

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐- ๒๕๗๒



เทศบาลตำบลสงเปลือย
อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์



ประกาศเทศบาลตำบลสงเปลือย
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราดำแหน่งของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลแต่ละแห่ง เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตรากำหนดพนักงานเทศบาล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ของเทศบาล ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลสงเปลือย จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเทศบาลตำบลสงเปลือย มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสงเปลือย ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลสงเปลือย เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙

(นายประสพ คนชื่อ)

นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒



เทศบาลตำบลสงเปลือย
อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์

คำนำ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ฉบับนี้ เทศบาลตำบลสงเปลือย โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้จัดทำขึ้นโดยยึดหลักเกณฑ์การพิจารณาตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๔ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่ามีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายในด้านบุคคล โดยคำนวณจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ไม่ให้เกินหรือสูงกว่าร้อยละ ๔๐ และถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ตามประกาศเกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตามความต้องการคน และวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคนจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ซึ่งเป็นการตอบสนองนโยบายของรัฐ เพื่อที่จะให้การบริหารท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยคำนึงถึงปัญหาความต้องการของท้องถิ่นเป็นหลัก

เทศบาลตำบลสงเปลือย

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑-๒
๒. วัตถุประสงค์	๒-๓
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓-๙
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลสงเปลือย	๙-๑๓
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๑๓-๑๖
๖. การกิจหลัก และการกิจรองที่เทศบาลตำบลสงเปลือยจะดำเนินการ	๑๖-๑๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๗-๑๘
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๘-๒๕
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๖-๒๙
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๐-๓๖
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๗-๕๕
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๖-๕๗
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๕๗-๕๘
๑๔. ภาคผนวก	๕๙
- บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๙-๕๑
- คำสั่งเทศบาลตำบลสงเปลือยที่ ๒๓๐/๒๕๖๙ ลว. ๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๙	
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐-๒๕๗๒)	๕๒-๕๓
- บันทึกข้อความแจ้งคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๔
- บันทึกข้อความขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๕ -๕๖
- สำเนาบันทึกการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน ฯ	๕๗-๗๘
- สำเนาเทศบัญญัติ ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	๗๙-๘๐
- ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)	๘๑-๘๓
- สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลครั้งที่ ๒/๒๕๖๘	๘๔-๘๕
- สำเนาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๘๐-๘๓
- บัญชีแสดงปริมาณงานของเทศบาลตำบลสงเปลือย	๘๔-๑๐๖
- การเปรียบเทียบข้อมูลของ ทต.สงเปลือยกับ อปท.อื่น	๑๐๗
- ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)	๑๐๘-๑๑๐

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
เทศบาลตำบลสงเปลือย อำเภอกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลสงเปลือย ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อใช้แทนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ซึ่งครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีหลักการและเหตุผลดังต่อไปนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๔ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.ท.จ.กาฬสินธุ์) พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนกระทั่งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลสงเปลือย โดยให้เทศบาลตำบลสงเปลือย จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลสงเปลือย เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.ท.จ.กาฬสินธุ์) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลตำบลสงเปลือย จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลสงเปลือย เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลสงเปลือย แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนราชการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๑.๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๑.๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)

๑.๗ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลสงเปลือย จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลสงเปลือย มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน อันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบลสงเปลือย

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลสงเปลือย มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งเทศบาลตำบล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙) และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.ท.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าอย่างถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสงเปลือย

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลสงเปลือย สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลสงเปลือย สามารถควบคุมภาระใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลสงเปลือย มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาลตำบลสงเปลือย

๓.กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ -๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลสงเปลือย ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือยเป็น ประธาน ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัดเป็นกรรมการและเลขานุการ นักทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งเทศบาลตำบลสงเปลือย ที่ ๒๓๐/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ -๒๕๗๒ ให้กำหนดขอบเขตและแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลสงเปลือย ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙) และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหาร และสภาพปัญหาของตำบลสงเปลือย เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลสงเปลือย บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน และการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลสงเปลือย อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลสงเปลือย

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน (supply pressure) เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรมารวมพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยให้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรของเทศบาลตำบลสงเปลือย (ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การ

ทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบ ของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตาม ความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่ายกระจายอำนาจ การบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้ง ยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่าง เหมาะสมกับการกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับการกิจและลักษณะงานของเทศบาลตำบลสงเปลือย ดังนี้

พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในการกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความ ต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด/รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการ ปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้าง จะมี ๓ ประเภท แต่เทศบาลตำบลสงเปลือยเป็นเทศบาลสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง(work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยมี สมมติฐานว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องการใช้กำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิค ด้านช่าง หรืองานบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคร าชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ(Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ ใช้กำหนดคำนวณอัตรากำลังต่องานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับการกิจ ของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการ พิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงานตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้ตรงกับบทบาท การกิจของเทศบาลตำบลสงเปลือยมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้ง เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบล สงเปลือย ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไร เพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลสงเปลือย ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี $\times$ ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

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

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ

๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง

๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น $๑,๓๘๐ \times ๖๐$ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยตั้งสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยกำลังคนใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของหน่วยงานสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากมายจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็น หัวหน้าฝ่าย งานธุรการ บุคลากรตำแหน่งต่าง ๆ ซึ่งต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละหน่วยงานนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ อาจจะต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในองค์กรที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน มีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก, และงานเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข, ซึ่งมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบคล้ายคลึงกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวน และการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้ ซึ่งเทศบาลตำบลสงเปลือย ได้ทำการพิจารณาเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังระหว่างเทศบาลตำบลสงเปลือย อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ ร่วมกับเทศบาลตำบลสงเปลือย อำเภอนามน จังหวัดกาฬสินธุ์ ซึ่งเป็นเทศบาลตำบลขนาดเล็ก มีลักษณะการปฏิบัติงาน ภารกิจ และการปฏิบัติงานใกล้เคียงกัน โดยมีรายละเอียดพอสังเขปดังนี้

ข้อมูลที่ใช้ในการเปรียบเทียบ	ข้อมูลของเทศบาลตำบลสงเปลือย อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์	ข้อมูลของเทศบาลตำบลสงเปลือย อำเภอนามน จังหวัดกาฬสินธุ์
๑.ขนาดของเทศบาล/ ขนาดพื้นที่	เทศบาลสามัญ/ ๕๒.๐๐ ตารางกิโลเมตร	เทศบาลสามัญ/ ๔๙.๐๐ ตารางกิโลเมตร
๒.จำนวนประชากร	๖,๗๔๘ คน	๗,๙๑๕ คน
๓. จำนวนครัวเรือน	๓,๐๒๐ ครัวเรือน	๒,๗๕๒ ครัวเรือน
๔.จำนวนหมู่บ้าน	๑๖ หมู่บ้าน	๑๖ หมู่บ้าน
๕.โครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการ	เทศบาลตำบลสงเปลือยแบ่งเป็น ๖ ส่วนราชการ ดังนี้ - ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล ๑.สำนักปลัดเทศบาล ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองการศึกษา ๕.กองสวัสดิการสังคม ๖.หน่วยตรวจสอบภายใน	เทศบาลตำบลสงเปลือยแบ่งเป็น ๖ ส่วนราชการ ดังนี้ - ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล ๑.สำนักปลัดเทศบาล ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองการศึกษา ๕.กองสวัสดิการสังคม ๖.หน่วยตรวจสอบภายใน
๖. จำนวนบุคลากร	- ข้าราชการ จำนวน ๓๐ คน - ข้าราชการครู จำนวน ๑๐ คน - พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒๙ คน - พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๖ คน รวมทั้งสิ้น ๗๕ คน	- ข้าราชการ จำนวน ๓๖ คน - พนักงานครู จำนวน ๑๐ คน - พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๗ คน - พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ คน รวมทั้งสิ้น ๕๘ คน
๗.งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ประจำปีงบประมาณ - ๒๕๗๐ = ๖๐,๐๖๐,๐๐๐ บาท - ๒๕๗๑ = ๖๓,๐๖๓,๐๐๐ บาท - ๒๕๗๒ = ๖๖,๒๑๖,๑๕๐ บาท	ประจำปีงบประมาณ - ๒๕๗๐ = ๖๕,๑๐๐,๐๐๐ บาท - ๒๕๗๑ = ๖๘,๓๕๕,๐๐๐ บาท - ๒๕๗๒ = ๗๑,๗๗๒,๗๕๐ บาท
๘.ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	ประจำปีงบประมาณ - ๒๕๗๐ คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๙๘ - ๒๕๗๑ คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๐๕ - ๒๕๗๒ คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๑๒	ประจำปีงบประมาณ - ๒๕๗๐ คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๖๐ - ๒๕๗๑ คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๗๙ - ๒๕๗๒ คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๙๘

จากการวิเคราะห์โดยใช้แนวคิดและวิธีการดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลสงเปลือยจึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เพื่รองรับภารกิจ และภาระงานที่จะเกิดขึ้นภายในอนาคต ดังนี้

ส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๖ ส่วนราชการ คือ

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	จำนวน ๑ อัตรา
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา

๑. สำนักปลัดเทศบาล

-หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
-หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
-หัวหน้าฝ่ายปกครอง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
-นักทรัพยากรบุคคล (วิชาการ ระดับชำนาญการ)	จำนวน ๑ อัตรา
-นักจัดการงานทั่วไป (วิชาการ ระดับชำนาญการ)	จำนวน ๑ อัตรา
-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (วิชาการ ระดับชำนาญการ)	จำนวน ๑ อัตรา
-นักวิชาการสาธารณสุข (วิชาการ ระดับปฏิบัติการ)	จำนวน ๑ อัตรา
-จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ทั่วไป ระดับชำนาญงาน)	จำนวน ๑ อัตรา
-เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป ระดับชำนาญงาน)	จำนวน ๑ อัตรา
-เจ้าพนักงานการเกษตร (ทั่วไป ระดับชำนาญงาน)	จำนวน ๑ อัตรา
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ(พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)จำนวน ๑ อัตรา	
-ผู้ช่วยจพง.ประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา	
-พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา	
-พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)จำนวน ๑ อัตรา	
-พนักงานขับรถดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา	
-พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา	
-พนักงานประจํารถบรรทุกขยะ(พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)จำนวน ๒ อัตรา	
-พนักงานประจํารถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๒ อัตรา
-คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา
-นักรการ (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา

รวมจำนวน ๒๒ อัตรา

๒. กองคลัง

-ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
-นักวิชาการพัสดุ (วิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	จำนวน ๑ อัตรา
-นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (วิชาการ ระดับชำนาญการ)	จำนวน ๑ อัตรา
-นักวิชาการเงินและบัญชี (วิชาการ ระดับปฏิบัติการ)	จำนวน ๑ อัตรา
-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)จำนวน ๑ อัตรา	
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)จำนวน ๑ อัตรา	
-ผู้ช่วยจพง.จัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา	
-ผู้ช่วยจพง.การเงินและบัญชี(พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)จำนวน ๑ อัตรา	
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา	
-พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา

รวมจำนวน ๑๑ อัตรา

๓. กองช่าง

-ผู้อำนวยการกองช่าง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
-หัวหน้าฝ่ายการโยธา (อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
-นายช่างโยธา (ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน)	จำนวน ๑ อัตรา
-เจ้าพนักงานประปา (ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน)	จำนวน ๑ อัตรา
-ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
-ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)(ว่าง)	จำนวน ๑ อัตรา
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา(พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
-คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา

รวมจำนวน ๑๐ อัตรา

๔. กองการศึกษา

-ผู้อำนวยการกองการศึกษา (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา(อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
-นักวิชาการศึกษา (วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ)	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน ๓ อัตรา
-ครู (ระดับ ค.ศ.๒)	จำนวน ๒ อัตรา
-ครู (ระดับ ค.ศ.๑)	จำนวน ๒ อัตรา
-ครู (ว่าง)	จำนวน ๓ อัตรา
-ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)	จำนวน ๘ อัตรา
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๒ อัตรา

รวมจำนวน ๒๓ อัตรา

๕. กองสวัสดิการสังคม

-ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ(อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
-หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
-นักพัฒนาชุมชน (วิชาการ ระดับปฏิบัติ)	จำนวน ๑ อัตรา
-นักพัฒนาชุมชน (วิชาการ ระดับปฏิบัติ/ชำนาญการ)	จำนวน ๑ อัตรา
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๒ อัตรา

รวมจำนวน ๖ อัตรา

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

-นักวิชาการตรวจสอบภายใน (วิชาการ ระดับปฏิบัติการ)	จำนวน ๑ อัตรา
---	---------------

รวมจำนวน ๑ อัตรา

๓.๘ ให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกคนทุกสายงาน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (ตามรายละเอียดที่ปรากฏในแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสงเปลือย (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๒)

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบ อัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่ง ที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งเฉพาะ ประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการ ทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการ อื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอ ที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่ง ของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะ อธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วน ราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมี การเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้ วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการ จัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อัน จะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม ลดลง

๔.สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลสงเปลือยมีพื้นที่ ๕๒ ตารางกิโลเมตร ครอบคลุมพื้นที่ ๑๖ หมู่บ้าน ใน ๑ ตำบลเพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสงเปลือย มีความเหมาะสมกับภารกิจของเทศบาล ตำบลสงเปลือย โดยสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงมีการวิเคราะห์ สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบล สงเปลือย โดยแบ่งออกได้ ดังนี้

๑.ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ปัญหาการคมนาคม

- สภาพถนนบางสายในเขตเทศบาล มีสภาพชำรุด เพราะผ่านการใช้งานมาหลาย ปี และได้มาตรฐานบางแห่งคับแคบ เป็นลูกรัง ซึ่งเป็นอุปสรรคในการคมนาคมสัญจรไปมา

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

-ก่อสร้างขยายและปรับปรุงถนนให้ได้มาตรฐาน มีสภาพที่ดีเหมาะสม และอำนวยความสะดวกแก่ราษฎรที่สัญจรไปมา

๑.๒ ปัญหาทางระบายน้ำ

- รางและท่อระบายน้ำมีไม่ถึงและต่อเนื่องกัน บางแห่งท่อระบายน้ำตันขึ้น ขนาดไม่เหมาะสม ทำให้น้ำไหลไม่สะดวกเกิดน้ำท่วมในช่วงฤดูฝน

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

-ออกแบบวางแผนสร้างรางและท่อระบายน้ำเพิ่มเติมให้ครบทุกสาย และให้มีความต่อเนื่อง พร้อมทั้งปรับปรุงให้สามารถใช้การได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ปัญหาไฟฟ้า

- ปัญหาระบบไฟฟ้าสาธารณะที่ติดตั้งในชุมชน หมู่บ้านยังไม่ทั่วถึงและบางแห่งชำรุดใช้การไม่ได้ ทำให้ประชาชนไม่ได้รับความสะดวกในการสัญจรเวลากลางคืน

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

-ขยายไฟฟ้าสาธารณะให้ครอบคลุมทั่วถึงทุกตรอกซอย พร้อมทั้งตรวจสอบแก้ไขจุดที่ชำรุดให้มีสภาพใช้งานได้

๑.๔ ปัญหาระบบประปา

- ปัญหาระบบการประปาในหมู่บ้าน/ชุมชน ระบบการจำหน่าย และขยายเขตท่อซีเมนต์ บริการประปาไม่ทั่วถึง

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

-ขยายเขตบริการระบบประปาส่วนภูมิภาคในเขตเทศบาลให้ทั่วถึง- โดยก่อสร้างระบบประปาขนาดใหญ่ของเทศบาลเพื่อใช้ในเขตเทศบาลในหมู่บ้าน/ชุมชนที่ประปาส่วนภูมิภาคเข้าไม่ถึง

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ ปัญหาการว่างงาน มีรายได้ต่ำ และขาดทักษะและการบริหารจัดการในการประกอบอาชีพ

-ประชาชนว่างงานหลังฤดูเก็บเกี่ยว ผู้ที่มีอาชีพมีรายได้ต่ำ และกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ขาดความรู้ในการบริหารจัดการกลุ่มและพัฒนาคุณภาพสินค้า และขาดแหล่งเงินทุนในการประกอบกิจกรรม

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

-ส่งเสริมให้ความรู้ ฝึกอบรม และฝึกทักษะเพิ่มเติมด้านการประกอบอาชีพ เพื่อลดปัญหาการจ้างงาน และการมีรายได้ต่ำ ตลอดจนจัดหาตลาดในชุมชน และเครือข่ายนอกชุมชนเพื่อการจำหน่ายผลผลิต/ผลิตภัณฑ์

๒.๒ ปัญหาการท่องเที่ยว

- ปัญหาแหล่งท่องเที่ยวขาดการดูแลรักษา และส่งเสริมพัฒนาให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวท้องถิ่น สร้างรายได้ให้แก่ชาวบ้าน และขาดการประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจให้เป็นที่ยอมรับของนักท่องเที่ยว

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- สนับสนุนให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการท่องเที่ยวในท้องถิ่น
- ปลุกจิตสำนึกแก่หมู่บ้าน/ชุมชน และนักท่องเที่ยวช่วยกันดูแลแหล่งท่องเที่ยว
- ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวท้องถิ่นให้ทั้งชาวไทยและชาว

ต่างประเทศได้รู้จักอย่างแพร่หลาย

๓.ปัญหาด้านสังคมและชุมชน

๓.๑ ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของราษฎร ชาวบ้านขาดความรู้ ทางด้านกฎหมาย, การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชนดูแลไม่ทั่วถึง

๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด เยาวชนขาดการดูแลเอาใจใส่จากครอบครัว

๓.๓ ปัญหาเด็กและเยาวชนตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร ไม่มีความพร้อมในการเลี้ยงดูลูก

๓.๔ ปัญหาการสงเคราะห์ราษฎรผู้ด้อยโอกาส คนชรา เด็ก ผู้พิการ ผู้ยากไร้ ขาดการได้รับความช่วยเหลือไม่ทั่วถึง เป็นธรรม ผู้สูงอายุได้รับเบี้ยยังชีพไม่เพียงพอ

๓.๕ ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ภายในหมู่บ้าน การขาดจิตสำนึกของผู้ติดเชื้อ, ชุมชนขาดการมีส่วนร่วมในการวางแผนการป้องกันการช่วยเหลือผู้ที่ได้รับผลกระทบของโรคเอดส์

๓.๖ ปัญหาด้านคุณภาพชีวิต ประชาชนบางส่วนยังมีสุขภาพอนามัยไม่ดีพอ เนื่องจากปัญหาความยากจน

๓.๗ ขาดแคลนทุนการศึกษา วัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องรับจานดาวเทียมห้องสมุด ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องโสต เป็นต้น

๓.๘ ไม่มีผู้สืบทอด สืบค้น ในการอนุรักษ์ ฟื้นฟู ด้านวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓.๙ ปัญหาการขาดการดูแลป้องกันควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์พาหะ ยังมีการแพร่ระบาดของโรคติดต่อที่เกิดจากยุง, การป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ขาดการป้องกันและกำจัดโรคที่เกิดจากสัตว์

๓.๑๐ ปัญหาเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาของเด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส ทั้งในระบบโรงเรียนและนอกระบบโรงเรียน เกิดจากขาดการวางแผนจัดการศึกษาในระดับท้องถิ่น ขาดบุคลากรในการจัดการเรียนการสอน ซึ่งมีไม่เพียงพอในการกำหนดหลักสูตรการศึกษาของท้องถิ่น, ขาดแคลนงบประมาณในการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๓.๑๑ ปัญหาเกี่ยวกับการศาสนา วัฒนธรรม จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น ประชาชนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น, ขาดศูนย์กลางสถานที่ในการวางแผนเกี่ยวกับการศึกษาศาสนาวัฒนธรรม, ผู้แทนศาสนาประพฤติตัวไม่เหมาะสม, ประชาชนไม่มีคุณธรรม นำหลักศีลธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต, ขาดอาคารสถานที่ งบประมาณในการแสดงออกถึงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ประชาชนไม่มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรมโบราณวัตถุ

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- ควรมีการรณรงค์ต่อต้านและป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ควรมีการอบรมและรณรงค์ให้ความรู้แก่เด็กและเยาวชนในเรื่องเพศศึกษาและการเตรียมความพร้อมให้กับแม่่มือใหม่

- จัดให้มีสวัสดิการสังคมสำหรับผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- ควรจัดให้มีการส่งเสริมกิจกรรมทางการศึกษา สนับสนุนสถาบันการศึกษาในเขตเทศบาล ตลอดจนให้การดูแลและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน
- ควรจัดให้มีการส่งเสริมด้านกีฬาแก่ประชาชนและเยาวชน
- ส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรม และกิจกรรมต่าง ๆ โดยให้ประชาชนทุกคนได้มีส่วนร่วม

ส่วนร่วม

๔. ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

๔.๑ ปัญหาราษฎรขาดความรู้ความเข้าใจด้านการเมือง การปกครอง กฎหมายรัฐธรรมนูญ การเลือกตั้งประชาชนยังไม่ให้ความสนใจตระหนักเห็นความสำคัญของการเข้ามามีส่วนร่วม และตรวจสอบการทำงานของเทศบาล และประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การทำงาน การบริหารกิจการเทศบาล

๔.๒ ปัญหาความไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองของสมาชิกสภาท้องถิ่น บทบาทของพนักงานเทศบาล ยังขาดวิสัยทัศน์ จิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน

๔.๓ ปัญหาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่

๔.๔ ปัญหาการพัฒนาจัดเก็บรายได้ ยังไม่สามารถจัดเก็บภาษีได้ทั่วถึงประชาชนยังไม่เข้าใจในการที่ต้องเสียภาษีให้ท้องถิ่น ทำให้มีข้อจำกัดทางด้านงบประมาณในการบริหารงานพัฒนา ประกอบกับประชากรผู้ที่เข้ามาค้าขายในพื้นที่มาอยู่อาศัย แต่ไม่ ย้ายทะเบียนบ้าน เป็นต้น

๔.๕ ปัญหาความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง เช่น มีการทิ้งขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลลงในที่สาธารณะ คูคลองและบนถนนหนทาง มีการบุกรุกที่สาธารณะ

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- ส่งเสริม สร้างความรู้ ความเข้าใจงานของท้องถิ่นให้แก่ผู้นำท้องถิ่นและประชาชน
- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ให้แก่ประชาชนอย่างเข้าใจง่าย ทั่วถึง
- เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีของเทศบาล
- สร้างจิตสำนึกให้แก่ประชาชนในเรื่องการรักษาระเบียบวินัย

๕.ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ปัญหาการขาดงบประมาณในการดูแลรักษาสวนสาธารณะ ให้เป็นสถานที่พักผ่อนของประชาชน, ขาดการปรับปรุงก่อสร้าง สนามเด็กเล่นสวนสุขภาพประจำหมู่บ้าน

