

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
เทศบาลตำบลสงเปลือย
อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์



ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓



ที่ กส ๗๙๓๐๑/๕๕๖

สำนักงานเทศบาลตำบลสงเปลือย
อ.เขาวง จ.กาฬสินธุ์ ๔๖๑๖๐

๗๐ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

เรียน ประธาน ก.ท.จ. จังหวัดกาฬสินธุ์

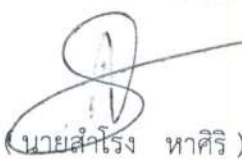
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) จำนวน ๒ เล่ม

ตามที่สำนักงานส่งเสริมท้องถิ่นจังหวัดกาฬสินธุ์ แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จและจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมท้องถิ่นจังหวัดกาฬสินธุ์ ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลสงเปลือย อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแผนดังกล่าวให้จังหวัด เพื่อนำเสนอก.ท.จ.กาฬสินธุ์ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลสงเปลือยต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ


(นายสำโรง หาศิริ)

นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย

สำนักปลัดเทศบาล
งานกรเจ้าหน้าที่
โทร. ๐-๔๓๐๙๑-๙๗๘

รับแล้ว

๗/๘/๖๐

๕ D. ๖. 60.

บัญชีขออนุมัติการจัดทำแผนอัตรากำลัง ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เทศบาลตำบลสงเปลือย อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์

ที่	อปท.	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (เดิม) (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)			แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ใหม่) (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)			การใช้จ่าย			ตำแหน่ง ที่ว่าง เดิม	
		กอง	กรอบอัตรากำลัง		กอง	กรอบอัตรากำลัง		ตามมาตรา ๓๕	ปี ๖๑ (ป.๑)	ตำแหน่ง ที่ขอกำหนด		
			๕๘	๖๐		๖๑	๖๒					๖๓
๑	ทต. สงเปลือย	ป/ค/ช/ส/ส - ปลัดเทศบาล / - รองปลัดเทศบาล / - หัวหน้าสำนักงานปลัด / - ผู้อำนวยการกองคลัง / - ผู้อำนวยการกองช่าง / - ผอ.กองการศึกษา / - ผอ.กองสวัสดิการสังคม X	พนักงานส่วนท้องถิ่น (ไม่รวมครู) ๒๓ ๒๒ ๒๓ ๑๙	ป/ค/ช/ส/ส - ปลัดเทศบาล / - รองปลัดเทศบาล / - หัวหน้าสำนักงานปลัด / - ผู้อำนวยการกองคลัง / - ผู้อำนวยการกองช่าง / - ผอ.กองการศึกษา / - ผอ.กองสวัสดิการสังคม X	๒๔ ๒๓ ๒๓ ๒๓ ๒๓ ๒๓	๒๔ ๒๔ ๒๔ ๒๓ ๒๓ ๒๓	๓๑.๔๗ ๓๑.๐๓ ๓๐.๕๕	๒๕.๗๖	๕๓,๒๕๐,๓๕๐	-	- - หน.ฝ่ายอำนวยการ(สป.) - หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง (ค) - หน.ฝ่ายบริหารงานการศึกษา(ค) - ผอ.กองสวัสดิการสังคม(สส)	
			พนักงานจ้าง(ไม่รวมที่เป็นเงินอุดหนุน)									
			ข้อมูลจำนวน ครู/ผ.ครู/ผ.ตด. ที่เป็นเงินอุดหนุน									
			- ครู ๖ อัตรာ									
			- ครูผู้ดูแลเด็ก ๑ อัตรာ									
			- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ๗ อัตรา									

หมายเหตุ / มีคนครอง X ไม่มีคนครอง

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

(ลงชื่อ)

(นายอิทธิวัฒน์ ศรีล้อม)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายทวิศักดิ์ จันทร์ทวี)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลสงเปลือย

(ลงชื่อ)

(นายสำโรง ทาศิริ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย



ประกาศเทศบาลตำบลสงเปลือย
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

.....
ตามที่เทศบาลตำบลสงเปลือย อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง และบรรจุแต่งตั้งเพื่อให้มาปฏิบัติหน้าที่ และดำรงตำแหน่งในเทศบาลตำบลสงเปลือย โดยได้นำเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.ท.จ. กาฬสินธุ์) ได้มีมติเมื่อคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลสงเปลือย เรียบร้อยแล้ว

เทศบาลตำบลสงเปลือย จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสำโรง หาศิริ)

นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย

คำนำ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ฉบับนี้ เทศบาลตำบลสงเปลือย โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้จัดทำขึ้นโดยยึดหลักเกณฑ์การพิจารณาตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๔ และ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่ามีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน ปริมาณตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายในด้านบุคคล โดยคำนวณจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ไม่ให้เกินหรือสูงกว่าร้อยละ ๔๐ และถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ตามประกาศเกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตามความต้องการคน และวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคนจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งเป็นการตอบสนองนโยบายของรัฐ เพื่อที่จะให้การบริหารท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยคำนึงถึงปัญหาความต้องการของท้องถิ่นเป็นหลัก

เทศบาลตำบลสงเปลือย

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓-๘
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล	๙-๑๒
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๑๓-๑๖
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๑๖
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๑๗
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	๑๘-๒๕
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๒๖-๒๘
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๙-๓๔
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๕-๔๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างเทศบาล	๔๒
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงาน ลูกจ้างของเทศบาล	๔๓
๑๔. ภาคผนวก	๔๔
- คำสั่งเทศบาลตำบลสงเปลือยที่ ๒๙๓/๒๕๖๐ ลว. ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๐	
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)	๔๕
- สำเนาบันทึกการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน ฯ	๔๖-๕๙
- บันทึกข้อความขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖๐
- สำเนาเทศบัญญัติ ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐	๖๑-๖๓
- ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐	
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑	๖๔-๖๗
- บัญชีแสดงปริมาณงานของเทศบาลตำบลสงเปลือย	๖๘-๘๔
- การเปรียบเทียบข้อมูลของ ทด.สงเปลือยกับ อปท.อื่น	๘๕

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลสงเปลือย อำเภอกาบัง จังหวัดกาฬสินธุ์

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลสงเปลือย ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อใช้แทนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐ ซึ่งครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีหลักการและเหตุผลดังต่อไปนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนกระทั่งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๔๔ และในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕ ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้ลงนามประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดแนวทางให้เทศบาลตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยให้เสนอให้ ก.ท.จังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาลตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวเทศบาลตำบลสงเปลือย จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลสงเปลือย มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน อันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบลสงเปลือย

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลสงเปลือย มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง และสามารถจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙) และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.ท.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.ท.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสงเปลือย

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลสงเปลือย สามารถวางแผนอัตรากำลัง การจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลสงเปลือย ดำเนินการวางแผนการใช้แผนอัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้เทศบาลตำบลสงเปลือย มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาลตำบลสงเปลือย

๓.กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ -๒๕๖๓ เทศบาลตำบล สงเปือย กำหนดขอบเขต และแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลสงเปือย ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒) และตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๙) และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาของตำบล สงเปือย

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน และการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลสงเปือยได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลสงเปือย ประกอบด้วย

๓.๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ ราชการทั่วไปของเทศบาล ที่ไม่ได้กำหนด ไว้ว่าเป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- งานธุรการ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานนิติการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๓.๒.๒ กองคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน การงบประมาณ งานผลประโยชน์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- งานการเงินและบัญชี
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๓.๒.๓ กองช่าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ การผังเมืองและโยธา การสาธารณสุขปโภค และงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- งานก่อสร้างและประสานสาธารณสุขปโภค
- งานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง
- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๒.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรม การกีฬาและนันทนาการ สาธารณูปโภค และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๒.๕ กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานสวัสดิการและงานพัฒนา ชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานชุมชนเมือง งานส่งเสริมอาชีพ งานธุรการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- งานสวัสดิการ
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานชุมชนเมือง
- งานส่งเสริมอาชีพ
- งานส่งเสริมอาชีพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน (supply pressure) เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรมารวมพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนด ตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยจะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงาน ในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรของเทศบาลตำบลสงเปลือย (ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยจัดประเภท ลักษณะงาน จะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยน ลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้าน บุคลากรต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน(Full Time Equivalent: FTE)

เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง(work process) ใน อดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคล โดยมีสมมติฐานว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดย เปรียบเทียบขอมต้องการใช้กำลังคนมากกว่า เช่นตำแหน่งคนงานทั่วไปต้องการใช้กำลังคนมากกว่างานพิมพ์

เอกสาร เป็นต้น แต่ในงานบางลักษณะ เช่นงานกำหนดนโยบาย มาตรฐาน กลไก หรืองานบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้กำหนดค่านวนอัตรากำลังทำงานจริง และต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะงานที่ปฏิบัติอยู่อาจมีลักษณะเป็นงานของตำแหน่งอื่น

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลัง(Driver)

ซึ่งเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน (ที่มีตัวชี้วัด และพันธกิจของหน่วยงาน) มายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมายโดยตั้งสมมติฐานที่ว่าหากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี้ยกล่อมคนใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของหน่วยงานสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา

เป็นการสอบถามความเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆเรื่องการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อย ๓ ประเด็น ดังนี้

(๑) เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่นหากกำหนดโครงสร้างที่มากมายจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็น หัวหน้าฝ่าย งานธุรการ บุคลากรตำแหน่งต่างๆ ซึ่งต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละหน่วยงานนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

(๒) เรื่องการเกษียณอายุราชการ อาจจะต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

(๓) ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในองค์กรและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่างๆ จะทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานอื่นๆ (Benchmark)

กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในองค์กรที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน มีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวน และการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้ ซึ่งเทศบาลตำบลสงเปลือย ได้ทำการพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรกำลังระหว่างเทศบาลตำบลสงเปลือย อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ ร่วมกับเทศบาลตำบลนามน อำเภอนามน จังหวัดกาฬสินธุ์ ซึ่งเป็นเทศบาลตำบลขนาดกลาง มีลักษณะการปฏิบัติงาน ภารกิจ และการปฏิบัติงานใกล้เคียงกัน โดยมีรายละเอียดพอสังเขปดังนี้

จากการวิเคราะห์โดยใช้แนวคิดและวิธีการดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลสงเปลือยจึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ตำแหน่งในสายงานต่างๆเพื่อรองรับภารกิจ และภาระงานที่จะเกิดขึ้นภายในอนาคต ดังนี้

ส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ

ปลัดเทศบาล (บริหารท้องถิ่น ระดับ กลาง)	จำนวน	๑	อัตรา
รองปลัดเทศบาล (บริหารท้องถิ่น ระดับ ต้น)	จำนวน	๑	อัตรา
๑. สำนักปลัดเทศบาล			
-หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น)	จำนวน	๑	อัตรา
-หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น-สูง)	จำนวน	๑	อัตรา
-หัวหน้าฝ่ายปกครอง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น)	จำนวน	๑	อัตรา
-นักทรัพยากรบุคคล (วิชาการ ระดับชำนาญการ)	จำนวน	๑	อัตรา
-นักจัดการงานทั่วไป (วิชาการ ระดับชำนาญการ)	จำนวน	๑	อัตรา
-เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ทั่วไป ระดับชำนาญงาน)	จำนวน	๑	อัตรา
-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (วิชาการ ระดับปฏิบัติการ)	จำนวน	๑	อัตรา
-เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป ระดับชำนาญงาน)	จำนวน	๑	อัตรา
-เจ้าพนักงานการเกษตร (ทั่วไป ระดับชำนาญงาน)	จำนวน	๑	อัตรา
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน ฯ(พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน	๑	อัตรา
-นักการภารโรง (พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	จำนวน	๑	อัตรา
-พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	จำนวน	๑	อัตรา
-พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	จำนวน	๑	อัตรา
-พนักงานขับรถดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)	จำนวน	๑	อัตรา
-พนักงานประจํารถบรรทุกขยะ(พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)	จำนวน	๓	อัตรา
-พนักงานประจํารถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน	๑	อัตรา
-พนักงานประจํารถดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน	๑	อัตรา
-คนงานทั่วไป(พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน	๑	อัตรา
๒. กองคลัง			
-ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น)	จำนวน	๑	อัตรา
-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น-สูง)	จำนวน	๑	อัตรา
-นักวิชาการพัสดุ (วิชาการ ระดับชำนาญการ)	จำนวน	๑	อัตรา
-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)	จำนวน	๑	อัตรา
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน	๑	อัตรา
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน	๑	อัตรา
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน	๑	อัตรา

๓. กองช่าง

-ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ตำบล)	จำนวน	๑	อัตรา
-หัวหน้าฝ่ายการโยธาและแบบแผน (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ตำบล)	จำนวน	๑	อัตรา
-ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน	๑	อัตรา
-ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า(พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน	๑	อัตรา
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน	๑	อัตรา
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน	๑	อัตรา

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

-ผู้อำนวยการกองการศึกษา (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ตำบล)	จำนวน	๑	อัตรา
-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา(ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ตำบล-สูง)	จำนวน	๑	อัตรา
-นักวิชาการศึกษา (วิชาการ ระดับชำนาญการ)	จำนวน	๑	อัตรา
-ครู (ระดับ คศ.๑)	จำนวน	๖	อัตรา
-ครู (ระดับ ครูผู้ช่วย)	จำนวน	๑	อัตรา
-ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)	จำนวน	๘	อัตรา
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน	๒	อัตรา

๕. กองสวัสดิการสังคม

-ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ(ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ตำบล-สูง)	จำนวน	๑	อัตรา
-หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ตำบล)	จำนวน	๑	อัตรา
-นักพัฒนาชุมชน (วิชาการ ระดับชำนาญการ)	จำนวน	๒	อัตรา
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน	๒	อัตรา

๓.๘ ให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกคน ทุกสายงาน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (ตามรายละเอียดที่ปรากฏในแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสงเปลือย (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

๕. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลสงเปลือยมีพื้นที่ ๕๒ ตารางกิโลเมตร ครอบคลุมพื้นที่ ๑๖ หมู่บ้าน ใน ๑ ตำบล เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสงเปลือย มีความเหมาะสมกับภารกิจของเทศบาลตำบลสงเปลือย โดยสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงมีการวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบล สงเปลือย โดยแบ่งออกได้ ดังนี้

