



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลทรายขาว
อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี



ประกาศเทศบาลตำบลทรายขาว
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตราพนักงานเทศบาล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ของเทศบาลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลทรายขาว จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลทรายขาว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเทศบาลตำบลทรายขาว มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทรายขาว ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลทรายขาว เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายสุรพงษ์ จันทพานิช)
นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว



สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๒.๑ วัตถุประสงค์ของการทำงานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
๒.๒ ประโยชน์จากการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
๓. กรอบแนวคิด ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง	
๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน	
๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๖
๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๓๕
๖.ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๓๘
๗.สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๓๙
๘.โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๔๒
๙.ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๕๑
๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๙
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๖๗
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๗๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๘๔
ภาคผนวก	



๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลทรายขาวจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ ดังนั้นเทศบาลตำบลทรายขาวจึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบลทรายขาว จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อให้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลทรายขาว แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลทรายขาว อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น



๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลทรายขาว มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลทรายขาว มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลทรายขาว ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทรายขาว

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลทรายขาว สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลทรายขาว เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลทรายขาว สามารถควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลทรายขาว มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๓. กรอบแนวคิด ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- ศุภชัย ยาวะประภาษ ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

- สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”



• กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

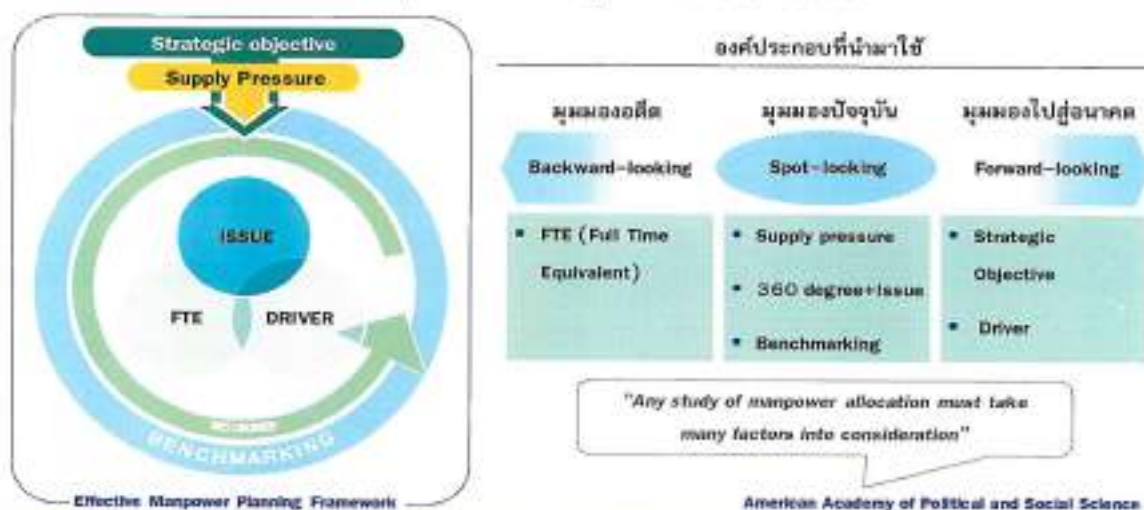
แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.อ.))



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของเทศบาลตำบลทรายขาว ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น



เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในเทศบาลตำบลทรายขาว ที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลทรายขาวบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลทรายขาว จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษาทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลทรายขาว ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลทรายขาว ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

เทศบาลตำบลทรายขาว นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายซึ่งประกอบด้วย

๔.๑ เงินเดือน

๔.๒ เงินประจำตำแหน่ง

๔.๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน



๔.๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลทรายขาว มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
วิชาการ มีคนครอง	๑เดือน	๓๐๒๒๐	-	-	๓๐๒๒๐	๓๑๑๐	๓๑๑๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๓๖๒๖๔๐	-	-	๓๖๒๖๔๐	๓๗๓๒๐	๓๗๓๒๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๖๒๖๔๐			๓๖๒๖๔๐	๓๗๓๒๐	๓๗๓๒๐	๓๖๒๖๔๐	๓๗๓๒๐	๓๗๓๒๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
วิชาการ (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๔๗๗๔๐	-	-	๔๐๒๕๐-๔๗๗๔๐=๗๕๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๕๗๗๔๐			๕๗๗๔๐-๔๗๗๔๐=๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๕๒๗๕๐			(๕๕๐+๗๕๐)/๒ = ๑๕๐			-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๗๓๒๐	-	-	๑๕๐ X ๑๒ = ๑๘๐๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๕๗๓๒๐			๑๘๐๐	๑๘๐๐	๑๘๐๐	๑๘๐๐	๑๘๐๐	๑๘๐๐

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น



รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินคอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๓ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ปลัดกลาง (มีเงิน ตำแหน่ง)	ต่อเดือน	๔๓๓๐๐	๗๐๐๐	๗๐๐๐	๓๖๓๐	๓๖๓๐	๓๖๔๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๕๑๙๖๐๐	๘๔๐๐๐	๘๔๐๐๐	๔๓๕๖๐	๔๓๕๖๐	๔๓๖๘๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๖๘๗๖๐๐			๕๑๘๖๐	๕๑๘๖๐	๕๑๖๘๐	๗๐๗๒๐๐	๗๐๗๒๐๐	๗๐๖๔๐๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินคอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๓ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๓			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ปลัดกลาง (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๒๒๗๐๐	๗๐๐๐	๗๐๐๐	$๒๒๗๐๐ - ๒๒๗๐๐ = ๐$			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๖๘๖๔๐			$๖๘๖๔๐ - ๖๘๖๔๐ = ๐$			-	-	-
	ค่ากลาง	๔๕๖๗๐			$(๒๒๗๐๐ + ๖๘๖๔๐) / ๒ = ๔๕๖๗๐$			-	-	-
	๑๒เดือน	๕๔๘๐๔๐	๘๔๐๐๐	๘๔๐๐๐	$๔๕๖๗๐ \times ๓ = ๑๓๖๐๑๐$			-	-	-
	รวมทั้งปี	๗๒๖๐๔๐			๑๓๖๐๑๐	๑๓๖๐๑๐	๑๓๖๐๑๐	๗๒๖๐๑๐	๗๒๖๐๑๐	๗๒๖๐๑๐

๓. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และ ขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคูณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๔. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๓ - ๓ โดย ใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลัก ในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินคอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ผช....	๓เดือน	๓๕๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๔๒๐๐๐๐	-	-	๗๒๐๐	๗๕๖๐	๗๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๔๘๐๐๐๐			๗๒๐๐	๗๕๖๐	๗๘๐๐	๔๒๗๒๐๐	๔๓๗๑๖๐	๔๔๖๔๐๐
ผช.... (ปวส.)	๑เดือน	๓๓๕๐๐	-	-	๕๖๐	๕๘๐	๕๐๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๔๐๒๐๐๐	-	-	๖๗๒๐	๖๙๖๐	๖๐๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๔๓๘๐๐๐			๖๗๒๐	๖๙๖๐	๖๐๐๐	๔๐๘๗๒๐	๔๑๖๑๒๐	๔๒๖๔๐๐



กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
พนักงาน จ้างทั่วไป	๑เดือน	๕๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๐๘๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๐๘๐๐๐			-	-	-	๑๐๘๐๐๐	๑๐๘๐๐๐	๑๐๘๐๐๐

กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และเทศบาลตำบลทรายขาวจ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร เช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ ๙,๔๐๐ ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ ซึ่งส่วนเกินจากกรมจัดสรรให้ เกิดจากการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี เทศบาลตำบลทรายขาว จะคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี เช่น นาง ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)ได้รับเงินค่าตอบแทน ๑๔,๘๕๐ บาท (กรมจ่ายให้ ๙,๔๐๐ ท้องถิ่นจ่าย ๕,๔๕๐ และส่วนที่เพิ่มขึ้นทุกปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	รัฐจัดสรร	เทศบาล จ่าย	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๓๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
นาง ก ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓เดือน	๓๘๘๕๐	๙๔๐๐	๕๔๕๐	๖๐๐	๖๒๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	-	-	๖๕๔๐๐	๗๒๐๐	๗๔๔๐	๗๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๖๕๔๐๐			๗๒๐๐	๗๔๔๐	๗๘๐๐	๗๒๐๐	๘๐๐๔๐	๘๓๘๔๐

๖. กรณีบุคลากรฝ่ายอื่นได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลทรายขาว แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

ประเด็นที่ ๓. Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนที่จะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
 - มีการะงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่



○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลทรายขาว
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลทรายขาว ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $230 \times 6 = 1,380$ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระจุกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลทรายขาว (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลทรายขาว) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโต้ภัยกับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลทรายขาว (การตรวจประเมิน LPA)

กระจุกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

▪ **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่ง เทศบาลตำบลทรายขาว พิจารณา ทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลทรายขาว ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถ เฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็น เครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และ หน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้



- ประเด็นเรื่องการเกื้อหนุนอายุราชการ เนื่องจากเทศบาลตำบลทรายขาว เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

- มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว รองนายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว ปลัดเทศบาลตำบลทรายขาว และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลทรายขาว เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน



กระจุดด้านที่ ๒ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับหน่วยงาน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลทับช้าง และองค์การบริหารส่วนตำบลปะตง ซึ่งหน่วยงานทั้งสองแห่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของ เทศบาลตำบลทรายขาว เทศบาลตำบลทับช้าง และองค์การบริหารส่วนตำบลปะตง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังของหน่วยงานทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลทรายขาว จึงยังไม่มีมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนแปลง ลดตำแหน่ง แต่เพิ่มตำแหน่งพนักงานจ้างของเทศบาล จำนวน ๖ ตำแหน่ง คือ เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล ๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน ๒ ตำแหน่ง สังกัดกองคลัง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ๑ ตำแหน่ง สังกัดกองช่าง และ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ ตำแหน่ง สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลทรายขาว ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการสอบ และทำให้พนักงานเทศบาล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลทรายขาว ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ เป็นคณะกรรมการ มีนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลทรายขาว ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลทรายขาว

๓.๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาเทศบาลตำบลทรายขาว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงาน ต่างๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลทรายขาว โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในเทศบาล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลทรายขาว

๓.๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๒.๗ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของเทศบาล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลทรายขาว สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันทั่วทั้งที่ทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้



๓.๔.๑ ทำให้เทศบาลตำบลทรายขาว สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลทรายขาว สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลทรายขาว จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๔.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ใน ปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลทรายขาว จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้ สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๔.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการ ทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลทรายขาว ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการ ของเทศบาลตำบลทรายขาว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๔.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุ กำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของ ปัญหานั้นลงได้

๓.๔.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลทรายขาว สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับ ทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลทรายขาว บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะส่งผลให้เกิด ประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลทรายขาว โดยรวม

๓.๔.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของ เทศบาลตำบลทรายขาว เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๔.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มี ประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การ คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าใน สายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น



๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลทรายขาว

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลทรายขาว เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลทรายขาว และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ เทศบาลตำบลทรายขาว ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี

๓.๔.๕ เทศบาลตำบลทรายขาว ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๓.๔.๖ เทศบาลตำบลทรายขาว จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอและจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
กรกฎาคม ๒๕๖๓	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง อปท. ช้างเคียง	เทศบาลตำบลทับช้าง องค์การบริหารส่วนตำบลปะคง
กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๓	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภารกิจ อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
สิงหาคม ๒๕๖๓	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.ท.จังหวัดและ ก.ท.ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.ท.จังหวัดจันทบุรี
กันยายน ๒๕๖๓	ก.ท.จังหวัด แจ้งมติให้ อปท.ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๓ ต.ค.๒๕๖๓
๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้	เทศบาลตำบลทรายขาว ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ -๒๕๖๖



๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลทรายขาว อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี ตั้งอยู่ที่ ตำบลปะตง อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี มีพื้นที่ทั้งหมด ๓๘ ตารางกิโลเมตร สภาพพื้นที่เป็นที่ราบเชิงเขา มีพื้นที่ครอบคลุม ๒ ตำบล ๖ หมู่บ้านคือ ตำบลปะตง หมู่ที่ ๑ และตำบลทรายขาว หมู่ที่ ๑,๓,๕,๙,และ ๑๒ มีระยะห่างจากตัวจังหวัดจันทบุรี ประมาณ ๗๐ กิโลเมตรและห่างจากกรุงเทพฯ ระยะการเดินทางโดยรถยนต์ประมาณ ๒๘๐ กิโลเมตร มีลักษณะอากาศที่มีความชื้นสูงเหมาะแก่การเกษตร ประชากรส่วนใหญ่มีอาชีพด้านเกษตรกรรม มีจำนวนประชากรในทะเบียนราษฎรประมาณ ๑๑,๐๐๐ คน มีจำนวนครัวเรือน ๕,๑๑๓ หลัง ๒๓ ชุมชน

จากการวิเคราะห์โครงสร้างปัญหาของเทศบาลตำบลทรายขาว ได้ข้อมูลหตุยภูมิจากหน่วยงานในพื้นที่และข้อมูลปฐมภูมิจากการระดมความคิดเห็นจากประชาคม การออกแบบสอบถาม การรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิและคณะกรรมการชุมชน จำนวน ๒๓ ชุมชน หลังจากนั้นคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลทรายขาวประเมินศักยภาพปัญหา และข้อจำกัดของปัญหา สรุปประเด็นปัญหาการพัฒนาเทศบาล ดังนี้

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ปัญหา

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน และการให้บริการสาธารณะภายในเขตเทศบาลตำบลทรายขาวยังคงเป็นปัญหาหลักต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ซึ่งปัจจัยหลักในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานก็คือ งบประมาณ ดังนั้น เทศบาลตำบลทรายขาว ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำเป็นต้องบริหารจัดการงบประมาณที่มีอย่างจำกัด แก้ปัญหาโครงสร้างพื้นฐานให้เหมาะสมและเป็นธรรมอย่างที่สุด ส่วนอีกปัญหาที่สำคัญและจำเป็นจะต้องวางแผนรองรับความเจริญเติบโตทั้งด้านเศรษฐกิจและการขยายตัวของชุมชน คือ การวางผังเมือง เพื่อจัดระบบผังเมืองรองรับปัญหาในอนาคต ซึ่งปัญหานี้ในเมืองใหญ่ ๆ หรือชุมชนใหญ่กำลังประสบปัญหามาก เพราะไม่มีการวางแผนรองรับการเจริญเติบโตในอนาคต สำหรับเทศบาลตำบลทรายขาวต้องให้ความสำคัญกับปัญหาการวางผังเมืองเพื่ออนาคตจะไม่ประสบปัญหาหรืออาจประสบกับปัญหาที่ไม่รุนแรงมาก

