัยเจ้าหน้าที่การอุทธรณ์ ร้องทุกข์	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
	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 ออกตรวจสอบข้อมูล	๑,๘๐๐.๐๐	๕.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
	๑๓.๘ งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ	๑,๒๐๐.๐๐	๑๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๐.๑๔
	๑๓.๙ งานสอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์	๑,๒๐๐.๐๐	๕.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
	๑๓.๑๐ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชนของศูนย์ดำรงธรรม	๑๘๐.๐๐	๓๘.๐๐	๖,๘๔๐.๐๐	๐.๐๘
	๑๓.๑๑ การดำเนินงานตามมาตรฐานการคุ้มครองผู้บริโภค มีกิจกรรมเสริมสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของผู้บริโภค	๓๖๐.๐๐	๒๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
	๑๓.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑,๘๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๒๒,๖๐๐.๐๐	๐.๒๖
	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
	งานกีฬาและสันตนาการ	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
	ภาระงานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	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.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙) จำนวน ๑๒ อัตรากำลัง

พนักงานเทศบาล มีจำนวน ๗ อัตรากำลัง (ตำแหน่งว่าง ๕ อัตรากำลัง)

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีจำนวน ๙ อัตรากำลัง

พนักงานจ้างทั่วไป มีจำนวน ๗ อัตรากำลัง

พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๖ อัตรากำลัง (ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรากำลัง)

ครู ค.ศ.๑ จำนวน ๒ อัตรากำลัง (ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรากำลัง)

ครู ค.ศ.๒ จำนวน ๔ อัตรากำลัง

ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรากำลัง

(ลงชื่อ)



(นายสิริวัฒน์ บุตรดี)