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ปัญหาการคมนาคม

- สภาพถนนบางสายในเขตเทศบาล มีสภาพชำรุด เพราะผ่านการใช้งานมาหลายปี และไม่ได้มาตรฐานบางแห่งคับแคบ เป็นลูกรัง ซึ่งเป็นอุปสรรคในการคมนาคมสัญจรไปมา

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- ก่อสร้างขยายและปรับปรุงถนนให้ได้มาตรฐาน มีสภาพที่ดีเหมาะสม และอำนวยความสะดวกแก่ราษฎรที่สัญจรไปมา

๑.๒ ปัญหาทางระบายน้ำ

- รางและท่อระบายน้ำมีไม่ถึงและต่อเนื่องกัน บางแห่งท่อระบายน้ำตันเกิน ขนาด ไม่เหมาะสม ทำให้น้ำไหลไม่สะดวกเกิดน้ำท่วมในช่วงฤดูฝน

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- ออกแบบวางแผนสร้างรางและท่อระบายน้ำเพิ่มเติมให้ครบทุกสาย และให้มีความต่อเนื่อง พร้อมทั้งปรับปรุงให้สามารถใช้การได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ปัญหาไฟฟ้า

- ปัญหาระบบไฟฟ้าสาธารณะที่ติดตั้งในชุมชน หมู่บ้านยังไม่ทั่วถึงและบางแห่งชำรุดใช้การไม่ได้ ทำให้ประชาชนไม่ได้รับความสะดวกในการสัญจรเวลากลางคืน

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- ขยายไฟฟ้าสาธารณะให้ครอบคลุมทั่วถึงทุกตรอกซอย พร้อมทั้งตรวจสอบแก้ไขจุดที่ชำรุดให้มีสภาพใช้งานได้ดี

๑.๔ ปัญหาระบบประปา

- ปัญหาระบบการประปาในหมู่บ้าน/ชุมชน ระบบการจำหน่าย และขยายเขตท่อซีเมนต์ บริการประปาไม่ทั่วถึง

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- ขยายเขตบริการระบบประปาส่วนภูมิภาคในเขตเทศบาลให้ทั่วถึง

-ก่อสร้างระบบประปาขนาดใหญ่ของเทศบาลเพื่อใช้ในเขตเทศบาลในหมู่บ้าน/
ชุมชนที่ประปาส่วนภูมิภาคเข้าไม่ถึง

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ ปัญหาการว่างงาน มีรายได้น้อย และขาดทักษะและการบริหารจัดการในการประกอบอาชีพ

-ประชาชนว่างงานหลังฤดูเก็บเกี่ยว ผู้ที่มีอาชีพมีรายได้น้อย และกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ขาดความรู้ในการบริหารจัดการกลุ่มและพัฒนาคุณภาพสินค้า และขาดแหล่งเงินทุนในการประกอบกิจกรรม

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

-ส่งเสริมให้ความรู้ ฝึกอบรม และฝึกทักษะเพิ่มเติมด้านการประกอบอาชีพ เพื่อลดปัญหาการจ้างงาน และการมีรายได้น้อย ตลอดจนจัดหาตลาดในชุมชน และเครือข่ายนอกชุมชนเพื่อการจำหน่ายผลผลิต/ผลิตภัณฑ์

๒.๒ ปัญหาการท่องเที่ยว

- ปัญหาแหล่งท่องเที่ยวขาดการดูแลรักษา และส่งเสริมพัฒนาให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวท้องถิ่น สร้างรายได้ให้แก่ชาวบ้าน และขาดการประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจให้เป็นที่ยอมรับของนักท่องเที่ยว

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- สนับสนุนให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการท่องเที่ยวในท้องถิ่น
- ปลุกจิตสำนึกแก่หมู่บ้าน/ชุมชน และนักท่องเที่ยวช่วยกันดูแลแหล่งท่องเที่ยว
- ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวท้องถิ่นให้ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
ได้รู้จักอย่างแพร่หลาย

๓. ปัญหาด้านสังคมและชุมชน

๓.๑ ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของราษฎร ชาวบ้านขาดความรู้ ทางด้านกฎหมาย, การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชนดูแลไม่ทั่วถึง

๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด เยาวชนขาดการดูแลเอาใจใส่จากครอบครัว

๓.๓ ปัญหาเด็กและเยาวชนตั้งครุภักก่อนวัยอันควร 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 พื้นฟู 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
- ควรมีการอบรมและรณรงค์ให้ความรู้แก่เด็กและเยาวชนในเรื่องเพศศึกษาและการเตรียมความพร้อมให้กับแม่มีใหม่
- จัดให้มีสวัสดิการสังคมสำหรับผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- ควรจัดให้มีการส่งเสริมกิจกรรมทางการศึกษา สนับสนุนสถาบันการศึกษาในเขตเทศบาล ตลอดจนให้การดูแลและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน
- ควรจัดให้มีการส่งเสริมด้านกีฬาแก่ประชาชนและเยาวชน
- ส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรม และกิจกรรมต่าง ๆ โดยให้ประชาชนทุกคนได้มีส่วนร่วม

ส่วนร่วม

๔. ปัญหาการเมือง 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 และกำจัดขยะที่ถูกสุขลักษณะตามหลักวิชาการ
- รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อม

๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

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

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลสงเปลือยนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาพร้อมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลสงเปลือย ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลสงเปลือยจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลสงเปลือย ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร

นอกจากนี้ยังได้เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชน ให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙) และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ใช้หลัก SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลสงเปลือย กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 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(๗))
- (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) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (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 มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง 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) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากร ให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๑๖))
- (๗) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการ ประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖ (๓๑))

หมายเหตุ : มาตรา ๕๐ เป็นมาตราในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๑๖ ,๑๗ และ ๔๕ เป็นมาตราในพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจาย

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลส่งเปลี่ยได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วย การดำเนินการของเทศบาลตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบลนโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลตำบลเป็นสำคัญ

๖.ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลส่งเปลี่ยนำภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลดังกล่าวข้างต้นมาวิเคราะห์แล้ว พิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการได้แก่

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค และสาธารณูปการ
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตประชาชน และสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. ด้านส่งเสริมคุณภาพการศึกษา และการเรียนรู้
๗. ด้านการพัฒนาการเมืองการบริหาร
๘. ด้านการบำรุงรักษาศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีที่ดั้งเดิม และสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพและกลุ่มแม่บ้าน
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
๕. การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และส่งเสริมการท่องเที่ยว

๗.สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลสงเปลือยเป็นเทศบาลขนาดกลาง ได้กำหนดโครงสร้างตามกรอบอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ -๒๕๖๓ ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม ทำให้มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิมตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙) ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลไว้เป็นจำนวนมาก ทำให้จำนวนบุคลากรของเทศบาลตำบลสงเปลือยที่มีอยู่ไม่เพียงพอ และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญในการปฏิบัติภารกิจต่างๆ นอกเหนือจากตำแหน่งที่มีอยู่ในปัจจุบัน ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและสนองความต้องการประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลสงเปลือยได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ประกอบกับต้องบริหารภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

แนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

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

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน และการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลสงเปลือย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานรวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย

๕. ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังของเทศบาล ให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ตามลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล

๖. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายตามภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

เทศบาลตำบลสงเปลือย ได้วิเคราะห์ภารกิจหลักและภารกิจรอง ตรวจสอบปริมาณงาน รวมทั้งสภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลต่างๆ เรียบร้อยแล้ว และได้นำผลการวิเคราะห์มาจัดทำกรอบโครงสร้างส่วนราชการ โดยการเปรียบเทียบกรอบโครงสร้างส่วนราชการปัจจุบัน และกรอบโครงสร้างส่วนราชการใหม่เพิ่มเติม มีรายละเอียด ดังนี้

๘.๑. โครงสร้างส่วนราชการในสังกัดเทศบาล

เทศบาลตำบลสงเปลือย กำหนดให้ภารกิจต่างๆ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ในสังกัดเทศบาลตำบลสงเปลือย จำนวน ๑ สำนัก ๔ กอง ดังนี้

๑) **สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและ เร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดย ให้มีภารกิจ ดังนี้

๑.๑ ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่ เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๑.๒ ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของ ประชาชน
- (๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๓) การบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการใน สังกัดเทศบาล
- (๔) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในเทศบาล
- (๕) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๑.๓ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๑.๔ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่ เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบรถ ท่าข้ามและที่จอดรถ

- (๒) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและอนามัยโรง
มหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ

๑.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมี

ภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การกำจัดมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย

๑.๖ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการใน
สังกัดเทศบาล
- (๒) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในเทศบาล
- (๓) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่ง เงิน การเก็บรักษา
เงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ
บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุก
ประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย
ต่างๆการควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงาน
อื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย โดยให้มีภารกิจ ดังนี้

๒.๑ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการใน
สังกัดเทศบาล
- (๒) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในเทศบาล
- (๓) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การ จัดทำข้อมูลทางด้าน
วิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและ เขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งาน
การควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและงานซ่อมบำรุง การควบคุมการ
ก่อสร้างและซ่อม บำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการ
ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงาน เกี่ยวกับแผนงาน
ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ
มอบหมาย 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 ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

(๒) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๓) การควบคุมอาคาร

๓.๔ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการในสังกัดเทศบาล

(๒) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในเทศบาล

(๓) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๔) กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานกิจการศาสนา ส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มี ภารกิจ ดังนี้

๔.๑ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) การส่งเสริมการกีฬา

๔.๒ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๕.๓ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการในสังกัดเทศบาล

(๒) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในเทศบาล

(๓) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๕) กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการปัจจุบันและโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<p>๑.สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>(๑) งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>(๒) งานธุรการ</p> <p>(๓) งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>(๔) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>(๕) งานนิติการ</p> <p>(๖) งานกิจการสภา</p> <p>(๗) งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>(๘) งานสารสนเทศและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>(๙) งานร้องเรียนและร้องทุกข์</p> <p>(๑๐) งานประชาสัมพันธ์</p> <p>(๑๑)งานงบประมาณ</p> <p>(๑๒)งานเทศบัญญัติเทศบาล</p> <p>(๑๓)งานเลือกตั้ง</p> <p>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</p> <p>(๑) งานทะเบียนราษฎรและบัตร</p> <p>(๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>(๓) งานรักษาความสงบ</p> <p>(๔) งานดับเพลิงและกู้ภัย</p> <p>(๕) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๖) งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>(๗) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>(๘) งานรักษาความสะอาด</p>	<p>๑.สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>(๑) งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>(๒) งานธุรการ</p> <p>(๓) งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>(๔) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>(๕) งานนิติการ</p> <p>(๖) งานกิจการสภา</p> <p>(๗) งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>(๘) งานสารสนเทศและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>(๙) งานร้องเรียนและร้องทุกข์</p> <p>(๑๐) งานประชาสัมพันธ์</p> <p>(๑๑)งานงบประมาณ</p> <p>(๑๒)งานเทศบัญญัติเทศบาล</p> <p>(๑๓)งานเลือกตั้ง</p> <p>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</p> <p>(๑) งานทะเบียนราษฎรและบัตร</p> <p>(๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>(๓) งานรักษาความสงบ</p> <p>(๔) งานดับเพลิงและกู้ภัย</p> <p>(๕) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๖) งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>(๗) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>(๘) งานรักษาความสะอาด</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<p style="text-align: center;">๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>(๑) งานการเงินและบัญชี</p> <p>(๒) งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>(๔) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>(๕) งานธุรการ</p> <p>(๖) งานสถิติการคลัง</p> <p>(๗) งานสถิติการคลัง</p> <p style="text-align: center;">๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายการโยธาและแบบแผน</p> <p>(๑) งานธุรการ</p> <p>(๒) งานวิศวกรรม</p> <p>(๓) งานสถาปัตยกรรม</p> <p>(๔) งานผังเมือง</p> <p>(๕) งานสาธารณูปโภค</p> <p>(๖) งานสวนสาธารณะ</p> <p>(๗) งานศูนย์เครื่องจักรกล</p> <p>(๘) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</p>	<p style="text-align: center;">๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>(๑) งานการเงินและบัญชี</p> <p>(๒) งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>(๔) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>(๕) งานธุรการ</p> <p>(๖) งานสถิติการคลัง</p> <p>(๗) งานสถิติการคลัง</p> <p style="text-align: center;">๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายการโยธาและแบบแผน</p> <p>(๑) งานธุรการ</p> <p>(๒) งานวิศวกรรม</p> <p>(๓) งานสถาปัตยกรรม</p> <p>(๔) งานผังเมือง</p> <p>(๕) งานสาธารณูปโภค</p> <p>(๖) งานสวนสาธารณะ</p> <p>(๗) งานศูนย์เครื่องจักรกล</p> <p>(๘) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</p>
<p style="text-align: center;">๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>(๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ</p> <p>(๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>(๓) งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>(๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>(๕) งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>(๖) งานกิจการศาสนา</p> <p>(๗) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>(๘) งานแผนงานและโครงการ</p> <p>(๙) งานธุรการ</p>	<p style="text-align: center;">๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>(๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ</p> <p>(๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>(๓) งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>(๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>(๕) งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>(๖) งานกิจการศาสนา</p> <p>(๗) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>(๘) งานแผนงานและโครงการ</p> <p>(๙) งานธุรการ</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<p>๕. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๖.๑ ฝ่ายสวัสดิการสังคม</p> <p>(๑) งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์</p> <p>(๒) งานสวัสดิการเด็ก</p> <p>(๓) งานพัฒนาชุมชน</p> <p>(๔) งานชุมชนเมือง</p> <p>(๕) งานธุรการ</p> <p>(๖) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</p> <p>(๗) งานส่งเสริมอาชีพชุมชน</p> <p>(๘) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา พิการและผู้ด้อยโอกาส</p> <p>(๙) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ประสบปัญหาภัยจน</p>	<p>๕. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๖.๑ ฝ่ายสวัสดิการสังคม</p> <p>(๑) งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์</p> <p>(๒) งานสวัสดิการเด็ก</p> <p>(๓) งานพัฒนาชุมชน</p> <p>(๔) งานชุมชนเมือง</p> <p>(๕) งานธุรการ</p> <p>(๖) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</p> <p>(๗) งานส่งเสริมอาชีพชุมชน</p> <p>(๘) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา พิการและผู้ด้อยโอกาส</p> <p>(๙) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ประสบปัญหาภัยจน</p>