๕.๒ ประชาชนไม่ตระหนักถึงคุณค่าและเห็นความสำคัญของป่าไม้ ขาดการดูแลรักษาอนุรักษ์แหล่งต้นน้ำและการปลูกป่า

๕.๓ ปัญหาการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในหมู่บ้าน เกิดจากประชาชนขาดจิตสำนึกที่ดี ในการทำลายขยะและการลดปริมาณของขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลต่าง ๆ ขาดงบประมาณในการจัดหาสถานที่ทิ้งขยะ,รถจัดเก็บขยะและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ ปัญหาเกี่ยวกับการบำบัดน้ำเสีย เกิดจากประชาชนขาดจิตสำนึกในการรักษาคุณภาพน้ำ ที่ปล่อยสู่แหล่งน้ำสาธารณะ, ไม่มีการจัดทำบ่อบำบัดน้ำเสียของบ้านเรือนอาคาร ก่อนปล่อยลงสู่ร่องระบายน้ำ, แหล่งน้ำสาธารณะทำให้เกิดกลิ่นน้ำเน่าเสีย คูคลองระบายน้ำสกปรก, ขาดสถานที่ก่อสร้างบ่อบำบัดน้ำเสีย

๕.๕ ปัญหาเกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประชาชนขาดจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม, ขาดการอนุรักษ์ดินและน้ำ

๕.๖ ปัญหาสิ่งแวดล้อมเป็นพิษเกิดจากการเลี้ยงสัตว์ในย่านชุมชน ส่งกลิ่นเหม็นสร้างความรำคาญต่อชุมชนบางครั้งทำให้น้ำใต้ดินใช้อุปโภคบริโภคไม่ได้

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

-ให้มีการปรับปรุงภูมิทัศน์ในเขตเทศบาล

-ให้มีวิธีการจัดเก็บขยะ และกำจัดขยะที่ถูกต้องสุขลักษณะตามหลักวิชาการ

-รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อม

๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

เทศบาล เป็นหน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) มีสถานะเป็นนิติบุคคลและหน่วยราชการส่วนท้องถิ่น ดำเนินงานโดยนำหลักการปกครองตนเองภายใต้การกำกับดูแลของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย มีอำนาจหน้าที่บริการประชาชนด้านการพัฒนาในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรมตามที่กฎหมายกำหนด

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลสงเปลือยนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลสงเปลือย ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลสงเปลือยจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลสงเปลือย ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร

นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔) และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องใช้หลัก SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการ แก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลสงเปลือย กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๕๐ (๒))
- (๒) การจัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา (มาตรา ๕๑ (๑))
- (๓) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑(๓))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๕๑(๘))
- (๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- (๖) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))
- (๗) การขนส่งและวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖(๒๖))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐(๔))
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๓))
- (๓) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- (๔) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๑๒))
- (๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))
- (๖) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖(๒๙))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๑๖(๒๕))
- (๔) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและปฏิกูล (มาตรา ๕๐ (๓))
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))
- (๗) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖(๒๐))
- (๘) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑))
- (๙) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๒))
- (๑๐) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓))
- (๑๑) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖(๒๗))
- (๑๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖(๒๙))
- (๑๓) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖(๘))

**๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
- (๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
- (๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- (๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

**๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่
เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) คัดกรอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))
- (๔) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖(๑๘))
- (๕) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖(๒๔))

**๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจ
ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

**๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๑๖))
- (๗) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖ (๓๑))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลลงเปลี่ยนได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาลตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบลนโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลตำบลลงเปลี่ยนเป็นสำคัญ

หมายเหตุ : มาตรา ๕๐ เป็นมาตราในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๖ ,๑๗ และ ๔๕ เป็นมาตราในพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖.ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลตำบลลงเปลี่ยนจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลลงเปลี่ยนนำภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลดังกล่าวข้างต้นมาวิเคราะห์แล้ว พิจารณาเห็นว่าภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการได้แก่

ภารกิจหลัก

๑. ด้านสังคม

- (๑) ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
- (๒) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) ส่งเสริมสนับสนุนผู้ด้อยโอกาส
- (๔) ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ

๒. ด้านเศรษฐกิจ

- (๑) สนับสนุนการฝึกอบรมและประกอบอาชีพของราษฎรตามศาสตร์พระราชา
- (๒) ส่งเสริมการทำนาข้าวเกษตรอินทรีย์
- (๓) ส่งเสริมการแปรรูปและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ในครัวเรือนและกลุ่มอาชีพ
- (๔) ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

๓. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมสนับสนุนคุณธรรมจริยธรรม เยาวชนตำบลลงเปลี่ยน

๔. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- (๑) ปรับปรุงถนนภายในตำบล
- (๒) ขยายเขตและติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างให้ทั่วถึง
- (๓) ก่อสร้างรางระบายน้ำภายในหมู่บ้านและวางท่อระบายน้ำ

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๑) ปรับปรุงภูมิทัศน์ ปลูกต้นไม้สองข้างทาง และป่าชุมชน
- (๒) ส่งเสริมและแก้ไขปัญหายยะในชุมชน
- (๓) การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และส่งเสริมการท่องเที่ยว

ภารกิจรอง

๑. ด้านสาธารณสุขและการอนามัย

- (๑) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๒) ส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพและอนามัย
- (๓) ส่งเสริมกิจกรรมการออกกำลังกาย และการมีส่วนร่วมในชุมชน

๒. ด้านการพัฒนาแหล่งน้ำกินน้ำใช้

- (๑) ปรับปรุงคุณภาพและระบบน้ำประปาหมู่บ้าน

๓. ด้านการเมืองการบริการ

- (๑) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล

๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลสงเปลือยเป็นเทศบาลสามัญ ได้กำหนดโครงสร้างตามกรอบอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๗๕ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลสงเปลือยมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจากเดิมตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙) ได้กำหนดอำนาจ หน้าที่ของเทศบาลตำบลไว้เป็นจำนวนมาก ทำให้จำนวนบุคลากรของเทศบาลตำบลสงเปลือยที่มีอยู่ไม่เพียงพอ และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญในการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ นอกเหนือจากตำแหน่งที่มีอยู่ในปัจจุบัน ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและสนองความต้องการประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลสงเปลือยได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ประกอบกับต้องบริหารภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

แนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

๑.วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม, พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลสงเปลือย

๒.กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน และการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลสงเปลือย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานรวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๔. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย

๕. ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังของเทศบาล ให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ตามลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของ ส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล

๖. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการ เพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายตามภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

เทศบาลตำบลสงเปลือย ได้วิเคราะห์ภารกิจหลักและภารกิจรอง ตรวจสอบปริมาณงาน รวมทั้งสภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว และได้นำผลการวิเคราะห์มาจัดทำ กรอบโครงสร้างส่วนราชการ โดยการเปรียบเทียบกรอบโครงสร้างส่วนราชการปัจจุบัน และกรอบโครงสร้าง ส่วนราชการใหม่เพิ่มเติม มีรายละเอียด ดังนี้

๘.๑. โครงสร้างส่วนราชการในสังกัดเทศบาล

เทศบาลตำบลสงเปลือย กำหนดให้ภารกิจต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วน ราชการ ในสังกัดเทศบาลตำบลสงเปลือย จำนวน ๖ ส่วนราชการ ดังนี้

๑) **สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยให้ มีภารกิจ ดังนี้

๑.๑ ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๓) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๔) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนป้องกันและรักษาความ

ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๑.๒ ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๓) การบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการในสังกัด

เทศบาล

- (๔) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในเทศบาล
- (๕) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๑.๓ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
- (๒) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์



ดังนี้

๑.๔ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- (๑) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบรถ ท่าข้ามและที่จอดรถ
- (๒) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและอนามัย โรงมหรสพ

และสาธารณสถานอื่นๆ

๑.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การกำจัดมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย

๑.๖ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการในสังกัด

เทศบาล

- (๒) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในเทศบาล
- (๓) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่ง เงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย โดยให้มีภารกิจ ดังนี้

๒.๑ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการใน

สังกัดเทศบาล

- (๒) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในเทศบาล
- (๓) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและงานซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อม บำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการ ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีภารกิจ ดังนี้

๓.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๓) การสาธารณูปการ
- (๔) การผังเมือง
- (๕) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร



๓.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๒) การส่งเสริมการกีฬา

๓.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- (๑) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๒) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๓) การควบคุมอาคาร

๓.๔ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการในสังกัด

เทศบาล

- (๒) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในเทศบาล
- (๓) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๔) กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานกิจการศาสนา ส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีภารกิจ ดังนี้

๔.๑ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การส่งเสริมการกีฬา

๔.๒ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของ

ท้องถิ่น

๕.๓ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการในสังกัด

เทศบาล

- (๒) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในเทศบาล
- (๓) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๕) กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการปัจจุบันและโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๑.สำนักงานปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานธุรการ (๓) งานการเจ้าหน้าที่ (๔) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (๕) งานนิติการ (๖) งานกิจการสภา (๗) งานส่งเสริมการเกษตร (๘) งานประชาสัมพันธ์ ๑.๒ ฝ่ายปกครอง (๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๒) งานบริหารงานสาธารณสุข (๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (๔) งานบริหารงานสาธารณสุข ๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานการเงินและบัญชี (๓) งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน (๔) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (๕) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (๖) งานธุรการ (๗) งานสถิติการคลัง ๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธาและแบบแผน (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานธุรการ (๓) งานสาธารณูปโภค (๔) งานไฟฟ้าและถนน	๑.สำนักงานปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานธุรการ (๓) งานกิจการสภา (๔) งานส่งเสริมการเกษตร (๕) งานประชาสัมพันธ์ ๑.๒ ฝ่ายปกครอง (๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๒) งานนิติการ ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานบริหารงานสาธารณสุข (๒) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม (๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานการเงินและบัญชี (๓) งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน (๔) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (๕) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (๖) งานธุรการ (๗) งานสถิติการคลัง ๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธาและแบบแผน (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานธุรการ (๓) งานสาธารณูปโภค (๔) งานไฟฟ้าและถนน



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๔.กองการศึกษา ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และ นันทนาการ (๓) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๔) งานการศึกษาปฐมวัย (๕) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน (๖) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ (๗) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม (๘) งานธุรการ ๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ (๓) งานพัฒนาชุมชน (๔) งานธุรการ (๕) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน (๖) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ (๗) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา พิการและ ผู้ด้อยโอกาส (๘) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ประสบปัญหาภัยจน ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (๒) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ เอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุก ประเภท (๓) ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี (๔) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน (๕) การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน (๖) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ เทศบาล (๗) งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตาม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด	๔.กองการศึกษา ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และ นันทนาการ (๓) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๔) งานการศึกษาปฐมวัย (๕) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน (๖) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ (๗) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม (๘) งานธุรการ ๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ (๓) งานพัฒนาชุมชน (๔) งานธุรการ (๕) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน (๖) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ (๗) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา พิการและ ผู้ด้อยโอกาส (๘) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ประสบปัญหาภัยจน ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (๒) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ เอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุก ประเภท (๓) ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี (๔) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน (๕) การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน (๖) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ เทศบาล (๗) งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลสงเปลือย ได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด และได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่ รวมทั้งวิเคราะห์เพื่อประมาณการการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) จะมีการใช้จำนวนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในจำนวนที่เหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน และความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถนำผลการวิเคราะห์ห้มากำหนดตำแหน่งต่างๆ ดังนี้



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เต็ม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัด/รองปลัด (๐๐)								
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายปกครอง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเกษตร ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยจพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถทุกขะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถดับเพลิง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่ายการโยธา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประปา ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๓	๓	๓	-	-	-	
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครู ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
ครู	-	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ดูแลเตี (ทักษะ)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น (ผอ.กองสวัสดิการฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น (หน.ฝ่ายสวัสดิการฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๖๕	๗๕	๗๕	๗๕	-	-	-	



เทศบาลตำบลสงเปลือย อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์

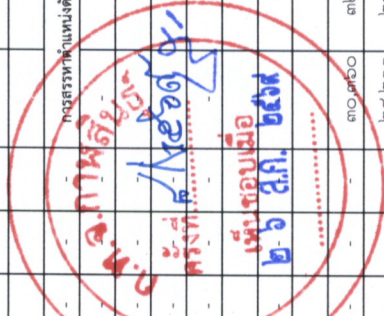
๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า						อัตราการเพิ่ม/ลด						การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)						ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๓	๒๕๗๔	๒๕๗๕	๒๕๗๖	๒๕๗๗	๒๕๗๘	๒๕๗๙		
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๗๐๒,๒๘๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๔๒,๑๒๐	๔๔,๖๔๐	๔๗,๔๐๐	๔๙,๘๐๐	๕๒,๒๐๐	๕๔,๖๐๐	๕๗,๐๐๐	๕๙,๔๐๐	๑,๐๐๓,๔๔๐			
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๕๗๔,๖๘๐	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๓๔,๕๖๐	๓๖,๖๐๐	๓๘,๗๖๐	๔๐,๙๖๐	๔๓,๒๐๐	๔๕,๔๐๐	๔๗,๖๐๐	๕๐,๐๐๐	๗๒๖,๖๐๐			
สำนักงานปลัด (๑๑)																												
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๓๘,๖๘๐	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๓๒,๔๐๐	๓๔,๓๒๐	๓๖,๓๒๐	๓๘,๓๒๐	๔๐,๓๒๐	๔๒,๓๒๐	๔๔,๓๒๐	๔๖,๓๒๐	๖๘๓,๗๖๐			
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๓๐,๑๖๐	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๓๑,๙๒๐	๓๓,๘๔๐	๓๕,๗๖๐	๓๗,๖๘๐	๓๙,๖๐๐	๔๑,๕๒๐	๔๓,๔๔๐	๔๕,๓๖๐	๖๘๓,๗๖๐			
๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๓๐,๑๖๐	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๓๑,๙๒๐	๓๓,๘๔๐	๓๕,๗๖๐	๓๗,๖๘๐	๓๙,๖๐๐	๔๑,๕๒๐	๔๓,๔๔๐	๔๕,๓๖๐	๖๘๓,๗๖๐			
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๕๓๐,๑๖๐	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๓๑,๙๒๐	๓๓,๘๔๐	๓๕,๗๖๐	๓๗,๖๘๐	๓๙,๖๐๐	๔๑,๕๒๐	๔๓,๔๔๐	๔๕,๓๖๐	๖๘๓,๗๖๐			
๗	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๑	๕๖๙,๒๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๓๖,๒๐๐	๓๘,๒๐๐	๔๐,๒๐๐	๔๒,๒๐๐	๔๔,๒๐๐	๔๖,๒๐๐	๔๘,๒๐๐	๕๐,๒๐๐	๗๒๖,๖๐๐			
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๕๘๓,๒๒๐	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๓๙,๐๔๐	๔๑,๐๔๐	๔๓,๐๔๐	๔๕,๐๔๐	๔๗,๐๔๐	๔๙,๐๔๐	๕๑,๐๔๐	๕๓,๐๔๐	๗๒๖,๖๐๐			
๙	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๑	๑	๖๒๒,๓๖๐	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๔๕,๗๒๐	๔๖,๖๘๐	๔๗,๖๔๐	๔๘,๖๐๐	๔๙,๕๖๐	๕๐,๕๒๐	๕๑,๔๘๐	๕๒,๔๔๐	๗๒๖,๖๐๐			
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๑	๑	๕๓๗,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๓๘,๘๐๐	๔๐,๘๐๐	๔๒,๘๐๐	๔๔,๘๐๐	๔๖,๘๐๐	๔๘,๘๐๐	๕๐,๘๐๐	๕๒,๘๐๐	๗๒๖,๖๐๐			
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๑	๑	๕๖๒,๗๖๐	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๓๓,๓๒๐	๓๕,๓๒๐	๓๗,๓๒๐	๓๙,๓๒๐	๔๑,๓๒๐	๔๓,๓๒๐	๔๕,๓๒๐	๔๗,๓๒๐	๗๒๖,๖๐๐			
๑๒	เจ้าพนักงานการเกษตร	ชก.	๑	๑	๓๘๐,๔๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๒๒,๙๒๐	๒๔,๙๒๐	๒๖,๙๒๐	๒๘,๙๒๐	๓๐,๙๒๐	๓๒,๙๒๐	๓๔,๙๒๐	๓๖,๙๒๐	๕๐๓,๒๐๐			
พนักงานจ้างตามภารกิจ																												
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ (คุณวุฒิ)		๑	๑	๒๓๓,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐	๙,๑๒๐	๙,๓๖๐	๙,๖๐๐	๙,๘๔๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๓๒๐	๒๔๐,๐๐๐			
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (คุณวุฒิ)		๑	๑	๒๐๒,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๔๐๐	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐	๙,๑๒๐	๙,๓๖๐	๙,๖๐๐	๙,๘๔๐	๒๒๖,๖๐๐			
๑๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑	๒๐๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๖๐๐	๙,๘๔๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๓๒๐	๒๒๖,๖๐๐			
๑๖	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (ทักษะ)		๑	๑	๒๒๔,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๒๒๖,๖๐๐			
๑๗	พนักงานขับรถดับเพลิง (ทักษะ)		๑	๑	๒๐๔,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๘,๒๘๐	๘,๕๒๐	๘,๗๖๐	๘,๙๘๐	๙,๒๐๐	๙,๔๒๐	๙,๖๔๐	๙,๘๖๐	๒๒๖,๖๐๐			
๑๘	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)		๑	๑	๓๗๓,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	๘,๔๐๐	๘,๖๔๐	๑๐๓,๐๘๐			
๑๙	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ) (เกิด)		๑	๑	๒๐๐,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๘,๕๒๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๙,๒๔๐	๙,๔๘๐	๙,๗๒๐	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๒๒๖,๖๐๐			
๒๐	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ) (สา)		๑	๑	๓๗๔,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๙,๐๘๐	๙,๓๒๐	๙,๕๖๐	๙,๘๐๐	๑๐,๐๔๐	๑๐,๒๘๐	๑๐,๕๒๐	๑๐,๗๖๐	๒๒๖,๖๐๐			
พนักงานจ้างทั่วไป																												
๒๑	คนงานประจำรถขยะ (เอกราช)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐			
๒๒	คนงานประจำรถขยะ (ทรัพย์สิน)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐			
๒๓	นักการ (คนสันต์)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐			
๒๔	คนงาน (เงินทรัพย์สิน)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐			



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีปัจจุบัน		อัตราค่าตอบแทนที่ต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า				การใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
				จำนวน เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๓	๒๕๗๔	๒๕๗๕	๒๕๗๖	๒๕๗๗	๒๕๗๘	๒๕๗๙	๒๕๘๐		
	กองคลัง (๑๔)																	
๒๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๕๓๐,๑๖๐	๕๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๓๓,๕๒๐	๓๓,๘๔๐	๓๕,๗๖๐	๖๐๔,๐๘๐	๖๓๗,๕๒๐	๖๗๓,๖๘๐			
๒๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๔๖๗,๒๐๐	๔๘๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๒๘,๒๐๐	๒๘,๘๘๐	๓๑,๖๘๐	๕๑๕,๔๐๐	๕๔๕,๒๘๐	๕๗๖,๙๖๐			
๒๗	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐			
๒๘	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก.	๑	๓๒๗,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	๑๙,๖๘๐	๒๐,๘๘๐	๒๒,๐๘๐	๓๔๖,๘๐๐	๓๖๗,๖๘๐	๓๘๙,๗๖๐			
๒๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	ช.ก.	๑	๒๔๐,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	๑๔,๕๒๐	๑๕,๓๖๐	๑๖,๓๒๐	๒๕๕,๓๖๐	๒๗๐,๗๒๐	๒๘๗,๐๔๐			
๓๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	๑	๒๔๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	๑๗,๘๔๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๕,๘๒๐	๓๕๕,๘๖๐			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)		๑	๑๔๗,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๒๐๕,๘๐๐	๒๑๔,๐๘๐	๒๒๒,๓๖๐			
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)		๑	๒๒๔,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๘๔๐	๒๓๓,๘๘๐	๒๔๓,๒๔๐	๒๕๓,๐๘๐			
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)		๑	๒๑๐,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	๘,๕๒๐	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๒๑๘,๖๔๐	๒๒๗,๘๐๐	๒๓๖,๕๒๐			
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)		๑	๒๐๗,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	๘,๔๐๐	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐	๒๑๕,๕๒๐	๒๒๔,๑๖๐	๒๓๓,๑๖๐			
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
๓๕	พนักงานจมนวดตัว		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			
	กองช่าง (๑๕)																	
๓๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๕๓๐,๑๖๐	๕๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๓๓,๕๒๐	๓๓,๘๔๐	๓๕,๗๖๐	๖๐๔,๐๘๐	๖๓๗,๕๒๐	๖๗๓,๖๘๐			
๓๗	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๔๕๕,๖๔๐	๔๘๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๒๗,๓๖๐	๒๘,๐๔๐	๓๐,๘๔๐	๕๐๓,๐๐๐	๕๓๐,๐๔๐	๕๖๐,๘๘๐			
๓๘	นายช่างโยธา	ป.ก.	๑	๓๗๓,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	๑๐,๔๔๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๗๖๐	๔๘๓,๙๖๐	๕๐๕,๐๐๐	๕๒๖,๗๖๐			
๓๙	เจ้าพนักงานประปา	ป.ก.	๑	๓๒๘,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	๑๙,๘๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๒๐๐	๓๔๘,๓๖๐	๓๖๙,๓๖๐	๓๙๑,๕๖๐			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
๔๐	ผู้อำนวยการกองช่าง (คุณวุฒิ)		๑	๓๗๘,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๘๘,๖๘๐	๑๙๖,๐๐๐	๑๙๖,๕๖๐			
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)		๑	๒๑๓,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	๘,๖๔๐	๘,๐๐๐	๘,๓๖๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๓๐,๖๐๐	๒๔๐,๖๐๐			
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)		๑	๑๓๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	๕,๕๒๐	๕,๘๐๐	๕,๗๖๐	๑๓๖,๕๖๐	๑๔๓,๘๘๐	๑๕๓,๘๘๐			
๔๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)		๑	๒๑๓,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	๘,๖๔๐	๘,๐๐๐	๘,๓๖๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๓๐,๖๐๐	๒๔๐,๖๐๐			
๔๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (คุณวุฒิ)		๑	๑๖๗,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๘๐,๓๖๐	๑๘๘,๗๒๐	๑๙๘,๐๔๐			
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
๔๕	คนงาน		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			
	กองการศึกษา (๑๔)																	
๔๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	๕๕๗,๓๒๐	๕๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๓๒,๘๘๐	๓๔,๕๒๐	๓๖,๙๖๐	๖๒๒,๒๐๐	๖๕๗,๑๒๐	๖๙๔,๐๘๐			
๔๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	๔๙๗,๖๔๐	๔๘๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๒๙,๘๘๐	๓๑,๖๘๐	๓๓,๖๐๐	๕๕๕,๕๖๐	๕๙๗,๒๐๐	๖๓๐,๘๐๐			
๔๘	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๑	๒๙๗,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๖๐	๒๐,๑๖๐	๓๑๕,๗๒๐	๓๓๕,๘๘๐	๓๕๕,๘๘๐			