หัวหน้าสำนักปลัด

สรุปบัญชีแสดงปริมาณงานกับกรอบอัตรากำลัง

กองคลัง

เทศบาลตำบลสมเด็จพระเจษฎา อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต) (๓)*(๔) = (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานการเงินและบัญชี				
	๑.๑ งานเกี่ยวกับการจัดทำใบส่งเงินและสรุปใบนำส่งเงิน	๒๐.๐๐	๒,๔๐๐.๐๐	๔๘,๐๐๐.๐๐	๐.๕๘
	๑.๒ งานเกี่ยวกับการจัดทำใบเงินรายได้ทุกประเภท	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 งานเกี่ยวกับการรับเงิน - 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 เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ	๓๐.๐๐	๒,๔๒๐.๐๐	๗๒,๖๐๐.๐๐	๐.๘๘
	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 ส่วนท้องถิ่น (E - laas)	๖๐.๐๐	๑๓๕.๐๐	๘,๑๐๐.๐๐	๐.๑๐
	๑.๑๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ระบบประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง	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 จ่ายงบประมาณตามเทศบัญญัติเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินงบประมาณ ของส่วนกลางที่จัดสรรให้	๒๐.๐๐	๒๔.๐๐	๔๘๐.๐๐	๐.๐๑
	๑.๒๑ งานการรายงานสถิติงานคลังประจำเดือน ประจำปี	๓๐.๐๐	๒๔.๐๐	๗๒๐.๐๐	๐.๐๑
	๑.๒๒ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายของสำนักปลัด	๓๐.๐๐	๗๕๐.๐๐	๒๒,๕๐๐.๐๐	๐.๒๗
	๑.๒๓ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายของกองคลัง	๒๐.๐๐	๘๐.๐๐	๑,๖๐๐.๐๐	๐.๐๒
	๑.๒๔ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายของกองช่าง	๒๐.๐๐	๕๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐	๐.๐๑
	๑.๒๕ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบฎีกาเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และ เบี้ยยังชีพคนชรา และคนพิการ	๒๐.๐๐	๒๔.๐๐	๔๘๐.๐๐	๐.๐๑
	๑.๒๖ งานเกี่ยวกับการรายงานตรวจสอบบัญชีประจำปีของ สตง. และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้าตรวจสอบการคลัง	๓๐.๐๐	๔.๐๐	๑๒๐.๐๐	๐.๐๐
	๑.๒๗ งานกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุม รายจ่ายทุกประเภท	๒๐.๐๐	๙๘.๐๐	๑,๙๖๐.๐๐	๐.๐๒
	๑.๒๘ งานกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับการรวบรวมสถิติการจ่าย จริง รายไตรมาส ประจำปี	๑๒๐.๐๐	๑๒.๐๐	๑,๔๔๐.๐๐	๐.๐๒
	๑.๒๙ งานกำกับตรวจสอบเกี่ยวกับการทำงบเดือนและการทำรายงาน	๖๐.๐๐	๒๔.๐๐	๑,๔๔๐.๐๐	๐.๐๒
	๑.๓๐ งานกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับควบคุมรายละเอียดย่อยรายจ่าย ทุกแผนงาน (ติดตามงบประมาณ)	๓๐.๐๐	๘๕.๐๐	๒,๕๕๐.๐๐	๐.๐๓
	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 ควบคุมการกันเงินไว้จ่ายเหลือมปีตามเงินงบประมาณ	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 ตรวจสอบการจัดทำแบบรายงานด้านงบประมาณของคลัง	๓๐.๐๐	๒๐.๐๐	๖๐๐.๐๐	๐.๐๑
	๑.๔๓ ตรวจสอบด้านการชำระภาษีป้าย	๑๐.๐๐	๑๓.๐๐	๑๓๐.๐๐	๐.๐๐
	๑.๔๔ ตรวจสอบด้านการชำระภาษีบำรุงท้องที่	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	๑,๕๕๐.๐๐	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 รัยยื่นแบบแสดงรายการและรับชำระภาษีป้ายพร้อมกับ	๑๐.๐๐	๑๓.๐๐	๑๓๐.๐๐	๐.๐๐
ออกใบเสร็จรับเงิน				
๓.๘ รัยยื่นแบบแสดงรายการและรับชำระภาษีบำรุงท้องที่พร้อม	๑๐.๐๐	๓,๓๘๙.๐๐	๓๓,๘๙๐.๐๐	๐.๔๑
กับออกใบเสร็จรับเงิน				
๓.๙ รัยยื่นแบบแสดงรายการและรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒๐.๐๐	๔๑.๐๐	๘๒๐.๐๐	๐.๐๑
พร้อมกับออกใบเสร็จรับเงิน				
๓.๑๐ รัยยื่นแบบแสดงรายการและรับชำระค่าธรรมเนียมต่าง 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	๒๗,๕๕๘.๐๐	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 การจัดทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ	๑๐.๐๐	๑,๓๖๐.๐๐	๑๓,๖๐๐.๐๐	๐.๑๖
๔.๑๕ การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึก	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.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙) จำนวน ๑๑ อัตรา

พนักงานเทศบาล มีจำนวน ๔ อัตรา (ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา)

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีจำนวน ๔ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป มีจำนวน ๓ อัตรา (ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา)

(ลงชื่อ)



(นางสาวชนัญชิตา สวัสดิ์ชโลบลกุล)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

สรุปบัญชีแสดงปริมาณงานกับกรอบอัตรากำลัง

กองช่าง

เทศบาลตำบลสมเด็จพระเจษฎาฯ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๓)*(๔) = (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ต้องการ (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
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
๓	งานบริหารงานทั่วไป			๐.๐๐	๐.๐๐
	ลงรับคำร้องทั่วไป	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐.๐๐	๐.๐๒
	ลงรับหนังสือ ส่งหนังสือ	๒๖๐	๒๐๐	๕๒,๐๐๐.๐๐	๐.๖๓
	เก็บรวบรวมเอกสารเข้าแฟ้ม	๒๕๐	๒๐๐	๕๐,๐๐๐.๐๐	๐.๖๐
	ควบคุมวัสดุสำนักงานของกองช่าง	๔๒	๘๐	๓,๓๖๐.๐๐	๐.๐๔
	งานข้อมูลข่าวสาร	๑๕๐	๑๕๐	๒๒,๕๐๐.๐๐	๐.๒๗
	รวมภาระงานของกองช่าง	๑๒๑,๙๓๒.๐๐	๗๔๐.๐๐	๑,๓๔๑,๓๖๐.๐๐	๑๖.๒๐