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลสงเปลือย ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่ รวมทั้งวิเคราะห์เพื่อประมาณการการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) จะมีการใช้จำนวนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในจำนวนที่เหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน และความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถนำผลการวิเคราะห์มากำหนดตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัด/รองปลัด (๐๐)								
ปลัด/รองปลัด ระดับ กลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ปลัด/รองปลัด ระดับ ต้น (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัดเทศบาล (๐๑)								
บริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
บริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	-	๑	๑	๑	-	-	-	
บริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายปกครอง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานการเกษตร ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานจ้างตามภารกิจ								
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
าร (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานขับบรรทุกขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานขับรถดับเพลิง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานประจำรถบรรทุกขยะ(ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
งานจ้างทั่วไป								
งานประจำรถบรรทุกขยะ	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งคลัง (๐๔)								
บริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑				ว่างเดิม
บริหารงานคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง)	-	๑	๑	๑				
วิชาการพัสดุ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑				
นักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑				
งานจ้างตามภารกิจ								
เจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑				
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑				
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑				



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองช่าง (๐๕)								
กองช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่ายการโยธาและแบบแผน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
กองการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานการศึกษา)	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
วิชาการศึกษา ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ระดับ ศศ.๑	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก ระดับ ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เลขา (ทักษะ)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
บริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น (ผอ.กองสวัสดิการฯ)	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
บริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น (หน.ฝ่ายสวัสดิการฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	๕๖	๖๑	๖๑	๖๑	-	-	-	

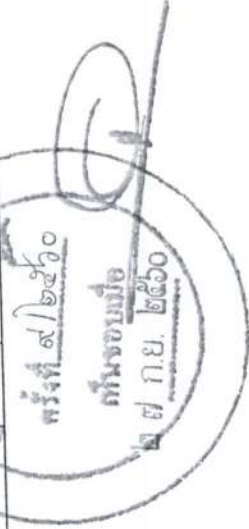


ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีปัจจุบัน		อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้อง			อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ยรวม (๓)			หมายเหตุ	
				จำนวนคน	เงินเดือน (๑)	ใช้ในวงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ยรวม (๓)				
						๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๘๙,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๓๒๐	๑๖,๓๒๐	๑๖,๓๒๐	๒๕๖,๒๘๐	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๓๓๑,๒๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๔๑๓,๑๒๐	
๓	นักบริหารงานทั่วไป (หน.ส่วนปัส)	ต้น	๑	๑	๓๕๓,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๓๗๕,๒๒๐	
๔	นักบริหารงานทั่วไป (หน.ฝ่ายอำนวยการ)	ต้น	๑	-	๔๑๓,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๗,๒๒๐	
๕	นักบริหารงานทั่วไป (หน.ฝ่ายปกครอง)	ต้น	๑	๑	๓๑๓,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๗๖๐	๓๒๕,๖๔๐	
๖	นักทรัพยากรบุคคล (อำนวยการ)	ชำนาญการ	๑	๑	๒๕๖,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๒๖๐	๑๑,๒๖๐	๑๑,๒๖๐	๓๐๗,๘๖๐	
๗	นักจัดการงานทั่วไป (ธุรการ)	ชำนาญการ	๑	๑	๒๖๐,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๒๖๐	๑๑,๒๖๐	๑๑,๒๖๐	๒๗๑,๗๘๐	
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (กรรมการ)	ปฏิบัติกร	๑	๑	๒๘๐,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๐๐	๙,๒๐๐	๙,๒๐๐	๒๘๙,๒๘๐	
๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ดอกไม้)	ชำนาญงาน	๑	๑	๑๙๙,๘๕๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๒๐๘,๘๕๐	
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พิชัยสิทธิ์)	ชำนาญงาน	๑	๑	๓๒๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๓๓๔,๒๐๐	
๑๑	เจ้าพนักงานการเกษตร(สุพรรณิการ์)	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๒๑,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๑๒๐	๙,๑๒๐	๒๓๐,๔๐๐	
๑๒	ผ.ช.เจ้าพนักงานป้องกันฯ (อาทิตย์)		๑	๑	๓๙๙,๒๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๕๐	๕,๖๕๐	๕,๖๕๐	๔๐๔,๘๕๐	
๑๓	นักการ (ชื่น)		๑	๑	๓๙๙,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๕๐	๕,๖๕๐	๕,๖๕๐	๔๐๕,๖๑๐	
๑๔	พนักงานขับรถยนต์ (บุญรวม)		๑	๑	๓๙๙,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๔๐๕,๔๐๐	
๑๕	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (เจษฎาภรณ์)		๑	๑	๓๙๙,๒๕๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๔๐๕,๒๕๐	
๑๖	พนักงานขับรถดับเพลิง (พิพัฒน์)		๑	๑	๓๙๙,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๔๐๕,๐๘๐	
๑๗	พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ (เกิด)		๑	๑	๓๒๖,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๓๓๒,๘๐๐	
๑๘	พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ (ฤทธิ์ทัย)		๑	๑	๓๓๕,๕๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๓๔๑,๐๘๐	
๑๙	พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ (สา)		๑	๑	๓๑๒,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๓๑๘,๘๐๐	
๒๐	พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ		๑	๑	๓๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๓๑๓,๐๐๐	
๒๑	พนักงานประจำรถดับเพลิง (ชัยพร)		๑	๑	๓๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๓๑๓,๐๐๐	
๒๒	คนงานทั่วไป (สมพงษ์)		๑	๑	๓๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๓๑๓,๐๐๐	
๒๓	นักบริหารงานการคลัง (อ.กองคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๘๘,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๒,๐๔๐	
๒๔	นักบริหารงานการคลัง(หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	-	๔๑๓,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๗,๒๒๐	
๒๕	นักวิชาการพัสดุ (รัตกร)	ชำนาญการ	๑	๑	๒๘๖,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๒๖๐	๑๑,๒๖๐	๑๑,๒๖๐	๓๐๗,๘๖๐	
๒๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ณัฐยาภรณ์)	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๖๘,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๑๗๕,๒๐๐	
๒๗	ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ (ญาณิศา)		๑	๑	๓๙๙,๒๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๕๐	๕,๖๕๐	๕,๖๕๐	๔๐๔,๘๕๐	



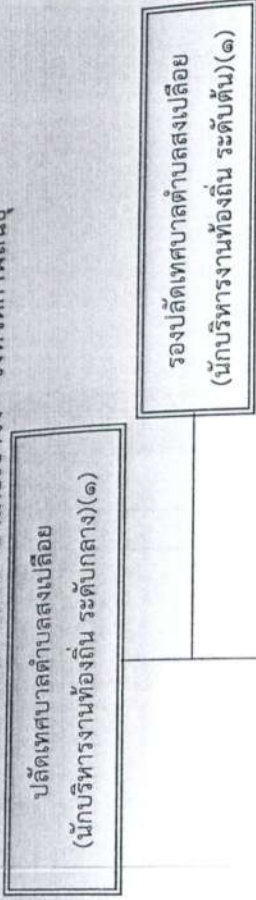
รหัสนักเรียน	รหัสนักเรียน	รหัสนักเรียน	รหัสนักเรียน	รหัสนักเรียน	รหัสนักเรียน	รหัสนักเรียน	รหัสนักเรียน	รหัสนักเรียน	รหัสนักเรียน	รหัสนักเรียน	รหัสนักเรียน	รหัสนักเรียน	รหัสนักเรียน	รหัสนักเรียน	รหัสนักเรียน	รหัสนักเรียน	รหัสนักเรียน	รหัสนักเรียน	รหัสนักเรียน	รหัสนักเรียน	รวม	
																					รวม	รวม
๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	๓๒	๓๓	๓๔	๓๕	๓๖	๓๗	๓๘	๓๙	๔๐	๔๑	๔๒	๔๓	๔๔	๔๕	๔๖	๔๗	๔๘	๔๙	๕๐
<div style="text-align: center;"> </div>																						

ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	ประเภท	จำนวน	งบหมุนเวียน			งบคงเหลือ			งบลงทุน			งบกำไร/ขาด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองสวัสดิการสังคม(๑๑)																
๕๖	๕๖	๑	๑	๔๓๕,๖๐๐	๓	๓	-	-	-	๑๓๖,๖๒๐	๑๓๖,๖๒๐	๑๓๖,๖๒๐	๑๓๖,๖๒๐	๑๓๖,๖๒๐	๑๓๖,๖๒๐	๑๓๖,๖๒๐
๕๗	๕๗	๑	๑	๓๔๑,๗๖๐	๓	๓	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	
๕๘	๕๘	๑	๑	๒๖๖,๐๔๐	๓	๓	-	-	-	๑๐,๙๖๐	๑๐,๙๖๐	๑๐,๙๖๐	๑๐,๙๖๐	๑๐,๙๖๐	๑๐,๙๖๐	
๕๙	๕๙	๑	๑	๒๗๑,๔๔๐	๓	๓	-	-	-	๑๑,๒๖๐	๑๑,๒๖๐	๑๑,๒๖๐	๑๑,๒๖๐	๑๑,๒๖๐	๑๑,๒๖๐	
พนักงานจ้าง																
๖๐	๖๐	๑	๑	๑๓๖,๘๐๐	๓	๓	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	
๖๑	๖๑	๑	๑	๑๓๒,๒๔๐	๓	๓	-	-	-	๕,๖๘๐	๕,๖๘๐	๕,๖๘๐	๕,๖๘๐	๕,๖๘๐	๕,๖๘๐	
(๔)	(๔)	๖๑	๕๖	๑๐,๘๘๔,๐๘๐	๖๑	๖๑	๐	๐	๐	๓๘๗,๘๘๐	๓๘๗,๘๘๐	๓๘๗,๘๘๐	๓๘๗,๘๘๐	๓๘๗,๘๘๐	๓๘๗,๘๘๐	
(๕)	(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐ %														
(๖)	(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														
(๗)	(๗)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐														



ประมาณการรายจ่ายปี ๒๕๖๑ ๔๕,๕๕๕,๘๕๗ บาท
 ประมาณการรายจ่ายปี ๒๕๖๒ ๔๗,๗๒๗,๕๙๙ บาท
 ประมาณการรายจ่ายปี ๒๕๖๓ ๕๐,๑๑๓,๙๗๘ บาท

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลสงเปลือย อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์



สำนักงานปลัดเทศบาล
หัวหน้าสำนักงานปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

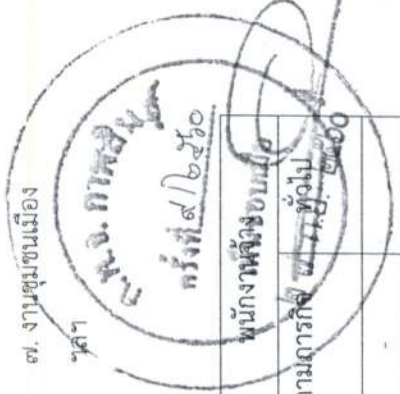
กองคลัง
ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

กองช่าง
ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

กองการศึกษา
ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

กองสวัสดิการสังคม
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม
ระดับต้น)

- | | | | |
|---|-------------------------------------|---------------------------|----------------------------------|
| ๑. งานธุรการ | ๑. งานธุรการ | ๑. งานธุรการ | ๑. งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ |
| ๒. งานการเจ้าหน้าที่ | ๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน | ๒. งานวิศวกรรม | ๒. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน |
| ๓. งานกิจการสภา | ๓. งานการเงินและบัญชี | ๓. งานสถาปัตยกรรม | ๓. งานพัฒนาชุมชน |
| ๔. งานบริหารงานทั่วไป | ๔. งานทะเบียนการคลัง | ๔. งานผังเมือง | ๔. งานส่งเสริมอาชีพ |
| ๕. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และการจัดทำงบประมาณ | ๕. งานสถิติการคลัง | ๕. งานสาธารณสุขป้องกันโรค | ๕. งานธุรการ |
| ๖. งานนิติการ | ๖. งานพัฒนารายได้ | ๖. งานสวนสาธารณะ | ๖. งานส่งเสริมเด็ก สตรี คนชรา |
| ๗. งานทะเบียนราษฎร | ๗. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ | ๗. งานศูนย์เครื่องจักรกล | คนพิการและผู้ด้อยโอกาส |
| ๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๘. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | ๘. งานจัดสถานที่และ | ๗. งานชุมชนเมือง |
| ๙. งานรักษาความสงบเรียบร้อย | การไฟฟ้าสาธารณะ | การไฟฟ้าสาธารณะ | ฯลฯ |
| | ฯลฯ | ฯลฯ | |



ประเภท ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ชง.	อส.	ปง.
จำนวน	๑		๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-

สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑))

ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น (-))

ฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น(๑))

งานธุรการ

เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน (๑)
พนักงานขับรถยนต์ (๑)
นักการภารโรง (๑)
คนงานทั่วไป (๑)

งานกิจการสภา

นักจัดการงานทั่วไป ชก. (๑)

วิเคราะห์นโยบายและแผน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก. (๑)

ส่งเสริมการเกษตร

จง.การเกษตร ชง. (๑)

งานรักษาความสะอาด

พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (๑)
พนักงานประจํารถบรรทุกขยะ (๔)

งานการเจ้าหน้าที่

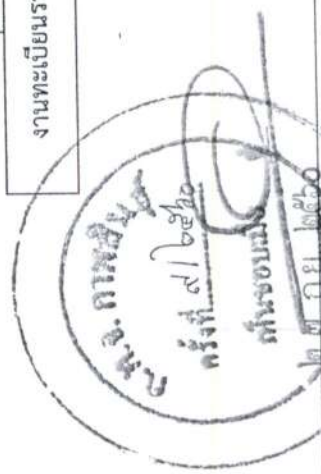
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๑)