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า						อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด						ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)						ค่าใช้จ่ายรวม (๔)						หมายเหตุ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
				จำนวน คน	เงินเดือน (๑)	ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๓	๒๕๗๔	๒๕๗๕	๒๕๗๖	๒๕๗๗	๒๕๗๘	๒๕๗๙	๒๕๘๐																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
๔๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) (เกรียงศักดิ์)		๑	๑	๒๐๕,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีปัจจุบัน		อัตราค่าแรงที่คาดว่าจะต้องจ่าย				อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ารวม (๔)				หมายเหตุ
				จำนวน คน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) (จิราภา)		๑	๑	๒๑๐,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๘,๕๒๐	๘,๕๒๐	๘,๕๒๐	๘,๕๒๐	๒๓๖,๕๒๐
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(คุณวุฒิ) (ชนินทร์)		๑	๑	๒๐๓,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๘,๕๒๐	๘,๕๒๐	๘,๕๒๐	๘,๕๒๐	๒๒๘,๔๒๐
	หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)																	
๓๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	๑	๑	๓๒๒,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๐,๕๒๐	๒๐,๕๒๐	๒๐,๕๒๐	๒๐,๕๒๐	๓๘๔,๒๔๐
(๕)	รวม		๓๕	๓๕			๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๑๙,๕๒๐	๑๙,๕๒๐	๑๙,๕๒๐	๑๙,๕๒๐	๖๖๖,๕๒๐
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น๕%																	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																	
รวม																		
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐																	

ประมาณการรายจ่ายปี ๒๕๖๐ ๖๐,๐๖๐,๐๐๐ บาท

ประมาณการรายจ่ายปี ๒๕๖๑ ๖๓,๐๖๓,๐๐๐ บาท

ประมาณการรายจ่ายปี ๒๕๖๒ ๖๖,๒๑๖,๑๕๐ บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ = ๕๗,๒๐๐,๐๐๐ X ๕% = ๒,๘๖๐,๐๐๐+๕๗,๒๐๐,๐๐๐ = ๖๐,๐๖๐,๐๐๐ บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ = ๖๐,๐๖๐,๐๐๐ X ๕% = ๓,๐๐๓,๐๐๐+๖๐,๐๖๐,๐๐๐ = ๖๓,๐๖๓,๐๐๐ บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ = ๖๓,๐๖๓,๐๐๐ X ๕% = ๓,๑๕๓,๑๕๐+๖๓,๐๖๓,๐๐๐ = ๖๖,๒๑๖,๑๕๐ บาท

(ลงชื่อ)

(นายอังครสิทธิ์ สุทธิ)

ปลัดเทศบาลตำบลสงเปลือย

(ลงชื่อ)

(นายประสพ คนชื่อ)

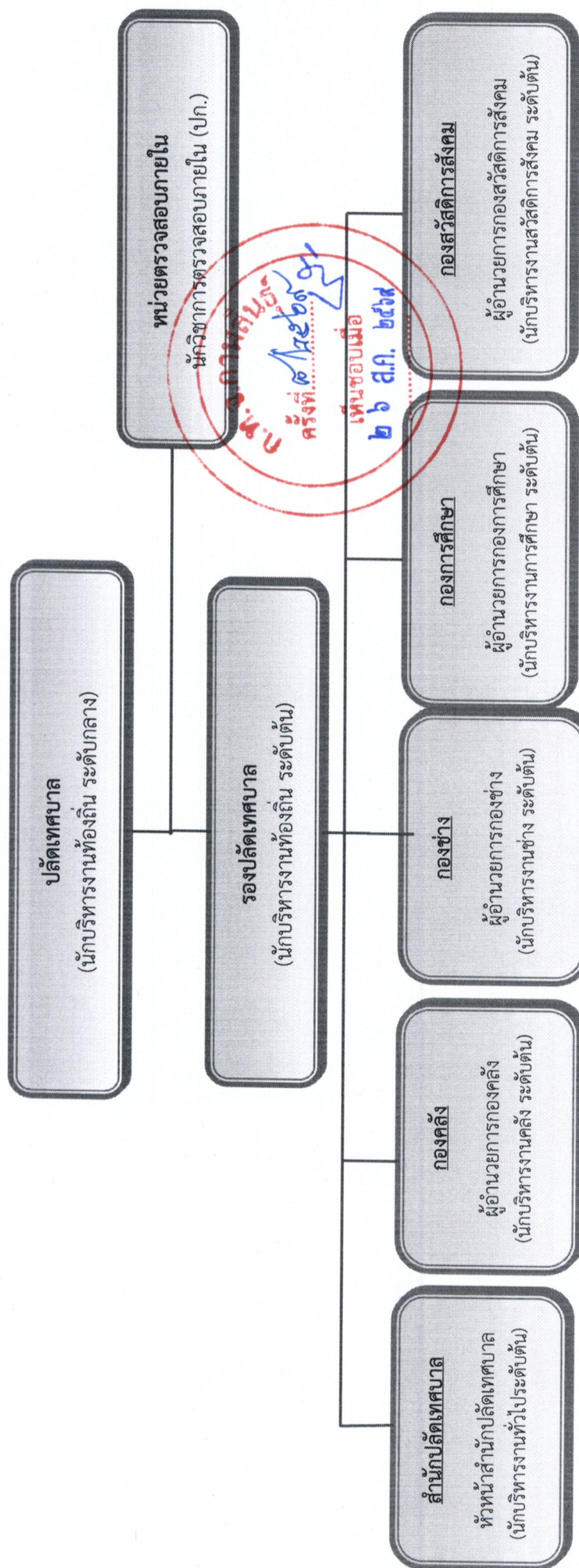
นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย

(ลงชื่อ)

(ผู้รับรอง)

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒)

โครงสร้างของเทศบาลตำบลสงเปลือย



๑. ฝ่ายอำนวยการ
(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)
๒. ฝ่ายปกครอง
(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)
๓. งานการเจ้าหน้าที่
๔. งานบริหารงานสาธารณสุข
๕. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

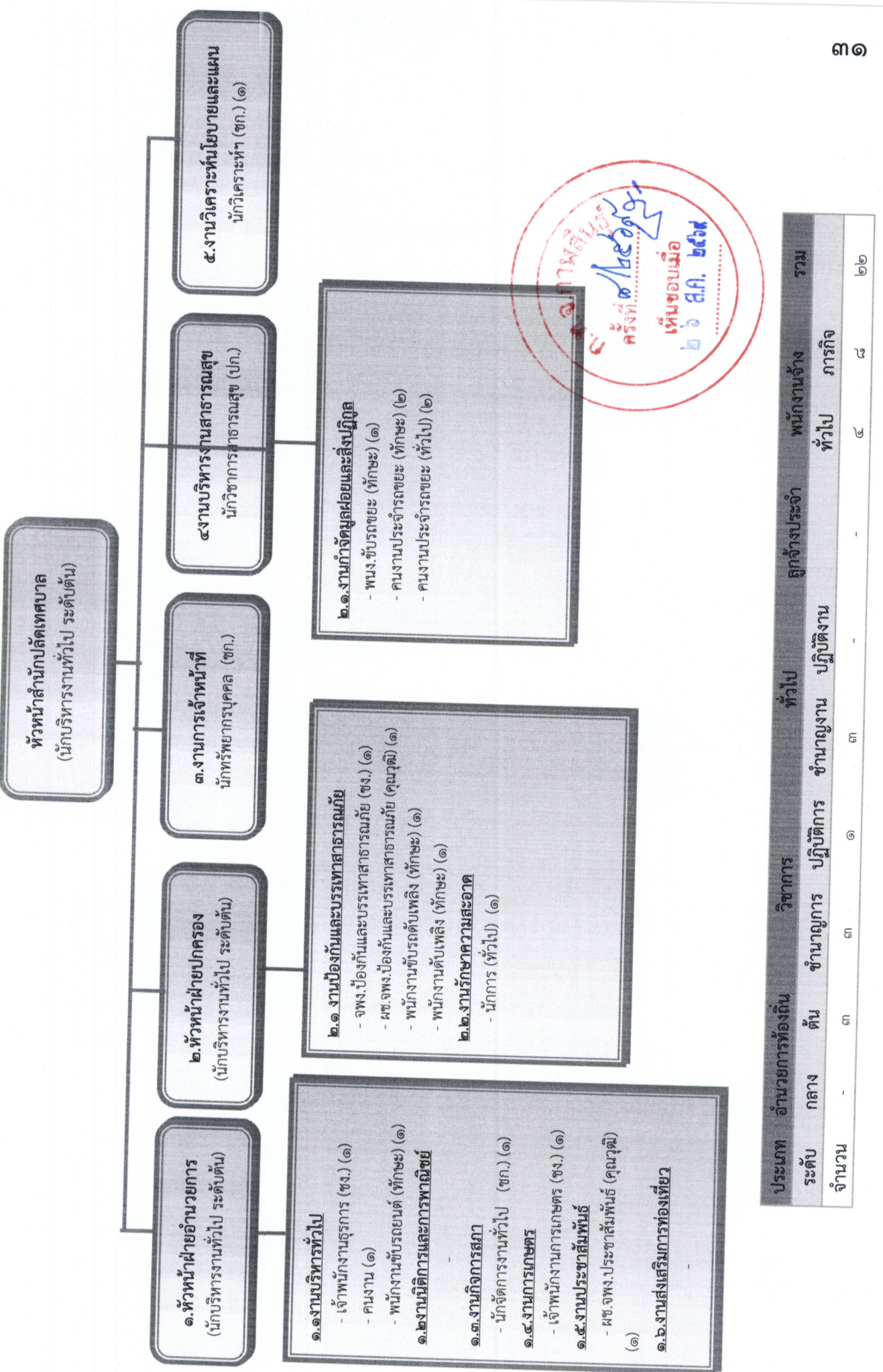
๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

- ### ๑. ฝ่ายการโยธา

- ## ๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๑. ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

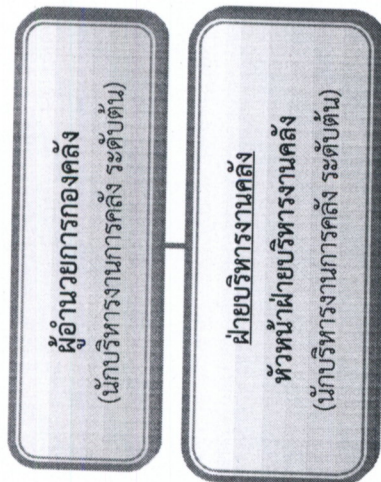
โครงสร้างสำนักงานปลัดเทศบาล



งานลับ
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕
เห็นชอบเมื่อ
๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๕

ประเภท		อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
ระดับ	กลาง	ต้น	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	การกิจ	การกิจ		
จำนวน	-	๓	๓	๓	๑	๓	-	-	๔	๘	๒๒	

โครงสร้างองค์กร

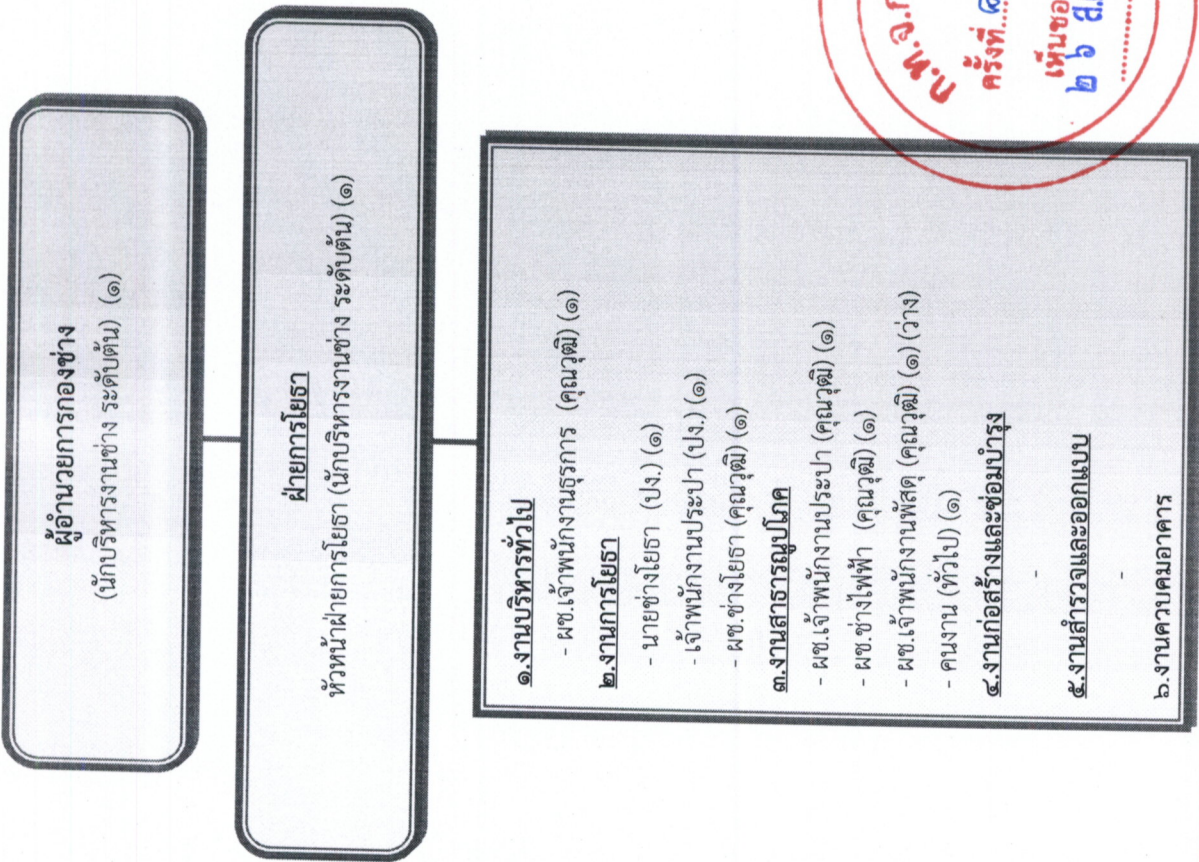


๑.งานบริหารทั่วไป	
-	ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) (๑)
๒.งานการเงินและบัญชี	
-	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.) (๑)
-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) (๑) (ว่าง)
-	ผ.ช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ) (๑)
๓.งานพัสดุและทรัพย์สิน	
-	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) (๑) (ว่าง)
-	ผ.ช.เจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ) (๑)
๔.งานพัฒนารายได้	
-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.) (๑)
-	ผ.ช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)
-	พนักงานตรวจมาตรวัดน้ำ (ทั่วไป) (๑)
๕.งานแผนที่ภาษี	
-	
๖.งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	
-	



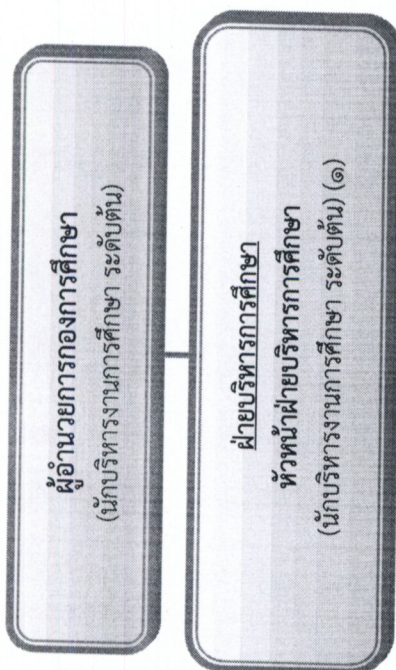
ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
	ต้น	ชำนาญการ	ชำนาญงาน	ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	-	๒	๑	-	๑	๑๐

โครงสร้างกองช่าง



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ	ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	กลาง	ต้น		ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน		ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	-	๒	-	-	๒	-	๑	๕	๑๐

โครงสร้างกองการศึกษา



๑.งานบริหารทั่วไป	- ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) (๒)
๒.งานบริหารการศึกษา	- นักวิชาการศึกษา (ปก.) (๑) - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๓) (ว่าง ๓) - ครู คศ.๑ (๒) - ครู คศ.๒ (๒) - ครูผู้ช่วย/ชำนาญการ (๓) (ว่าง ๓) - ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจการ) (๘)
๓.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๔.งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	- ผช.จันท.ธุรการ (๑)
๕.งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	
๖.งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม	



ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ครู	พนักงานจ้าง	รวม
ระดับ	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ครู คศ.๑ ครู คศ.๒	ทั่วไป การกิจ
จำนวน	๒	-	-	๓	๒	๑๐
						๒๐

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (๑)

ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (๑)

๑.งานบริหารทั่วไป

- ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑)

๒.งานพัฒนาชุมชน

- นักพัฒนาชุมชน (ปก) (๑)

๓.งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา พิการและด้อยโอกาส

- นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก) (๑) (ว่าง)

๔.งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน

๕.งานสังคมสงเคราะห์

๖.งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

- ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑)

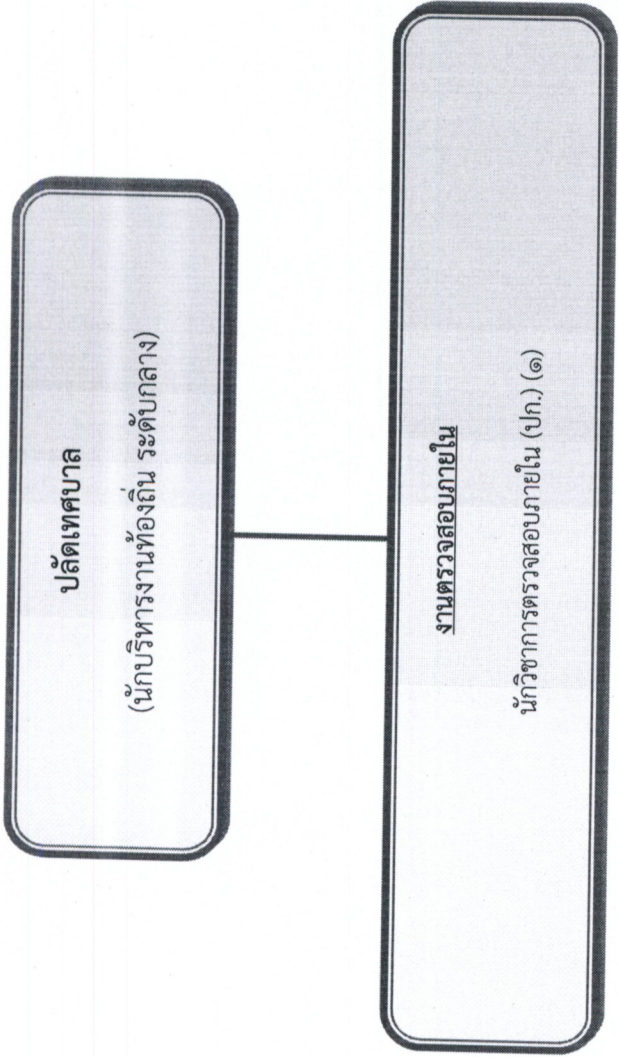
๗.งานกิจการสตรีและคนชรา

๘.งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ



ประเภท ระดับ	จำนวน	อำนาจการท้องถิ่น กลาง	จำนวน	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	-	๒	-	-	-	-	๒	๒

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑

พ.จ.ภ.พลิน
ครั้งที่ ๒ / ๒๕๖๕
เห็นชอบเมื่อ
๒๖ ส.ค. ๒๕๖๕

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑.สำนักงานปลัดเทศบาล มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	นายอังศราสิทธิ์ สุภัส	ป.โท (รปม.)	๐๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๐๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๗๐๑,๒๘๐ (๕๘,๔๔๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	
๒	น.ส.ธิดารัตน์ พรหมจันทร์ดา	ป.โท (รปม.)	๐๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๐๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๗๔,๖๘๐ (๔๗,๘๘๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	
๓	นางนภาพร ภูจำนงค์	ป.โท (รปม.)	๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๓๘,๖๘๐ (๔๔,๘๘๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	
๔	นางพิชชาภัทร์ อารมณีสวะ	ป.ตรี	๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๓๐,๑๖๐ (๔๔,๑๘๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	
๕	นายกำจิต วรรณทอง	ป.ตรี	๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๘๓,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	
๖	นางอรุณรัตน์ วรรณศรี	ป.โท (รปม.)	๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๖๙,๒๐๐ (๓๙,๑๐๐x๑๒)	-	-	
๗	นางสาวชลณี เครือศรี	ป.โท	๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๕๓๐,๑๖๐ (๔๔,๑๘๐x๑๒))	-	-	
๘	น.ส.กรรณิการ์ นิลโคตร	ป.ตรี	๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๘๓,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐x๑๒)	-	-	
๙	นางอุษา ภูสีเขียว	ป.ตรี	๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๒๖๑,๓๖๐ (๒๑,๗๘๐x๑๒)	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑๐	พ.อ.พิชัยสิทธิ์ แคล้วคล่อง	ปวส.	๐๓๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๐๓๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	เงินเดือน ๕๒๑,๗๖๐ (๔๓,๔๘๐x๑๒)	-	-	
๑๑	นางสาวภัทรพร อายุวัฒน์	ป.ตรี (บร.)	๐๓๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๐๓๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕๗,๐๐๐ (๒๙,๗๕๐x๑๒)	-	-	
๑๒	น.ส.สุพรรณิการ์ พูลทวี	ป.ตรี (บร.)	๐๓๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเกษตร	ชง.	๐๓๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเกษตร	ชง.	๓๘๐,๔๐๐ (๓๑,๗๐๐x๑๒)	-	-	
พนักงานจ้าง												
๑๓	นายอาทิตย์ ปิตะสิงห์	ปวส.	-	ผช.จพง.ป้องกันฯ	-	-	ผช.จพง.ป้องกันฯ	-	๒๑๓,๒๔๐ (๑๗,๗๗๐x๑๒)	-	-	
๑๔	น.ส.ณฤดี วงศ์หาโคตร	ป.ตรี	-	ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์	-	-	ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์	-	๒๐๒,๐๘๐ (๑๖,๘๔๐x๑๒)	-	-	
๑๕	นายบุญสวน แคล้วคล่อง	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๐๕,๓๒๐ (๑๗,๑๑๐x๑๒)	-	-	
๑๖	นายเจษฎาภรณ์ ยันตะบุตร	ปวส.	-	พง.ขับรถบรรทุกขยะ	-	-	พง.ขับรถบรรทุกขยะ	-	๒๒๔,๔๐๐ (๑๘,๗๐๐x๑๒)	-	-	
๑๗	นายพิพัฒน์ ประจัญ	อนุปริญญา	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	๒๐๔,๒๔๐ (๑๗,๐๒๐x๑๒)	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
										เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
พนักงานจ้าง												
๑๘	นายชัยพร จิตรจักร	ปวส.	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๗๑,๔๘๐ (๑๔,๒๕๐x๑๒)	-	-	
๑๙	นายเกิด บาลเพชร	ม.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	พง.ประจำรถบรรทุกขยะ	-	๒๑๐,๑๒๐ (๑๗,๕๑๐x๑๒)	-	-	
๒๐	นายสา ศรีมูล	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	พง.ประจำรถบรรทุกขยะ	-	๑๗๔,๕๖๐ (๑๔,๕๔๐x๑๒)	-	-	
๒๑	นายเอกราช ดุลชาติ	ปวช.	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	พง.ประจำรถบรรทุกขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๒๒	นายทรัพย์สิน ศรีหาคา	ม.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	พง.ประจำรถบรรทุกขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๒๓	นางจันทร์สุดา ศรีหาคา	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๒๔	นายคมสันต์ ศรีแก้วน้ำใส	ม.๖	-	นักรการ	-	-	นักรการ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	