การวิเคราะห์

กองช่างมีปริมาณงานที่ต้องใช้อัตรากำลังคนเป็นการปฏิบัติงาน ประมาณ ๑๖ คน

กรอบอัตรากำลังที่มีอยู่จริงในแผนอัตรากำลัง (พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙) จำนวน ๖ อัตรา

พนักงานเทศบาล มีจำนวน ๓ อัตรา (ตำแหน่งว่าง ๓ อัตรา)

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีจำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป มีจำนวน ๒ อัตรา

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

(นายสิริวัฒน์ บุตรดี)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ สำนักปลัด.งานการเจ้าหน้าที่

ที่ กจ.๕๖๖๐๑/ ๖๐๘ วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ..

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จพระเจริญ

เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน จะสิ้นสุดลง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

ข้อเท็จจริง

ดังนั้น งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล มีความจำเป็นต้องมีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขึ้นมาใหม่ เพื่อให้สอดคล้อง ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล และของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล จึงต้องมีการกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ภายในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ เพื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด กาญจนบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ เป็นกรอบกำหนดตำแหน่ง และการสรรหาตำแหน่ง โดยให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ระเบียบและข้อกฎหมาย

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- ข้อ ๑๖ ,ข้อ ๑๗ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ.๒๕๖๔

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล พิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประชุมจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ เพื่อให้ทันประกาศ และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

/จึงเรียนมา.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

พันจ่าเอก



(ยอด ชุนพิทักษ์)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ปฏิบัติราชการงานประจำหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



(นายสิริวัฒน์ บุตรดี)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของปลัดเทศบาล



(นายเมษา ทองแยม)

ปลัดเทศบาล

ความเห็นของนายกเทศมนตรี



(นายธีระพงศ์ กั้นสุด)

นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จเจริญ



คำสั่งเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ

ที่ ๒๔๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรี | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๖. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
- ปฏิบัติราชการงานประจำหน้าที่

โดยให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ ตามหลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธีระพงศ์ กันสุด)

นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จเจริญ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ, สำนักปลัดเทศบาล, งานกรรเจ้าหน้าที

ที่ กจ.๕๖๖๐๑/ ๖๑๓ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

เรียน ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันจะสิ้นสุดลง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ จะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ และระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง จึงขอเชิญประชุมในวันจันทร์ ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายธีระพงศ์ กั้นสุด)

นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จเจริญ

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ

ผู้เข้าประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายธีระพงศ์ กันสุด	ประธานกรรมการ		
๒	นายเมฆา ทองแย้ม	กรรมการ		
๓	นางสาวชนัญชิตา สวัสดิ์ชโลบลกุล	กรรมการ		
๔	นายปราโมทย์ หลิมย่านกวย	กรรมการ		
๕	นายสิริวัฒน์ บุตรดี	กรรมการ/ เลขานุการ		
๖	พันจ่าเอกยอด ชุนพิทักษ์	ผู้ช่วยเลขานุการ		

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อถึงกำหนดเวลานัดประชุม และคณะกรรมการมาครบองค์ประชุม นายธีระพงศ์ กันสุด นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จเจริญ ประธานกรรมการ ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดการประชุมและทำการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ - ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙) ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ เลขที่ ๒๘๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. นายธีระพงศ์ กันสุด นายกเทศมนตรี ประธานกรรมการ
๒. นายเมฆา ทองแย้ม ปลัดเทศบาล กรรมการ
๓. นางสาวชนัญชิตา สวัสดิ์ชโลบลกุล หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
๔. นายปราโมทย์ หลิมย่านกวย หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ กรรมการ
๕. นายสิริวัฒน์ บุตรดี หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กรรมการ/เลขานุการ
๖. พันจ่าเอกยอด ชุนพิทักษ์ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติราชการงาน
การเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการ

/ระเบียบ.....