งานบริหารงานทั่วไป

งานทะเบียนราษฎร

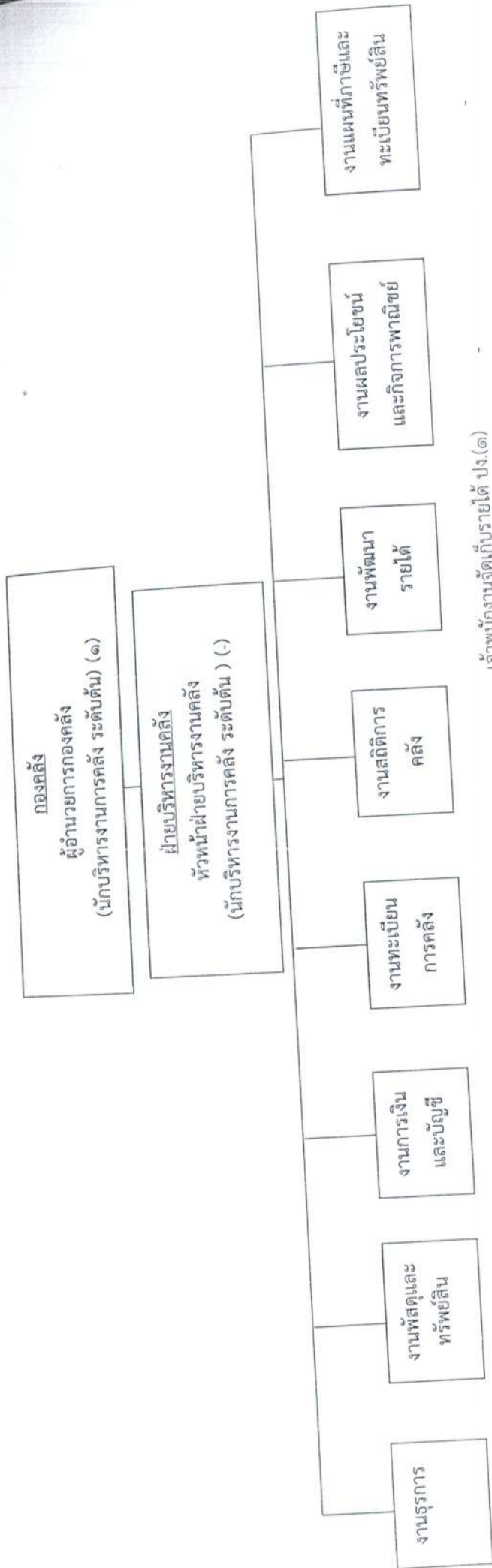
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง. (๕)
ผ.จนท.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑)
พนักงานขับรถดับเพลิง (๑)
พนักงานประจํารถดับเพลิง (๑)



ประเภท ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				พนักงานจ้าง			
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ตามภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	๓/ (ว่าง ๑)	-	๒	๑	-	๓	-	๘	๓/(ว่าง ๑)

กองคลัง



เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง.(๑)

ผช.จพง.จัดเก็บรายได้ (๑)

นักวิชาการพัสดุ ชก.(๑) ผช.จพง.การเงินฯ (๑)

ผช.จพง.ธุรการ (๑)

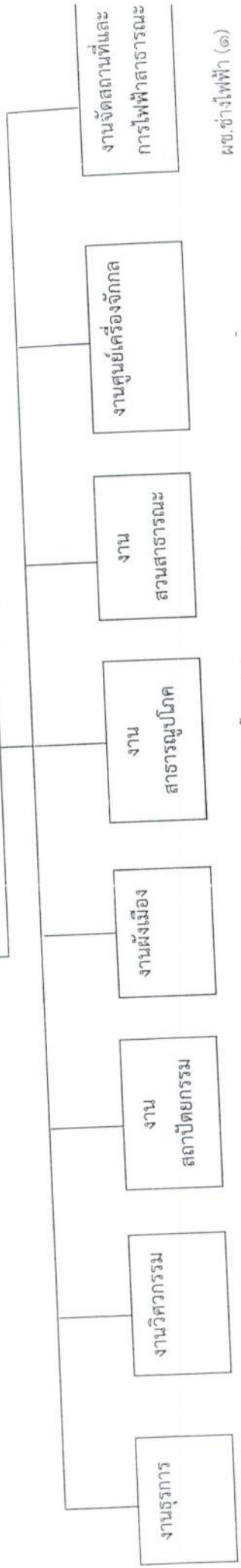
ประเภท ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป		พนักงานจ้าง	
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ตามภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	๒(ว่าง ๑)	-	-	๑	-	-	-	๑	๓	-



โครงสร้าง กองช่าง

ภารทองช่าง
ผู้อำนวยการกองช่าง (๑)
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

ฝ่ายการโยธาและแบบแผน
หัวหน้าฝ่ายโยธาและแบบแผน
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)



ผ.ช.ช่างไฟฟ้า (๑)
ผ.ช.จพง.พัสดุ (๑)

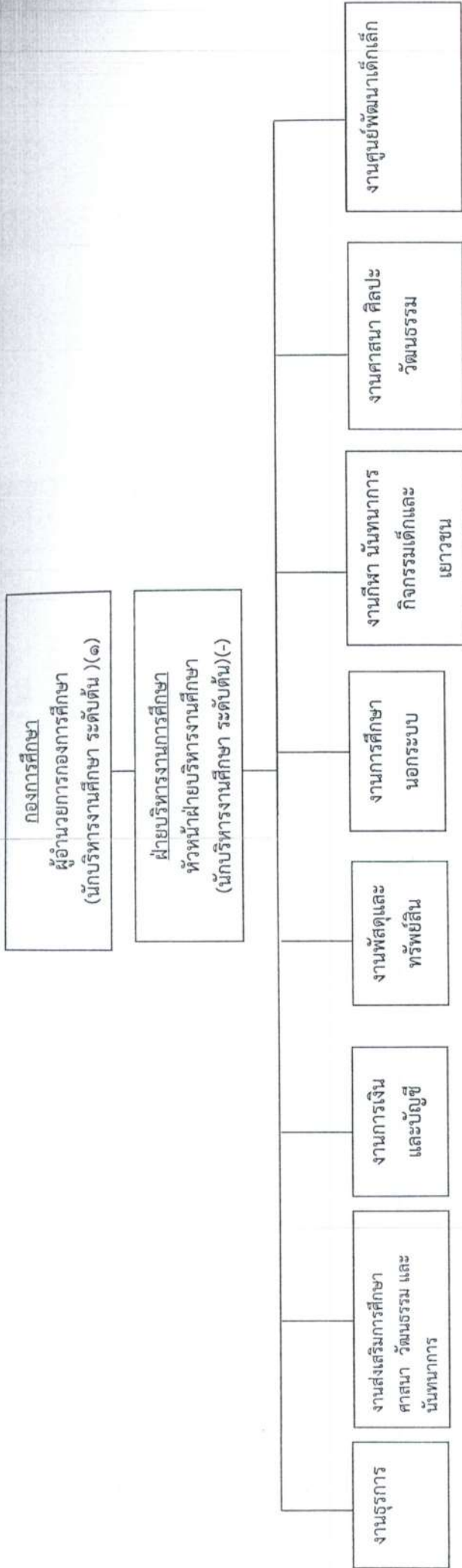
ผ.ช.นายช่างโยธา (๑)

ผ.ช.จพง.ธุรการ (๑)

ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง		
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ขพ.	ชก.	ปก.	อส.	ขง.	ปง.	ตามภารกิจ	ทั่วไป
ระดับ															
จำนวน	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	๔	-

กรมที่ ๑๒๕๓๐
ที่ระยอง
๒๗ ก.ย. ๒๕๖๐

โครงสร้าง
กองการศึกษา



ผ.ช.จพง.ธุรการ(๑)

นักวิชาการศึกษา ชก.(๑)

ผ.ช.จพง.ธุรการ (๑)

ครู(ค.ศ.๑) (๒)

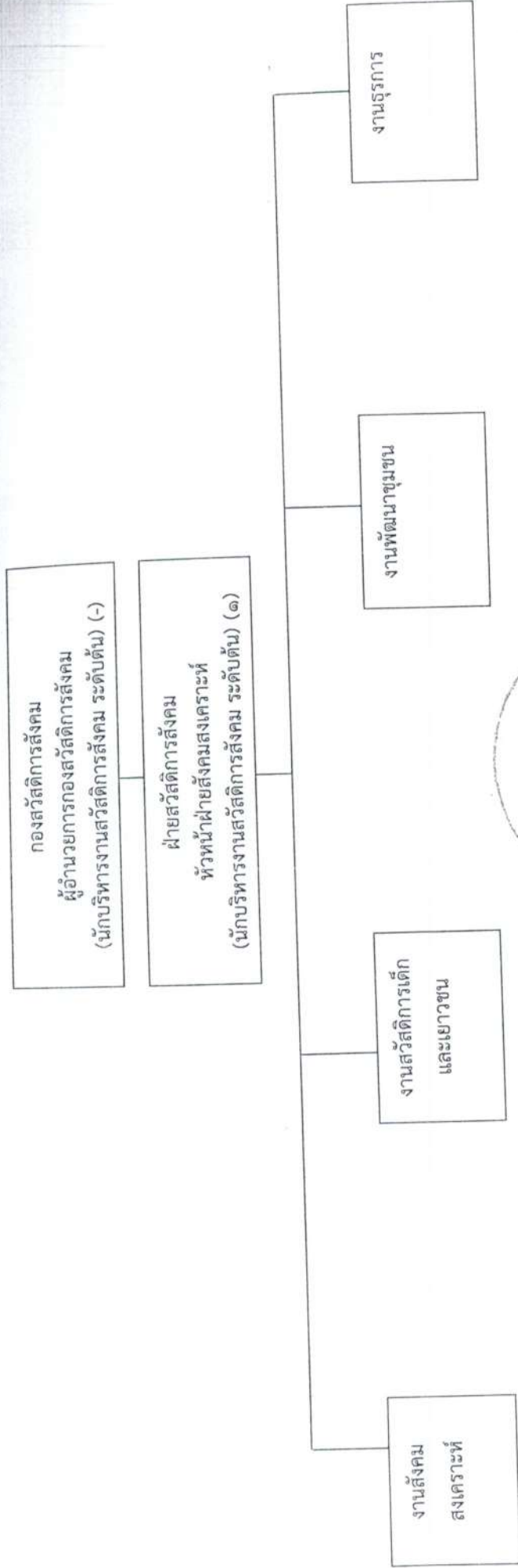
ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย) (๑)

ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๘)



ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนวยความสะดวก			วิชาการ			พนักงานจ้าง			พนักงานครูเทศบาล		
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชก.	ชพ.	ชก.	ชง.	ปง.	ตามภารกิจ	ทั่วไป	ครู	ครูผู้ดูแลเด็ก (อันดับครูผู้ช่วย)
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐	-	๖	๑

โครงสร้าง
กองสวัสดิการสังคม



ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			ทั่วไป			พนักงานจ้าง					
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ขพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ตามภารกิจ	ทั่วไป
ระดับ															
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	๒	-