๒. กองคลัง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๒๕	น.ส.กิริติกาญญาญจน์ วัฒนนาปัญญาวัจน์	ป.โท	๐๓-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๐๓-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๕๓๐,๑๖๐ (๔๔,๑๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	
๒๖	นางปริศนา โคกลือชา	ป.ตรี	๐๓-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๐๓-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๔๖๙,๒๐๐ (๓๙,๑๐๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	
๒๗	(ว่าง)	ป.ตรี	๐๓-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๐๓-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม
๒๘	น.ส.อรโรท บุตรศรีรักษ์	ป.ตรี	๐๓-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๐๓-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๓๒๗,๑๒๐ (๒๗,๒๖๐x๑๒)	-	-	
๒๙	นางยุณิศา แสนสุมา	ป.ตรี	๐๓-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๑๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๐๓-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๑๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๔๐,๘๔๐ (๒๐,๐๗๐x๑๒)	-	-	
๓๐	(ว่าง)	ป.ตรี	๐๓-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	จพง.การเงินและบัญชี	ปง.	๐๓-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	จพง.การเงินและบัญชี	ปง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้าง												
๓๑	น.ส.เจนจิรา อัยวรรณ	ปวส.	-	ผ.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผ.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๙๗,๘๘๐ (๑๖,๔๘๐x๑๒)	-	-	
๓๒	น.ส.สุพรรณี แคล้วคล่อง	ป.ตรี	-	ผ.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผ.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๒๑๐,๑๒๐ (๑๗,๕๑๐x๑๒)	-	-	
๓๓	น.ส.สนทอง เครือศรี	ป.ตรี	-	ผ.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผ.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๒๒๔,๘๘๐ (๑๘,๗๔๐x๑๒)	-	-	
๓๔	น.ส.กิตติมา วงศ์รัตน์	ป.ตรี		ผ.เจ้าพนักงานพัสดุ			ผ.เจ้าพนักงานพัสดุ		๒๐๗,๑๒๐ (๑๗,๒๖๐x๑๒)			
๓๕	นายสุชุม นวลบัตร์	ม.๖		พนักงานจตมาตราช้วน			พนักงานจตมาตราช้วน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๒๐

๓. กองช่าง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๓๖	นายกิตติศักดิ์ นิรโคตร	ป.ตรี	๐๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๓๐,๖๖๐ (๔๔,๑๘๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	
๓๗	นายภาควิต พุ่มทอง	ป.ตรี	๐๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หน.ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หน.ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๕๕,๖๔๐ (๓๗,๙๗๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	
๓๘	นางเวชกร สุวรรณ	ปวส.	๐๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๐๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๑๗๓,๕๒๐ (๑๔,๔๖๐x๑๒)	-	-	
๓๙	นายสุรีย์ แสนสุมา		๐๓-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปง.	๐๓-๒-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปง.	๓๒๘,๕๖๐ (๒๗,๓๘๐x๑๒)	-	-	
พนักงานจ้าง												
๔๐	นายรัตนศักดิ์ คนชื่อ	ปวส.	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	๒๑๓,๖๐๐ (๑๗,๘๐๐x๑๒)	-	-	
๔๑	นายรังสฤษฎ์ ชื่นศรี	ป.ตรี	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๑๓,๖๐๐ (๑๗,๘๐๐x๑๒)	-	-	
๔๒	ว่าง	ปวช.	-	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๓๖,๕๖๐ (๑๑,๓๘๐x๑๒)	-	-	ว่างเดิม
๔๓	นายอรุณพล พิมพ์สวัสดิ์	ปวช.	-	ผช.นายช่างโยธา	-	-	ผช.นายช่างโยธา	-	๑๗๔,๖๐๐ (๑๔,๕๕๐x๑๒)	-	-	
๔๔	นายบรรเจิด แคล้วคล่อง	ปวส.	-	ผช.เจ้าพนักงานประปา	-	-	ผช.เจ้าพนักงานประปา	-	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๙๒๐x๑๒)	-	-	
๔๕	นายรักชัย นามแสง	ป.ตรี	-	คนงาน	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	

๔. กองการศึกษา มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน				
๔๖	น.ส.อรดี วัชรชัย	ป.โท	๐๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๐๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๔๗,๓๒๐ (๔๕,๖๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-				
๔๗	น.ส.สุนิสา ทิพย์สิงห์	ป.โท	๐๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๐๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๕๗,๖๔๐ (๔๑,๔๗๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-				
๔๘	น.ส.สุภาวดี ศรีหาคา	ป.ตรี	๐๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๐๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๕๗,๘๔๐ (๒๔,๘๒๐x๑๒)	-	-				
พนักงานจ้างตามภารกิจ															
๔๙	นายเกรียงศักดิ์ คำจันทร์	ปวช.	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๐๕,๖๘๐ (๑๗,๑๔๐x๑๒)	-	-				
๕๐	น.ส.อรุณรัตน์ แคล้วคล่อง	ปวส.	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๐๒,๐๘๐ (๑๖,๘๔๐x๑๒)	-	-				
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านหนองแสง															
๕๑	ว่าง	-	-	ผอ.การศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผอ.การศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-				
๕๒	นางวราภรณ์ ยันตะบุศย์	ป.ตรี	๐๓-๒๐-๘๐๖๐๐๐-๒๐๐	ครู	-	๐๓-๒๐-๘๐๖๐๐๐-๒๐๐	ครู	-	-	-	-				
พนักงานจ้างตามภารกิจ															
๕๓	นางพัลลภ เรืองไชย	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๘๒,๘๘๐ (๑๕,๒๔๐x๑๒)	-	-				
๕๔	นางวราภรณ์ คนเชื้อ	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-				
๕๕	น.ส.ปัทมาพร ทองทวี	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-				
๕๖	นางพรเพ็ชร หาศิริ	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-				

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		ระดับ	กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มเติมอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนจวบ											
๕๗	-	-	-	ผอ.การศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผอ.การศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	
๕๘	ว่าง	ป.ตรี	๐๓-๒๐-๘๖๖๐๐-๒๐๒	ครู	-	๐๓-๒๐-๘๖๖๐๐-๒๐๒	ครู	-	-	-	
๕๙	นางสาวศุภวรรณอาสา	ป.ตรี	๐๓-๒๐-๘๖๖๐๐-๒๐๑	ครู	-	๐๓-๒๐-๘๖๖๐๐-๒๐๑	ครู	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๖๐	นางศศิธร ศรีหาคา	ป.ตรี.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	
๖๑	น.ส.มนฤดีศรีปัญญา	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	
๖๒	น.ส.วิมลรัตน์ เหลี่ยมสิงขร	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านนาวิ											
๖๓	-	-	-	ผอ.การศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผอ.การศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	
๖๔	ว่าง	ป.ตรี	๐๓-๒๐-๘๖๖๐๐-๒๐๓	ครู	-	๐๓-๒๐-๘๖๖๐๐-๒๐๓	ครู	-	-	-	
๖๕	นางขวัญดี ศรีใต้	ป.ตรี	๐๓-๒๐-๘๖๖๐๐-๒๐๖	ครูชำนาญการ	-	๐๓-๒๐-๘๖๖๐๐-๒๐๖	ครูชำนาญการ	-	-	-	
๖๖	ว่าง	ป.โท	๐๓-๒๐-๘๖๖๐๐-๒๐๔	ครู	-	๐๓-๒๐-๘๖๖๐๐-๒๐๔	ครู	-	-	-	
๖๗	นางสาวอภิญญา นามแสง	ป.ตรี	๐๓-๒๐-๘๖๖๐๐-๒๐๕	ครูชำนาญการ	-	๐๓-๒๐-๘๖๖๐๐-๒๐๕	ครูชำนาญการ	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๖๘	นายประมายน โคตรพัฒน์	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	๔๓

๕. กองสวัสดิการสังคม มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๖๙	นายรัตนศักดิ์ ทิพวง	ป.ตรี	๐๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๐๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๕๐๕,๕๖๐ (๔๒,๑๓๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	
๗๐	นางนิภาพร ตรีบาตร	ป.โท	๐๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	หน.ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๐๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	หน.ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๔๖๙,๒๐๐ (๓๙,๑๐๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	
๗๑	นายอาตุล บาลเพชร	ป.ตรี	๐๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๐๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๐๒,๖๔๐ (๒๕,๒๒๐x๑๒)	-	-	
๗๒	ว่าง	ป.ตรี	๐๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ชก.	๐๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้าง												
๗๓	น.ส.จิราภา เรืองไชย	ป.ตรี	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๑๐,๑๒๐ (๑๗,๕๑๐x๑๒)	-	-	
๗๔	นายชินนทร์ ศรีขันธุ์ชัย	ป.ตรี	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๐๓,๔๐๐ (๑๖,๙๕๐x๑๒)	-	-	

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๗๕	น.ส.ณัฐฎาภรณ์ ทัพยสิงห์	ป.ตรี	๐๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	๐๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	เงินเดือน ๓๒๒,๔๐ (๒๖,๘๗๐x๑๒)	-	-	

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจ
(นายอัครสิทธิ์ สุกใส)
ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)  ผู้รับรอง
(นายประสพ คนจื่อ)
นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลสงเปลือย ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาศักยภาพของรัฐบาล จังหวัดประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลสงเปลือย จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและเฝ้าระวังการปฏิบัติงานที่ภาครัฐ ไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตน และผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น โดยแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้อธิบายในภาพรวม ในส่วนรายละเอียดให้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี

๑๓.ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสงเปลือย มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นตามกฎหมายกำหนด เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการเทศบาลตำบลสงเปลือย โดยพนักงานเทศบาลตำบลสงเปลือยและพนักงานจ้างพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังนี้

ก. จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ประเทศชาติเป็นสำคัญ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจของเทศบาลตำบลสงเปลือย

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึก หรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข. จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตร ต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่าง ถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับเทศบาลตำบล สงเปลือยอย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวล จริยธรรมนี้

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลสงเปลือย โทร. ๐๔๓-๐๑๙๙๗๘

ที่ กส ๗๙๓๐๑/๒๕๖

วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย

๑. เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และหนังสือที่ กส ๐๐๒๓.๑๐/ว๔๕๓ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาล ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ของเทศบาล ด้วย

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสงเปลือย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และเทศบาลตำบลสงเปลือยจำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้กำหนดทิศทาง เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทิศนคติ คุณธรรมและจริยธรรม พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๒.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ ดังกล่าวข้างต้น กำหนดให้เทศบาลจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ประกอบด้วยสัดส่วนของคณะกรรมการ ดังนี้

- | | |
|--|----------------------|
| (๑) นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย | เป็นประธาน |
| (๒) ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| (๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการ |
| | และเลขานุการ |
| (๕) พนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

๒.๓ คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสงเปลือยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ และวิเคราะห์

/กำหนดยุทธศาสตร์...

-๒-

กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาบุคลากรรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้สอดคล้อง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓. ขัอระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

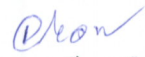
๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓.๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๓.๔ หนังสืออำเภอเขาวง ที่ กส ๐๐๒๓.๑๐/ว๔๕๓ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลสเปือย จึงได้ร่างคำสั่งเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังรายละเอียดแนบท้าย


(นางสาวชลณี เครือศรี)

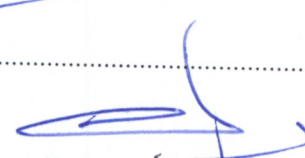
นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็น หัวหน้าสำนักปลัด


(นางนวพร ภูจำนงค์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น ปลัดเทศบาล.....


(นายอังคราสีทธิ์ สุกใส)

ปลัดเทศบาล

ความเห็น/คำสั่ง นายกเทศมนตรีตำบลสเปือย.....


(นายประสพ คนชื้อ)

นายกเทศมนตรีตำบลสเปือย



คำสั่งเทศบาลตำบลสงเปลือย

ที่ ๒๓๐/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสงเปลือย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และเทศบาลตำบลสงเปลือยจำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และ พนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลสงเปลือย ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและเทศบาลตำบลสงเปลือยมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากร ต่อเนื่องตอบสนองภารกิจในการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๒ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ และหนังสือที่ กส ๐๐๒๓.๑๐/ว๔๕๓ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

- | | |
|----------------------------------|-------------------------|
| ๑.๑ นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย | เป็นประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ปลัดเทศบาลตำบลสงเปลือย | เป็นกรรมการ |
| ๑.๓ รองปลัดเทศบาลตำบลสงเปลือย | เป็นกรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๑.๗ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นกรรมการ |
| ๑.๘ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๙ นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสงเปลือย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ใน พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงิน งบประมาณของเทศบาล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

/๔. วิเคราะห์...

- ๒ -

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

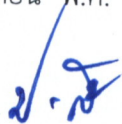
๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนา หรือ ฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ จัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดของเทศบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายประสพ คนชื่อ)

นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลสงเปลือย

ที่ กส ๗๙๓๐๑/๒๖๖

วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) ของเทศบาลตำบลสงเปลือย

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่ง เทศบาลตำบลสงเปลือย ที่ ๒๓๐/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสงเปลือย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะครบกำหนดบังคับใช้ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และเทศบาลตำบลสงเปลือย จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ดังนั้น เทศบาลตำบลสงเปลือย จึงได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสงเปลือย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขึ้น ทั้งนี้ ขอแจ้งคำสั่งเทศบาลตำบลสงเปลือย ที่ ๒๓๐/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ มาเพื่อทราบ รายละเอียดได้แนบมาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ)

(นายประสพ คนชื่อ)

นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสงเปลือย

- รับทราบคำสั่ง

๑.นายประสพ คนชื่อ	นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย	ประธานกรรมการ	
๒.นายอังคราสิทธิ์ สุกใส	ปลัดเทศบาล	กรรมการ	
๓.น.ส.ธิดารัตน์ พรหมจันทร์ดา	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ	
๔.นายกิตติศักดิ์ นิรโคตร	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	
๕.น.ส.กิริติกาญจน์ วัฒนาปัญญาวงศ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	
๖.น.ส.อรดี วะสัตย์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ	
๗.นายรัตนศักดิ์ ทิพวง	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ	
๘.นางนพพร ภูจำนงค์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ	
๙.นางชลณี เครือศรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลสงเปลือย

ที่ กส ๗๙๓๐๑/๒๖๘

วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) ของเทศบาลตำบลสงเปลือย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุม

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่เทศบาลตำบลสงเปลือย ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสงเปลือย เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ไว้รองรับอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ของเทศบาลตำบลสงเปลือย เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่เกินร้อยละ ๔๐ จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ทุกท่านเข้าร่วมประชุม เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) ในวันอังคาร ที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลสงเปลือย โดยพร้อมเพรียงกัน

(ลงชื่อ)

(นายประสพ คนชื่อ)

นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสงเปลือย

- รับทราบ

๑.นายประสพ คนชื่อ	นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย	ประธานกรรมการ	
๒.นายอังคราสี สุกใส	ปลัดเทศบาล	กรรมการ	
๓.น.ส.ธิดารัตน์ พรหมจันทร์ดา	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ	
๔.นายกิตติศักดิ์ นิรโคตร	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	
๕.น.ส.กิริติกาญจน์ วัฒนาปัญญาวงศ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	
๖.น.ส.อรดี วะสัถย์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ	
๗.นายรัตนศักดิ์ ทิพวง	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ	
๘.นางนพพร ภูจำนงค์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ	
๙.นางชลณี เครือศรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลสกลนคร อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- แจ้งคำสั่งเทศบาลตำบลสกลนครที่ ๒๓๐/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

- การพิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลสกลนคร

ระเบียบวาระที่ ๔

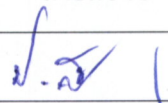
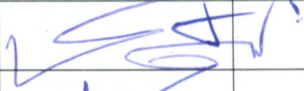
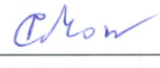
เรื่อง อื่นๆ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลสงเปลือย

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายประสพ คนเชื้อ	นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย		
๒	นายอังคราสีธิ์ สุกใส	ปลัดเทศบาล		
๓	นางสาวธิดารัตน์ พรหมจันทร์ดา	รองปลัดเทศบาล		
๔	นางนพพร ภูจำนงค์	หัวหน้าสำนักปลัด		
๕	น.ส.กิริติกาญจน์ วัฒนาปัญญาวิงศ์	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๖	นายกิตติศักดิ์ นิรโคตร	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๗	นางสาวอรดี วะสัตย์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		
๘	นายรัตนศักดิ์ ทิพวง	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		
๙	นางชลณี เครือศรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลสงเปลือย

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายประสพ คนชื่อ	ประธานกรรมการ	ประสพ คนชื่อ	
๒	นายอังคราสีทธิ์ สุกใส	กรรมการ	อังคราสีทธิ์ สุกใส	
๓	น.ส.ธิดารัตน์ พรหมจันทร์ดา	กรรมการ	ธิดารัตน์ พรหมจันทร์ดา	
๔	นายรัตนศักดิ์ ทิพวง	กรรมการ	รัตนศักดิ์ ทิพวง	
๕	น.ส.กิริติกาญจน์ วัฒนาปัญญาวงศ์	กรรมการ	กิริติกาญจน์ วัฒนาปัญญาวงศ์	
๖	นายกิตติศักดิ์ นิรโคตร	กรรมการ	กิตติศักดิ์ นิรโคตร	
๗	น.ส.อรดี วะสัตย์	กรรมการ	อรดี วะสัตย์	
๘	นางนพพร ภูจำนงค์	กรรมการและเลขานุการ	นพพร ภูจำนงค์	
๙	นางชลณี เครือศรี	ผู้ช่วยเลขานุการ	ชลณี เครือศรี	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น. เมื่อถึงเวลา ๐๙.๓๐ น. คณะกรรมการฯ ได้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น ๙ คน ถือว่าครบองค์ประชุม จากนั้นได้เรียนเชิญนายประสพ คนชื่อ นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย ประธานคณะกรรมการฯ ได้ปฏิบัติหน้าที่ประธานการประชุมต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
เป็นการประชุมครั้งแรก ไม่มีรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
ประธานฯ ๓.๑ การพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ผมขอให้รองปลัดดำเนินการชี้แจงครับ

น.ส.ธิดารัตน์ เรียนท่านนายกฯ ท่านปลัด และคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทุกท่านตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ซึ่งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลังฉบับเดิมจะครบกำหนด เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเพื่อการบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีผลบังคับใช้ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ดังนั้น
/น.ส.ธิดารัตน์(ต่อ)...

น.ส.ธิดารัตน์ (ต่อ)

เทศบาลตำบลสงเปลือยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตามหนังสือสั่งการ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ค่ะ และเทศบาลตำบลสงเปลือย ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลสงเปลือย ซึ่งมีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ดังนี้

- | | |
|--|--------------------------|
| ๑. นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ปลัด/รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นคณะกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นคณะกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นคณะกรรมการ/เลขานุการ |
| ๕. ข้าราชการหรือพนักงานพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

เทศบาลตำบลสงเปลือย จึงได้มีคำสั่ง ที่ ๒๓๐/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา/แผนพัฒนา ในช่วง ๓ ปี ข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลสงเปลือย ทั้งนี้ให้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมิน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม รวมถึงแนวทางในการเข้าไปแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT สำหรับความต้องการกำลังคน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลสงเปลือย ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.ท.จ.กาฬสินธุ์) พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒) ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- ๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลสงเปลือย
- ๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลสงเปลือย เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

/น.ส.ธิดารัตน์(ต่อ)...

- ๓ -

น.ส.ธิดารัตน์ (ต่อ)

๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓) เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสงเปลือย และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๔) เทศบาลตำบลสงเปลือย ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒) ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.ท.จ.กาฬสินธุ์)

๕) เทศบาลตำบลสงเปลือย ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๖) เทศบาลตำบลสงเปลือย จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ที่ประชุม

- รับทราบ -

น.ส.ธิดารัตน์

เรียนท่านประธาน และคณะกรรมการทุกท่าน รายละเอียดของอัตรากำลังของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๒ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. เทศบาลตำบลสงเปลือย ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ๖ ส่วนราชการ ดังนี้

- ๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองการศึกษา
- ๑.๕ กองสวัสดิการสังคม
- ๑.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

๒. กรอบอัตรากำลัง ๗๕ อัตรา ดังนี้

๑) พนักงานเทศบาลตำบล	จำนวน	๓๐	อัตรา
- มีคนครอง	จำนวน	๒๗	อัตรา
- กรอว่าง	จำนวน	๓	อัตรา
๒) พนักงานครูเทศบาล	จำนวน	๑๐	อัตรา
- มีคนครอง	จำนวน	๔	อัตรา
- กรอว่าง	จำนวน	๖	อัตรา
๓) พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน	๓๐	อัตรา
- มีคนครอง	จำนวน	๒๙	อัตรา
- กรอว่าง	จำนวน	๑	อัตรา
๔) พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	๕	อัตรา
- มีคนครอง	จำนวน	๕	อัตรา
- กรอว่าง	จำนวน	-	อัตรา

จากข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) คณะกรรมการท่านใดมีข้อสงสัยหรือมีความคิดเห็นเพิ่มเติมหรือไม่คะ

/ที่ประชุม...