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

ประธานฯ - ขอเชิญผู้ช่วยเลขานุการชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ผู้ช่วยเลขานุการ - ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล 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 อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอน
การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากง่ายและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของ
ส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล และของรัฐในหมวด
เงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนด
เป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาลในระยะเวลา ๓ ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อย
จะต้องประกอบด้วย สารสำคัญดังนี้

๑. วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี
๒. วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีว่าต้องการ
กำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่อยู่
ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และ
ต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือ
ได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสีย กำลังคนในแต่ละปี
๔. วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคนเป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่
ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของ
กำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาและฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และ
ใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน
๕. จัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ
การแบ่งงานภายในส่วนราชการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ โดยมีเกณฑ์
เบื้องต้นดังนี้
 - ๕.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลใดจะจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
ใดบ้างให้เป็นไปตามกรอบของหลักเกณฑ์การกำหนดของเทศบาล
 - ๕.๒ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เทศบาลใดจะมีตำแหน่งใดอยู่ในส่วนราชการใด
มีระดับตำแหน่งใดให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่เทศบาลจัดทำขึ้น โดยได้รับความ
เห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

กรอบอัตรากำลังเดิม พนักงานเทศบาล จำนวน ๑๙ อัตรา มีคนครองตำแหน่งอยู่ ณ ปัจจุบัน จำนวน ๑๐ อัตรา ,พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๖ อัตรา,พนักงานจ้าง จำนวน ๓๐ อัตรา มีคนครองตำแหน่ง อยู่ ณ ปัจจุบัน จำนวน ๒๘ อัตรา รวมมีคนครองตำแหน่งอยู่ทั้งหมด ณ ปัจจุบัน จำนวน ๔๓ อัตรา คือ

พนักงานเทศบาลสังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑๒ 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 (ว่าง)
๖. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการจำนวน ๑ อัตรา
๗. ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง (ว่างเดิม)
๘. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
๙. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
๑๐. นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
๑๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้าง สำนักปลัด จำนวน ๒๐ อัตรา มีคนครอง ๑๙ 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. ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา
๑๙. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
๒๐. พนักงานขับเครื่องกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) จำนวน ๑ อัตรา
๒๑. ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๗ อัตรา
๒๒. ตำแหน่งนักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา
๒๓. ตำแหน่ง ยาม จำนวน ๑ อัตรา (ว่างเดิม)

พนักงานเทศบาล สังกัดกองคลัง จำนวน ๔ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา รายละเอียดดังนี้

๒๔. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
๒๕. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง จำนวน ๑ อัตรา
๒๖. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา (ว่างเดิม)
๒๗. ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้าง จำนวน ๗ อัตรา (ว่าง ๑ อัตรา)

๒๘. ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคลัง จำนวน ๑ อัตรา
๒๙. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา
๓๐. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๓๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๓๒. ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๓ อัตราว่าง ๑ อัตรา

พนักงานเทศบาล สังกัดกองช่าง จำนวน ๓ อัตรา มีคนครอง - อัตราว่าง ๓ อัตรา มีรายละเอียด ดังนี้

๓๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา (ว่างเดิม)

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

๓๕. ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา (ว่างเดิม)

พนักงานจ้าง จำนวน ๓ อัตรา

๓๖. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๓๗. ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๒ อัตรา

มีตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่างจำนวน ๙ อัตรา ตำแหน่งพนักงานจ้างว่างจำนวน ๒ อัตรา