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑.สำนักงานปลัดเทศบาล มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	นายทวีศักดิ์ จันทวุฒิ	ป.โท (รปม.)	๐๓๒-๐๐-๑๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๐๓๒-๐๐-๑๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๒๑,๐๘๐ (๓๕,๐๕๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๕๘๕,๐๘๐
๒	น.ส.ธิดารัตน์ พรหมจันทร์ดา	ป.โท (รปม.)	๐๓๒-๐๐-๑๑๑๑๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๐๓๒-๐๐-๑๑๑๑๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๔๙,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๙๑,๓๒๐
๓	นางนงพร ภูจันงค์	ป.โท (รปม.)	๐๓๒-๐๑-๒๑๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๓๒-๐๑-๒๑๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๑๑,๖๔๐ (๒๕,๙๗๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๕๓,๖๔๐
๓	ว่าง	ป.ตรี	๐๓๒-๐๑-๒๑๑๑๑-๐๐๒	หน.ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๓๒-๐๑-๒๑๑๑๑-๐๐๒	หน.ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๔๑๑,๖๐๐
๔	นายกำจัด วรรณทอง	ป.ตรี	๐๓๒-๐๑-๒๑๑๑๑-๐๐๓	หน.ฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๓๒-๐๑-๒๑๑๑๑-๐๐๓	หน.ฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๕๓,๘๘๐ (๒๑,๕๓๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๒๖๑,๘๘๐
๕	นางอรุณรัตน์ ทับธานี	ป.โท (รปม.)	๐๓๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๐๓๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๖๐,๕๒๐ (๒๑,๖๗๐x๑๒)	-	-	๒๖๐,๕๒๐
๖	นายอริวัฒน์ ศรีล้อม	ป.โท	๐๓๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๐๓๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๘๒,๖๐๐ (๒๓,๕๕๐x๑๒)	-	-	๒๘๒,๖๐๐
๗	น.ส.กรรณิการ์ นิลโคตร	ป.ตรี	๐๓๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๐๓๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๒๘๐,๐๘๐ (๒๓,๓๔๐x๑๒)	-	-	๒๘๐,๐๘๐
๘	พ.จ.อ.พิชัยสิทธิ์ แคล้วคล่อง	ปวส.	๐๓๒-๐๑-๔๕๐๕๐-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๐๓๒-๐๑-๔๕๐๕๐-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๓๒๔,๓๖๐ (๒๗,๐๓๐x๑๒)	-	-	๓๒๔,๓๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน	
๙	นางดอกไม้ แสงนาโก	ป.ตรี (บธ.)	๐๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๐๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๙๘,๘๕๐ (๑๖,๕๗๐X๑๒)	-	-	๑๙๘,๘๕๐
๑๐	นางสุพรรณิการ์ รมิตะนันท์	ป.ตรี (บธ.)	๐๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเกษตร	ชง.	๐๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเกษตร	ชง.	๒๒๑,๒๘๐ (๑๘,๔๕๐X๑๒)	-	-	๒๒๑,๒๘๐
พนักงานจ้าง												
๑๑	นายอาทิตย์ ปีตะสิงห์	ป.ส.	-	ผ.จ.พ.ป้องกันฯ	-	-	ผ.จ.พ.ป้องกันฯ	-	๑๓๙,๒๐๐	-	-	๑๓๙,๒๐๐
๑๒	นายชิน ดุลย์ชาติ	ป.ตรี	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๑๓๘,๙๖๐	-	-	๑๓๘,๙๖๐
๑๓	นายบุญสวน แคล้วคล่อง	ป.ส.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๗,๘๘๐	-	-	๑๓๗,๘๘๐
๑๔	นายเจษฎากรณ์ ยันตะบุศย์	ป.ส.	-	พ.ง.ขับรถบรรทุก	-	-	พ.ง.ขับรถบรรทุก	-	๑๔๗,๒๔๐	-	-	๑๔๗,๒๔๐
๑๕	นายพีพัฒน์ ปุรงเรณู	ป.ส.	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	๑๓๓,๐๘๐	-	-	๑๓๓,๐๘๐
๑๖	นายเกิด บาลเพชร	ม.๖	-	พ.ง.ประจำรถบรรทุก	-	-	พ.ง.ประจำรถบรรทุก	-	๑๓๖,๘๐๐	-	-	๑๓๖,๘๐๐
๑๗	นายถิษฐ์ชัย อารมณสวัสดิ์	ม.๖	-	พ.ง.ประจำรถบรรทุก	-	-	พ.ง.ประจำรถบรรทุก	-	๑๓๕,๔๘๐	-	-	๑๓๕,๔๘๐
๑๘	นายสา ศรีมูล	ม.๓	-	พ.ง.ประจำรถบรรทุก	-	-	พ.ง.ประจำรถบรรทุก	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๙	ว่าง		-	พ.ง.ประจำรถบรรทุก	-	-	พ.ง.ประจำรถบรรทุก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	นายชัยพร จิตรจักร	ป.ส.	-	พ.ง.ประจำรถดับเพลิง	-	-	พ.ง.ประจำรถดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	นางสมพงษ์ ศรีหาตา	ม.๖	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๒. กองคลัง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราคลังเดิม				กรอบอัตราคลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน			
๑	นางโพชนศรี ขยอมดอก	ป.ตรี	๐๓๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๐๓๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๓๔๒,๓๒๐ (๒๘,๕๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๘๔,๓๒๐		
๒	ว่าง	ป.ตรี	๐๓๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๐๓๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (๒๒,๘๐๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๓๕๑,๖๐๐		
๓	นางนงติกร ทิพย์สิงห์	ป.ตรี	๐๓๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๐๓๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๒๘๒,๖๐๐ (๒๓,๕๕๐x๑๒)	-	-	๒๘๒,๖๐๐		
๔	น.ส.ณัฐฎาภรณ์ ทิพย์สิงห์	ปวส.	๐๓๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	จพง.จัดเก็บรายได้	ปง.	๐๓๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	จพง.จัดเก็บรายได้	ปง.	๑๖๘,๓๖๐ (๑๔,๐๓๐x๑๒)	-	-	๑๖๘,๓๖๐		
พนักงานจ้าง														
๕	นางบุญนิศา แสนสุมา	ป.ตรี	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๙,๒๐๐	-	-	๑๓๙,๒๐๐		๑๓๙,
๖	น.ส.สุพรรณิ แคล้วคล่อง	ป.ตรี	-	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๓๖,๘๐๐	-	-	๑๓๖,๘๐๐		๑๓๖
๗	นางสาวสนทอง เครือศรี	ป.ตรี	-	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๔๗,๒๔๐	-	-	๑๔๗,๒๔๐		๑๔๗

๓. กองช่าง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินเดือน			เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเดือน		
๑	นายกิตติศักดิ์ นีโรตร	ป.ตรี	๐๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๐๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓๖-๐๐๑	ต้น	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๓๖๐,๕๒๐ (๒๑,๕๓๐x๑๒)	-	๓๗๘,๓๖๐	
๒	นายภควัฒน์ พุฒทอง	ป.ตรี	๐๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓๖-๐๐๒	หน.ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	หน.ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	๐๓๖-๒-๐๕-๒๑๐๓๖-๐๐๒	ต้น	หน.ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	๒๖๐,๕๒๐ (๒๑,๕๓๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๒๗๘,๕๒๐ (๒๑,๕๓๐x๑๒)	-	๒๗๘,๕๒๐	
พนักงานจ้าง															
๓	นายรัตนศักดิ์ คนชื่อ	ปวส.	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	๑๓๙,๒๐๐	-	๑๓๙,๒๐๐	-	๑๓๙,๒๐๐	
๔	นายรังสฤษฏ์ ชันศรี	ป.ตรี	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑๓๙,๒๐๐	-	๑๓๙,๒๐๐	-	๑๓๙,๒๐๐	
๕	น.ส.ภัทรวดี นิลปะปะกะ	ป.ตรี	-	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	๑๓๖,๘๐๐	-	๑๓๖,๘๐๐	-	๑๓๖,๘๐๐	
๖	นายอรุณพล พิมพ์สวัสดิ์	ปวช.	-	ผช.นายช่างโยธา	-	ผช.นายช่างโยธา	-	-	ผช.นายช่างโยธา	๑๑๒,๘๐๐	-	๑๑๒,๘๐๐	-	๑๑๒,๘๐๐	

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	นายบทพล จิตจักร	ป.ตรี	๐๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๑	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๐๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๑	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๙๓,๘๘๐ (๒๔,๔๙๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๗๕,๘๘๐
๒	ว่าง	ป.ตรี	๐๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๒	หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๐๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๒	หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๔๑๑,๖๐๐
๓	น.ส.สุวิสา ทิพย์สิงห์	ป.โท	๐๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๑๑	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	๐๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๑๑	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	๒๙๓,๘๘๐ (๒๔,๔๙๐x๑๒)	-	-	๒๙๓,๘๘๐
๔	นางใจสมร พิมพ์สิน	ป.ตรี	๔๖-๒-๐๑๒๗	ครู	ค.ศ.๑	๔๖-๒-๐๑๒๗	ครู	ค.ศ.๑	-	-	-	-
๕	นางจินดาพร สมบัติภูธร	ป.ตรี	๔๖-๒-๐๑๒๙	ครู	ค.ศ.๑	๔๖-๒-๐๑๒๙	ครู	ค.ศ.๑	-	-	-	-
๖	นางสุวรรณตรี คนเชื้อ	ป.ตรี	๔๖-๒-๐๑๒๘	ครู	ค.ศ.๑	๔๖-๒-๐๑๒๘	ครู	ค.ศ.๑	-	-	-	-
๗	นางขวัญดี ศรีใต้	ป.ตรี	๔๖-๒-๐๕๐๑	ครู	ค.ศ.๑	๔๖-๒-๐๕๐๑	ครู	ค.ศ.๑	-	-	-	-
๘	นางนงลักษณ์ นรบดี	ป.โท	๔๖-๒-๐๕๐๐	ครู	ค.ศ.๑	๔๖-๒-๐๕๐๐	ครู	ค.ศ.๑	-	-	-	-
๙	น.ส.อภิญา นามแสง	ป.ตรี	๔๖-๒-๐๕๐๒	ครู	ค.ศ.๑	๔๖-๒-๐๕๐๒	ครู	ค.ศ.๑	-	-	-	-
๑๐	นางวรรณณัน ยันตะบุศย์	ป.ตรี	๔๖-๒-๐๕๔๙	ครู	ครู ผู้ช่วย	๔๖-๒-๐๕๔๙	ครู	ครู ผู้ช่วย	-	-	-	-
พนักงานจ้าง												
๑๑	นายเกียรติศักดิ์ คำจันทร์	ปวช.	-	ผ.จ.พนักงานธุรการ	-	-	ผ.จ.พนักงานธุรการ	-	๑๓๔,๒๘๐	-	-	๑๓๔
๑๒	นายวิฑูรย์ ชาติศิริ	ปวช.	-	ผ.จ.พนักงานธุรการ	-	-	ผ.จ.พนักงานธุรการ	-	๑๓๒,๒๔๐	-	-	๑๓๒

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง
พนักงานจ้าง										
๑๓	นางศิริพร เครือศรี	ปกศ. สูง	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-
๑๔	นางสุนิรมารณ์ เครือสวัสดิ์	ปวช.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-
๑๕	นางดาวรรณ พันธุ์โพธิ์	ปวช.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-
๑๖	นางเด่นภา เขียวน้ำ	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-
๑๗	นางวาวุณี คนช่อ	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-
๑๘	นางสุนันท์ คนขาว	ปกศ. สูง	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-
๑๙	นายประมาณ โคตรพัฒน์	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-
๒๐	นางพัลลดี เรืองไชย	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖๖,๒๘๐	-	๑๑๖

๕. กองสวัสดิการสังคม มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน			
๑	ว่าง	ป.ตรี	๐๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๐๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๓๕,๖๐๐		
๒	นางสาววิสรดา บุษดี	ป.โท	๐๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	หน.ฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๐๓-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	หน.ฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๓๒๓,๗๖๐ (๒๖,๙๘๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๓๔๑,๗๖๐		
๓	นายชัยพร ประทุม	ป.ตรี	๐๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๐๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๖๖,๐๔๐ (๒๒,๑๗๐x๑๒)	-	-	๒๖๖,๐๔๐		
๔	นางนันทพร ศรีบาตร	ป.โท	๐๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๐๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๗๑,๖๒๐ (๒๒,๖๒๐x๑๒)	-	-	๒๗๑,๖๒๐		
พนักงานจ้าง														
๕	นางสาวจิราภา เรืองไชย	ป.ตรี	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๖,๘๐๐	-	-	๑๓๖,๘๐๐		
๖	นายนิพนธ์ ศรีพันธ์ชัย	ป.ตรี	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๒,๒๔๐	-	-	๑๓๒,๒๔๐		

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลสงเปลือย ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างทุกตำแหน่งได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายที่กำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกันโดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรปกครองที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน สามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เช่น เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนมาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริหารสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตัวเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลง

อย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน

ԱՐԴՄՄՍՆԷ

“...๒๒๖/๒๒๖”

๒๒๖/๒๒๖
๒๒๖/๒๒๖
๒๒๖/๒๒๖

๒๒๖/๒๒๖

๒๒๖/๒๒๖

๒๒๖/๒๒๖

๒๒๖/๒๒๖

๒๒๖/๒๒๖

๒๒๖/๒๒๖

๒๒๖/๒๒๖

๒๒๖/๒๒๖

๒๒๖/๒๒๖

๒๒๖/๒๒๖

๒๒๖/๒๒๖

๒๒๖/๒๒๖

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของเทศบาลเมืองเชียงใหม่ โดยใช้ SWOT Analysis

๑. การประเมินจุดแข็งและจุดอ่อนของเทศบาลเมืองเชียงใหม่
 ๒. การประเมินโอกาสและภัยคุกคามของเทศบาลเมืองเชียงใหม่
 ๓. การประเมินจุดแข็งและจุดอ่อนของเทศบาลเมืองเชียงใหม่
 ๔. การประเมินโอกาสและภัยคุกคามของเทศบาลเมืองเชียงใหม่

๑. การประเมินจุดแข็งและจุดอ่อนของเทศบาลเมืองเชียงใหม่
 ๒. การประเมินโอกาสและภัยคุกคามของเทศบาลเมืองเชียงใหม่
 ๓. การประเมินจุดแข็งและจุดอ่อนของเทศบาลเมืองเชียงใหม่
 ๔. การประเมินโอกาสและภัยคุกคามของเทศบาลเมืองเชียงใหม่

๑. การประเมินจุดแข็งและจุดอ่อนของเทศบาลเมืองเชียงใหม่
 ๒. การประเมินโอกาสและภัยคุกคามของเทศบาลเมืองเชียงใหม่
 ๓. การประเมินจุดแข็งและจุดอ่อนของเทศบาลเมืองเชียงใหม่
 ๔. การประเมินโอกาสและภัยคุกคามของเทศบาลเมืองเชียงใหม่

๑. การประเมินจุดแข็งและจุดอ่อนของเทศบาลเมืองเชียงใหม่
 ๒. การประเมินโอกาสและภัยคุกคามของเทศบาลเมืองเชียงใหม่
 ๓. การประเมินจุดแข็งและจุดอ่อนของเทศบาลเมืองเชียงใหม่
 ๔. การประเมินโอกาสและภัยคุกคามของเทศบาลเมืองเชียงใหม่

	๘ - ๗ ๑ - - ๑ ๑	- - ท่งตู่ ท่งท่ง รเบต รเบท ท	๘ - ๑ - ๑ ๑	- - ท่งตู่ ท่งท่ง รเบต รเบท ท	ท่งตู่ ท่งท่ง รเบต รเบท ท	๗
	๐ ๓ ๒ - ๓ ๑ ๑ ๓	- - - ท่งท่ง รเบต รเบท ท	๐ ๓ ๒ - ๓ ๑ ๑ ๓	- - - ท่งท่ง ท่งท่ง รเบต รเบท ท	ท่งตู่ ท่งท่ง รเบต รเบท ท	๑
	๑ ๑	ท รเบ	๑ ๑	ท รเบ	รเบท	๑
๑	ท	รเบ	๑	ท	รเบท	๑
๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑

...