- ๔ -

ที่ประชุม

คณะกรรมการรับทราบไม่มีข้อซักถาม แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

น.ส.ธิดารัตน์

แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
ของเทศบาลตำบลสงเปลือย ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ มีขั้นตอนและ
หลักเกณฑ์ ดังที่ปรากฏในเอกสารร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
ที่มอบให้คณะกรรมการทุกท่านแล้วนะค่ะ ดิฉันขอให้หัวหน้าส่วนราชการทุกท่านได้
ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารและได้ชี้แจงในส่วนภารกิจ อำนาจหน้าที่ อัตรากำลังคนที่
มีอยู่และความต้องการอัตรากำลังคน การปรับเกลี่ยอัตรากำลังคนหรือความต้องการ
ยุบเลิกอัตรากำลังคนของส่วนราชการหรือไม่ ค่ะ

นางนภาพร

เรียนท่านประธาน ท่านคณะกรรมการ ในสำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยว
กับราชการทั่วไปของเทศบาลตำบลสงเปลือย และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่
ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลตำบลสงเปลือยโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ
เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลสงเปลือยให้เป็นไปตาม
นโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการของเทศบาลตำบลสงเปลือยให้เป็นไปตาม
ภายในสำนักปลัด มีดังนี้

๑ สำนักปลัดเทศบาล**๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ**

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานธุรการ
- (๓) งานกิจการสภา
- (๔) งานส่งเสริมการเกษตร
- (๕) งานประชาสัมพันธ์

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

- (๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานนิติการ

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่**๑.๔ งานบริหารงานสาธารณสุข**

- (๒) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีอัตรากำลังทั้งหมด ๒๒ อัตรา ไม่มีอัตราว่าง

- พนักงานเทศบาลตำบล จำนวน ๑๐ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ๙ อัตรา มีคนครอง ๙ อัตรา ไม่มีอัตราว่าง
- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา มีคนครอง ๓ อัตรา ไม่มีอัตราว่าง

/นางนภาพร(ต่อ)...

น.ส.กริติกานญาญจน์

เรียนท่านประธาน คณะกรรมการ กองคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่ง เงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆการควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งาน เกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย โครงสร้างภายในกองคลัง มีดังนี้

๒. กองคลัง

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- (๑) งานการเงินและบัญชี
- (๒) งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- (๔) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๕) งานธุรการ
- (๖) งานสถิติการคลัง
- (๗) งานบริหารงานทั่วไป

มีอัตรากำลังทั้งหมด ๑๑ อัตรา อัตราว่าง ๒ อัตรา

- พนักงานเทศบาล ๖ อัตรา มีคนครอง ๔ อัตรา มีตำแหน่งที่ว่างคือตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เป็นกรอบว่างเนื่องจากคนครองตำแหน่งเดิมจะเกษียณอายุราชการ และตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเป็นกรอบว่างเดิม

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔ อัตรา มีคนครอง ๔ อัตรา

- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง ๑ อัตรา

นายกิตติศักดิ์

เรียนท่านประธาน ท่านคณะกรรมการ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและงานซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อม บำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการ ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโครงสร้างภายในกองช่าง มีดังนี้

/นายกิตติศักดิ์(ต่อ)...

นายกิตติศักดิ์ (ต่อ)

๓. กองช่าง**๓.๑ ฝ่ายการโยธาและแบบแผน**

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
 - (๒) งานธุรการ
 - (๓) งานสาธารณูปโภค
 - (๔) งานไฟฟ้าและถนน
- มีอัตรากำลังทั้งหมด ๑๐ อัตรา มีคนครอง ๙ อัตรา มีอัตราว่าง ๑ อัตรา
- พนักงานเทศบาล ๔ อัตรา มีคนครอง ๔ อัตรา
 - พนักงานจ้างตามภารกิจ ๕ อัตรา มีคนครอง ๔ อัตรา ตำแหน่งที่ว่างคือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
 - พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา มีคนครอง ๑ อัตรา ไม่มีอัตราว่าง

น.ส.อรดี

เรียนท่านประธาน ท่านคณะกรรมการ กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานกิจการศาสนา ส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โครงสร้างภายในกองการศึกษา มีดังนี้

๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา**

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ
- (๓) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานการศึกษาปฐมวัย
- (๕) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๖) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- (๗) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- (๘) งานธุรการ

มีอัตรากำลังทั้งหมด ๒๓ อัตรา มีคนครอง ๒๐ อัตรา มีอัตราว่าง ๓ อัตรา

- พนักงานเทศบาล ๓ อัตรา มีคนครอง ๓ อัตรา ไม่มีตำแหน่งว่าง
- พนักงานครูเทศบาล ๑๐ อัตรา มีคนครอง ๔ อัตรา มีอัตราว่าง ๖ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๐ อัตรา มีคนครอง ๑๐ อัตรา ไม่มีอัตราว่าง

นายรัตนศักดิ์ ทิพวัจ

เรียนท่านประธาน ท่านคณะกรรมการ กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนชนบทและชุมชนแออัด การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โครงสร้างภายในกองสวัสดิการสังคม มีดังนี้

/นายรัตนศักดิ์ (ต่อ)...

นายรัตนศักดิ์ (ต่อ)

๕. กองสวัสดิการสังคม**๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม**

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- (๓) งานพัฒนาชุมชน
- (๔) งานธุรการ
- (๕) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- (๖) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- (๗) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา พิการและผู้ด้อยโอกาส
- (๘) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ประสบปัญหาภัยจน

มีอัตรากำลังทั้งหมด ๖ อัตรา มีคนครอง ๕ อัตรา มีอัตราว่าง ๑ อัตรา

- พนักงานเทศบาล ๔ อัตรา มีคนครอง ๓ อัตรา มีตำแหน่งที่ว่างคือ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เป็นกรอบว่างเดิม

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา มีคนครอง ๒ อัตรา ไม่มีอัตราว่าง

น.ส.ธิดารัตน์

๖.หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.หน่วยตรวจสอบภายใน

- (๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
 - (๒) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงินการบัญชีเอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท
 - (๓) ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี
 - (๔) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน
 - (๕) การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
 - (๖) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
 - (๗) งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- มีอัตรากำลังทั้งหมด ๑ อัตรา มีคนครอง ๑ อัตรา

- พนักงานเทศบาล ๑ อัตรา มีคนครอง ๑ อัตรา

ประธานฯ

จากข้อมูลข้างต้น โดยสรุป ไม่มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกตำแหน่งใด ยังคงอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลังเดิม คณะกรรมการท่านใดมีข้อเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ครับ

มติที่ประชุม

คณะกรรมการรับทราบไม่มีข้อซักถาม เห็นชอบให้เลขานุการนำข้อมูลดังกล่าวบรรจุในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

/ประธานฯ...

ประธานฯ

ให้รองปลัดชี้แจงต่อเลยคับ

น.ส.ธิดารัตน์

เรียนท่านประธาน ฯ และคณะกรรมการ การคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตามหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมฯ ให้ใช้เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๕๗,๒๐๐,๐๐๐ บาท เป็นฐานการคำนวณ โดยบวกเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ให้ประมาณการ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๕๗,๒๐๐,๐๐๐ บาท = $(๕๗,๒๐๐,๐๐๐ \times ๕\%) = ๒,๘๖๐,๐๐๐ + ๕๗,๒๐๐,๐๐๐$ บาท ดังนั้นฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ = ๖๐,๐๖๐,๐๐๐ บาท

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๑ ให้ประมาณการ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวน ๖๐,๐๖๐,๐๐๐ บาท = $(๖๐,๐๖๐,๐๐๐ \times ๕\%) = ๓,๐๐๓,๐๐๐ + ๖๐,๐๖๐,๐๐๐$ บาท ดังนั้นฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๑ = ๖๓,๐๖๓,๐๐๐ บาท

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๒ ให้ประมาณการ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๑ จำนวน ๖๓,๐๖๓,๐๐๐ บาท = $(๖๓,๐๖๓,๐๐๐ \times ๕\%) = ๓,๑๕๓,๑๕๐ + ๖๓,๐๖๓,๐๐๐$ บาท ดังนั้นฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๒ = ๖๖,๒๑๖,๑๕๐ บาท

ส่วนพนักงานครูเทศบาล จำนวน ๗ อัตรา และพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๗ อัตรา ที่ได้รับงบประมาณอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลไว้ใน แผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและ ประโยชน์ตอบแทนอื่นตามมาตรา ๓๕

- ภาระค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ คิดดังนี้

ค่าใช้จ่ายรวม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ = ๑๙,๓๑๐,๘๖๐ บาท

ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕% = ๒,๘๙๖,๖๒๙ บาท

รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น = ๒๒,๒๐๗,๔๘๙ บาท

คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี = ๓๖.๙๘ %

- ภาระค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ คิดดังนี้

ค่าใช้จ่ายรวม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ = ๒๐,๓๑๕,๒๑๐ บาท

ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕% = ๓,๐๔๗,๒๘๒ บาท

รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น = ๒๓,๓๖๒,๔๙๒ บาท

คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี = ๓๗.๐๕ %

- ภาระค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒ คิดดังนี้

ค่าใช้จ่ายรวม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒ = ๒๑,๓๗๕,๙๘๐ บาท

ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕% = ๓,๒๐๖,๓๙๗ บาท

รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น = ๒๔,๕๘๒,๓๗๗ บาท

คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี = ๓๗.๑๒ %

/ประธาน...

- ๙ -

ประธานฯ	จากข้อมูลข้างต้น คณะกรรมการท่านใดมีความคิดเห็นเพิ่มเติม
มติที่ประชุม	คณะกรรมการรับทราบไม่มีข้อซักถาม เห็นชอบให้เลขานุการนำข้อมูลดังกล่าวบรรจุในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
น.ส.ธิดารัตน์	ดิฉันขอเพิ่มเติมในหัวข้อแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ซึ่งเนื้อหาข้อมูลตามเอกสารที่มอบให้คณะกรรมการทุกท่านน่าจะขอให้ทุกท่านตรวจสอบตามเอกสารค่ะ
ประธานฯ	จากข้อมูลในเอกสารข้างต้น คณะกรรมการท่านใดมีความคิดเห็นเพิ่มเติมหรือไม่ครับ
มติที่ประชุม	คณะกรรมการรับทราบไม่มีข้อซักถาม เห็นชอบให้เลขานุการนำข้อมูลดังกล่าวบรรจุในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
ประธานฯ	จากข้อมูลที่ร่วมกันพิจารณาประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตามหนังสือสั่งการ ซึ่งประกอบไปด้วย ๑. หลักการและเหตุผล ๒. วัตถุประสงค์ ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลสงเปลือย ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสงเปลือย ๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลสงเปลือยจะดำเนินการ ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ผมขอมติที่ประชุมครับ
มติที่ประชุม	เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่องมีผลบังคับใช้ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลสงเปลือย จะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตามหนังสือสั่งการ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ โดยให้มี /รายละเอียด...

- ๑๐ -

รายละเอียดตามร่างแผนอัตรากำลังอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ที่เสนอมา

นายอังคราสีทธิ์

ผมขอให้รองปลัดเป็นผู้สรุป การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภาระค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อเสนอให้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.กาฬสินธุ์) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

น.ส.ธิดารัตน์

จากการที่เทศบาลตำบลสงเปลือย ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะ ดำเนินการดังกล่าว โดยเทศบาลตำบลสงเปลือย ได้กำหนดตำแหน่งของพนักงาน เทศบาลและพนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และจากสภาพปัญหาของ เทศบาลตำบลสงเปลือย ซึ่งมี ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหา ดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาเทศบาลและเทศบาล ตำบล และตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามอำนาจหน้าที่โดยได้สรุป ดังนี้

๑. สำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล ตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในเทศบาลตำบล สงเปลือย ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติการของเทศบาลตำบล สงเปลือย และงานสนับสนุนส่วนราชการอื่น

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่ง เงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งาน เกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับ การ จัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายต่างๆการควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำ ข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและ เขียนแบบการตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและงานซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและ ซ่อมบำรุง งานแผน งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษา และ พัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา โดยให้มี งานธุรการ งานกิจการศาสนา ส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและ

/น.ส.ธิดารัตน์(ต่อ)...

น.ส.ธิดารัตน์ (ต่อ)

นั้นหนา การ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่
ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์
การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน
หนาแน่นและชุมชนแออัด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงาน
สวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดวาง
ระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับ
เงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและ
การเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ
เทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สรุปโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลสงเปลือย

อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	ความต้องการกำลังคน
๑.ตำแหน่งบริหารของเทศบาล	๑.ตำแหน่งบริหารของเทศบาล	๑.ปลัดเทศบาล ระดับกลาง ๒.รองปลัดเทศบาล ระดับต้น
๑.สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานธุรการ (๓) งานการเจ้าหน้าที่ (๔) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (๕) งานนิติการ (๖) งานกิจการสภา (๗) งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๒ ฝ่ายปกครอง (๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๒) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม (๓) งานส่งเสริมสุขภาพ (๔) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๑.สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานธุรการ (๓) งานกิจการสภา (๔) งานส่งเสริมการเกษตร (๕) งานประชาสัมพันธ์ ๑.๒ ฝ่ายปกครอง (๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๒) งานนิติการ ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานบริหารงานสาธารณสุข (๒) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม (๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้า สำนักปลัด) ๒.นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้า ฝ่ายอำนวยการ) ๓.นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ๔.นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ ๕.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ๖.เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ๗.เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน ๘. เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน ๙.นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ๑๐.ผช.เจ้าพนักงานป้องกันฯ ๑ อัตรา ๑๑.พนักงานขับรถบรรทุกขยะ ๑ อัตรา ๑๒.พนักงานขับรถดับเพลิง ๑ อัตรา ๑๓.พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ ๔ อัตรา ๑๔.พนักงานดับเพลิง ๑ อัตรา ๑๕.ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์ ๑ อัตรา ๑๖.นักการ ๑ อัตรา ๑๗.พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา ๑๘.คนงานทั่วไป ๑ อัตรา

/โครงสร้างตามแผน(ต่อ)...

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	ความต้องการกำลังคน
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานการเงินและบัญชี (๓) งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน (๔) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (๕) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (๖) งานธุรการ (๗) งานสถิติการคลัง	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานการเงินและบัญชี (๓) งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน (๔) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (๕) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (๖) งานธุรการ (๗) งานสถิติการคลัง	๑.นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) ๒.นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง) ๓.นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๔.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ ๕.จพง.การเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๖.ผช.เจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา ๗.ผช.จพง.การเงินและบัญชี ๑ อัตรา ๘.ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑ อัตรา ๙.ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ ๑ อัตรา ๑๐.พนักงานจดมาตรวัดน้ำ ๑ อัตรา
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธาและแบบแผน (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานธุรการ (๓) งานสาธารณูปโภค (๔)งานไฟฟ้าและถนน	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธาและแบบแผน (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานธุรการ (๓) งานสาธารณูปโภค (๔)งานไฟฟ้าและถนน	๑.นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) ๒.นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่ายการโยธา) ๓.นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน ๔.เจ้าพนักงานประปา ปฏิบัติงาน ๕.ผู้ช่วยนายช่างโยธา ๑ อัตรา ๖.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา ๗.ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ๑ อัตรา ๘.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ๑ อัตรา (ว่าง) ๙.ผช.เจ้าพนักงานประปา ๑ อัตรา ๑๐.คนงานทั่วไป ๑ อัตรา
๔.กองการศึกษา ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ (๓) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๔) งานการศึกษาปฐมวัย (๕) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน (๖) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ (๗) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม (๘) งานธุรการ	๔.กองการศึกษา ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ (๓) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๔) งานการศึกษาปฐมวัย (๕) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน (๖) งานกีฬาและนันทนาการ (๗) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม (๘) งานธุรการ	๑.ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) ๒.หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) ๓.นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ๔.ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ อัตรา ๕.ครู (ค.ศ.๒) ๒ อัตรา ๖.ครู (ค.ศ.๑) ๒ อัตรา ๗.ครู (ผู้ช่วย/ชำนาญการ) ๓ อัตรา ๘.ผู้ดูแลเด็ก ๘ อัตรา ๙. ผช.เจ้าพนักงานธุรการ ๒ อัตรา

โครงสร้างตามแผน(ต่อ)...

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	ความต้องการกำลังคน
๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ (๓) งานพัฒนาชุมชน (๔) งานธุรการ (๕) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน (๖) งานส่งเสริมอาชีพชุมชน (๗) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา พิการ และผู้ด้อยโอกาส (๘) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ประสบปัญหา ยากจน	๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (๑) งานบริหารงานทั่วไป (๒) งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ (๓) งานพัฒนาชุมชน (๔) งานธุรการ (๕) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน (๖) งานส่งเสริมอาชีพชุมชน (๗) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา พิการ และผู้ด้อยโอกาส (๘) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ประสบปัญหา ยากจน	๑.นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น (ผอ.กองสวัสดิการสังคม) ๒.นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น (หน.ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม) ๓.นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ ๑ อัตรา ๔.นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑ อัตรา ๕. ผช.เจ้าพนักงานธุรการ ๒ อัตรา
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี (๒) งานการตรวจสอบความถูกต้องและ เชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท (๓) ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การเงิน การบัญชี (๔) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน (๕) การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน (๖) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จาก ทรัพย์สินของเทศบาล (๗) งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้ เป็นไปตาม	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี (๒) งานการตรวจสอบความถูกต้องและ เชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท (๓) ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การเงิน การบัญชี (๔) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน (๕) การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน (๖) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จาก ทรัพย์สินของเทศบาล (๗) งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้ เป็นไปตาม	๑.นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงาน ๑ อัตรา

- ๑๔ -

รายการแสดงข้อมูลความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลตำบลสกลี้อย

ที่	ประเภท	อัตรากำลัง (๒๕๖๗-๒๕๖๙)		อัตรากำลัง (๒๕๗๐-๒๕๗๒)		หมายเหตุ
		ระดับ	จำนวน	ระดับ	จำนวน	
๑	ตำแหน่งสายงานผู้บริหารเทศบาล	กลาง ต้น	๑ ๑ ๒	กลาง ต้น	๑ ๑ ๒	
๒	สำนักปลัด ตำแหน่งสายงานบริหาร ตำแหน่งสายงานปฏิบัติ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป	ต้น ชำนาญการ ปฏิบัติการ ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน - - - ๒๒	๓ ๓ ๑ ๓ - ๘ ๔ ๒๒	ต้น ชำนาญการ ปฏิบัติการ ชำนาญงาน - - - ๒๒	๓ ๓ ๑ ๓ - ๘ ๔ ๒๒	
๓	กองคลัง ตำแหน่งสายงานบริหาร ตำแหน่งสายงานปฏิบัติ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป	ต้น ชำนาญการ ปฏิบัติการ ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน - - - ๑๑	๒ ๑ ๒ - ๑ ๔ ๑ ๑๑	ต้น ชำนาญการ ปฏิบัติการ ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน - - - ๑๑	๒ ๑ ๒ - ๑ ๔ ๑ ๑๑	
๔	กองช่าง ตำแหน่งสายงานบริหาร ตำแหน่งสายงานปฏิบัติ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป	ต้น ชำนาญการ ปฏิบัติการ ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน - - - ๑๐	๒ - - - ๒ ๕ ๑ ๑๐	ต้น ชำนาญการ ปฏิบัติการ ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน - - - ๑๐	๒ - - - ๒ ๕ ๑ ๑๐	

/รายการแสดงข้อมูล(ต่อ)...

- ๑๕ -

ที่	ประเภท	อัตรากำลัง (๒๕๖๗-๒๕๖๙)		อัตรากำลัง (๒๕๗๐-๒๕๗๒)		หมายเหตุ
		ระดับ	จำนวน	ระดับ	จำนวน	
๕	กองการศึกษา ตำแหน่งสายงานบริหาร ตำแหน่งสายงานปฏิบัติ	ต้น	๒	ต้น	๒	
		ชำนาญการ	-	ชำนาญการ	-	
		ปฏิบัติการ	๑	ปฏิบัติการ	๑	
		ชำนาญงาน	-	ชำนาญงาน	-	
		ปฏิบัติงาน	-	ปฏิบัติงาน	-	
		ครู ผช./ชก.	๓	ครู ผช./ชก.	๓	
		ครู คศ.๑	๒	ครู คศ.๑	๒	
		ครู คศ.๒	๒	ครู คศ.๒	๒	
		ครู คศ.๓	-	ครู คศ.๓	-	
		ผู้อำนวยการศูนย์ฯ	๓	ผู้อำนวยการศูนย์ฯ	๓	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑๐	๑๐		
	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-		
			๒๓	-	๒๓	
๖	กองสวัสดิการสังคม ตำแหน่งสายงานบริหาร ตำแหน่งสายงานปฏิบัติ	ต้น	๒	ต้น	๒	
		ชำนาญการ	-	ชำนาญการ	-	
		ปฏิบัติการ	๒	ปฏิบัติการ	๒	
		ชำนาญงาน	-	ชำนาญงาน	-	
		ปฏิบัติงาน	-	ปฏิบัติงาน	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๒	๒		
	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-		
		๖		๖		
๗	หน่วยตรวจสอบภายใน ตำแหน่งสายงานบริหาร ตำแหน่งสายงานปฏิบัติ	ต้น	-	ต้น	-	
		ชำนาญการ	-	ชำนาญการ	-	
		ปฏิบัติการ	๑	ปฏิบัติการ	๑	
		ชำนาญงาน	-	ชำนาญงาน	-	
		ปฏิบัติงาน	-	ปฏิบัติงาน	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	-		
	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-		
			๑		๑	
	รวม		๗๕		๗๕	

- เทศบาลตำบลสงเปลือย ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลสงเปลือย และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลสงเปลือยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) เห็นควรให้กำหนดกรอบอัตรากำลังในแต่ละส่วนของเทศบาลตำบลสงเปลือย ดังนี้

/กรอบอัตรากำลัง...

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัด/รองปลัด (๐๐)								
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายปกครอง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเกษตร ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยจพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถทุกขะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถดับเพลิง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่ายการโยธา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประปา ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการการศึกษา ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๓	๓	๓	-	-	-	
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครู ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
ครู	-	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น (ผอ.กองสวัสดิการฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น (หน.ฝ่ายสวัสดิการฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๖๕	๗๕	๗๕	๗๕	-	-	-	

/ภาระค่าใช้จ่าย...