ขอบเขตและปริมาณของปัญหา

๑. เส้นทางคมนาคม ส่วนใหญ่จะชำรุดเสียหายเป็นหลุมเป็นบ่อ จนเป็นเหตุให้ประชาชนที่สัญจรไปมาได้รับความเดือดร้อน ซึ่งมีปริมาณของยานพาหนะที่ใช้เส้นทางผ่านไปมามากพอสมควร
๒. ทางระบายน้ำ ลำคลอง บางแห่งยังมีสภาพแคบและตื้นเขิน มีวัชพืชปกคลุม ท่อระบายน้ำถูกน้ำกัดเซาะพังทลายต้องแก้ไขปัญหาทุกปี และบางแห่งท่อระบายน้ำมีขนาดเล็กทำให้การระบายน้ำในช่วงฤดูน้ำหลากไม่ทัน ทำให้เกิดปัญหาน้ำท่วมขัง
๓. ไฟฟ้าและแสงสว่างในเขตเทศบาลตำบลทรายขาวยังไม่ครอบคลุมทั่วพื้นที่
๔. การบริการน้ำประปาไม่เพียงพอ เนื่องจากประสบปัญหาการขาดแคลนน้ำดิบที่จะนำมาผลิตน้ำประปา



พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

๑. ถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลทรายขาว
๒. ท่อระบายน้ำ สำคลอง ในเขตเทศบาล
๓. ไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล
๔. ขยายเขตประปาในเขตเทศบาล

การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

เทศบาลจะต้องดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ ระบบประปา ไฟฟ้าสาธารณะ ให้เพียงพอต่อการให้บริการสาธารณะครอบคลุมพื้นที่ และในส่วนของการโครงการ/กิจกรรมที่เกี่วข้องจะนำแนวทางการจัดทำประสานแผนพัฒนาเทศบาล เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ความต้องการของประชาชน

๑. ก่อสร้าง ปรับปรุง เส้นทางคมนาคมให้สะดวกและครอบคลุมทุกพื้นที่
๒. ก่อสร้างท่อลอดเหลี่ยมและวางท่อระบายน้ำ เพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง
๓. ขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะให้ครอบคลุมทุกพื้นที่
๔. ขุดลอกคลอง สระน้ำ
๕. ขยายเขตประปาและจัดให้มีน้ำสะอาดในการอุปโภคบริโภค

๔.๒ ด้านสังคม

ปัญหา

เทศบาลตำบลทรายขาวเป็นสังคมเมืองที่มีประชากรอาศัยอยู่รวมกันเป็นจำนวนมาก เป็นศูนย์กลางของความเจริญต่าง ๆ ประชาชนประกอบอาชีพหลากหลาย ความสัมพันธ์ของคนในชุมชนเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน โดยมากมักจะติดต่อกันด้วยตำแหน่งหน้าที่การงาน ความจริงใจที่มีต่อกันน้อยมาก เป็นครอบครัวขนาดเล็ก (ครอบครัวเดี่ยว) สมาชิกในครอบครัวมักจะประกอบอาชีพแตกต่างกัน วัดเป็นแหล่งประกอบพิธีกรรมทางศาสนาเท่านั้น ไม่ได้เป็นศูนย์รวมจิตใจ ความเข้มแข็งในสังคมชุมชนเสื่อมถอย ชุมชนขาดความสมัครสมานสามัคคี เนื่องจากปัญหาสถานะเศรษฐกิจถดถอยทำให้ประชาชนมุ่งหน้าทำมาหากินโดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนมากกว่าส่วนรวม และไม่ค่อยมีเวลามาพูดคุยหรือทำกิจกรรมสร้างสรรค์ร่วมกัน และในปัจจุบันเกิดปัญหาสังคมก้มหน้า สนใจแต่ Social Network ที่อยู่ในสมาร์ทโฟนหรือแท็บเล็ตของตนเอง ทำให้การสื่อสารแบบเผชิญหน้าลดน้อยลง ไม่สนใจสิ่งรอบข้าง ขาดความระมัดระวังอาจทำให้เกิดปัญหาอุบัติเหตุ

สำหรับปัญหาที่น่าจะมีผลกระทบต่อเทศบาลตำบลทรายขาว มีดังนี้

๑. การแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชน
๒. แรงงานต่างด้าวเข้ามาทำงานในพื้นที่ ทำให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ตามมามากมาย
๓. ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ด้อยโอกาส/ผู้ป่วยเอดส์ ยังไม่ได้รับการช่วยเหลืออย่างทั่วถึง



๔. ปัญหาด้านวัฒนธรรมและประเพณี ถูกเลเหลยจากเยาวชน
๕. ขาดสถานที่สำหรับออกกำลังกาย เล่นกีฬา นันทนาการ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๖. ประชาชนไม่มีความรู้ด้านภาษาเพื่อใช้ติดต่อสื่อสารกับประเทศเพื่อนบ้านในการเป็นประชาคมอาเซียน

ขอบเขตและปริมาณของปัญหา

๑. เนื่องจากจำนวนผู้สูงอายุเพิ่มมากขึ้น แต่ไม่มีกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้สูงอายุ สามารถใช้เวลาว่างในการมีชีวิตรอดอยู่นั้นเกิดประโยชน์สูงสุด
๒. ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลทรายขาว ส่วนใหญ่มีอากาศร้อนชื้นเหมาะแก่การเกิดโรคใช้เลือดออก ในแต่ละปีสถิติการเกิดโรคใช้เลือดออกมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น
๓. เด็กและเยาวชนในเขตเทศบาลตำบลทรายขาว ขาดการปลูกจิตสำนึกในด้านรักบ้านเกิดรักในอาชีพของพ่อแม่ ประชาชนในพื้นที่ส่วนใหญ่ที่มีอายุระหว่าง ๑๘ - ๓๕ ปี จะอยู่นอกพื้นที่ไปศึกษาเล่าเรียนหรือไปทำงานที่อื่น
๔. ปัญหาด้านยาเสพติด เป็นปัญหาที่รัฐบาลได้กำหนดให้เป็นวาระแห่งชาติ แต่ปัญหานี้กลับไม่ลดน้อยลงเลย เพราะกลุ่มเสี่ยงส่วนใหญ่ จะมาจากลูกหลานในชุมชน/หมู่บ้าน การปกปิดหรือไม่มีข้อมูลที่แท้จริง จึงยากแก่การแก้ไข กำหนดมาตรการที่ชัดเจน
๕. จากปัญหาในข้อที่ ๔ มีเหตุมาจากในเขตเทศบาลตำบลทรายขาวไม่มีพื้นที่ในการเล่นกีฬาหรือนันทนาการที่ได้มาตรฐาน ขาดอุปกรณ์กีฬา ที่กลุ่มเสี่ยงในการติดสารเสพติดต้องการอย่างแท้จริง หรือขาดพื้นที่ในการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ปัญหานี้ต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายในการแก้ไข มิฉะนั้นจากปัญหาผู้ติดยาเสพติดก็จะมีปัญหาอาชญากรรมตามมาอีกด้วย

พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

๑. ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลทรายขาว
๒. เด็กนักเรียนในสถานศึกษา

การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

เทศบาลตำบลทรายขาวจะดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนทั้งทางด้านสาธารณสุข จัดวิทยากรมาอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจอย่างทั่วถึง ส่วนในด้านการลดปัญหาต่าง ๆ ในเด็กและเยาวชน คือการปลูกฝังจิตสำนึกที่ดี ทั้งเรื่องคุณธรรม จริยธรรม การปลูกฝังในเรื่องเกี่ยวกับความสำคัญของหมู่บ้าน/ชุมชน ให้เด็กและเยาวชนเล็งเห็นความสำคัญในถิ่นที่อยู่ บ้านเกิด อาชีพดั้งเดิม ส่วนเรื่องของยาเสพติด หากกลุ่มนี้ได้รับรู้ถึงโทษของยาเสพติด โดยจัดอบรมทั้งทางโลกและทางธรรม ก็สามารถลดปัญหาลงได้ และการส่งเสริมจริยธรรมของเด็กและเยาวชน มีการส่งเสริมโดยการอบรมทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน การจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชนเพื่อสร้างความตระหนัก และเทศบาลตำบลทรายขาวได้ส่งเสริมกิจกรรมด้าน



ประเพณีและวัฒนธรรม ทั้งที่ดำเนินการเองและสนับสนุนงบประมาณ ด้านสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและนันทนาการ เทศบาลตำบลทรายขาวจะส่งเสริมการจัดโครงการแข่งขันกีฬา ฟุตบอลและฝึกทักษะขั้นพื้นฐานให้แก่เยาวชน จัดสร้างลานกีฬาในชุมชนและสนับสนุนอุปกรณ์กีฬาในการฝึกซ้อมและแข่งขัน ส่วนสถานที่หรือสวนสาธารณะของเทศบาลตำบลทรายขาว จะส่งเสริมการปลูกต้นไม้ในชุมชนและที่สาธารณะต่าง ๆ การเพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่สาธารณะประโยชน์ ลมตมภาวะโลกร้อน ทุกอย่างเป็นสิ่งจำเป็นที่เทศบาลตำบลทรายขาวต้องดำเนินการและคาดการณ์ไว้ในอนาคต

ความต้องการของประชาชน

ประชาชนต้องการมีคุณภาพชีวิตที่ดี ได้รับบริการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง เด็กเยาวชนได้รับการปลูกฝังให้อยู่ในจริยธรรมมีความสนใจในประเพณีของท้องถิ่นอันดีงาม มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถานที่เล่นกีฬา ออกกำลังกายและนันทนาการอย่างเพียงพอ และใช้พื้นที่สาธารณะประโยชน์หรือพื้นที่ว่างเปล่าให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีการส่งเสริมให้ความรู้แก่ประชาชนในด้านภาษาเพื่อใช้ติดต่อสื่อสารในการเป็นประชาคมอาเซียน

๔.๓ ด้านเศรษฐกิจ

ปัญหา

ในด้านเศรษฐกิจนั้นเทศบาลตำบลทรายขาวยังต้องพึ่งพาระบบเศรษฐกิจแบบเกษตรกรรมเป็นส่วนใหญ่ ส่วนอาชีพอื่น เช่น ค้าขาย ธุรกิจส่วนตัว ข้าราชการ ยังถือเป็นส่วนน้อย พืชเศรษฐกิจที่เด่นชัดคือ ลำไย แต่ก็ประสบปัญหาราคาผลผลิตไม่แน่นอน รวมทั้งคุณภาพของผลผลิตก็ไม่ได้มาตรฐาน อีกทั้งการค้าขายต้องติดต่อผ่านพ่อค้าคนกลางหรือนายหน้า และผู้รับซื้อผลผลิตก็เป็นชาวต่างชาติ ซึ่งทำให้เกษตรกรไม่สามารถต่อรองราคาได้ และสืบเนื่องมาจากสภาพดินฟ้าอากาศไม่เอื้ออำนวยต่อการประกอบอาชีพเกษตรกรรม ปริมาณผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ ส่งผลให้รายได้ลดลง ปัญหาความยากจนในชุมชนเพิ่มขึ้น และผู้สูงอายุก็ไม่มีรายได้ ไม่มีอาชีพเสริม ประชาชนไม่สามารถเข้าถึงแหล่งเงินทุนได้

ขอบเขตและปริมาณของปัญหา

ประชาชนส่วนใหญ่มีอาชีพเกษตรกรรม กลุ่มเป้าหมายก็ยังคงเป็นกลุ่มเกษตรกรที่ยังมีปัญหาด้านรายได้ และมีกลุ่มผู้สูงอายุจำนวนมากที่ว่างงานและไม่มีรายได้เสริม ขาดการรวมกลุ่มประกอบอาชีพอย่างจริงจัง ไม่มีแหล่งเงินทุน

พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

๑. กลุ่มอาชีพในเขตเทศบาล
๒. ประชาชนในเขตเทศบาล
๓. กลุ่มผู้สูงอายุในเขตเทศบาล



การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

เทศบาลตำบลทรายขาวจะจัดสรรงบประมาณด้านการส่งเสริมอาชีพ จัดทำกิจกรรมในการพัฒนาด้านการเกษตร เพิ่มพูนความรู้ให้กับเกษตรกร เพื่อเป็นการกระตุ้นทางด้านเศรษฐกิจและสร้างรายได้สร้างอาชีพให้กับประชาชน ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งลานค้าชุมชน

ความต้องการของประชาชน

ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลทรายขาวต้องการให้ส่งเสริมอาชีพ และจัดหาสถานที่จำหน่ายสินค้าที่มั่นคงถาวร มีการให้ความรู้ในการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร มีการสอนอาชีพเสริมเพื่อเพิ่มรายได้

๓.๕ ด้านสิ่งแวดล้อม พื้นที่สีเขียว ธรรมชาติต่าง ๆ ทางภูมิศาสตร์

ปัญหา

ปัญหาเรื่องสิ่งแวดล้อมเป็นปัญหาที่สำคัญควบคู่กับการพัฒนาความเจริญก้าวหน้า การขยายตัวของเมืองและความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจยังก้าวหน้าปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมยังทวีความรุนแรงมากยิ่งขึ้น มีการนำทรัพยากรธรรมชาติมาใช้ประโยชน์ในการผลิตอย่างฟุ่มเฟือย แต่ไม่ได้มีการวางแผนการจัดการที่เหมาะสม ทำให้ทรัพยากรธรรมชาติเสื่อมโทรมและลดลงอย่างรวดเร็ว ส่งผลกระทบต่อการดำเนินชีวิตของประชาชน และยังมีปริมาณขยะเพิ่มมากขึ้นและย่อยสลายยาก น้ำเน่าเสีย มีมลพิษทางอากาศ

ขอบเขตและปริมาณของปัญหา

๑. แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร บางครั้งเกิดปัญหากักน้ำทำให้ไม่เพียงพอต่อการทำการเกษตร ไม่มีแหล่งกักเก็บน้ำไว้ใช้ในฤดูแล้ง ลำคลองไม่สามารถเก็บกักน้ำไว้ได้ บริเวณลำคลองน้ำแห้งขอด