ปลัดเทศบาล

- เนื่องจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๕ ให้ปรับเพิ่มตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๓ อัตรา และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งแผนอัตรากำลัง เพื่อเสนอเข้าคณะกรรมการพิจารณา ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เพื่อพร้อมประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงขอให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาเพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๘

ผู้ช่วยเลขานุการ

- ในการปรับเพิ่มตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์ โดยไม่ต้องทำค่างาน (เอกสารหมายเลข ๑ - ๕) เนื่องจากให้เป็นไปตามประกาศการกำหนดตำแหน่งตำแหน่งเพื่อรองรับผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยตำแหน่งดังกล่าวต้องเป็นผู้ที่ได้รับการสรรหาและหลังจากจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำหรับตำแหน่งที่ต้องเปิดกรอบเพิ่มอีก ๒ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า เพื่อให้ครบตามโครงสร้างตามแผน โดยไม่ต้องทำค่างาน (เอกสารหมายเลข ๑ - ๕)

ผอ.กองคลัง

- ขอเรียนท่านประธานและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ขอชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายปัจจุบันมีภาระงานการจัดเก็บภาษีเพิ่มขึ้นรวมถึงการทำเอกสารต่างๆเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ก็มีรายละเอียดมากขึ้น จำนวนผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อการให้บริการประชาชน จึงขอเปิดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป อีก ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ขอให้กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณา

ประธานฯ

- ขอให้ที่ประชุมพิจารณา

มติที่ประชุม

- เห็นชอบ

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

ประธานฯ - มีคณะกรรมการท่านใดจะเสนอเรื่องใดหรือไม่ ขอเชิญได้เลยครับ เมื่อไม่มีคณะกรรมการ
ท่านใดเสนอ การประชุมได้ดำเนินการประชุมครบทุกวาระแล้ว ขอปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

พ.จ.อ.



ผู้บันทึก/พิมพ์รายงานการประชุม

(ยอด ชุนพิทักษ์)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ปฏิบัติราชการงานประจำหน้าที่



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสิริวัฒน์ บุตรดี)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
กรรมการ/เลขานุการ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายเมฆา ทองแถม)

ปลัดเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ



ผู้เห็นชอบรายงานการประชุม

(นายธีระพงศ์ กันสุด)

นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จเจริญ
ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



ประกาศเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ

เรื่อง ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

.....

ด้วยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ โดยกำหนดตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายธีระพงศ์ กั้นสุด)

นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จเจริญ

บัญชีเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

มติ ก.ท.จ.กาญจนบุรี ครั้งที่ ๙ /๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ อำเภอนองปรี จังหวัดกาญจนบุรี

ส่วนราชการ	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม			อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลัง (+ เพิ่ม / - ลด)			หมายเหตุ
			เดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล												
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายอำนาจการ												
หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๒ - งานนิติการ	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๕ - ๐๐๑ - งานการเจ้าหน้าที่	วิชาการ	ปก/ชก	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๒ - ๐๐๑ - งานการศึกษา	วิชาการ	ปก/ชก	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบารมี	วิชาการ	ปก/ชก	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบารมี เลขที่ตำแหน่ง						๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่มรอกรมฯ รับเงินอุดหนุน
ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๖๖๐๐ - ๓๒๕			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	รับเงินอุดหนุน
ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๖๖๐๐ - ๓๒๖			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	รับเงินอุดหนุน