- ๑๘ -

การค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๕๗,๒๐๐,๐๐๐ บาท $= (๕๗,๒๐๐,๐๐๐ \times ๕\%) = ๒,๘๖๐,๐๐๐ + ๕๗,๒๐๐,๐๐๐$ บาท ดังนั้นฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ = **๖๐,๐๖๐,๐๐๐ บาท**

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๑ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวน ๖๐,๐๖๐,๐๐๐ บาท $= (๖๐,๐๖๐,๐๐๐ \times ๕\%) = ๓,๐๐๓,๐๐๐ + ๖๐,๐๖๐,๐๐๐$ บาท ดังนั้นฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๑ = **๖๓,๐๖๓,๐๐๐ บาท**

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๒ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๑ จำนวน ๖๓,๐๖๓,๐๐๐ บาท $= (๖๓,๐๖๓,๐๐๐ \times ๕\%) = ๓,๑๕๓,๑๕๐ + ๖๓,๐๖๓,๐๐๐$ บาท ดังนั้นฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๒ = **๖๖,๒๑๖,๑๕๐ บาท**

ส่วนพนักงานครูเทศบาล จำนวน ๗ อัตรา และพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๗ อัตรา ที่ได้รับงบประมาณอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามมาตรา ๓๕

- ภาระค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ คิดดังนี้

ค่าใช้จ่ายรวม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ = ๑๙,๓๑๐,๘๖๐ บาท

ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕% = ๒,๘๙๖,๖๒๙ บาท

รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น = ๒๒,๒๐๗,๔๘๙ บาท

คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี = ๓๖.๙๘ %

- ภาระค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ คิดดังนี้

ค่าใช้จ่ายรวม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ = ๒๐,๓๑๕,๒๑๐ บาท

ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕% = ๓,๐๔๗,๒๘๒ บาท

รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น = ๒๓,๓๖๒,๔๙๒ บาท

คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี = ๓๗.๐๕ %

- ภาระค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒ คิดดังนี้

ค่าใช้จ่ายรวม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒ = ๒๑,๓๗๕,๙๘๐ บาท

ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕% = ๓,๒๐๖,๓๙๗ บาท

รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น = ๒๔,๕๘๒,๓๗๗ บาท

คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี = ๓๗.๑๒ %

การจัดทำบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ให้บันทึกข้อมูลเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนักหรือกอง) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

/แนวทางการพัฒนา...

- ๑๙ -

แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

การปฏิบัติงานของบุคลากรของเทศบาลตำบลสงเปลือย ภายใต้ภารกิจที่กำหนดจึงควรกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ มี ๔ ด้าน ได้แก่

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน
๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง
๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย
๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลสงเปลือย

ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังนี้

ก. จริยธรรมหลัก

- (๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ประเทศชาติเป็นสำคัญ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์
- (๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี
- (๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง
- (๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
- (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจของเทศบาลตำบลสงเปลือย
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม
- (๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข. จริยธรรมทั่วไป

- (๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน
- (๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหาย
- (๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีธรรมาภิบาลที่ดี

/ประกาศคุณธรรม(ต่อ)...

- ๒๐ -

- (๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรมรวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
- (๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- (๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตน อย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน
- (๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับเทศบาล ตำบลสเปลิยอย่างยั่งยืน
- (๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
- (๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

มติที่ประชุม

คณะกรรมการรับทราบ มีมติเห็นชอบให้เลขานุการนำข้อมูลดังกล่าวบรรจุในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ และเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.ท.จ.กาฬสินธุ์) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

ประธานฯ

ในวาระอื่น ๆ นี้คณะกรรมการท่านใดมีข้อราชการจะเพิ่มเติมหรือไม่ครับ

น.ส.ธิดารัตน์

เรียนท่านนายกเทศมนตรีตำบลสเปลิย ท่านปลัดเทศบาล และคณะกรรมการทุกท่าน เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์(ก.ท.จ.กาฬสินธุ์) ให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ และเทศบาลตำบลสเปลิยประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าวแล้ว งานกาฬสินธุ์ที่จะจัดทำสำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ มอบให้ทุกส่วนราชการค่ะ

ที่ประชุม

รับทราบ

ประธานฯ

มีคณะกรรมการท่านใดจะแจ้งเพิ่มเติมอะไรอีกหรือไม่ครับ

ที่ประชุม

..... - ไม่มี-

ประธานฯ

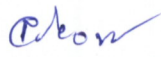
ถ้าไม่มีท่านใดเพิ่มเติม วันนี้ผมต้องขอขอบคุณทุกท่านที่เข้าร่วมประชุมการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้สำเร็จ ลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย และให้นักทรัพยากรบุคคลทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลสเปลิย เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.ท.จ.กาฬสินธุ์) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป ผมขอปิดการประชุมครับ

/เลิกประชุม...

- ๒๑ -

เลิกประชุม

เวลา ๑๒.๓๐ น.

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดบันทึกการประชุม
(นางชลณี เครือศรี)
ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผน ฯ

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจบันทึกการประชุม
(นางนวพร ภูจำนงค์)
เลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผน ฯ

(ลงชื่อ)..........ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายประสพ คนชื่อ)
ประธานคณะกรรมการจัดทำแผน ฯ

เทศบัญญัติ

งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

เทศบาลตำบลสงเปลือย

อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์

โดยที่เป็นการสมควรตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2546 มาตรา 60 จึงตราเทศบัญญัติขึ้นไว้โดยความเห็นชอบของสภาเทศบาลตำบลสงเปลือย และโดยความเห็นชอบของผูวาระชาการจังหวัดกาฬสินธุ์

ข้อ 1 เทศบัญญัติ นี้เรียกว่า เทศบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ข้อ 2 เทศบัญญัติ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

ข้อ 3 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 57,200,000 บาท

ข้อ 4 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุน เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 57,200,000 บาท โดยแยกรายละเอียดตามแผนงานได้ดังนี้

แผนงาน	ยอดรวม
ด้านบริหารทั่วไป	
แผนงานบริหารงานทั่วไป	14,866,670
แผนงานการรักษาความสงบภายใน	1,540,360
ด้านบริการชุมชนและสังคม	
แผนงานการศึกษา	11,188,740
แผนงานสาธารณสุข	976,460
แผนงานสังคมสงเคราะห์	2,329,032
แผนงานเคหะและชุมชน	1,091,820
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	160,000
แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	400,000
ด้านการเศรษฐกิจ	
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	6,817,903
แผนงานการเกษตร	593,140
แผนงานการพาณิชย์	350,000
ด้านการดำเนินงานอื่น	
แผนงานงบกลาง	16,885,875
งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	57,200,000

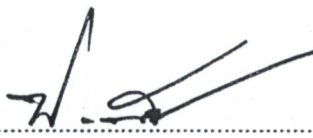
ข้อ 5 งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ จ่ายจากรายได้ เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 0 บาท ดังนี้

แผนงาน	ยอดรวม
รวมรายจ่าย	0

ข้อ 6 ให้นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือยปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

ข้อ 7 ให้นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย มีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัตินี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ก. ย. ๒๕๖๘

(ลงนาม) 

(นายประสพ คนชื่อ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย

เห็นชอบ

(ลงนาม) 

(นายสิทธิโชค ศรีเจริญ)

ตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) รักษาการในตำแหน่ง

นายอำเภอเขาวง ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดกาฬสินธุ์

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ของพนักงานเทศบาล ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) เทศบาลตำบลสงเปลือย อำเภอกาฬสินธุ์

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างที่คิดว่าจะต้องขึ้น						การระคำใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)						ค่าใช้จ่ยรวม (๔)				หมายเหตุ
				จำนวน คน	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้างที่คิดว่าจะต้องขึ้น						การระคำใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)						ค่าใช้จ่ยรวม (๔)				
							ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า						เพิ่ม/ลด										
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙					
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๐,๔๐๐	๑๖,๘๐๐	๑	๑	๑							๗๖,๖๐๐	๘๗,๒๐๐	๙๘,๘๐๐	๘๗๘,๐๘๐				
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๕,๓๐๐	๑๒,๐๐๐	๑	๑	๑							๕๗,๓๐๐	๖๖,๐๐๐	๗๔,๓๐๐	๕๙๓,๓๖๐				
๓	สำนักงานปลัด (๑๑)																						
๓		นักบริหารงานทั่วไป (คนส่วนกลาง)	ต้น	๑	๑	๔๕,๓๐๐	๑๒,๐๐๐	๑	๑	๑						๕๗,๓๐๐	๖๖,๐๐๐	๗๔,๓๐๐	๕๙๓,๓๖๐				
๔		นักบริหารงานทั่วไป (คนฝ่ายอำนวยการ)	ต้น	๑	๑	๔๕,๓๐๐	๑๒,๐๐๐	๑	๑	๑						๕๗,๓๐๐	๖๖,๐๐๐	๗๔,๓๐๐	๕๙๓,๓๖๐				
๕		นักบริหารงานทั่วไป (คนฝ่ายปกครอง)	ต้น	๑	๑	๔๕,๓๐๐	๑๒,๐๐๐	๑	๑	๑						๕๗,๓๐๐	๖๖,๐๐๐	๗๔,๓๐๐	๕๙๓,๓๖๐				
๖		นักบริหารงานบุคคล (อาคูลย์)	ป.ก./ชก	๑	๑	๓๕,๓๐๐	๐	๑	๑	๑						๓๕,๓๐๐	๓๕,๓๐๐	๓๕,๓๐๐	๓๕๓,๕๐๐				
๗	นักจัดการงานทั่วไป (อำนวยการ)	ชก	๑	๑	๓๕,๓๐๐	๐	๑	๑	๑						๓๕,๓๐๐	๓๕,๓๐๐	๓๕,๓๐๐	๓๕๓,๕๐๐					
๘	นักวิชาการ (งานนโยบายและแผน (กรรณิการ์)	ชก	๑	๑	๓๕,๓๐๐	๐	๑	๑	๑						๓๕,๓๐๐	๓๕,๓๐๐	๓๕,๓๐๐	๓๕๓,๕๐๐					
๙	นักวิชาการ (งานแผน)	ป.ก./ชก	๑	๑	๓๕,๓๐๐	๐	๑	๑	๑						๓๕,๓๐๐	๓๕,๓๐๐	๓๕,๓๐๐	๓๕๓,๕๐๐					
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ตงกม)	ชก	๑	๑	๒๕,๓๐๐	๐	๑	๑	๑						๒๕,๓๐๐	๒๕,๓๐๐	๒๕,๓๐๐	๒๕๓,๕๐๐					
๑๑	จ.พ.ง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พิชัยสิทธิ์)	ชก	๑	๑	๔๕,๓๐๐	๐	๑	๑	๑						๔๕,๓๐๐	๔๕,๓๐๐	๔๕,๓๐๐	๔๕๓,๕๐๐					
๑๒	เจ้าพนักงานการเกษตร (สุพรรณิการ์)	ชก	๑	๑	๓๕,๓๐๐	๐	๑	๑	๑						๓๕,๓๐๐	๓๕,๓๐๐	๓๕,๓๐๐	๓๕๓,๕๐๐					
๑๓	พนักงานจ้างอัตราพิเศษ																						
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน (อาทิตย์)	ชก	๑	๑	๓๕,๓๐๐	๐	๑	๑	๑						๓๕,๓๐๐	๓๕,๓๐๐	๓๕,๓๐๐	๓๕๓,๕๐๐					
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชิดพื้นที่ (ณัติ)	ชก	๑	๑	๓๕,๓๐๐	๐	๑	๑	๑						๓๕,๓๐๐	๓๕,๓๐๐	๓๕,๓๐๐	๓๕๓,๕๐๐					
๑๖	นักการ (สิน)	ชก	๑	๑	๓๕,๓๐๐	๐	๑	๑	๑						๓๕,๓๐๐	๓๕,๓๐๐	๓๕,๓๐๐	๓๕๓,๕๐๐					
๑๗	พนักงานขับรถบรรทุก (บุญสวน)	ชก	๑	๑	๓๕,๓๐๐	๐	๑	๑	๑						๓๕,๓๐๐	๓๕,๓๐๐	๓๕,๓๐๐	๓๕๓,๕๐๐					
๑๘	พนักงานขับรถบรรทุก (เจษฎาภรณ์)	ชก	๑	๑	๓๕,๓๐๐	๐	๑	๑	๑						๓๕,๓๐๐	๓๕,๓๐๐	๓๕,๓๐๐	๓๕๓,๕๐๐					
๑๙	พนักงานขับรถบรรทุก (พิพัฒน์)	ชก	๑	๑	๓๕,๓๐๐	๐	๑	๑	๑						๓๕,๓๐๐	๓๕,๓๐๐	๓๕,๓๐๐	๓๕๓,๕๐๐					
๑๙	พนักงานขับรถบรรทุก (ชัยพร)	ชก	๑	๑	๓๕,๓๐๐	๐	๑	๑	๑						๓๕,๓๐๐	๓๕,๓๐๐	๓๕,๓๐๐	๓๕๓,๕๐๐					
๒๐	คนงานประจำรถขยะ (เก็ด)	ชก	๑	๑	๓๕,๓๐๐	๐	๑	๑	๑						๓๕,๓๐๐	๓๕,๓๐๐	๓๕,๓๐๐	๓๕๓,๕๐๐					
๒๑	คนงานประจำรถขยะ (สา)	ชก	๑	๑	๓๕,๓๐๐	๐	๑	๑	๑						๓๕,๓๐๐	๓๕,๓๐๐	๓๕,๓๐๐	๓๕๓,๕๐๐					
๒๒	คนงานประจำรถขยะ (เอกภพ)	ชก	๑	๑	๓๐,๔๐๐	๐	๑	๑	๑						๓๐,๔๐๐	๓๐,๔๐๐	๓๐,๔๐๐	๓๐๔,๐๐๐					
๒๓	คนงานประจำรถขยะ (ทรัพย์สิน)	ชก	๑	๑	๓๐,๔๐๐	๐	๑	๑	๑						๓๐,๔๐๐	๓๐,๔๐๐	๓๐,๔๐๐	๓๐๔,๐๐๐					
๒๔	คนงานทั่วไป (สมชาย)	ชก	๑	๑	๓๐,๔๐๐	๐	๑	๑	๑						๓๐,๔๐๐	๓๐,๔๐๐	๓๐,๔๐๐	๓๐๔,๐๐๐					
๒๕	นักบริหารงานการคลัง (เอกภพ)	ต้น	๑	๑	๕๖,๒๐๐	๑๖,๐๐๐	๑	๑	๑						๕๖,๒๐๐	๕๖,๒๐๐	๕๖,๒๐๐	๕๖๒,๕๐๐					
๒๖	นักบริหารงานการคลัง (คนฝ่ายบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๕๖,๒๐๐	๑๖,๐๐๐	๑	๑	๑						๕๖,๒๐๐	๕๖,๒๐๐	๕๖,๒๐๐	๕๖๒,๕๐๐					
๒๗	นักวิชาการพัสดุ (รติกร)	ชก	๑	๑	๔๖,๒๐๐	๐	๑	๑	๑						๔๖,๒๐๐	๔๖,๒๐๐	๔๖,๒๐๐	๔๖๒,๕๐๐					
๒๘	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (อริไพ)	ชก	๑	๑	๒๕,๓๐๐	๐	๑	๑	๑						๒๕,๓๐๐	๒๕,๓๐๐	๒๕,๓๐๐	๒๕๓,๕๐๐					
๒๙	นักวิชาการเงินและบัญชี (ญาณิดา)	ป.ก./ชก	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑						๐	๐	๐	๐					
๓๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ญาณิดา)	ป.ก.	๑	๑	๑๖,๕๐๐	๐	๑	๑	๑						๑๖,๕๐๐	๑๖,๕๐๐	๑๖,๕๐๐	๑๖๕,๐๐๐					
๓๑	พนักงานจ้าง		๑	๑															๑๖๕,๐๐๐				

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานเทศบาล ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) เทศบาลตำบลสเปเลีย อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนที่มีปัจจุบัน		อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า						ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
			จำนวนคน	จำนวนเงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้างคน			อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙				
						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙							
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (เงินจรรยา)		๑	๑	๑๕๐,๘๔๐	๐									๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (สมทอง)		๑	๑	๑๘๖,๖๐๐	๐									๑๕๖,๙๖๐	๑๖๓,๓๒๐	๑๖๓,๙๖๐	
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (สุพรรณิ)		๑	๑	๑๓๓,๕๒๐	๐									๑๔๔,๑๖๐	๑๕๐,๕๒๐	๑๕๐,๑๖๐	
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (กิตติมา)		๑	๑	๑๖๑,๕๒๐	๐									๑๘๐,๔๘๐	๑๘๗,๘๐๐	๑๘๗,๔๐๐	
๓๕	พนักงานคอมพิวเตอร์ (สุชม)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐									๑๖๘,๐๐๐	๑๗๔,๙๖๐	๑๗๔,๘๐๐	
กองช่าง (๑๕)																		
๓๖	นักบริหารงานช่าง (ผอ.กองช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๔๘,๙๒๐	๕๒,๐๐๐									๕๐๘,๒๔๐	๕๑๕,๖๐๐	๕๑๕,๘๐๐	
๓๗	นักบริหารงานช่าง (หน.ฝ่ายการโยธา)	ต้น	๑	๑	๓๘๐,๕๖๐	๑๘,๐๐๐									๔๐๘,๐๐๐	๔๑๕,๓๒๐	๔๑๕,๖๔๐	
๓๘	นายช่างโยธา	ป.ง/ช.ง.	๑	-	๒๔๗,๙๐๐	๐									๓๐๗,๖๒๐	๓๑๕,๓๔๐	๓๑๕,๖๔๐	ว่างเต็ม
๓๙	เจ้าพนักงานประปา	ป.ง/ช.ง.	๑	-	๒๔๗,๙๐๐	๐									๓๐๗,๖๒๐	๓๑๕,๓๔๐	๓๑๕,๖๔๐	ว่างเต็ม
พนักงานจ้าง																		
๔๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (อรุณพล)		๑	๑	๑๓๗,๖๔๐	๐												
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (รังสรรค์)		๑	๑	๑๗๖,๖๔๐	๐									๑๔๔,๙๖๐	๑๕๑,๓๒๐	๑๕๑,๘๐๐	
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	-	๑๑๒,๘๐๐	๐									๑๔๔,๑๖๐	๑๕๐,๕๒๐	๑๕๐,๘๔๐	
๔๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (รัตนศักดิ์)		๑	๑	๑๗๖,๖๔๐	๐									๑๑๗,๓๒๐	๑๒๓,๖๘๐	๑๒๓,๘๐๐	ว่างเต็ม
๔๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (กฤษฏา)		๑	๑	๑๕๕,๒๘๐	๐									๑๖๑,๕๒๐	๑๖๗,๐๐๐	๑๖๗,๓๒๐	
๔๕	คนงานทั่วไป (รักชัย)		๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	๐									๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	
กองการศึกษา (๑๘)																		
๔๖	นักบริหารการศึกษา (ผอ.กองการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๖๒,๒๔๐	๔๒,๐๐๐												
๔๗	นักบริหารการศึกษา (หน.ฝ่ายบริหารงาน)	ต้น	๑	๑	๓๘๕,๗๒๐	๑๘,๐๐๐									๔๑๖,๙๖๐	๔๒๓,๓๒๐	๔๒๓,๘๐๐	
๔๘	นักวิชาการศึกษา (สุวิสา)	ชก	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๐									๔๓๐,๒๐๐	๔๓๗,๕๖๐	๔๓๗,๘๐๐	
พนักงานจ้าง																		
๔๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (เกรียงศักดิ์)		๑	๑	๑๗๐,๒๘๐	๐												
๕๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สุรพร)		๑	๑	๑๕๕,๒๘๐	๐									๑๘๑,๕๒๐	๑๘๘,๐๐๐	๑๘๘,๓๒๐	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านหนองแสง																		
๕๑	ครู (ใจสมร)		๑	๑														
๕๒	ครูผู้ช่วย (ศุภวรรณ)		๑	๑														
๕๓	ครู (สุวรรณา)		๑	๑														
๕๔	ครู (ขวัญดี)		๑	๑														
๕๕	ครู (นงลักษณ์)		๑	๑														
๕๖	ครู (อภิญญา)		๑	๑														
๕๗	ครู (วรรณณี)		๑	๑														
พนักงานจ้าง																		
๕๘	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑														

จ.บ. ๒๕๖๗

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

๒๕๖๙

๒๕๖๗

๒๕๖๘

จ่ายจาก
เงินอุดหนุน

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานเทศบาล ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) เทศบาลตำบลสงเปลือย อำเภอนาทม จังหวัดกาฬสินธุ์

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีปัจจุบัน			อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)		หมายเหตุ
				จำนวน เงินเดือน	จำนวน ค่าแรง	เงินประจำ ตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๕๔	ผู้ดูแลเด็ก (คศิร)		๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๕๕	ผู้ดูแลเด็ก (พรเพชร)		๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๖๐	ผู้ดูแลเด็ก (มนต์ดี)		๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๖๑	ผู้ดูแลเด็ก (วราณี)		๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๖๒	ผู้ดูแลเด็ก (ประมา)		๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๖๓	ผู้ดูแลเด็ก (เป็ทมาพร)		๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๖๓	ผู้ดูแลเด็ก (วิมลรัตน์)		๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๖๔	ผู้ดูแลเด็ก (พัศดี)		๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๖๔	กองสวัสดิการสังคม(๑๑)		๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๖๗	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (เอกองสวัสดิ)	ต้น	๑	๔๓๕,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๔๗๗,๗๒๐	๕๓๗,๗๒๐	
๖๘	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม(หน.ฝ่ายสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๔๑๑,๖๐๐	๔๕๙,๖๐๐	ว่างเดิม
๖๙	นักพัฒนาชุมชน (ชัยพร)	ชก	๑	๓๗๖,๐๘๐	๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๓๘๖,๐๘๐	๔๐๖,๐๘๐	
๗๐	นักพัฒนาชุมชน (นิภาพร)	ชก	๑	๓๘๔,๔๐๐	๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๔๐๔,๔๐๐	๔๒๔,๔๐๐	
๖๙	พนักงานจ้าง														
๖๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (จิราภา)		๑	๑๗๓,๕๒๐	๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๑๗๓,๕๒๐	๑๙๓,๕๒๐	
๗๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (อนันท์)		๑	๑๖๗,๕๒๐	๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๑๖๗,๕๒๐	๑๘๗,๕๒๐	
๗๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน(๑๒)														
๗๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ณัฐฎาภรณ์)	ป.ก./ชก	๑	๒๔๔,๒๔๐	๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๒๔๔,๒๔๐	๒๖๔,๒๔๐	
(๕)	รวม		๗๖				๗๖	๗๖	๗๖	๗๖	๗๖	๗๖	๗๖	๗๖	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%														
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														
	งบประมาณรายจ่ายประจำปี														
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี														

หมายเหตุ งบประมาณการจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ ๕๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗)
 งบประมาณการจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ๕๔,๖๐๐,๐๐๐ บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘)
 งบประมาณการจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ ๕๗,๓๐๐,๐๐๐ บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙)

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจ

(นายอัครสิทธิ์ สุทธิ)

ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)

ผู้รับรอง

(นายประสพ คนเชื้อ)

นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย



คำสั่งเทศบาลตำบลสงเปลือย

ที่ ๔๘๑/๒๕๖๘

เรื่อง การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(ครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

เทศบาลตำบลสงเปลือย จึงเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง) จำนวน ๒๕ ราย รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

(นายประสพ คนชื่อ)

นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย

บัญชีรายชื่อพนักงานงานเทศบาลที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลสงเปลือย ที่ ๔๘๑ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	เงินเดือน ณ (๑ ต.ค.๖๗)		เงินเดือน ณ (๑ ก.ย.๒๕๖๘)		เงินเดือน ณ (๑ ต.ค.๒๕๖๘)		จำนวนที่ ใช้	หมายเหตุ
			ประเภท/ ระดับ	ขั้น	ประเภท/ ระดับ	ขั้น	ประเภท/ ระดับ	ขั้น		
๑.	สำนักงานปลัด นายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล	๐๓-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	บพ/กลาง	๕๔,๙๖๐	บพ/กลาง	๕๖,๗๓๐	บพ/กลาง	๕๖,๗๓๐	-	ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ ๘(๒) หนึ่งขั้นครึ่ง
๒.	นางสาววิจิตรรัตน์ พรหมจันทร์ดา รองปลัดเทศบาล	๐๓-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒	บพ./ต้น	๔๓,๕๘๐	บพ./ต้น	๔๔,๒๘๐	บพ./ต้น	๔๖,๔๙๐	๒,๒๑๐	
๓.	นางนงนพ ภูจันทร์ หัวหน้าสำนักงานปลัด	๐๓-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	อท./ต้น	๔๐,๒๖๐	อท./ต้น	๔๒,๒๑๐	อท./ต้น	๔๓,๕๘๐	๑,๓๗๐	หนึ่งขั้น
๔.	นางพิชชาภรณ์ อารมณีสว หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๐๓-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๒	อท./ต้น	๔๐,๙๐๐	อท./ต้น	๔๑,๕๕๐	อท./ต้น	๔๒,๘๙๐	๑,๓๔๐	หนึ่งขั้น
๕.	นายกำจิต วรรณทอง หัวหน้าฝ่ายปกครอง	๐๓-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๓	อท./ต้น	๓๗,๔๑๐	อท./ต้น	๓๗,๙๖๐	อท./ต้น	๓๙,๐๘๐	๑,๑๒๐	หนึ่งขั้น
๖.	นางสาวกรรณิการ์ นิลโคตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	วิชาการ/ชก	๓๗,๔๑๐	วิชาการ/ชก	๓๗,๙๖๐	วิชาการ/ชก	๓๙,๐๘๐	๑,๑๒๐	หนึ่งขั้น
๗.	นางอรุณรัตน์ วรรณศรี นักจัดการงานทั่วไป	๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	วิชาการ/ชก	๓๕,๒๒๐	วิชาการ/ชก	๓๖,๘๖๐	วิชาการ/ชก	๓๗,๙๖๐	๑,๑๐๐	หนึ่งขั้น
๘.	นายอดุลย์ บาลเพชร นักทรัพยากรบุคคล	๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	วิชาการ/ปก	๒๑,๘๘๐	วิชาการ/ปก	๒๓,๗๓๐	วิชาการ/ปก	๒๔,๔๘๐	๗๗๐	หนึ่งขั้น
๙.	นางอุษา ภูสีเขียว นักวิชาการสาธารณสุข	๐๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	วิชาการ/ปก	๑๘,๕๒๐	วิชาการ/ปก	๒๐,๔๔๐	วิชาการ/ปก	๒๑,๑๔๐	๗๐๐	หนึ่งขั้น

ตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

(นายอภิศราสิทธิ์ สุขใส)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

เห็นชอบ

(ลงชื่อ)

(นายประสพ คนชื่อ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย

บัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาลที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
แบบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบงเปือย ที่ ๔๘๑ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	เงินเดือน ณ (๑ ต.ค.๖๗)		เงินเดือน ณ (๑ ก.ย.๒๕๖๕)		เงินเดือน ณ (๑ ต.ค.๒๕๖๕)		จำนวนที่ ใช้	หมายเหตุ
			ประเภท/ ระดับ	ขั้น	ประเภท/ ระดับ	ขั้น	ประเภท/ ระดับ	ขั้น		
๑๐.	สำนักงานปลัด(ต่อ) พ.จ.อ.พิชัยสิทธิ์ แคล้วคล่อง เจ้าพนักงานป้องกัน นางสาวภัทรพร อายุวัฒน์. เจ้าพนักงานธุรการ	๐๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ทั่วไป/ชง	๔๐,๒๕๐	ทั่วไป/ชง	๔๐,๕๐๐	ทั่วไป/ชง	๔๒,๒๑๐	๑,๓๑๐	หนึ่งขั้น
๑๑.	นางสาวสุพรรณิการ์ พูลทวี เจ้าพนักงานการเกษตร	๐๓-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	ทั่วไป/ชง	๒๗,๔๙๐	ทั่วไป/ชง	๒๗,๙๖๐	ทั่วไป/ชง	๒๘,๘๘๐	๙๒๐	หนึ่งขั้น
๑๒.		๐๓-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	ทั่วไป/ชง	๒๘,๘๘๐	ทั่วไป/ชง	๒๘,๘๘๐	ทั่วไป/ชง	๓๐,๗๗๐	๙๖๐	หนึ่งขั้น
๑๓.	กองคลัง นางปริศนา โคกลือชา หัวหน้างานบริหารงานคลัง	๐๓-๒-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๒	อ.ท.ต้น	๓๕,๗๗๐	อ.ท.ต้น	๓๖,๘๖๐	อ.ท.ต้น	๓๗,๙๖๐	๑,๑๐๐	หนึ่งขั้น
๑๔.	นางรติกร ทิพย์สิงห์ นักวิชาการพัสดุ	๐๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	วิชาการ/ชก	๓๗,๔๑๐	วิชาการ/ชก	๓๗,๙๖๐	วิชาการ/ชก	๓๙,๐๘๐	๑,๑๒๐	หนึ่งขั้น
๑๕.	นางสาวอรไท บุตรศรีรักษ์ นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๐๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	วิชาการ/ปก	๒๓,๕๕๐	วิชาการ/ปก	๒๕,๔๗๐	วิชาการ/ชก	๒๖,๔๖๐	๙๙๐	หนึ่งขั้น
๑๖.	นางยุภาณิศา แสนสุมา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	ทั่วไป/ชง	๑๖,๙๒๐	ทั่วไป/ชง	๑๘,๔๔๐	ทั่วไป/ชง	๑๙,๒๐๐	๗๖๐	หนึ่งขั้น

ตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

นายอัคราสิทธิ์-สุกใส

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

เห็นชอบ

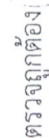
(ลงชื่อ)

นายประสพ คนเชื้อ

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบงเปือย

บัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาลที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
แบบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลบึงสอย ที่ ๔๘๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	เงินเดือน ณ (๑ ต.ค.๖๗)		เงินเดือน ณ (๑ ก.ย.๒๕๖๘)		เงินเดือน ณ (๑ ต.ค.๒๕๖๘)		จำนวนที่ ใช้	หมายเหตุ
			ประเภท/ ระดับ	ขั้น	ประเภท/ ระดับ	ขั้น	ประเภท/ ระดับ	ขั้น		
๑๗.	กองช่าง นายกิตติศักดิ์ นิรโคตร ผู้อำนวยการกองช่าง นายภควัต พุฒทอง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๐๓๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	อท./ต้น	๔๐,๙๐๐	อท./ต้น	๔๑,๕๕๐	อท./ต้น	๔๒,๘๙๐	๑,๓๔๐	หนึ่งขั้น
๑๘.		๐๓๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	อท./ต้น	๓๔,๖๘๐	อท./ต้น	๓๕,๗๙๐	อท./ต้น	๓๖,๙๖๐	๑,๐๙๐	หนึ่งขั้น
๑๙.		๐๓๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	อท./ต้น	๔๑,๕๕๐	อท./ต้น	๔๒,๘๙๐	อท./ต้น	๔๔,๒๘๐	๑,๓๙๐	หนึ่งขั้น
๒๐.	กองการศึกษา นางสาวอรดี วะสัย ผู้อำนวยการกองการศึกษา นางสาวสุนิสา ทิพย์สิงห์ หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	๐๓๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	อท./ต้น	๓๗,๙๖๐	อท./ต้น	๓๘,๐๘๐	อท./ต้น	๔๐,๒๖๐	๑,๑๘๐	หนึ่งขั้น
๒๑.		๐๓๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	วิชาการ/ปก	๒๑,๘๘๐	วิชาการ/ปก	๒๓,๓๔๐	วิชาการ/ปก	๒๔,๐๙๐	๗๕๐	หนึ่งขั้น
๒๒.	กองสวัสดิการสังคม นายรัตนศักดิ์ ทิพวง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม นางนิภาพร ตรีบุตร หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม	๐๓๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	อท./ต้น	๓๙,๐๘๐	อท./ต้น	๓๙,๖๓๐	อท./ต้น	๔๐,๙๐๐	๑,๒๗๐	หนึ่งขั้น
๒๓.		๐๓๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	อท./ต้น	๓๕,๗๙๐	อท./ต้น	๓๖,๘๖๐	อท./ต้น	๓๗,๙๖๐	๑,๑๐๐	หนึ่งขั้น

(ลงชื่อ)  ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ)  เห็นชอบ
(นายประสพ คนชื่อ)
(นายประสพ คนชื่อ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบึงสอย

บัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาลที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลสงเปลือย ที่ ๔๘๑ / ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	เงินเดือน ณ (๑ ต.ค. ๖๗)		เงินเดือน ณ (๑ ก.ย. ๒๕๖๘)		เงินเดือน ณ (๑ ต.ค. ๒๕๖๘)		จำนวนที่ ใช้	หมายเหตุ
			ประเภท/ ระดับ	ขั้น	ประเภท/ ระดับ	ขั้น	ประเภท/ ระดับ	ขั้น		
๒๔.	กองสวัสดิการสังคม(ต่อ) นายชัยพร ประทุม นักพัฒนาชุมชน	๐๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	วิชาการ/ปก	๓๔,๖๘๐	วิชาการ/ชก	๓๕,๓๗๐	วิชาการ/ชก	๓๖,๐๖๐	๑,๐๘๐	หนึ่งขั้น
	หน่วยตรวจสอบภายใน นางสาวณัฐภาภรณ์ ทิพย์สิทธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน		วิชาการ/ปก	๒๓,๓๑๐	วิชาการ/ปก	๒๕,๒๗๐	วิชาการ/ปก	๒๖,๐๘๐		
๒๕.		๐๓-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	วิชาการ/ปก	๒๓,๓๑๐	วิชาการ/ปก	๒๕,๒๗๐	วิชาการ/ปก	๒๖,๐๘๐	๘๑๐	หนึ่งขั้น

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ)

(นายอัครสิทธิ์ สุกใส)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

เห็นชอบ

(ลงชื่อ)

(นายประสพ คนเชื้อ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย

รายละเอียดการโอนเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘)

เทศบาลตำบลสงเปลือย อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์

เทศบาล	ร้อยละ ๑๕ ของจำนวน พนักงาน เทศบาล ณ มีนาคม ๒๕๖๘ (คน)	ฐานเงินเดือน ของพนักงาน เทศบาล ณ ๑ กันยายน ๒๕๖๘	วงเงินร้อยละ ๖ ของฐาน เงินเดือน ณ ๑ กันยายน ๒๕๖๘	จำนวนเงินที่เข้าไป ในการเลื่อน เงินเดือน ณ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	วงเงินที่ใช้ในการ เลื่อนขึ้น ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	เงินที่ใช้ในการ เลื่อนขึ้น ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	จำนวน เงินที่เหลือ	หลักเกณฑ์การเลือกขบเงินเดือน
เทศบาลตำบล สงเปลือย อำเภอเขาวง จังหวัด กาฬสินธุ์	๓.๖	๙๒๒,๑๕๐	๕๕,๓๒๙	๑๕,๔๒๐	๓๙,๙๐๙	๒๘,๓๐๐	๑๑,๖๐๙	เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนพนักงาน ณ วันที่ ๑ กันยายน โดยนำวงเงินที่ได้ไป แล้วเมื่อวันที่ ๑ เมษายน มาหักก่อน จำนวนพนักงานที่ได้รับเงินเดือนขึ้น เงินเดือน ๒ ขึ้น ทั้งปี ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนพนักงาน ณ ๑ มีนาคม (จำนวนพนักงาน ๑ มีนาคม = ๒๔ คน)

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ)

(นายอัครสิทธิ์ สุกใส)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

เห็นชอบ

(ลงชื่อ)

(นายประสพ คนเชื้อ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย



คำสั่งเทศบาลตำบลสงเปลือย

ที่ ๑๘๑ / ๒๕๖๙

เรื่อง แก้ไขคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่เทศบาลตำบลสงเปลือย ได้มีคำสั่งที่ ๔๘๒/๒๕๖๘ เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจเทศบาลตำบลสงเปลือย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ ไปแล้วนั้น

เนื่องจากเทศบาลตำบลสงเปลือยได้มีคำสั่งที่ ๑๘๐ / ๒๕๖๙ เรื่อง ให้พนักงานจ้างได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิที่ใช้ในการทำสัญญาจ้าง หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ส่งผลให้คำสั่งการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจเทศบาลตำบลสงเปลือย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ข้างต้นมีความคลาดเคลื่อนต้องปรับปรุงใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ จึงขอแก้ไขคำสั่งการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจเทศบาลตำบลสงเปลือย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (เฉพาะราย) ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายประสพ คนชื่อ)

นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย

บัญชีรายชื่อการแก้ไขคำสั่งเลื่อนตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

แนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลสงเปลือย ที่ 181 /2569 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2569

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	คุณวุฒิของตำแหน่ง	ใหม่ (ณ 30 ก.ย. 68)				เงินที่ใช้เลื่อน 1 ต.ค. 68	พิเศษ	ใหม่ (ณ 1 ต.ค. 68)			หมายเหตุ
					เงินค่าตอบแทน	เงินเพิ่มการครองชีพ	รวมเงินค่าตอบแทน	เงินค่าตอบแทน			เงินเพิ่มการครองชีพ	รวมเงินค่าตอบแทน		
สำนักปลัดเทศบาล														
1	นายอาทิตย์ บิตะสิงห์	ผ.ช.เจ้าพนักงานป้องกัน	ปวช.	ปวช.	17,110	-	17,110	650.18	660	17,770	-	17,770	3.8 %	
2	นายบุญสวน แคล้วคล่อง	พนักงานขับรถยนต์	ป.ตรี	ทักษะ	16,450	-	16,450	658.00	660	17,110	-	17,110	4 %	
3	นายเจษฎากรณ์ ยันตะบุตย์	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	ป.ตรี	ทักษะ	17,980	-	17,980	719.20	720	18,700	-	18,700	4 %	
4	นายพิพัฒน์ ประทุม	พนักงานดับเพลิง	ปวช.	ทักษะ	16,360	-	16,360	654.40	660	17,020	-	17,020	4 %	
5	นายเกิด บาลเพชร	คนงานประจำรถขยะ	ม.6	ทักษะ	16,830	-	16,830	673.20	680	17,510	-	17,510	4 %	
6	นายสา ศรีมูล	คนงานประจำรถขยะ	ม.3	ทักษะ	14,010	590	14,600	560.40	570	14,580	20	14,600	4 %	
7	นายชัยพร จิตรจักร	พนักงานดับเพลิง	ปวช.	ปวช.	13,740	860	14,600	549.60	550	14,290	310	14,600	4 %	
8	นางสาวณฤดี วงศ์หาโคตร	ผ.ช.จพ.ง.ประชาสัมพันธ์	ป.ตรี	ปวส.	16,190	-	16,190	647.60	650	16,840	-	16,840	4 %	
กองคลัง														
9	นางสาวสุพรรณิณี เนื้อศรี	ผ.ช.จพ.ง.การเงินและบัญชี	ป.ตรี	ปวช.	16,830	-	16,830	673.20	680	17,510	-	17,510	4 %	
10	นางสาวสมทอง เครือศรี	ผ.ช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ตรี	ปวช.	18,010	-	18,010	720.40	730	18,740	-	18,740	4 %	
13	นางสาวกิตติมา วงศ์รัตน์	ผ.ช.เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ตรี	ปวส.	16,590	-	16,590	663.60	670	17,260	-	17,260	4 %	
14	นางสาวเจนจิรา อัยวรรณ	ผ.ช.จพ.ง.ธุรการ	ปวส.	ปวส.	15,930	-	15,930	557.55	560	16,490	-	16,490	3.50%	

-2-

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	คุณวุฒิของตำแหน่ง	ใหม่ (ณ 30 ก.ย. 68)			เงินที่ ใช้เลื่อน 1 ต.ค. 68	พิเศษ	ใหม่ (ณ 1 ต.ค. 68)			หมายเหตุ
					เงินค่าตอบแทน	เงินเพิ่มการ ครองชีพ	รวมเงิน ค่าตอบแทน			เงินค่าตอบแทน	เงินเพิ่มการ ครองชีพ	รวมเงิน ค่าตอบแทน	
กองช่าง													
13	นายรัตนศักดิ์ คนชื่อ	ผช.นายช่างไฟฟ้า	ป.ตรี	ปวช.	17,110	-	17,110	684.40	690	17,800	-	17,800	4 %
14	นายรังสฤษฎ์ ชื่นศรี	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ตรี	ปวช.	17,110	-	17,110	684.40	690	17,800	-	17,800	4 %
15	นายอรรถพล พิมพ์สวัสดิ์	ผช.นายช่างโยธา	ปวช.	ปวช.	13,990	610	14,600	559.60	560	14,550	50	14,600	4 %
17	นางเวชกร สุวรรณ	ผช.จพง.พัสดุ	ปวส.	ปวส.	13,920	680	14,600	556.80	560	14,480	120	14,600	4 %
18	นายบรรเจิด แคล้วคล่อง	ผช.จพง.ประปา	ปวส.	ปวส.	13,920	680	14,600	0.00	-	13,920	680	14,600	0 %
กองการศึกษา													
19	นายเกรียงศักดิ์ คำจันทร์	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	ปวช.	ปวช.	16,510	-	16,510	627.38	630	17,140	-	17,140	3.8 %
20	นางสาวอรุพร แคล้วคล่อง	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ตรี	ปวส.	16,190	-	16,190	647.60	650	16,840	-	16,840	4 %
21	นางสาวปัทมาพร ทองทวี	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ป.ตรี	ทักษะ	13,040	1,560	14,600	521.60	530	13,570	1,030	14,600	4 %
22	นางพรเพชร หาศิริ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ป.ตรี	ทักษะ	12,190	2,000	14,190	487.60	490	12,680	1,920	14,600	4 %
23	นางสาวมนฤดี ศรีปัญญา	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ป.ตรี	ทักษะ	12,610	1,990	14,600	504.40	510	13,120	1,480	14,600	4 %
24	นางวารุณี คนชื่อ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ป.ตรี	ทักษะ	16,530	-	16,530	661.20	670	17,200	-	17,200	4 %
25	นายประภาณ โคตรพัฒน์	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ปวส.	ทักษะ	16,770	-	16,770	670.80	680	17,450	-	17,450	4 %
26	นางพัสดิ เรืองไชย	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ป.ตรี	ทักษะ	14,650	-	14,650	586.00	590	15,240	-	15,240	4 %
27	นางสาววิมลรัตน์ เหลี่ยมสิงขร	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ป.ตรี	ทักษะ	12,190	2,000	14,190	487.60	490	12,680	1,920	14,600	4 %
28	นางสาวศศิธร ศรีหาตา	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ป.ตรี	ทักษะ	11,800	2,000	13,800	472.00	480	12,280	2,000	14,280	4 %

-3-

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิ การศึกษา	คุณวุฒิ ของ ตำแหน่ง	ใหม่ (ณ 30 ก.ย. 67)			เงินที่ ใช้เลื่อน 1 ต.ค. 67	พิเศษ	ใหม่ (ณ 1 ต.ค. 67)			หมายเหตุ
					เงินค่าตอบแทน	เงินเพิ่มการ ครองชีพ	รวมเงิน ค่าตอบแทน			เงินค่าตอบแทน	เงินเพิ่มการ ครองชีพ	รวมเงิน ค่าตอบแทน	
29	นางสาวจิราภา เรืองไชย	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ตรี	ปวช.	16,830	-	16,830	673.20	680	17,510	-	17,510	4 %
30	นายพนินทร์ ศรีชนันธชัย	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ตรี	ปวช.	16,290	-	16,290	651.60	660	16,950	-	16,950	4 %
รวม					447,680	12,970	460,650	17,204	17,350	465,030	9,530	474,560	

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ)

(นายอัครสิทธิ์ สุทธิ)

ปลัดเทศบาล

เห็นชอบ

(ลงชื่อ)

(นายประสพ คนชื่อ)

นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย

สถิติปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ
เทศบาลตำบลสงเปลือย อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาท)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่ง
สำนักปลัดเทศบาล					
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	งานติดต่อกับผู้มาติดต่อราชการหรือหน่วยงานต่างๆ	๑๒๐	๓๒๐	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖
	งานเตรียมการประชุมต่างๆ	๑๒๐	๑๔๕	๑๗,๔๐๐	๐.๒๑
	งานจัดรายการการประชุมต่างๆ	๑๒๐	๑๗๐	๒๐,๔๐๐	๐.๒๕
	งานควบคุมและการบริหารงานต่างๆ	๒๔๐	๒๒๐	๕๒,๘๐๐	๐.๖๔
	งานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ ศึกษา วิเคราะห์	๑๒๐	๓๙๐	๔๖,๘๐๐	๐.๕๗
	ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ	๒๔๐	๑๓๕	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
	พิมพ์ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๖๐	๖๕	๒๓,๔๐๐	๐.๒๘
	ปฏิบัติงานเลขานุการ	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	งานประจำรถยนต์ส่วนราชการ งานรับ-ส่งเอกสาร เจ้าหน้าที่และผู้บริหาร	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	การดูแล บำรุงรักษาสภาพรถให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งาน	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	การใช้รถด้วยความระมัดระวัง ไม่เกิดอุบัติเหตุ	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	งานเปิด-ปิด สำนักงาน	๑๒๐	๕๕๐	๖๖,๐๐๐	๐.๘๐
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๔๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	รวม	๒,๓๔๐	๓,๑๔๕	๔๓๙,๒๐๐	๕
๒	งานธุรการ				
	งานรับหนังสือ	๓๐	๑,๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	ร่างโต้ตอบหนังสือ	๓๐	๕๖๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	พิมพ์งานเอกสารต่าง ๆ	๔๕	๔๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	ตรวจเอกสารหลักฐาน,แยกประเภทหนังสือ	๓๐	๙๕๐	๒๘,๕๐๐	๐.๓๔
	เก็บค้นหนังสือหาหนังสือตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ และตัวเลข	๔๕	๖๕๐	๒๙,๒๕๐	๐.๓๕
	ส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๔๐	๓๓๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
	รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	บริหารเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น จัดทำรายงานประจำวัน,บันทึกการรายงานการประชุม	๔๐	๔๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	การเก็บ-แยกประเภทหนังสือ	๓๐	๗๐	๒,๑๐๐	๐.๐๓
	จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกให้บริการเรื่อง อาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์	๕๐	๓๖	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๔๔๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
	รวม	๔๓๐	๕,๔๖๖	๒๐๒,๖๕๐	๒
๓	งานการเจ้าหน้าที่				
	งานการโอน,การย้าย	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	งานเลื่อนระดับให้สูงขึ้น	๔๒๐	๕	๒,๑๐๐	๐.๐๓
	งานประเมินผลและการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล	๔๘๐	๖๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	งานการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๓๖๐	๓๗	๑๓,๓๒๐	๐.๑๖
	งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	งานการสรรหาและแต่งตั้งพนักงานจ้าง	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	งานการจัดทำเรื่องพนักงานจ้างทั่วไปลาออก	๑๒๐	๓	๓๖๐	๐.๐๐
	การจัดทำคำสั่งปรับอัตราเงินเดือนพนักงานเทศบาล	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาท)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่ง
	งานการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)				
	งานการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	๑๒๐	๑๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
	การประเมินตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (LPA)	๗๒๐	๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	การบันทึกข้อมูลระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๒๔๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	การบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลบุคลากร	๑๒๐	๗๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
	การจัดทำประมวลจริยธรรมพนักงานและพนักงานจ้าง	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๑
	งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๖๐๐	๓๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	รวม	๕,๕๖๐	๕๑๑	๑๔๕,๖๒๐	๒
๔	งานนิติการ				
	งานพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย	๑,๔๔๐	๒๕	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล การอุทธรณ์และร้องทุกข์	๒,๔๐๐	๑๕	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	การดำเนินคดีร่วมกับพนักงานอัยการ ตอบข้อหารือของบุคคลหรือส่วนราชการ และดำเนินคดีปกครอง	๑,๐๘๐	๑๘	๑๙,๔๔๐	๐.๒๓
	งานการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ	๙๖๐	๔	๓,๘๔๐	๐.๐๕
	งานฝึกอบรมให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่	๔๘๐	๙	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	งานบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	งานร้องทุกข์ ร้องเรียน และอำนวยความสะดวกเหลือทางกฎหมายและคุ้มครองสิทธิ	๑,๔๔๐	๑๓	๑๘,๗๒๐	๐.๒๓
	งานปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	รวม	๘,๘๘๐	๑๕๖	๑๓๘,๔๘๐	๒
๕	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน				
	ศึกษาวิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายท้องถิ่น	๓๖๐	๓๕	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
	จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน	๓๖๐	๓๕	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
	ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน	๓๖๐	๒๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
	กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ	๑๘๐	๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล	๒๐๐	๖๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
	รวม	๑,๖๔๐	๖๖๐	๑๓๕,๖๐๐	๒
๖	งานประชาสัมพันธ์				
	งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
	เป็นผู้ช่วยเหลืองานโครงการต่างๆ	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	งานสารบัญและงานสารสนเทศอื่น	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
	รวม	๖๐๐	๑,๕๕๐	๑๑๑,๐๐๐	๑
๗	งานบริหารสาธารณสุข				
	งานควบคุมงานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ	๑๒๐	๑๔๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	งานป้องกันควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะ	๑๒๐	๗๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
	งานอาชีวอนามัย	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	งานกวาดล้างทำความสะอาด	๑๘๐	๙๕	๑๗,๑๐๐	๐.๒๑
	งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย	๒๔๐	๒๘๐	๖๗,๒๐๐	๐.๘๑
	งานขนถ่ายขยะมูลฝอย	๓๖๐	๓๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
	งานส่งเสริมสุขภาพ	๑๘๐	๑๗๐	๓๐,๖๐๐	๐.๓๗
	งานโภชนาการ	๑๒๐	๗๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาฬิกา)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาฬิกา)	จำนวน ตำแหน่ง
	งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค	๔๐	๖๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	งานควบคุมการฆ่าสัตว์	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐
	การตรวจคุณภาพเนื้อสัตว์	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐
	การชันสูตรโรคสัตว์	๓๐	๒	๖๐	๐.๐๐
	การควบคุมการบริหารจัดการโรงฆ่าสัตว์	๓๐	๒	๖๐	๐.๐๐
	การควบคุมและป้องกันโรคจากสัตว์สู่คน	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	รวม	๒,๔๑๐	๑,๗๗๙	๓๒,๘๒๐	๔
๘	งานส่งเสริมการเกษตร				
	รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์ศักยภาพของพื้นที่เกษตรกร	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	ส่งเสริม ถ่ายทอด และประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิต	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	ส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาการรวมกลุ่มอาชีพการเกษตรของเกษตรกร	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	ให้คำปรึกษาแนะนำ และสนับสนุนให้เกษตรกร	๕๐	๙๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	ประสานการแก้ไขปัญหาการผลิตแก่เกษตรกร	๑๘๐	๑๘๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
	รวม	๑,๐๗๐	๗๓๐	๑๑๗,๓๐๐	๑
๙	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย	๒๔๐	๖๐๐	๑๔๔,๐๐๐	๑.๗๔
	อุทกภัย วาตภัยและภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น				
	เฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์	๓๖๐	๒๘๐	๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๒
	จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ	๓๖๐	๒๔๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
	รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำเส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ	๓๖๐	๑๖๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	จัดทำรายงานบันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๔๘๐	๑๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๖๐	๑๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	งานปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๒๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
	รวม	๒,๔๖๐	๑,๗๐๐	๕๔๒,๔๐๐	๗
	รวมทั้งสิ้น	๒๕,๒๙๐	๑๖,๓๒๘	๑,๘๓๔,๖๒๐	๒๖

หมายเหตุ แยกเป็น ประเภทอำนวยการ

๓

อัตรา

ประเภทวิชาการ

๔

อัตรา

ประเภททั่วไป

๓

อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๘

อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๔

อัตรา

รวม

๒๒

อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวน ตำแหน่ง
กองคลัง					
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	งานติดต่อดำเนินการกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ	๒๐	๑๘๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	งานเตรียมการประชุมต่างๆ	๑๘๐	๘๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	งานจัดรายการการประชุมต่างๆ	๑๒๐	๗๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
	ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	งานควบคุมและการบริหารงานต่างๆ	๖๐	๘๕	๕,๑๐๐	๐.๐๖
	งานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ ศึกษา วิเคราะห์	๔๐	๑๗๒	๖,๘๘๐	๐.๐๘
	ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ	๔๐	๖๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ	๑๒๐	๑๓๕	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
	พิมพ์ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	งานประจำรถยนต์ส่วนราชการ งานรับ-ส่งเอกสาร เจ้าหน้าที่และผู้บริหาร	๔๐	๒๔๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	การดูแล บำรุงรักษาสภาพรถ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งาน	๕๐	๒๔๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	การใช้รถด้วยความระมัดระวัง ไม่เกิดอุบัติเหตุ	๑๒๐	๑๔๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	รวม	๑,๒๑๐	๑,๗๙๒	๑๓๘,๕๘๐	๒
๒	งานธุรการ				
	งานรับหนังสือ	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	พิมพ์งานเอกสารต่าง ๆ	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	ตรวจเอกสารหลักฐาน,แยกประเภทหนังสือ	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	เก็บคั่นหนังสือหาหนังสือตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ และตัวเลข	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	การเก็บ-แยกประเภทหนังสือ	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	รวม	๘๔๐	๙๔๐	๑๒๐,๐๐๐	๑
๓	งานการเงินและบัญชี				
	ตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน	๑๘๐	๔๖๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	จัดทำรวบรวมข้อมูลสถิติการเงินโดยสรุปเป็นงบทดลอง งบการรับ-จ่าย	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	วางแผน ควบคุม การจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง	๑๒๐	๗๕	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	จัดทำงบการเงินประจำเดือน และงบประจำปี	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-laas	๑๘๐	๗๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	จัดทำสมุดคุมฎีกาเบิกเงิน	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	จัดทำทะเบียนคุมรายจ่าย	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	จัดทำใบนำส่งเงิน	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-laas	๑๘๐	๒๖๐	๔๖,๘๐๐	๐.๕๗
	จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	๑๘๐	๑๘๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
	รวม	๑,๕๙๐	๒,๕๓๕	๓๐๒,๔๐๐	๔

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาท)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่ง
๔	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
	จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ตามแบบผด.๑,ผด.๒,ผด.๕	๑๒๐	๑๙๐	๒๒,๘๐๐	๐.๒๘
	รายงานผลตามแบบผด.๓ ผด. ๖ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๖๐	๑๙๐	๑๑,๔๐๐	๐.๑๔
	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ ของสำนัก/กองภายในเทศบาล	๑๒๐	๑๔๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	จัดทำและบันทึกรายละเอียดในสมุดคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกตกลงซื้อ/ตกลงจ้าง	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	จัดทำเอกสารสอบราคาซื้อ/จ้าง ตลอดถึงการประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุก	๑๒๐	๑๔๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	บันทึกระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp)	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	ลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง/ประจำเดือน,รายงานแผนและผลประจำเดือน,ไตรมาส	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	ลง e-Plan (โครงการที่ลงนามในสัญญา)	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จ/พร้อมรายงาน/ทะเบียนคุมใบส่งจ่ายน้ำมัน	๖๐	๑๙๕	๑๑,๗๐๐	๐.๑๔
	คุมเงินหลักประกันสัญญาและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบงานจ้างก่อนคืนหลักประกันสัญญา	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	จัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	จัดทำแผนปฏิบัติการ	๘๐	๖๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	จัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์	๑๒๐	๒๘๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔๑
	จัดทำร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง	๑๒๐	๑๔๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๖๐	๘๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุและครุภัณฑ์	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๔๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
	รวม	๑,๖๔๐	๒,๑๔๙	๒๐๓,๓๔๐	๒
๕	งานพัฒนารายได้				
	จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	พิจารณาคำร้อง หรือเรื่องราวอื่นๆ ในการจัดเก็บภาษี	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	ควบคุมการรับเงิน	๒๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	ควบคุมหรือจัดทำบัญชีทะเบียนต่างๆ	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	ตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	เป็นผู้ช่วยจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ	๖๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
	ควบคุมหรือจัดทำบัญชีทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น	๑๒๐	๒๗๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
	ตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี	๓๐	๒๕	๗๕๐	๐.๐๑
	งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้ยื่นที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุม	๖๐	๗๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕
	งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและ	๔๐	๙๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี	๘๐	๒๔๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
	งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น	๓๐	๕๕๐	๑๖,๕๐๐	๐.๒๐
	งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์	๖๐	๒๑๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
	งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน	๔๐	๒๙๐	๑๑,๖๐๐	๐.๑๔
	งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น	๔๐	๒๕๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	รวม	๑,๐๙๐	๔,๑๐๕	๒๐๕,๘๕๐	๓
	รวมทั้งสิ้น	๒,๗๓๐	๑๑,๕๒๑	๔๐๙,๑๙๐	๑๒

หมายเหตุ แยกเป็น ประเภทอำนาจการ	๒	อัตรา	
ประเภทวิชาการ	๓	อัตรา	(ว่าง ๑ อัตรา)
ประเภททั่วไป	๑	อัตรา	(ว่าง ๑ อัตรา)
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๔	อัตรา	
พนักงานจ้างทั่วไป	๑	อัตรา	
รวม	๑๑	อัตรา	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวน ตำแหน่ง
กองช่าง					
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	งานติดต่อดำเนินการกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ	๒๐	๑๘๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	งานเตรียมการประชุมต่างๆ	๑๘๐	๕๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
	งานจัดรายการการประชุมต่างๆ	๒๔๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม	๑๔๐	๕๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘
	งานควบคุมและบริหารงานต่างๆ	๑๒๐	๗๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
	งานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ ศึกษา วิเคราะห์	๔๐	๖๕	๒,๖๐๐	๐.๐๓
	ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ	๔๐	๑๒	๔๘๐	๐.๐๑
	ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ	๓๖๐	๘๕	๓๐,๖๐๐	๐.๓๗
	พิมพ์ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ	๑๒๐	๗๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
	งานประจำรถยนต์ส่วนราชการ งานรับ-ส่งเอกสาร เจ้าหน้าที่และผู้บริหาร	๔๐	๒๒๐	๘,๘๐๐	๐.๑๑
	การดูแล บำรุงรักษาสภาพรถ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งาน	๔๐	๑๗๐	๖,๘๐๐	๐.๐๘
	การใช้รถด้วยความระมัดระวัง ไม่เกิดอุบัติเหตุ	๑๒๐	๑๔๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	รวม	๑,๙๔๐	๑,๓๔๔	๑๔,๒๐๐	๒
๒	งานธุรการ				
	งานรับหนังสือ	๖๐	๒๒๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
	ร่างโต้ตอบหนังสือ	๖๐	๘๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	พิมพ์งานเอกสารต่าง ๆ	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	ตรวจเอกสารหลักฐาน,แยกประเภทหนังสือ	๑๒๐	๑๓๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
	เก็บค้นหนังสือหาหนังสือตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ และตัวเลข	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	ส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๑๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
	รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ	๑๒๐	๑๔๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	บริหารเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น จัดทำรายงานประจำวัน,บันทึกการรายงานการประชุม	๑๒๐	๒๕	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	การเก็บ-แยกประเภทหนังสือ	๖๐	๑๔๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
	จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกให้บริการเรื่อง อาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๙๐	๓๔,๒๐๐	๐.๔๑
	รวม	๑,๐๘๐	๑,๕๑๕	๑๔,๕๒๐	๒
๒	งานโยธา				
	ออกแบบ คำนวณ ด้านวิศวกรรม	๒๔๐	๕	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	งานวางโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	๒๔๐	๕	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	งานให้คำปรึกษา แนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม	๓๖๐	๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	งานสำรวจข้อมูลรายละเอียด เพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม	๓๖๐	๑๕๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
	งานประมาณราคา ค่าก่อสร้างทางวิศวกรรม	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม	๔๒๐	๒๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
	งานจัดทำผังเมืองรวม	๔๒๐	๕	๒,๑๐๐	๐.๐๓
	งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์	๕๔๐	๑๒๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
	งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง	๕๔๐	๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางน้ำ ทางบก	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาทิต)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทิต)	จำนวน ตำแหน่ง
กองการศึกษา					
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	งานติดต่อนัดหมายกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	งานเตรียมการประชุมต่างๆ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	งานจัดรายการการประชุมต่างๆ	๑๒๐	๑๕๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม	๑๒๐	๑๕๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	งานควบคุมและการบริหารงานต่างๆ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	งานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ ศึกษา วิเคราะห์	๕๐	๑๓๐	๕,๒๐๐	๐.๐๖
	ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ	๕๐	๖๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
	ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ	๓๖๐	๑๘๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
	พิมพ์ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒๕๐	๒๕	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	งานประจำรถยนต์ส่วนราชการ งานรับ-ส่งเอกสาร เจ้าหน้าที่และผู้บริหาร	๕๐	๒๒๐	๘,๘๐๐	๐.๑๑
	การดูแล บำรุงรักษาสภาพรถ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งาน	๕๐	๑๒๐	๕,๘๐๐	๐.๐๖
	การใช้รถด้วยความระมัดระวัง ไม่เกิดอุบัติเหตุ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	รวม	๑,๔๘๐	๒,๑๑๕	๒๑๒,๓๖๐	๓
๒	งานธุรการ				
	งานรับหนังสือ	๑๒๐	๑๑๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
	ร่างโต้ตอบหนังสือ	๑๒๐	๙๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	พิมพ์งานเอกสารต่าง ๆ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	ตรวจเอกสารหลักฐาน,แยกประเภทหนังสือ	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	เก็บค้นหนังสือหาหนังสือตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ และตัวเลข	๒๕๐	๑๖๐	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖
	ส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๕๐	๘,๕๐๐	๐.๑๐
	รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ	๑๒๐	๗๕	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	บริหารเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น จัดทำรายงานประจำวัน,บันทึกรายงานการประชุม	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	การเก็บ-แยกประเภทหนังสือ	๘๐	๘๐	๖,๔๐๐	๐.๐๘
	จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกให้บริการเรื่อง อาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	รวม	๑,๒๘๐	๑,๐๘๕	๑๓๔,๘๐๐	๒
๓	งานบริหารงานการศึกษา				
	วางแผนพัฒนาระบบการศึกษา	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	ปรับปรุงมาตรฐานการศึกษา	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน	๒๕๐	๙๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	งานเทคโนโลยีทางการศึกษา	๒๕๐	๘๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
	งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติการศึกษา	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา	๕๐	๒๖๐	๑๐,๔๐๐	๐.๑๓
	การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา	๕๐	๑๘๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการออกแบบการเรียนรู้	๒๕๐	๕๐๐	๙๖,๐๐๐	๑.๑๖
	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน	๕๕๐	๕๒๐	๒๒๖,๘๐๐	๒.๗๔
	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการชั้นเรียน	๗๒๐	๕๒๐	๓๐๒,๔๐๐	๓.๖๕
	งานดูแลและจัดสื่อการเรียนการสอน ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕๕๐	๕๕๐	๒๔๓,๐๐๐	๒.๙๓
	งานประชุม โครงการ อบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๑๕๐	๑๘๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาท)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่ง
	สื่อการเรียนการสอนที่ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน	๕๔๐	๒๓๐	๑๒๔,๒๐๐	๑.๕๐
	การจัดเก็บข้อมูลสถิตินักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๓๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	งานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและดูแลเด็กปฐมวัย	๓๖๐	๓๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
	งานด้านดูแลความเรียบร้อยของอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๐๐	๓๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
	งานจัดกิจกรรมเด็กในรอบปีงบประมาณ	๒๔๐	๙๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	จัดประชุมอบรมและสัมมนา	๑๑๐	๓๐	๓,๓๐๐	๐.๐๔
	เผยแพร่การศึกษา จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	รวม	๕,๐๔๐	๔,๑๗๔	๑,๓๘๐,๖๒๐	๑๗
๔	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	งานเกี่ยวกับงานส่งเสริมอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมท้องถิ่น	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	งานเกี่ยวกับการส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น	๑๘๐	๑๘๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
	งานเกี่ยวกับการปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมท้องถิ่นให้กับเด็กและเยาวชน	๒๔๐	๑๙๐	๔๕,๖๐๐	๐.๕๕
	งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๒๒๐	๓๙,๖๐๐	๐.๔๘
	รวม	๗๘๐	๗๑๐	๑๓๙,๒๐๐	๒
๕	งานกีฬาและนันทนาการ				
	งานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	งานเกี่ยวกับการบริหารสนามกีฬาในเขตเทศบาลตำบลคำบง	๑๒๐	๑๔๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	งานเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนด้านกีฬาและนันทนาการ	๑๘๐	๑๓๐	๒๓,๔๐๐	๐.๒๘
	งานเกี่ยวกับการจัดการแข่งขันกีฬาเยาวชนและประชาชน	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	รวม	๖๖๐	๗๗๐	๑๐๐,๒๐๐	๑
รวม		๙,๒๔๐	๘,๘๕๓	๑,๙๖๗,๑๘๐	๒๕

หมายเหตุ แยกเป็น ประเภทอำนวยการ

๒ อัตรา

ประเภทวิชาการ

๑ อัตรา

ประเภททั่วไป

- อัตรา

ผู้บริหารสถานศึกษา

๓ อัตรา

(ว่าง ๓ อัตรา)

ครู

๗ อัตรา

(ว่าง ๓ อัตรา)

ลูกจ้างประจำ

- อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑๐ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๒ อัตรา

รวม

๒๕ อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวน ตำแหน่ง
กองสวัสดิการสังคม					
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	งานติดต่อดำเนินการกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ	๒๐	๒๒๐	๔,๔๐๐	๐.๐๕
	งานเตรียมการประชุมต่างๆ	๑๘๐	๑๔๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
	งานจัดรายการการประชุมต่างๆ	๒๔๐	๑๑๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
	ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม	๑๔๐	๑๔๐	๑๙,๖๐๐	๐.๒๔
	งานควบคุมและการบริหารงานต่างๆ	๑๒๐	๑๙๐	๒๒,๘๐๐	๐.๒๘
	งานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ ศึกษา วิเคราะห์	๔๐	๑๑๐	๔,๔๐๐	๐.๐๕
	ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ	๔๐	๕๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ	๒๔๐	๙๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	พิมพ์ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๖๐	๒๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ	๑๒๐	๑๔๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	งานประจำรถยนต์ส่วนราชการ งานรับ-ส่งเอกสาร เจ้าหน้าที่และผู้บริหาร	๔๐	๒๔๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	การดูแล บำรุงรักษาสภาพรถ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งาน	๔๐	๑๖๐	๖,๔๐๐	๐.๐๘
	การใช้รถด้วยความระมัดระวัง ไม่เกิดอุบัติเหตุ	๑๒๐	๑๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๔๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	รวม	๑,๘๒๐	๑,๙๑๔	๒๐๓,๘๔๐	๒
๒	งานธุรการ				
	งานสารบรรณ	๖๐	๑๖๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์	๖๐	๑๔๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
	งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับ เอกสารสำคัญของทางราชการ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	งานรักษาความสะอาด และความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	๒๔๐	๑๔๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔๑
	งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	รวม	๙๐๐	๘๔๐	๑๐๖,๘๐๐	๑
๓	งานพัฒนาชุมชน				
	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชน	๒๔๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	ส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน				
	ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหา	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน	๑๒๐	๑๓๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
	ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ	๑๒๐	๑๑๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
	ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้	๑๒๐	๔๘๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	จัดทำโครงการและงบประมาณรวมถึงดำเนินการโฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมตาม	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	งานปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๘๐	๒๑๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	รวม	๑,๔๐๐	๑,๗๓๐	๒๑๐,๖๐๐	๓
รวม		๔,๑๒๐	๔,๔๘๔	๕๒๑,๒๔๐	๖

หมายเหตุ แยกเป็น	ประเภทอำนาจการ	๒	อัตรา	
	ประเภทวิชาการ	๒	อัตรา	(ว่าง ๑ อัตรา
	ประเภททั่วไป	-	อัตรา	
	ลูกจ้างประจำ	-	อัตรา	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	อัตรา	
	พนักงานจ้างทั่วไป	๐	อัตรา	
	รวม	๖	อัตรา	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาท)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่ง
หน่วยตรวจสอบภายใน					
๑	งานตรวจสอบภายใน				
	ตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณบัญชี	๒๔๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	ตรวจสอบยอดเงินทดลองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี	๒๔๐	๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย	๒๔๐	๘๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
	ตรวจสอบการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญาการจัดซื้อพัสดุ	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย	๖๐	๑๖๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๘๐	๔๐	๓,๒๐๐	๐.๐๔
รวม		๑,๔๐๐	๗๘๐	๑๐๘,๒๐๐	๑

หมายเหตุ แยกเป็น ประเภทอำนวยการ

ประเภทวิชาการ

ประเภททั่วไป

ลูกจ้างประจำ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

พนักงานจ้างทั่วไป

ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

รวม

- อัตรา

๑ อัตรา

- อัตรา

- อัตรา

- อัตรา

- อัตรา

- อัตรา

๑ อัตรา