๒. ขยะมีเป็นจำนวนมาก เพราะมีประชากรแฝงเข้ามาอาศัยอยู่ในเขตเทศบาล และเกิดจากประชาชนไม่คัดแยกขยะ

๓. ฝุ่นละอองจากลานมันทำให้เกิดมลพิษทางอากาศ ส่งผลกระทบต่อสุขภาพร่างกายของประชาชน

๔. น้ำเสีย เกิดจากกองขยะที่อยู่บนพื้นดิน เมื่อมีฝนตกลงมาบนกองขยะจะเกิดน้ำเสียไหลลงสู่แม่น้ำลำคลอง

พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

๑. ชุมชนทุกชุมชนในเขตเทศบาลตำบลทรายขาว

การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่เทศบาลตำบลทรายขาว จะจัดกิจกรรมส่งเสริมและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีการจัดการและป้องกันปัญหามลพิษทางสิ่งแวดล้อม อนุรักษ์การคัดแยกขยะโดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน สร้างจิตสำนึกให้ประชาชนโดยการจัดตั้งองค์กรเครือข่ายอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



ความต้องการของประชาชน

๑. จัดหาแหล่งกักเก็บน้ำเพื่อให้มีเพียงพอในอนาคต
๒. จัดให้มีการอบรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. สนับสนุนให้มีกิจกรรมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. รณรงค์ให้มีการคัดแยกขยะ

๓.๖ ด้านการบริหารและการจัดการ

ปัญหา

ปัญหาด้านการบริหารและการจัดการ ส่วนใหญ่ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจและขาดความกระตือรือร้น ในการเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานยังมีไม่เพียงพอและไม่ทันสมัย

ขอบเขตและปริมาณของปัญหา

ประชาชนบางส่วนขาดความกระตือรือร้นในการที่จะร่วมกิจกรรมกับเทศบาล เช่น การเข้าร่วมประชุมประชาคม การเข้าอบรมให้ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ สาเหตุมาจากประชาชนในพื้นที่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม และค้าขาย ช่วงระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๘.๐๐ น. และบางส่วนไม่ได้อยู่ในพื้นที่ จึงทำให้ประชาชนไม่มีเวลาเข้ามามีส่วนร่วม หากหยุดค้าขายก็จะทำให้ขาดรายได้ และเหตุผลที่สำคัญคือการเสนอความต้องการแต่ไม่ได้รับการตอบสนองต่อความต้องการนั้น ส่งผลให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมน้อย ทำให้ไม่ทราบความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง และงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดทำให้เทศบาลมีเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานที่ยังไม่เพียงพอและไม่ทันสมัยในการให้บริการแก่ประชาชน

พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

๑. ชุมชนทุกชุมชนในเขตเทศบาลตำบลทรายขาว
๒. สำนักงานเทศบาลตำบลทรายขาว

การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

เทศบาลตำบลทรายขาวจะจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ สร้างความรู้ความเข้าใจ และส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการเมืองการบริหาร จัดอบรมแกนนำในชุมชนหรือจัดตั้งกลุ่มตัวแทนของชุมชนในด้านต่างๆ มีการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล พัฒนาระบบการทำงานและส่งเสริมบุคลากรโดยการส่งอบรมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้มีเพียงพอและทันสมัยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ความต้องการของประชาชน

๑. ติดตั้งเสียงตามสายเพื่อให้ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสาร
๒. ให้ผู้บริหารเทศบาลมารับฟังความคิดเห็นของประชาชน



สรุปประเด็นปัญหาและความต้องการของประชาชนเชิงพื้นที่

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐาน

ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
๑. การขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภค	น้ำแห้งในช่วงฤดูแล้ง	หาแนวทางแก้ไขที่มั่นคง
๒. คลองตื้นเขิน	เวลาฝนตกจะมีดินชะล้างลงไป	อยากได้รถแบคโฮมาขุดลอกคลอง
๓. ภัยแล้ง	ฝนไม่ตกตามฤดูกาล	- ขุดเจาะบ่อบาดาล - บำบัดน้ำเพื่อนำกลับมาใช้อีก - เพิ่มบ่อบาดาลให้มากขึ้น
๔. น้ำท่วมขัง	ไม่มีท่อระบายน้ำ	วางท่อระบายน้ำ
๕. แหล่งน้ำไม่เพียงพอ	- มีประชากรเพิ่มขึ้นและแหล่งน้ำธรรมชาติไม่เพียงพอ - ไม่มีแหล่งกักเก็บน้ำ	- ก่อสร้างอ่างเก็บน้ำ - บำบัดน้ำเพื่อนำกลับมาใช้ได้ - เพิ่มบ่อบาดาลให้มากขึ้น - ซ้อมที่ดินเพื่อกักเก็บน้ำ
๖. ทางระบายน้ำตัน	มีขยะและมูลสัตว์ขวางทางระบายน้ำ	ขุดลอกทางระบายน้ำ
๗. น้ำประปาไหลไม่ทั่วถึงในเขตเทศบาล	น้ำดิบขาดแคลน	หาแหล่งน้ำดิบเพิ่ม
๘. การเกิดอุบัติเหตุบนท้องถนน	- น้ำท่วมน้ำหลากและรถบรรทุกวิ่งเกินน้ำหนักทำให้ถนนชำรุดเสียหาย - เกิดภัยธรรมชาติ และมีการเคลื่อนย้ายเครื่องจักรขนาดใหญ่ - ไม่มีไหล่ทางและบริเวณไหล่ทางมีแต่หินและดิน	- ก่อสร้างหรือปรับปรุงถนนให้มีสภาพการใช้งานที่ดี - ปรับปรุงซ่อมแซมถนนให้สามารถใช้งานได้ - ก่อสร้างขยายไหล่ทาง
๙. ไฟฟ้าสาธารณะไม่สว่าง	อายุการใช้งานนานแล้วทำให้เสื่อมสภาพ	สำรวจตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล



๒. ปัญหาด้านสาธารณสุข และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
๑. ความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	แรงงานต่างด้าวมาอยู่อาศัยจำนวนมาก และเดินไปเดินมาในยามวิกาลและแต่งตัวไม่สุภาพ	หามาตรการควบคุมแรงงานต่างด้าวที่เข้ามาทำงาน
๒. ถูกขโมยทรัพย์สินหรือเกิดการโจรกรรมในชุมชน	- แรงงานต่างด้าวมาเข้ามาทำงาน - มีโจรมาอยู่อาศัยในพื้นที่	- จัดเวรยามรักษาความปลอดภัย - อยากให้ติดตั้งกล้องวงจรปิด
๓. เกิดอุบัติเหตุบ่อย	- ขับรถด้วยความเร็วไม่ระมัดระวัง - ไม่มีสัญญาณไฟจราจร	- อยากให้ติดตั้งกล้องวงจรปิด - ติดตั้งไฟจราจร - ติดตั้งกระบอกโค้งงู
๔. ข้างป่าบุกรุกเข้ามาอยู่ในพื้นที่	ถิ่นที่อยู่อาศัยของช้างหรือสภาพป่าเสื่อมโทรมลงทำให้ช้างขาดแคลนอาหาร	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหาวิธีป้องกัน
๕. การกีดขวางการจราจร	ร้านค้าและป้ายโฆษณาตั้งเกะกะไม่เป็นระเบียบ	จัดการจราจรให้เป็นระเบียบ