๑	๑	๑	๑	๑
๑	๑	๑	๑	๑
๑	๑	๑	๑	๑
๑	๑	๑	๑	๑
๑	๑	๑	๑	๑
๑	๑	๑	๑	๑
๑	๑	๑	๑	๑
๑	๑	๑	๑	๑
๑	๑	๑	๑	๑
๑	๑	๑	๑	๑

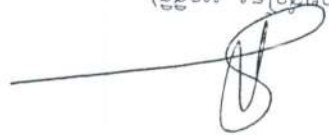
កម្រិតប្រាក់ចំណូលសរុប

កម្រិតប្រាក់ចំណូលសរុប ៤៦៣២៦ ម៉ឺន ដុល្លារអាមេរិក គឺជាលទ្ធផលនៃការប្រើប្រាស់ប្រាក់ចំណូលសរុបដែលបានប្រើប្រាស់
 ក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំនេះ ខណៈពេលដែលការប្រើប្រាស់ប្រាក់ចំណូលសរុបដែលបានប្រើប្រាស់ ក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំនេះ ខណៈពេលដែល
 កម្រិតប្រាក់ចំណូលសរុប ៤៦៣២៦ ម៉ឺន ដុល្លារអាមេរិក គឺជាលទ្ធផលនៃការប្រើប្រាស់ប្រាក់ចំណូលសរុបដែលបានប្រើប្រាស់

កម្រិតប្រាក់

ឆ្នាំ	កម្រិតប្រាក់ចំណូលសរុប			កម្រិតប្រាក់ចំណូលសរុប				កម្រិតប្រាក់
	២០១២	២០១៣	២០១៤	២០១៥	២០១៦	២០១៧	២០១៨	
	-	-	-	១៤	១៤	១៤	១៤	៧៩៩
	-	-	-	១	១	១	១	(ឆ្នាំរដូវក្ដៅ) ប្រាក់ចំណូលសរុប ប្រាក់ចំណូលសរុបដែលបានប្រើប្រាស់
	-	-	-	១	១	១	១	ប្រាក់ចំណូលសរុប ក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំ (ប្រាក់ចំណូលសរុប) ក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំនេះ ខណៈពេលដែល
២០១៩	-	-	-	១	១	១	-	(ប្រាក់ចំណូលសរុប) ក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំនេះ ខណៈពេលដែល
(១១) ប្រាក់ចំណូលសរុប								
	-	-	-	២	២	២	២	(គណនេយ្យ) ប្រាក់ចំណូល (ឆ្នាំរដូវក្ដៅ) ប្រាក់ចំណូលសរុប ប្រាក់ចំណូលសរុបដែលបានប្រើប្រាស់
	-	-	-	១	១	១	១	ប្រាក់ចំណូលសរុប ក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំ ២០១៥ ប្រាក់ចំណូលសរុប
	-	-	-	១	១	១	១	ប្រាក់ចំណូលសរុប ក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំ (ប្រាក់ចំណូលសរុប) ក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំនេះ ខណៈពេលដែល
២០២០	-	-	-	១	១	១	-	(ប្រាក់ចំណូលសរុប) ក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំនេះ ខណៈពេលដែល
	-	-	-	១	១	១	១	(ប្រាក់ចំណូលសរុប) ក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំនេះ ខណៈពេលដែល
(២០) ប្រាក់ចំណូលសរុប								
	-	-	-	១	១	១	១	(ឆ្នាំរដូវក្ដៅ) ប្រាក់ចំណូលសរុប (ឆ្នាំរដូវក្ដៅ) ប្រាក់ចំណូលសរុប (ឆ្នាំរដូវក្ដៅ) ប្រាក់ចំណូលសរុប (ឆ្នាំរដូវក្ដៅ) ប្រាក់ចំណូលសរុប ប្រាក់ចំណូលសរុបដែលបានប្រើប្រាស់
	-	-	-	១	១	១	១	(ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ) ក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំនេះ ខណៈពេលដែល
	-	-	-	១	១	១	១	(ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ) ក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំនេះ ខណៈពេលដែល
(២០) ប្រាក់ចំណូលសរុប								

ល. ៣ ឧទ្ធរណ៍សាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ
(ស្តីពី ឧទ្ធរណ៍)



រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣

ឧទ្ធរណ៍សាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ ល. ៣ ០០៧១ ខេត្ត
០៤៧១ រាជធានីភ្នំពេញ ល. ៣ ឧទ្ធរណ៍សាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ ល. ៣ ០០៧១ ខេត្ត
០៤៧១ រាជធានីភ្នំពេញ ល. ៣ ឧទ្ធរណ៍សាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ ល. ៣ ០០៧១ ខេត្ត
០៤៧១ រាជធានីភ្នំពេញ ល. ៣ ឧទ្ធរណ៍សាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ ល. ៣ ០០៧១ ខេត្ត

០៤៧១ រាជធានីភ្នំពេញ ល. ៣ ឧទ្ធរណ៍សាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ ល. ៣ ០០៧១ ខេត្ត
០៤៧១ រាជធានីភ្នំពេញ ល. ៣ ឧទ្ធរណ៍សាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ ល. ៣ ០០៧១ ខេត្ត
០៤៧១ រាជធានីភ្នំពេញ ល. ៣ ឧទ្ធរណ៍សាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ ល. ៣ ០០៧១ ខេត្ត
០៤៧១ រាជធានីភ្នំពេញ ល. ៣ ឧទ្ធរណ៍សាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ ល. ៣ ០០៧១ ខេត្ត

(០៤៧១ - ០៤៧១) ល. ៣ ឧទ្ធរណ៍សាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ ល. ៣ ០០៧១ ខេត្ត

ល. ៣ ០០៧១ ខេត្ត ០៤៧១ រាជធានីភ្នំពេញ

ល. ៣ ០០៧១ ខេត្ត ០៤៧១ រាជធានីភ្នំពេញ ល. ៣ ០០៧១ ខេត្ត ០៤៧១ រាជធានីភ្នំពេញ

ល. ៣ ០០៧១ ខេត្ត ០៤៧១ រាជធានីភ្នំពេញ



ព្រះករុណាមហាក្សត្រ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ឯកឧត្តម អគ្គនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុក

នាយករដ្ឋមន្ត្រី
(ស្នាក់នៅ ភ្នំពេញ)

[Handwritten signature]
ហ៊ុន សែន

៤០៩

ហ៊ុន សែន



(นางสาววิจิตรรัตน์ พรหมจันทร์ดา)
รองปลัดเทศบาลตำบลงิ้วลอย

[Signature]
สำนักงานกุดต้อง

เทศบาลตำบล

ข้อ 5. ให้ประมาณรายจ่ายและงบประมาณ์ปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนการปฏิบัติงานของ
งบรายจ่าย

งบรายจ่าย	งบประมาณ์รายจ่ายทั้งสิ้น
งบดำเนินงาน	43,290,340
งบลงทุน	12,800,600
งบอุดหนุน	50,000
งบเงินอุดหนุน	150,000
งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	5,437,640
งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	445,000
งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	380,000
งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	678,260
งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	1,622,340
งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	224,000
งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	9,446,920
งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	1,201,860
งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	10,853,720
งบรวม	

ข้อ 1. อนุมัติให้...
ข้อ 2. อนุมัติให้...
ข้อ 3. อนุมัติให้...
ข้อ 4. อนุมัติให้...
ข้อ 5. อนุมัติให้...

เทศบาลตำบลงิ้วลอย
สำนักงานรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
อำเภอขาว จังหวัดกาฬสินธุ์

รองปลัดทบวงศาลปกครอง
(นายประจักษ์ อรรถนรินทร์)


รองปลัดทบวงศาลปกครอง

นายประจักษ์ อรรถนรินทร์
(นายประจักษ์ อรรถนรินทร์)


นายประจักษ์ อรรถนรินทร์

นายประจักษ์ อรรถนรินทร์
(นายประจักษ์ อรรถนรินทร์)

ที่ 7. ในนามทบวงศาลปกครองยื่นคำร้องขอให้พิจารณาคำพิพากษา
15 ก.ย. 2559
ประกาศ ณ วันที่

ប្រកាសរបស់រដ្ឋសភា ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

អំពីការអនុម័តសេចក្តីសម្រេច

លេខ១៧៧
រដ្ឋសភា ថ្ងៃទី ០៩ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៧
អំពីការអនុម័តសេចក្តីសម្រេច
លេខ១៧៧ អនុសញ្ញា

អនុសញ្ញាអន្តរជាតិស្តីពីការកាត់បន្ថយ
(សេចក្តីសម្រេចអនុសញ្ញា អនុសញ្ញាស្តីពីការកាត់បន្ថយ)

សម្រេចដោយសភា



(០ ៧៩៥២)

សេចក្តីសម្រេចសភាអនុម័ត

(០៩ កញ្ញា - ១១ កញ្ញា ២០០៧)

ស្តីពីការអនុម័តសេចក្តីសម្រេច

អំពីការអនុម័តសេចក្តីសម្រេច

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนคน	เงินเดือน (๑)	อัตราค่าจ้างประจำตำแหน่ง			อัตราค่าจ้างเหมา			อัตราค่าจ้างเหมา (๑)			อัตราค่าจ้างเหมา (๒)			
							ใช้เงินค่าจ้าง	ใช้เงินค่าจ้าง	ใช้เงินค่าจ้าง	ใช้เงินค่าจ้าง	ใช้เงินค่าจ้าง	ใช้เงินค่าจ้าง	ใช้เงินค่าจ้าง	ใช้เงินค่าจ้าง	ใช้เงินค่าจ้าง	ใช้เงินค่าจ้าง	ใช้เงินค่าจ้าง		
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	ทั้งหมัด	๑	๑	๕๕๖,๕๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น		๑	๑	๓๖๕,๗๖๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
สำนักปลัดฯ (๑๑)																			
๓	นักบริหารงานทั่วไป (หน.สำนักปลัด)	ต้น		๑	๑	๓๒๔,๖๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๔	นักบริหารงานทั่วไป (หน.ฝ่ายอำนวยการ)	ต้น		๑	๑	๓๕๕,๗๖๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๕	นักบริหารงานทั่วไป (หน.ฝ่ายปกครอง)	ต้น		๑	๑	๒๗๕,๑๖๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๖	นักทรัพยากรบุคคล (อธิบดี)	ปฏิบัติกร		๑	๑	๒๓๖,๗๖๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๗	นักจัดการทั่วไป (สุราษฎร์)	ปฏิบัติกร		๑	๑	๒๕๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน (กรณีการ)	ปฏิบัติกร		๑	๑	๓๓๗,๕๕๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ต่ออายุ)	ชำนาญงาน		๑	๑	๓๐๐,๓๖๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๑๐	พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พิเศษสิทธิ์)	ป่งขง		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๑๑	เจ้าพนักงานการเกษตร			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
พนักงานจ้าง																			
๑๑	ผอ.เจ้าหน้าที่ป้องกัน (อ.พิชัย)			๑	๑	๑๕๗,๘๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๑๒	นักการภารโรง (เช่น)			๑	๑	๑๕๗,๘๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๑๓	พนักงานขับรถยนต์ (บุญสถาน)			๑	๑	๑๕๗,๕๕๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๑๔	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (เจษฎาภรณ์)			๑	๑	๑๕๗,๕๕๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๑๕	พนักงานขับรถดับเพลิง (พิพัฒน์)			๑	๑	๑๕๕,๕๕๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๑๖	พนักงานประจำรถขยะ (พิชัย)			๑	๑	๑๕๕,๕๕๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๑๗	พนักงานประจำรถขยะ (พิชัย)			๑	๑	๑๓๖,๘๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๑๘	พนักงานประจำรถขยะ			๑	๑	๑๒๖,๒๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๑๙	พนักงานประจำรถขยะ (ส)			๑	๑	๑๒๖,๒๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๒๐	พนักงานประจำรถดับเพลิง (ชัยพร)			๑	๑	๑๒๖,๒๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๒๑	คนงานทั่วไป (สมพงษ์)			๑	๑	๑๒๖,๒๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
กองคลัง (๑๕)																			
๒๒	นักบริหารงานการคลัง (ผอ.กองคลัง)	ต้น		๑	๑	๓๕๓,๖๕๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๒๓	นักบริหารงานการคลัง (หน.ฝ่ายการคลัง)	ต้น		๑	๑	๓๕๕,๗๖๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๒๔	นักวิชาการพัสดุ (เรศกร)	ปฏิบัติกร		๑	๑	๒๕๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๒๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (นิติฐาภรณ์)	ปฏิบัติงาน		๑	๑	๑๕๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
พนักงานจ้าง																			
๒๖	ผอ.งานพัสดุ (บุญเลิศ)			๑	๑	๑๕๕,๘๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๒๗	ผอ.งานพัสดุ (พรรัตน์)			๑	๑	๑๕๕,๕๕๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	

สำเนาถูกต้อง

(นางสาววิศารีย์ - พรมมณีพรศักดิ์)
รองปลัดเทศบาลตำบลสงขลา

พ.ศ. ๒๕๖๓

สงขลา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	ฝ่ายอำนวยการ				
	งานการเจ้าหน้าที่				
๑	งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก	๔๐	๑๓๔	๑๒,๐๖๐	$\frac{๑๒,๐๖๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๑๕$
๒	งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติ งานขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์	๖๐	๑๗๒	๑๐,๓๒๐	$\frac{๑๐,๓๒๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๑๒$
๓	เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ และงานบำเหน็จ บำนาญ	๑๒๐	๕๐๖	๖๐,๗๒๐	$\frac{๖๐,๗๒๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๗๓$
๔	งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๑๒๖	๑๕,๑๒๐	$\frac{๑๕,๑๒๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๑๘$
๕	งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	๑๒๐	๑๒๖	๑๕,๑๒๐	$\frac{๑๕,๑๒๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๑๑$
๖	งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง	๑๘๐	๕	๔๐๐	$\frac{๔๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๐๓$
๗	งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน	๖๐	๖๐๐	๓๖,๐๐๐	$\frac{๓๖,๐๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๔๓$
๘	งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	$\frac{๑๕,๐๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๑๘$
๙	งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาประเภทอื่น	๖๐	๖๐๐	๓๖,๐๐๐	$\frac{๓๖,๐๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๔๓$
๑๐	งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำหนังสือราชการต่างๆ	๖๐	๖๐๐	๓๖,๐๐๐	$\frac{๓๖,๐๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๔๓$
๑๑	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑,๒๐๐	๗๒,๐๐๐	$\frac{๗๒,๐๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๘๗$
	รวมจำนวน				๓.๑๒