ส่วนราชการ	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลัง (+ เพิ่ม / - ลด)			หมายเหตุ
			เดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาหินตั้ง												
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาหินตั้ง เลขที่ตำแหน่ง	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่มรอกมา รับเงินอุดหนุน
ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๖๖๐๐ - ๓๒๔	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	รับเงินอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองผักแว่น												
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองผักแว่น เลขที่ตำแหน่ง	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่มรอกมา รับเงินอุดหนุน
ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๖๖๐๐ - ๓๒๓	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	รับเงินอุดหนุน
ครู เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๖๖๐๐ - ๓๒๗	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	รับเงินอุดหนุน
ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๖๖๐๐ - ๓๒๔	-	ครูผู้ช่วย	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รับเงินอุดหนุน ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)												
ผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	๒	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-	รับเงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก - งานบริหารงานทั่วไป	-	-	๓	๓	-	๓	๓	๓	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๓๓๐๑ - ๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๔๕๐๑ - ๐๐๑	ทั่วไป	ปง/ชง	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- งานนโยบายและแผน												
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๓๓๐๓ - ๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในชวง ระยะเวลา ๓ ปี ช้างหน้า			อัตราค่าจ้าง (+ เพิ่ม / - ลด)			หมายเหตุ	
			เดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)													
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๒	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)													
พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้างทั่วไป													
ยาม	-	-	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-		ว่างเต็ม
นักการภารโรง	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-		
คนงาน	-	-	๔	๔	-	๔	๔	๔	-	-	-		
ฝ่ายปกครอง													
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๓	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-		ว่างเต็ม
- งานพัฒนาชุมชน													
นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๓๔๐๑ - ๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-		
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย													
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๑ - ๔๔๐๕ - ๐๐๑	ทั่วไป	ปง/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	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตราค่าจ้าง (+ เพิ่ม / - ลด)			หมายเหตุ	
			เดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
กองคลัง													
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	ว่างเดิม
ฝ่ายบริหารงานการคลัง													
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๒	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ													
นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๔ - ๓๒๐๔ - ๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้													
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๔ - ๓๒๐๓ - ๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	
- งานการเงินและบัญชี													
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๔ - ๔๒๐๑ - ๐๐๑	ทั่วไป		-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	ปรับเพิ่ม 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	-	-	๓	๒	๑	๓	๔	๔	+๑	-	-	-	ปรับเพิ่ม ๑



ส่วนราชการ	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้าง (+ เพิ่ม / - ลด)			หมายเหตุ	
			เดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
กองช่าง													
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-		ว่างเดิม
- งานควบคุมและออกใบอนุญาต													
วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๕ - ๓๗๐๑ - ๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-		ว่างเดิม
นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๕ - ๔๗๐๑ - ๐๐๑	ทั่วไป	ปจ/ชง	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-		ว่างเดิม
นายช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ - ๒ - ๐๕ - ๕๗๐๖ - ๐๐๑	ทั่วไป		-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-		ปรับเพิ่ม ๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้างทั่วไป													
คนงานทั่วไป	-	-	๒	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-		
หน่วยตรวจสอบภายใน													
นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-		
รวม			๕๖	๔๔	๑๒	๖๒	๖๒	๖๒					

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ (รวมเงินอุดหนุน)

๔๗,๒๕๐,๐๐๐ บาท

(ไม่รวมเงินอุดหนุน)

๒๐,๖๓๒,๕๐๐

ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

๑๕,๒๖๗,๗๖๘ บาท

ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

๑๕,๒๖๗,๗๖๘

คิดเป็นร้อยละ

๓๒.๓๓

คิดเป็นร้อยละ

๗๓.๐๐

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ (รวมเงินอุดหนุน)

๔๙,๖๑๒,๕๐๐ บาท

(ไม่รวมเงินอุดหนุน)

๒๑,๖๖๔,๑๒๕

ค่าใช้จ่ายบุคลากร

๑๕,๗๐๔,๘๗๑.๕๐ บาท

ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

๑๕,๗๐๔,๘๗๑.๕๐

คิดเป็นร้อยละ

๓๓.๖๖

คิดเป็นร้อยละ

๗๒.๕๐

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ (รวมเงินอุดหนุน)

๕๒,๐๘๓,๑๒๕ บาท

(ไม่รวมเงินอุดหนุน)