๓. ปัญหาด้านสาธารณสุข ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
๑. โรคติดต่อ	แรงงานต่างด้าวใช้ชีวิตผิดสุขลักษณะ	จัดอบรมให้ความรู้ผู้ประกอบการที่นำแรงงานต่างด้าวเข้ามา
๒. น้ำเสียจากบ่อขยะไหลปนเปื้อน	- แหล่งน้ำอยู่ใกล้บ่อขยะ	- หาที่ขุดบ่อหรือแหล่งน้ำที่เหมาะสมไม่ควรอยู่ใกล้บ่อขยะ
๓. น้ำเสีย	มีสารปนเปื้อนมากับน้ำ	- ตรวจสอบแหล่งน้ำ - ต้องแก้ไขที่ต้นเหตุ กระบวนการหมักของน้ำหมักชีวภาพจะเกิดจากการย่อยสลายสารอินทรีย์ด้วยจุลินทรีย์ เพื่อทำให้สิ่งแวดล้อมดีขึ้น
๔. ขยะล้นถัง	รถเก็บขยะมีน้อย ปริมาณขยะเพิ่มมากขึ้น	เก็บขยะทุกวัน ชี้อรขยะเพิ่ม คัดแยกขยะ/รีไซเคิล ลดปริมาณขยะ ใช้เทคโนโลยีเข้ามากำจัดขยะ



๕. ความไม่สวยงามบริเวณหน้าตลาด	หลุมรก ขยะปลิว ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย	ปรับปรุงภูมิทัศน์หน้าตลาดให้สวยงาม
๖. สุขภาพ	มีผู้ป่วยติดเตียงมากขึ้น และมีภาวะโรคอ้วน	ส่งเสริมและดูแลสุขภาพให้กับประชาชนในเขตเทศบาล

๔. ปัญหาด้านเศรษฐกิจและสังคม

ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
๑. การว่างงาน	ผู้สูงอายุเยอะแต่ไม่มีอาชีพ	๑. จัดฝึกอบรมอาชีพให้กลุ่มผู้สูงอายุ ๒. จัดหาอาชีพให้กับผู้ว่างงาน

๕. ปัญหาด้านการศึกษา กีฬา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และการท่องเที่ยว

ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
๓. การติดต่อสื่อสาร	ขาดความรู้ด้านภาษาที่ใช้ติดต่อกับชาวต่างชาติ	ให้ความรู้ด้านภาษาหรือเปิดคอร์ส เรียนภาษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับอื่น ๆ

๖. ปัญหาด้านการบริหารและการจัดการ

ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
๑. การไม่ได้รับข้อมูลข่าวสาร	เสียงตามสายมีไม่ทั่วถึง	เพิ่มจุดติดตั้งเสียงตามสาย



การวิเคราะห์อัตรากำลังคนของเทศบาลตำบลทรายขาว

เทศบาลตำบลทรายขาวยึดหลักวิถีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลทรายขาว ใช้หลักบันได ๘ ขั้น

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในเทศบาลตำบลทรายขาว แบบบันได ๘ ขั้น



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

เทศบาลตำบลทรายขาวแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

เทศบาลตำบลทรายขาว ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย



๑.๑ นายกเทศมนตรี	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๑.๓ รองปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๑.๔ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
๑.๘ ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะกรรมการ
๑.๙ นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการคณะกรรมการ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลทรายขาว ตามกฎหมาย จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาของ เทศบาลตำบลทรายขาว

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลทรายขาว ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่ม งานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลทรายขาว โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ เข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจ หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำใน เทศบาล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของ เทศบาลตำบลทรายขาว

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง



บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทรายขาว จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลทรายขาว มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็น และเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลทรายขาว ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารและการจัดการ

- มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและมีเครื่องมือ เครื่องใช้และเทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการอย่างเพียงพอ

- ประชาชนเกิดความสามัคคีและมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาโครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐาน

- โครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐานมีมาตรฐานครอบคลุมทุกพื้นที่

- มีแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตรเพียงพอ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับประชาชนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นอย่างยั่งยืน ลดค่าใช้จ่าย

- ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการสาธารณสุข อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า

- สิ่งแวดล้อมดี สะอาด ปราศจากมลพิษและชุมชนมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย



ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการศึกษา ศาสนา กีฬา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณีและการท่องเที่ยว

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน
- การจัดกิจกรรมด้านการกีฬาและส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างต่อเนื่อง
- ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานวันสำคัญของชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการจัดระเบียบสังคมและการจัดการสาธารณสุข

- ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ประชาชนได้รับการบริหารจัดการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และการกิจของหน่วยงาน

เมื่อเทศบาลตำบลทรายขาว มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และเทศบาลตำบลทรายขาว จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันเทศบาลตำบลทรายขาว มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับแก้ตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๕ ส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการะงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือกำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลทรายขาว ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี



กองคลัง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

กองช่าง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางรักษาพยาบาล ให้การบริการสาธารณสุข อนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี



**การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์
เทศบาลตำบลทรายขาว**

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริหาร และการจัดการ	- มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและมีเครื่องมือเครื่องใช้และเทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการอย่างเพียงพอ - ประชาชนเกิดความสามัคคีและมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - หน.สำนักปลัดเทศบาล - ผู้อำนวยการกองทุกกอง - หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย - นักทรัพยากรบุคคล - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - นิติกร - เจ้าพนักงานทะเบียน - เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานการเงินฯ - เจ้าพนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - พนักงานพิมพ์ดีด - ผู้ช่วย จพง.ธุรการ - พนักงานขับรถยนต์ - ผู้ช่วย จพง.ทะเบียน - ผู้ช่วย จพง.พัสดุ - ผู้ช่วย จพง.จัดเก็บรายได้ - ผู้ช่วย จพง.การคลัง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนา โครงสร้างและ สาธารณูปโภค พื้นฐาน	- โครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐานมีมาตรฐานครอบคลุมทุกพื้นที่ - มีแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตรเพียงพอ	- ปลัดเทศบาล - ผู้อำนวยการกองช่าง - หัวหน้าฝ่ายการโยธา - หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - นายช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า - ผู้ช่วยนายช่างโยธา - คนงาน - เจ้าพนักงานประปา
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมและ พัฒนาคุณภาพ ชีวิตให้กับ ประชาชนตาม หลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง	- ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นอย่างยั่งยืน ลดค่าใช้จ่าย - ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี	- ปลัดเทศบาล - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการ สาธารณสุข อนุรักษ์ทรัพยากร ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	- ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า - สิ่งแวดล้อมดี สะอาด ปราศจากมลพิษและชุมชนมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - ผอ.กองสาธารณสุขฯ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข - พยาบาลวิชาชีพ - เจ้าพนักงานสุขาภิบาล - พนง.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา - คนงานประจำรถขยะ



ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการศึกษา ศาสนา กีฬา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณี และการท่องเที่ยว	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน การจัดกิจกรรม ด้านการศึกษาและส่งเสริมการ ท่องเที่ยวอย่างต่อเนื่อง - ประชาชนมีส่วนร่วมในการ อนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานวันสำคัญของชาติ	- ปลัดเทศบาล - ครู - รองปลัดเทศบาล - ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - ผู้ดูแลเด็ก - ผู้อำนวยการกองการศึกษา - คนงาน - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - ผู้ช่วย จพง.ประชาสัมพันธ์ - หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา - หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ฯ - นักวิชาการศึกษา
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการจัด ระเบียบสังคมและ การจัดการ สาธารณภัย	- ประชาชนมีความปลอดภัยใน ชีวิตและทรัพย์สิน - ประชาชนได้รับการบริหาร จัดการสาธารณภัยอย่างทั่วถึง	- ปลัดเทศบาล - พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - พนักงานดับเพลิง - หัวหน้าฝ่ายปกครอง - จพง.ป้องกันฯ

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

เทศบาลตำบลทรายขาว ได้พิจารณาภาระงานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล
พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละ
ตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคต
ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ พบว่า เทศบาลตำบลทรายขาว มีภารกิจ
ด้านกิจการประปา ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี การจัดเก็บและสำรวจข้อมูลภาษี และด้านสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น อีกทั้งอัตรากำลังของเทศบาลตำบลทรายขาวมีกรอบตำแหน่งว่างหลายตำแหน่ง และได้
ดำเนินการการร้องขอใช้บัญชีสอบของ กสธ. แล้ว แต่ยังไม่มีความคืบหน้า แต่งตั้ง และเบื้องต้นคณะกรรมการได้
ร่วมกันพิจารณาแล้ว ให้เปิดดำเนินการกรอบตำแหน่ง ที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติงาน จำนวน ๖ ตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	ปีที่ ต้องการ	เหตุผลและความจำเป็น
๓	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ผช.เจ้า พนักงาน ธุรการ	๓	๒๕๖๔	ปัจจุบันกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มี ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานธุรการ ๓ อัตรา ที่ปฏิบัติงานควบคุมดูแลภาระงานด้าน ธุรการทั้งหมด เช่นการจัดทำฎีกา จัดทำ



					หนังสือราชการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ งานบริหารบุคคล จัดเตรียมโครงการ จัดการประชุม และอื่นๆ ปัจจุบันกรอบ อัตรากำลังของ กองสาธารณสุขยังขาด หลายอัตรา และว่างเกือบทั้งหมด จึงทำให้ พนักงานมีการะงานเพิ่มมากขึ้น เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมี ประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลทรายขาว จึงมี ความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งดังกล่าว เพื่อตอบสนองภารกิจงานดังกล่าว
๒	กองช่าง	ผช.นายช่าง ไฟฟ้า	๓	๒๕๖๔	เทศบาลตำบลทรายขาว มีภาระงานของ กิจการประปา ที่ให้บริการประชาชนในเขต พื้นที่เทศบาล แลยังขาดผู้ปฏิบัติงานที่จะมา ควบคุมดูแล เรื่องระบบไฟฟ้า ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษา และอื่นๆ กรณีที่เกิดมี เหตุขัดข้อง และรับผิดชอบงานโดยตรง เทศบาลจึงมีความจำเป็นต้องกำหนด ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ใน ตำแหน่ง ผช.นายช่างไฟฟ้า ดังกล่าว
๓	กองคลัง	เจ้าหน้าที่ สำรองข้อมูล	๒	๒๕๖๔	ปัจจุบันกองคลังได้มีการเพิ่มงานพัฒนา รายได้และได้ขอกำหนดตำแหน่งพนักงาน จ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตราในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำรองข้อมูล เพื่อรองรับภารกิจ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี และการให้บริการ ภาษีนอกที่ตั้ง ประกอบกับต้องดำเนินการ เกี่ยวกับการสำรวจพื้นที่ภาษีในการจัดเก็บ ภาษีรูปแบบใหม่ ซึ่งเป็นการกิจสำคัญ การ ดำเนินการกิจดังกล่าว นั้น เทศบาลตำบล ทรายขาว มีพื้นที่ขนาดกว้าง ภายใต้การ ควบคุมดูแล ๒ ตำบล ๖ หมู่บ้าน จึงต้องขอ กำหนดตำแหน่ง ดังกล่าวเพิ่ม
๔	กองคลัง	เจ้าหน้าที่ ทะเบียนและ ทรัพย์สิน	๒	๒๕๖๔	ปัจจุบันกองคลังมีภารกิจเกี่ยวกับการจัดทำ ปรับปรุงข้อมูลรายการทรัพย์สิน ของ เจ้าของทรัพย์สินที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษี



					และค่าธรรมเนียมต่างๆ ประสานงานกับสำนักงานที่ดิน กรมธนารักษ์ คัดลอกที่ดินปรับปรุงข้อมูลแผนที่ งานออกตรวจข้อมูลภาคสนาม จัดทำบัญชีรายการทะเบียนทรัพย์สินบริการข้อมูลจัดเก็บภาษี และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง แต่ยังคงบุคลากรในงานดังกล่าว เทศบาลตำบลทรายขาวจึงมีความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา
--	--	--	--	--	--

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

เทศบาลตำบลทรายขาว มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้



บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับการกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับการกิจและลักษณะงานของเทศบาลตำบลทรายขาว ดังนี้



• **พนักงานเทศบาล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

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

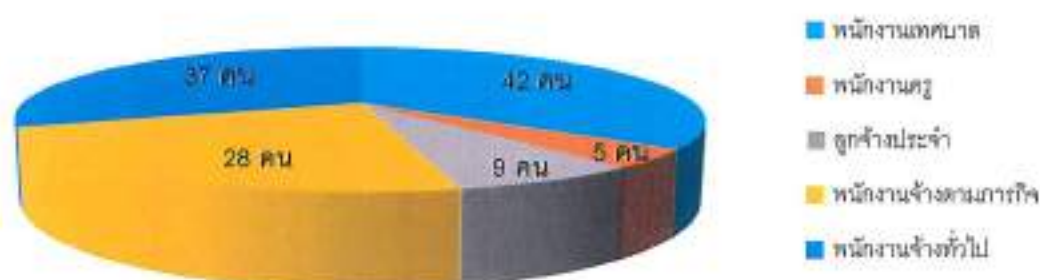
• **ลูกจ้างประจำ :** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่า มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่เทศบาลตำบลทรายขาวเป็นเทศบาลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลังบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลทรายขาว





บันไดขั้นที่ ๔ คือการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตราค่าจ้างแต่ละส่วนราชการของเทศบาลตำบลทรายขาว ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อีกทั้งเทศบาลตำบลทรายขาว ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก ดังนี้

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖ (๒),มาตรา ๕๐(๒),มาตรา ๕๓(๘) ๑.๒ สาธารณูปโภค และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔)) ๑.๓ การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖(๕)) ๑.๔ การควบคุมอาคาร ๑.๕ ให้มี และบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๓(๘)) ๑.๖ การผังเมือง (มาตรา ๑๖(๒๕))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้านนี้ คือ กองช่าง
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (มาตรา ๕๐(๖)) ๒.๒. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๕๐(๗)) ๒.๓. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐(๔)) ๒.๔. การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๔)) ๒.๕. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส(มาตรา ๑๖(๑๐)) ๒.๖. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๑๒)) ๒.๗. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖(๑๔)) ๒.๘. การส่งเสริมการกีฬา (มาตรา ๑๖(๑๔))	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการปฏิบัติงานประสานงานใน ๓ ส่วนราชการ คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดเทศบาล โดยอยู่ในส่วนของงาน พัฒนาชุมชน และกองการศึกษา