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (คู่ปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนค่าตอบแทนที่ส่งต่อสภา
งานเลขานุการ					
๑	ควบคุมรวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุมต่างๆ	๒๕๐	๑๘๓	๔๕,๗๕๐	$\frac{๔๕,๗๕๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๕๕$
๒	ตรวจสอบเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา	๖๐	๑,๒๐๐	๗๒,๐๐๐	$\frac{๗๒,๐๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๘๗$
๓	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๕๐๐	๖๐,๐๐๐	$\frac{๖๐,๐๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๗๒$
				รวมจำนวน	๒.๑๔
งานธุรการ					
๑	ควบคุมการลงทะเบียน แยกประเภท และรับ-ส่ง หนังสือราชการ	๑๒๐	๑,๒๐๐	๑๔๔,๐๐๐	$\frac{๑๔๔,๐๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๑.๗๔$
๒	ควบคุมและตรวจสอบงานเก็บรักษาเอกสาร คั่นหาหนังสือราชการ	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	$\frac{๓๐,๐๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๓๖$
๓	ร่างหนังสือโต้ตอบระหว่างภายในและภายนอกหน่วย	๑๒๐	๓๖๖	๔๓,๙๒๐	$\frac{๔๓,๙๒๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๕๓$
๔	ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ฎีกาเบิกจ่าย	๑๒๐	๓๖๖	๔๓,๙๒๐	$\frac{๔๓,๙๒๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๕๓$
๕	โอนเพิ่ม-โอนลด ตามงบประมาณ	๑๒๐	๓๖๖	๔๓,๙๒๐	$\frac{๔๓,๙๒๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๕๓$
๖	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนเงินเดือนและจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นๆ ที่พึงได้รับ	๒๕๐	๓๐	๗,๕๐๐	$\frac{๗,๕๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๐๙$
๗	งานรัฐพิธี จัดเตรียมและติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ	๑๒๐	๑,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	$\frac{๑๒๐,๐๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๑.๔๕$
				รวมจำนวน	๕.๐๖

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่อนักมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของ แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสี่ปี แผนการดำเนินงาน งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	๖๐ ๑๘๐ ๑๘๐	๖๐ ๒๔ ๒๔	๓,๖๐๐ ๔,๓๒๐ ๔,๓๒๐	$\frac{3,600}{1,368 \times 20} = 0.05$ $\frac{4,320}{1,368 \times 20} = 0.05$ $\frac{4,320}{1,368 \times 20} = 0.05$
๒	งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือ องค์กรที่เกี่ยวข้อง งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงาน ต่างๆ ทราบและดำเนินการ	๑๘๐ ๑๕๐	๓๐ ๓๐	๕,๔๐๐ ๕,๕๐๐	$\frac{5,400}{1,368 \times 20} = 0.05$ $\frac{5,500}{1,368 \times 20} = 0.05$
๓	งานจัดทำงบประมาณ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ	๔๘๐	๖๐	๒๘,๘๐๐	$\frac{28,800}{1,368 \times 20} = 0.34$
๔	งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม	๔๘๐	๖๐	๒๘,๘๐๐	$\frac{28,800}{1,368 \times 20} = 0.34$
๕	งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมความเห็น ของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาจากหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไข ระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับนโยบายของเทศบาล งานเผยแพร่สารสนเทศงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล	๒๘๐ ๑๒๐ ๑๒๐	๑๒๐ ๑๒๐ ๑๒๐	๓๓,๖๐๐ ๑๔,๔๐๐ ๑๔,๔๐๐	$\frac{33,600}{1,368 \times 20} = 0.12$ $\frac{14,400}{1,368 \times 20} = 0.05$ $\frac{14,400}{1,368 \times 20} = 0.05$
๖	งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆเพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	$\frac{14,400}{1,368 \times 20} = 0.05$

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๔	งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ	๒๘๐	๑๒๐	๓๓,๖๐๐	$\frac{๓๓,๖๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๔๑$
๑	งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งด้านการปกครอง การบริหารและ การปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและ พัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๘๔๐	๑๕๐	๑๒๖,๐๐๐	$\frac{๑๒๖,๐๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๑.๕๒$
๒	งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานภายในเทศบาล	๘๕๐	๖๐	๕๐,๔๐๐	$\frac{๕๐,๔๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๖๑$
๓	งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น	๒๔๐	๑๕๐	๓๖,๐๐๐	$\frac{๓๖,๐๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๔๓$
๔	งานเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	$\frac{๒,๘๘๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๓๕$
๕	งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย				
	งานส่งเสริมตามการเกษตร				
๑	ปฏิบัติงานด้านวิชาการเกษตรและควบคุมดูแลงานด้านการเกษตร	๑,๐๐๐	๕๐	๕๐,๐๐๐	$\frac{๕๐,๐๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๖๐$
๒	ช่วยทำการศึกษาค้นคว้า วิจัย พัฒนาทางด้านวิชาการเกษตร	๕,๐๐๐	๑๐	๕๐,๐๐๐	$\frac{๕๐,๐๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๖๐$
๓	จัดเตรียมตรวจสอบ ดูแลรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างให้ใช้งาน ได้ตามปกติ	๒๕๐	๓๐	๗,๕๐๐	$\frac{๗,๕๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๑๐$
๔	สถิติ แนะนำ ส่งเสริม ฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร	๔๐๐	๒๐	๘,๐๐๐	$\frac{๘,๐๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๑๙$
	รวมจำนวน				๓.๕๗

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	ฝ่ายบริหารงานคลัง				
	งานการเงินและบัญชี				
๑	งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย	๓๐	๑,๘๐๐	๕๔,๐๐๐	$\frac{๕๔,๐๐๐}{๑,๘๐๐ \times ๖๐} = ๐.๖๕$
๒	งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน	๓๐	๑,๘๐๐	๕๔,๐๐๐	$\frac{๕๔,๐๐๐}{๑,๘๐๐ \times ๖๐} = ๐.๖๕$
๓	งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท	๒๕๐	๕๘	๑๑,๕๒๐	$\frac{๑๑,๕๒๐}{๑,๘๐๐ \times ๖๐} = ๐.๑๔$
๔	งานจัดทำรายงานประจำ ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ	๑๒๐	๓๖๖	๔๓,๙๒๐	$\frac{๔๓,๙๒๐}{๑,๘๐๐ \times ๖๐} = ๐.๕๓$
๕	งานจัดทำงบประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๑๒๐	๓๖๖	๔๓,๙๒๐	$\frac{๔๓,๙๒๐}{๑,๘๐๐ \times ๖๐} = ๐.๕๓$
๖	ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ	๖๐	๓๖๖	๒๑,๙๖๐	$\frac{๒๑,๙๖๐}{๑,๘๐๐ \times ๖๐} = ๐.๒๗$
๗	การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติงานของราชการ				
๘	งานธุรการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๓๖๖	๔๓,๙๒๐	$\frac{๔๓,๙๒๐}{๑,๘๐๐ \times ๖๐} = ๐.๕๓$
๑	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
	จัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์ การซ่อมบำรุงรักษา	๖๐	๓๖๖	๒๑,๙๖๐	$\frac{๒๑,๙๖๐}{๑,๘๐๐ \times ๖๐} = ๐.๒๗$
๒	การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ				
	จัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง				

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (คู่มือ)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนชั่วโมงทำงานต่อปี
	ฝ่ายปกครอง				
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
๑	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (วาดภัย อุทกภัย อัคคีภัย)	๒๖๐	๓๖๕	๙๔,๙๐๐	$\frac{๙๔,๙๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๓๗.๑$
๒	งานสนับสนุนอุปกรณ์บุคคล (ภัยแล้ง)	๘๔๐	๓๖๖	๓๐๗,๔๔๐	$\frac{๓๐๗,๔๔๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๓.๗๓$
๓	งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	$\frac{๒,๘๘๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๓๖$
๔	งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับภารกิจงานในพื้นที่	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	$\frac{๒,๘๘๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๓๖$
๕	งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	$\frac{๒,๘๘๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๓๖$
๖	งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	$\frac{๒,๘๘๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๓๖$
๗	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	$\frac{๒,๘๘๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๓๖$
๘	งานรักษาความปลอดภัยเรียบร้อย	๓๐๐	๓๖๐	๑๐๘,๐๐๐	$\frac{๑๐๘,๐๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๑.๓๐$
๑	งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด ทานแร่ แผงลอย	๑๒๐	๓๖๕	๔๓,๘๐๐	$\frac{๔๓,๘๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๕๓$
๒	งานทำภารกิจที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๒๐	๓๖๕	๔๓,๘๐๐	$\frac{๔๓,๘๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๕๓$
๓	งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๓๖๕	๔๓,๘๐๐	$\frac{๔๓,๘๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๕๓$
๔	งานประสานงานกับจังหวัด อำเภอ และหน่วยงานอื่น ในการรักษาความปลอดภัยเรียบร้อยและความมั่นคง	๑๒๐	๓๖๕	๔๓,๘๐๐	$\frac{๔๓,๘๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๕๓$
๕	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๓๖๕	๔๓,๘๐๐	$\frac{๔๓,๘๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๕๓$
รวม					๓๒.๓๔

จำนวนชั่วโมงทำงานต่อปี

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต่อองการ
๓	ลงทะเบียนคนคุมรถถังที่ตีมัน/สิ่งก่อสร้าง	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	$\frac{๕,๗๖๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๐๗$
๔	ลงทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	$\frac{๕,๗๖๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๖๕$
๕	ลงทะเบียนและปฏิบัติงานผ่านระบบ EGP	๓๐	๑,๘๐๐	๕๔,๐๐๐	$\frac{๑,๓๘๐ \times ๖๐}{\text{รวมจำนวน}} = ๑.๕๙$
๑	งานแผนทฤษฎี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ภายนอกที่เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บ จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (พ.ท.๕)	๒๔๐	๑๖๐	๓๘,๔๐๐	$\frac{๓๘,๔๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๔๖$
๒	งานพิจารณาและปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนด ค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บ	๒๔๐	๑๖๐	๓๘,๔๐๐	$\frac{๓๘,๔๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๔๖$
๓	งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร	๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	$\frac{๓๐,๐๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๓๖$
๔	งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร	๔๘๐	๑๕๐	๑๔๗,๐๐๐	$\frac{๑๔๗,๐๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๑.๗๘$
๕	งานจัดทำประกาศใหม่ขึ้นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี	๔๖๐	๑๕๐	๑๔๔,๐๐๐	$\frac{๑๔๔,๐๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๑.๗๔$
๖	วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ งานธุรการ และงานอื่นที่รับมอบหมาย	๔๖๐	๑๕๐	๑๔๔,๐๐๐	$\frac{๑๔๔,๐๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๑.๗๔$
๑	งานพัฒนารายได้ งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการ จัดเก็บรายได้	๔๐	๓๖๖	๓๒,๙๔๐	$\frac{๓๒,๙๔๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๔๐$
๒	งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล	๔๐	๑๕๐	๑๓,๕๐๐	$\frac{๑๓,๕๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๑๖$

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (คู่มือ)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๓	งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น	๓๐	๑,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	$\frac{30,000}{1,380 \times 60} = 0.36$
๔	จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดเก็บ	๑๒๐	๑๖๐	๑๙,๒๐๐	$\frac{1,380 \times 60}{1,380 \times 60} = 0.36$
๕	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือโครงการ	๑๒๐	๓๖๖	๔๓,๙๒๐	$\frac{1,380 \times 60}{1,380 \times 60} = 0.36$
๖	วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี	๖๐	๓๖๖	๒๑,๙๖๐	$\frac{1,380 \times 60}{1,380 \times 60} = 0.36$
๗	งานธุรการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย				
รวม					$(๓) = ๑.๖๒$

เทศบาลตำบลหนองข่า อัญมณี อัญมณี อัญมณี
กองช่าง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	ฝ่ายการโยธา				
	งานวิศวกรรม				
๑	งานด้านการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การวางผังเมือง และการระวาง แนวเขตที่ดิน	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	$\frac{๗,๒๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๐๙$
๒	งานด้านอาคารประเภทควบคุมการใช้	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	$\frac{๗,๒๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๐๙$
๓	งานการตรวจบริเวณการก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	$\frac{๑๔,๔๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๑.๘๓$
๔	จัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์ และบูรณาการข้อมูล เพื่อการวางและ จัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ ตามขั้นตอนของกฎหมาย	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	$\frac{๒๘,๘๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๓๕$
๕	วางและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ กำหนดนโยบายการพัฒนาพื้นที่ ระบบเมืองและการตั้งถิ่นฐาน				รวมจำนวน ๑.๗๘
	งานสาธารณูปโภค				
๑	สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	$\frac{๒๘,๘๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๓๕$
๒	งานวางโครงการควบคุมอาคารสถานที่ และการก่อสร้าง	๔๘๐	๑๒๐	๕๗,๖๐๐	$\frac{๕๗,๖๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๗๑$
๓	งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า	๖๐๐	๑๒๐	๗๒,๐๐๐	$\frac{๗๒,๐๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๘๗$
๔	งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ	๔๘๐	๖๐	๒๘,๘๐๐	$\frac{๒๘,๘๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๓๕$

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๕	งานให้คำปรึกษาและแนะนำหรือตรวจเช็คเกี่ยวกับงานก่อสร้าง	๑๑๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	$\frac{๑๘,๐๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๒๒$
๖	งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธธา งานประมาณราคา และงานซ่อมบำรุงรักษา	๑๒๐	๒๖๕	๓๑,๘๐๐	$\frac{๓๑,๘๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๓๘$
๗	งานจัดสถานที่และกรไฟฟ้าสาธารณะ	๑๘๐	๒๕๐	๑๑๕,๒๐๐	$\frac{๑๑๕,๒๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๑.๓๙$
๘	สำรวจ เข็มแบบ ประเภทการติดตั้ง ซ่อมประติษฐ์ดีดแปลง ปรับปรุงระบบไฟฟ้า	๑๘๐	๑๒๐	๕๗,๖๐๐	$\frac{๕๗,๖๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๗๐$
๙	ควบคุมการช่างงาน ๒.๓.๔ และใช้งานเครื่องมืออุปกรณ์เครื่องจักรกลไฟฟ้า	๑๘๐	๒๕๐	๑๑๕,๒๐๐	$\frac{๑๑๕,๒๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๑.๓๙$
๑๐	งานสวนสาธารณะ	๓๖๐	๒๕๐	๘๖,๔๐๐	$\frac{๘๖,๔๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๑.๐๕$
๑๑	จัด ปรับระดับดินถมดิน และปรับฐานไม้ ไม่ตัดอกและไม้ประติษฐ์ในสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนหย่อมทั่วไปในเขตเทศบาล อบ.บริเวณริมถนน และพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ประชาชนผู้พำนักเห็น	๓๖๐	๒๕๐	๘๖,๔๐๐	$\frac{๘๖,๔๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๑.๐๕$
๑๒	ปรับระดับดินถมดินปรับระดับในงานประเพณี งานพิธีการ	๓๖๐	๒๕๐	๘๖,๔๐๐	$\frac{๘๖,๔๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๑.๐๕$
๑๓	ในบริเวณหน่วยงานที่รับผิดชอบและสามารถร้องขอจากประชาชน ดูแลสวนสาธารณะ เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับประชาชน	๓๖๐	๒๕๐	๘๖,๔๐๐	$\frac{๘๖,๔๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๑.๐๕$
				รวมจำนวน	๓.๑๓