๒๒,๗๕๗,๓๓๓

ค่าใช้จ่ายบุคลากร

๑๖,๑๕๓,๐๙๔.๕๐ บาท

ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

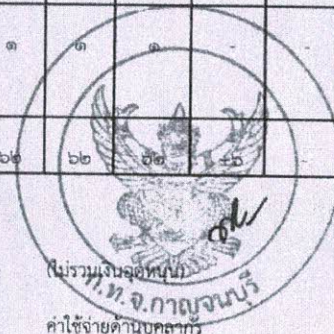
๑๖,๑๕๓,๐๙๔.๕๐

คิดเป็นร้อยละ

๓๑.๐๐

คิดเป็นร้อยละ

๗๓.๐๐




แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ อำเภอสเมเด็จเจริญ จังหวัดกาญจนบุรี

ลำดับ ที่ (๒)	ส่วนราชการ (๓)	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (๔)	จำนวน (๕)	เหตุผลและ ความจำเป็น (๖)	อัตรากำลังพนักงานเทศบาลสามัญ			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๑๒)	ความเห็น ก.ท.จ. (๑๓)
					ของเทศบาล (ที่มี/ที่ว่าง) (๗)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง) (๘)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง) (๙)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๑๐)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๑๑)		
๑	กองคลัง งานจัดเก็บและ พัฒนารายได้	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	งานจัดเก็บและงานพัฒนารายได้มีความต้องการบุคลากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และรองรับต่อการกิจและปริมาณที่เพิ่มขึ้น ตาม พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ เทศบาลมีพื้นที่รวม ๑๐๔ ตร.กม. มี ๗ หมู่บ้าน ๒,๕๔๕ ครัวเรือน ประชากรรวม ๖,๗๓๔ คน เพื่อให้การบริการประชาชนมีประสิทธิภาพ ในด้านการจัดเก็บภาษี และงานอื่นๆ ในกองคลัง จึงขออนุมัติตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา	๑๕/๑๐	๔/๑	๑ / -	๖/๑	๑/-	ไม่มีอยู่	

(ลงชื่อ) 
(นายเมษา ทองแย้ม)
ปลัดเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ

ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ) 
(นายธีระพงศ์ กันสุด)
นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จเจริญ

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี
เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	ไม่ว่าง			
		สำนักปลัด				
๒	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ไม่ว่าง			
๓	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ไม่ว่าง			
๔	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ว่าง			
๕	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ว่าง			
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 (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	ปรับเพิ่ม		๑	
๑๔	๐๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาหินตั้ง (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	ปรับเพิ่ม		๑	
๑๕	๐๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองผึกแวน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	ปรับเพิ่ม		๑	
๑๖	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๔	ครู ค.ศ.๒	ไม่ว่าง			รับเงินอุดหนุน
๑๗	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๕	ครู ค.ศ.๒	ไม่ว่าง			รับเงินอุดหนุน
๑๘	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๖	ครู ค.ศ.๒	ไม่ว่าง			รับเงินอุดหนุน
๑๙	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๗	ครู ค.ศ.๒	ไม่ว่าง			รับเงินอุดหนุน
๒๐	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๓	ครู ค.ศ.๑	ไม่ว่าง			รับเงินอุดหนุน
๒๑	๐๒-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๘	ครูผู้ช่วย	ว่าง			รับเงินอุดหนุน

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
เทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี
เทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ 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		ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง			รับเงินอุดหนุน
๓๐		ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง			รับเงินอุดหนุน
๓๑		พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
๓๒		พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์	ไม่ว่าง			
		พนักงานจ้างทั่วไป				
๓๓		คนงาน	ไม่ว่าง			
๓๔		คนงาน	ไม่ว่าง			
๓๕		คนงาน	ไม่ว่าง			
๓๖		คนงาน	ไม่ว่าง			
๓๗		นักการภารโรง	ไม่ว่าง			
๓๘		ยาม	ว่าง			
๓๙		ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง			
๔๐		ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง			
๔๑		ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง			
		กองคลัง				
๔๒	๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ว่าง			รับโอน(ย้าย)
		(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)				
๔๓	๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ไม่ว่าง			
๔๔	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๔๕	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๔๖	๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	ปรับเพิ่ม		๑	