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานธุรการ ควบคุมการลงทะเบียน แยกประเภท และรับ-ส่ง หนังสือราชการ	๑๒๐	๓๖๖	๔๓,๙๒๐	$\frac{๔๓,๙๒๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๕๓$
๒	ควบคุมและตรวจสอบงานเก็บรักษาเอกสาร ค้นหาหนังสือราชการ	๑๒๐	๓๖๖	๔๓,๙๒๐	$\frac{๔๓,๙๒๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๕๓$
๓	ร่างหนังสือโต้ตอบระหว่างภายในและภายนอกหน่วย	๒๔๐	๓๖๖	๘๗,๘๔๐	$\frac{๘๗,๘๔๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๑.๐๖$
๔	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๔๘๐	๒๔๐	๑๑๕,๒๐๐	$\frac{๑๑๕,๒๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๑.๓๙$
รวม					รวมจำนวน (๓) = ๓.๕๑

เทศบาลตำบลงบลือชัย อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์
กองการศึกษา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	ฝ่ายบริหารการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร ดูแลและควบคุมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลกองการศึกษา วางแผน บุคลากรทางการศึกษา	๒๔๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	$\frac{๑๔,๔๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๑.๑๗$
2	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานการพัฒนาบุคลากร	๒๔๐	๑๒	๕,๗๖๐	$\frac{๕,๗๖๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๐๗$
3	งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน งานจัดทำแผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาต่างๆ ของกองการศึกษา	๔๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	$\frac{๒,๑๖๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๐๓$
4	งานควบคุมดูแลและตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๖๐	๗,๒๐๐	$\frac{๗,๒๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๐๙$
5	งานเสนอแผนและโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ	๑๕๐	๒๔๐	๓๖,๐๐๐	$\frac{๓๖,๐๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๔๓$
6	งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ฯ	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	$\frac{๑,๒๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๐๑$
7	งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และผู้ที่คุณประโยชน์	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	$\frac{๑๔,๔๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๑.๑๗$
8	งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล				๑.๑๕
งานธุรการ					
1	ควบคุมการลงทะเบียน แยกประเภท และรับ-ส่ง หนังสือราชการ	๑๒๐	๑,๒๐๐	๑๔๔,๐๐๐	$\frac{๑๔๔,๐๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๑.๗๔$
2	ควบคุมและตรวจผลงานเก็บรักษาเอกสาร ค้นหาหนังสือราชการ ร่างหนังสือโต้ตอบระหว่างภายในและภายนอกหน่วย	๑๒๐	๑,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	$\frac{๑๒๐,๐๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๑.๔๕$
3	ควบคุมการจัดทำระบบควบคุมภายใน และ จัดทำงบประมาณประจำปี	๒๘๐	๑๒๐	๓๓,๖๐๐	$\frac{๓๓,๖๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๔๑$
4	ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ฎีกาเบิกจ่าย	๒๘๐	๑๒๐	๓๓,๖๐๐	$\frac{๓๓,๖๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๔๑$

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ค่อปี)	เวลาที่หมดค่อปี (นาที)	จำนวนค่าแห่งที่จัดการ
๕	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนเงินเดือนและจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นๆ ที่พึงได้รับเป็นประจำของกอง ลงทะเบียนและปฏิบัติงานผ่านระบบ CCIS	๑๒๐ ๘๕๐	๒๕๐ ๑๒๐	๒๘,๘๐๐ ๑๐๐,๘๐๐	$\frac{๒๘,๘๐๐}{๑,๓๘๘ \times ๒๐} = ๑.๓๕$ $\frac{๑๐๐,๘๐๐}{๑,๓๘๘ \times ๒๐} = ๑.๒๒$
๖	งานธุรการอื่นๆ และ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๓๖๖	๔๓,๙๒๐	$\frac{๔๓,๙๒๐}{๑,๓๘๘ \times ๒๐} = ๑.๕๓$
๗					รวมจำนวน ๖.๑๐
๑	งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม งานจัดทำ จัดหลักสูตรที่มีความจำเป็นต่อนักเรียน และผู้สอน งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ	๑๒๐ ๑๒๐	๓๕๔ ๖๐	๔๑,๒๘๐ ๗,๒๐๐	$\frac{๔๑,๒๘๐}{๑,๓๘๘ \times ๒๐} = ๑.๕๐$ $\frac{๗,๒๐๐}{๑,๓๘๘ \times ๒๐} = ๑.๐๙$
๒	จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	$\frac{๓,๖๐๐}{๑,๓๘๘ \times ๒๐} = ๑.๐๔$
๕	ประสานส่งเสริม พัฒนาศักยภาพการจัดการศึกษาในระบบโรงเรียน และ งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				รวมจำนวน ๑.๖๓
งานศึกษาพิเศษ					
๑	ควบคุมกำกับดูแลการศึกษา และศึกษาวิจัยวิธีการและเทคนิคใหม่ๆที่ เกี่ยวข้องกับการศึกษา	๒๕๐	๑๐๐	๒๕,๐๐๐	$\frac{๒๕,๐๐๐}{๑,๓๘๘ \times ๒๐} = ๐.๒๙$
๒	เสนอแนะและปรับปรุงระบบปฏิบัติงานให้แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เข้าศึกษา ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่บุคลากร ศึกษาและติดตามองค์ความรู้ใหม่ กฎหมายและระเบียบต่างๆที่ เกี่ยวข้อง	๒๕๐	๑๐๐	๒๕,๐๐๐	$\frac{๒๕,๐๐๐}{๑,๓๘๘ \times ๒๐} = ๐.๒๙$
๓	ควบคุมการจัดทำงบประมาณประจำปี และระบบควบคุมภายใน	๒๕๐	๒๕	๖,๐๐๐	$\frac{๖,๐๐๐}{๑,๓๘๘ \times ๒๐} = ๐.๐๗$
๔	ปฏิบัติงานสนับสนุนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	$\frac{๑๔,๔๐๐}{๑,๓๘๘ \times ๒๐} = ๐.๑๗$
๕					รวมจำนวน $\frac{๑,๓๘๘ \times ๒๐}{(๗)} = ๑.๑๗$
รวม					

งบลงทุน

ลำดับที่	ลักษณะงาน	ปีงบประมาณ	วงเงินงบประมาณ	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปรับปรุงภูมิทัศน์สวนสาธารณะเทศบาลเมืองชุมพร	๒๕๖๓	๒,๕๕๐	๒,๕๕๐ = ๐.๐๓
๒	ปรับปรุงภูมิทัศน์สวนสาธารณะเทศบาลเมืองชุมพร	๒๕๖๓	๑,๓๘๐	๑,๓๘๐ = ๐.๐๙
๓	ปรับปรุงภูมิทัศน์สวนสาธารณะเทศบาลเมืองชุมพร	๒๕๖๓	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐ = ๐.๐๒
๔	ปรับปรุงภูมิทัศน์สวนสาธารณะเทศบาลเมืองชุมพร	๒๕๖๓	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐ = ๐.๐๒
๕	ปรับปรุงภูมิทัศน์สวนสาธารณะเทศบาลเมืองชุมพร	๒๕๖๓	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐ = ๐.๐๒
๖	ปรับปรุงภูมิทัศน์สวนสาธารณะเทศบาลเมืองชุมพร	๒๕๖๓	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐ = ๐.๐๒
๗	ปรับปรุงภูมิทัศน์สวนสาธารณะเทศบาลเมืองชุมพร	๒๕๖๓	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐ = ๐.๐๒
๘	ปรับปรุงภูมิทัศน์สวนสาธารณะเทศบาลเมืองชุมพร	๒๕๖๓	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐ = ๐.๐๒
๙	ปรับปรุงภูมิทัศน์สวนสาธารณะเทศบาลเมืองชุมพร	๒๕๖๓	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐ = ๐.๐๒
๑๐	ปรับปรุงภูมิทัศน์สวนสาธารณะเทศบาลเมืองชุมพร	๒๕๖๓	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐ = ๐.๐๒

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑๑	รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเขื่อออสส์	๒๘๐	๑๓๐	๓๖,๔๐๐	$\frac{๓๖,๔๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๔๔$ รวมจำนวน ๑.๑๐
๑	งานสังคมสงเคราะห์ ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะ ข้อเท็จจริง รวมทั้งศึกษาชุมชน และประเมินสภาวะทางสังคมเบื้องต้น เพื่อวินิจฉัย ประกอบการพิจารณา ให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือ และให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน ให้บริการการศึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัดฟื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง คุ้มครอง และพัฒนาทุกกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเอง และอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไขปัญหา และดำเนินการสังคมสงเคราะห์ในด้านต่างๆ ที่ถูกต้อง เหมาะสม	๒๘๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	$\frac{๑๔,๔๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๑๗$
๒	แก้ไขปัญหาให้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการสงเคราะห์	๒๘๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	$\frac{๑๔,๔๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๑๗$
๓	แก้ไขปัญหาค่าแนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ	๒๘๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	$\frac{๑๔,๔๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๑๗$
๔	แก้ไขปัญหาค่าแนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ	๒๘๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	$\frac{๑๔,๔๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๑๗$
๕	แก้ไขปัญหาค่าแนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ	๒๘๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	$\frac{๑๔,๔๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๑๗$
๖	งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	$\frac{๓๐,๐๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๓๖$ รวมจำนวน ๑.๒๓

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานสวัสดิศติการได้เบ็ดเสร็จตาม แผนงบประมาณ รวบรวม ประมวลผล สรุป จัดทำคำ ขอเสนอโครงการขอรับการช่วยเหลือ เพื่อประกอบงบการเงินขอความช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาอาชีพ การส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาอาชีพ การส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาอาชีพ การส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาอาชีพ	๕๘๐	๑๒๐	๕๙,๖๐๐	$\frac{๕๙,๖๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๑.๙๙$
๒	ได้ระบบสวัสดิศติการที่เพียงพอ ได้อย่างมีความสมดุล ได้ระบบสวัสดิศติการที่เพียงพอ ได้อย่างมีความสมดุล	๕๘๐	๓๕๕	๑๖๕,๑๒๐	$\frac{๑๖๕,๑๒๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๑.๙๙$
๓	ให้คำแนะนําและให้บริการทางวิชาการ แก่บุคคลและหน่วยงาน ต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางในการ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาอาชีพ และการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาอาชีพ	๕๘๐	๖๐	๒๘,๘๐๐	$\frac{๒๘,๘๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๓๕$
	งานธุรการ				รวมจำนวน ๓.๐๕
๑	ควบคุมการลงทะเบียน แยกประเภท และรับ-ส่ง หนังสือราชการ ควบคุมและตรวจสอบงานเกี่ยวกับ เอกสาร ค้นหาหนังสือราชการ ร่างหนังสือโต้ตอบระหว่างภายใน และภายนอกหน่วยงาน	๖๐	๕๕๐	๒๙,๐๐๐	$\frac{๒๙,๐๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๓๓$
๒	ควบคุมการจัดซื้อวัสดุและจัด ทำแผนของกอง รายงานการ ประชุมต่างๆ	๖๐	๕๕๐	๒๙,๐๐๐	$\frac{๒๙,๐๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๓๓$
๓	ควบคุมการจัดทำระบบควบคุมภายใน และจัดทำงบประมาณประจำปี	๖๐	๕๕๐	๒๘,๘๐๐	$\frac{๒๘,๘๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๓๕$
๔	ควบคุมการจัดทำระบบควบคุมภายใน และจัดทำงบประมาณประจำปี	๖๐	๕๕๐	๒๘,๘๐๐	$\frac{๒๘,๘๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๓๕$
๕	ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำเอกสาร เบิกจ่าย ฎีกาเบิกจ่าย โอนเพิ่ม-โอนลด ตามงบประมาณ ของกอง	๖๐	๕๕๐	๒๘,๘๐๐	$\frac{๒๘,๘๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๓๕$
๖	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนเงิน เดือนและจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง	๖๐	๕๕๐	๒๘,๘๐๐	$\frac{๒๘,๘๐๐}{๑,๓๘๐ \times ๖๐} = ๐.๓๕$

ลำดับที่	ชื่อ	ปี	เดือน	วัน	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	สอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ สายบริหารงานทั่วไป ระดับปริญญาตรี	๒๕๖๑	๑๒	๒๕	๑๒๕
๒	สอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ สายบริหารงานทั่วไป ระดับปริญญาตรี	๒๕๖๑	๑๒	๒๕	๑๒๕
รวม					$\begin{array}{r} ๑,๓๘๐ \times ๖๐ \\ ๓,๒๐๐ \\ \hline ๑,๓๘๐ \times ๖๐ \\ \hline \text{รวมจำนวน} \\ (๓) = ๖,๕๓๗ \end{array}$



ที่ กส ๗๙๓๐๑/

สำนักงานเทศบาลตำบลสงเปลือย
อ.เขาวง จ.กาฬสินธุ์ ๔๖๑๖๐

ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

เรียน ประธาน ก.ท.จ. จังหวัดกาฬสินธุ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่สำนักงานส่งเสริมท้องถิ่นจังหวัดกาฬสินธุ์ แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จและขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) จากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ นั้น

บัดนี้ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลสงเปลือย อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.ท.จ. กาฬสินธุ์) เมื่อคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลสงเปลือย รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายสำโรง หาศิริ)

นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย

สำนักปลัดเทศบาล
งานกาฬสินธุ์
โทร. ๐-๔๓๐๙๑-๙๗๘