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี
เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)				
๔๗		ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	ไม่ว่าง			
๔๘		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ไม่ว่าง			
๔๙		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ไม่ว่าง			
๕๐		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง			
		พนักงานจ้างทั่วไป				
๕๑		คนงาน	ไม่ว่าง			
๕๒		คนงาน	ไม่ว่าง			
๕๓		คนงาน	ว่าง			
๕๔		คนงาน	ปรับเพิ่ม		๑	
		กองช่าง				
๕๕	๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ว่าง			รับโอน (ย้าย)
๕๖	๐๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	ว่าง			รับโอน (ย้าย)
๕๗	๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	ว่าง			รับโอน (ย้าย)
๕๘	๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	ปรับเพิ่ม		๑	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)				
๕๙		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
		พนักงานจ้างทั่วไป				
๖๐		คนงาน	ไม่ว่าง			
๖๑		คนงาน	ไม่ว่าง			
		หน่วยตรวจสอบภายใน				
๖๒	๐๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก)	ไม่ว่าง			

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นายเมชา ทองแย้ม)

ปลัดเทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นายธีระพงศ์ กั้นสุด)

นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จเจริญ

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
เทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง									หมายเหตุ
ก่อนปีปัจจุบัน ๑ ปี (บาท) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปัจจุบัน (บาท) ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗	จำนวน เงินที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด เงินเดือนพนักงาน เทศบาล (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่าย หมวดค่าจ้าง ประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่าย ประโยชน์ ตอบแทนอื่น(บาท)	รายจ่ายหมวด เงินเดือนค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	
๔๕,๐๐๐,๐๐๐	๔๗,๒๕๐,๐๐๐	๒,๒๕๐,๐๐๐	๕.๗๖	๘,๙๖๔,๖๖๐	๑๘.๙๗	-	-	๔,๖๓๑,๔๐๐	๙.๘๐	๙๑๓,๒๖๐	๑๔,๕๐๙,๓๒๐	๓๐.๗๑	

(ลงชื่อ) 
(นายเมษา ทองแย้ม)
ปลัดเทศบาลตำบลสมเด็จพระเจริญ

ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ) 
(นายธีระพงศ์ กิ่งสุด)
นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จพระเจริญ

ผู้กรอกข้อมูล

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) กองคลัง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		พ.ศ.๒๕๖๗ (๓)	พ.ศ.๒๕๖๘ (๔)	พ.ศ.๒๕๖๙ (๕)	
๑	ช่วยงานด้านออกวัดป้ายที่ติดตั้งใหม่	๑๘๐	๒๐๐	๒๑๐	
๒	ช่วยงานด้านการเก็บรวบรวมข้อมูลภาษีป้าย (ภป.๑)	๑๘๐	๒๐๐	๒๒๐	
๓	ช่วยงานด้านจัดส่งแบบ ภ.ด.ส.๖ รายบุคคล (หนังสือแจ้งประเมิน)	๗๐๐	๘๐๐	๙๐๐	
๔	ช่วยงานด้านออกสำรวจภาษีที่ดินสิ่งปลูกสร้างที่มีการแจ้งให้ประเมินใหม่	๑๐๐	๑๒๐	๑๕๐	
๕	ช่วยงานด้านเตรียมเอกสารติดประกาศ ภ.ด.ส.๑ และภ.ด.ส.๓	๒๐๐	๓๐๐	๓๕๐	
๖	ช่วยงานด้านการจัดส่งหนังสือแจ้งเตือนให้ชำระภาษีรายบุคคล	๓๐๐	๕๐๐	๖๐๐	
๗	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๓๐	๔๐	

ลงชื่อ.....ผู้กรองข้อมูล
(นายเมษา ทองแย้ม)
ปลัดเทศบาลสมเด็จเจริญ

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล
(นายธีระพงศ์ กั้นสุด)
นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จเจริญ