๒.๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๓๙)) ๒.๑๐. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๓(๓๓))	
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐(๓)) ๓.๒. การรักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินสาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๕๐(๓)) ๓.๓. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗)) ๓.๔. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ (มาตรา ๑๖(๒๓)) ๓.๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖(๒๔)) ๓.๖. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน(ม.๑๖(๓๐)) ๓.๗. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓) , มาตรา ๕๓(๓)) ๓.๘. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖(๒๐), มาตรา ๕๑(๒)) ๓.๙. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖(๒๒), มาตรา ๕๓(๒)) ๓.๑๐.การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์(มาตรา ๑๖(๒๑) , ม.๕๑(๒)) ๓.๑๑.การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖(๒๖))	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๓ ส่วนราชการคือ กองช่าง สำนักปลัดเทศบาล ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๔.๑ บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑(๕)) ๔.๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖(๑)) ๔.๓ การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖)) ๔.๔ การพาณิชย์ และส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๘)) ๔.๕ การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖(๘))	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความ เป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนด ส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสาน การปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองคลัง และสำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาชุมชน



๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖(๒๔)) ๕.๒ การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖(๓๘))	ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (ม. ๕๐(๘) และ ม.๑๖(๓๑)) ๖.๒ การส่งเสริมกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น	ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนา และวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๗.๑ ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐(๕)) ๗.๒ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๓๕)) ๗.๓ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๓๖)) ๗.๔ การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖(๒๗))	ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกอง ในเทศบาลตำบลทรายขาว (สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลทรายขาวได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบการดำเนินการของเทศบาล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ



๖.ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ เทศบาลตำบลทรายขาวจะดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลัก ภารกิจรอง	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก ๑. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก และทางระบายน้ำ ๒. การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่น ๆ ๓. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ ๔. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ๕. การควบคุมอาคาร ๖. การส่งเสริมการศึกษา ๗. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส ๘. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล ๙. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน ๑๐. การดูแลรักษาที่สาธารณะ ๑๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๒. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมการสนับสนุนการป้องกันและการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ๑๓. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น	๑. กองช่าง ๒. กองช่าง ๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕. กองช่าง ๖. กองการศึกษา ๗. สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาชุมชน ๘. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๙. สำนักปลัดเทศบาล ๑๐. กองช่าง ๑๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑๒. สำนักปลัดเทศบาล ๑๓. กองการศึกษา
ภารกิจรอง ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมประเพณี ๓. การส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน ๕. การส่งเสริมการกีฬา ๖. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ๗. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย	๑. กองการศึกษา ๒. กองการศึกษา ๓. สำนักปลัดเทศบาล ๔. กองคลัง ๕. กองการศึกษา ๖. กองช่าง ๗. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และ กองช่าง



๘. การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ	๘. สำนักปลัดเทศบาล
๙. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร	๙. สำนักปลัดเทศบาล
๑๐. การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน	๑๐. กองคลัง
๑๑. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ	๑๑. สำนักปลัดเทศบาล
๑๒. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลทรายขาว

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา



๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลทรายขาว (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ ๒. ส่วนใหญ่จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี ๓. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๔. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจเทศบาล ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีการะหนัสนั้น
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของเทศบาลในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ



วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของเทศบาลตำบลทรายขาว (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S ๑. เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่เป็นคนพื้นที่ไม่ย้าย ๒. การเดินทางมาทำงานสะดวกไม่เป็นอุปสรรคในการทำงาน ๓. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๔. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๕. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W ๑. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๒. บางส่วนราชการไม่มีพนักงานเทศบาล มีแต่พนักงานจ้าง
โอกาส O ๑. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี ๒. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดริ /ปริญญโทเพิ่มขึ้น ๓. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ



๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๔.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

เทศบาลตำบลทรายขาว ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาดังเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานธุรการ ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๑.๔ งานพัฒนาชุมชน ๑.๑.๕ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๒ ฝ่ายปกครอง ๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร ๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๒.๓ งานนิติการ ๒. กองคลัง ๒.๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๑.๑ งานธุรการ ๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๑.๓ งานการเงินและบัญชี ๒.๒.ฝ่ายพัฒนารายได้ ๒.๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๓. กองช่าง ๓.๑. ฝ่ายการโยธา ๓.๑.๑ งานธุรการ ๓.๑.๒ งานศูนย์เครื่องจักรกล ๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๑.๔ งานสวนสาธารณะ	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานธุรการ ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๑.๔ งานพัฒนาชุมชน ๑.๑.๕ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๒ ฝ่ายปกครอง ๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร ๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๒.๓ งานนิติการ ๒. กองคลัง ๒.๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๑.๑ งานธุรการ ๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๑.๓ งานการเงินและบัญชี ๒.๒.ฝ่ายพัฒนารายได้ ๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ ๒.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๒.๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๓. กองช่าง ๓.๑. ฝ่ายการโยธา ๓.๑.๑ งานธุรการ ๓.๑.๒ งานศูนย์เครื่องจักรกล ๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค	*งานพัฒนารายได้ กำหนดเพิ่มตาม ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การ บริหารและการ จัดการ เพื่อรองรับ ภารกิจการจัดเก็บ ภาษี สํารวจข้อมูล การเสียภาษีให้ ถูกต้องและครอบคลุม



๓.๑.๕ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๑.๖ งานกิจการประปา ๓.๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒.๑ งานวิศวกรรม ๓.๒.๒ งานสถาปัตยกรรม ๓.๒.๓ งานผังเมือง	๓.๑.๔ งานสวนสาธารณะ ๓.๑.๕ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๑.๖ งานกิจการประปา ๓.๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒.๑ งานวิศวกรรม ๓.๒.๒ งานสถาปัตยกรรม ๓.๒.๓ งานผังเมือง	
๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๑.๑ งานธุรการ ๔.๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด ๔.๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข ๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ ๔.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๕.กองการศึกษา ๕.๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา ๕.๑.๑ งานธุรการ ๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย ๕.๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๒.๑ งานกีฬาและนันทนาการ ๕.๒.๒ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม ๖.หน่วยตรวจสอบภายใน	๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๑.๑ งานธุรการ ๔.๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด ๔.๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข ๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ ๔.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๕.กองการศึกษา ๕.๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา ๕.๑.๑ งานธุรการ ๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย ๕.๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๒.๑ งานกีฬาและนันทนาการ ๕.๒.๒ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม ๖.หน่วยตรวจสอบภายใน	



เทศบาลตำบลทรายขาว ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
ทต.ทรายขาว	ปลัดเทศบาล	๑			
	รองปลัดเทศบาล	-			
สำนัก ปลัดเทศบาล	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๑			
	นักบริหารงานทั่วไป	๒			
	งานธุรการ	๑	-	๒	๒
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	๑	-
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	๑	-
	งานพัฒนาชุมชน	๑	-	๒	-
	งานประชาสัมพันธ์	-	-	๑	-
	งานทะเบียนราษฎร	๑	-		-
	งานนิติการ	๑	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔	๔	-	๑๐
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	-			
	นักบริหารงานการคลัง	๑			
	งานธุรการ	-	๑	-	-
	งานการเงินและบัญชี	๑	๑	๒	-
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	-	๒	-
	งานพัฒนารายได้	-	-	-	-
	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	-	-	๑	-
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	๑	๑	-
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	-			
	นักบริหารงานช่าง	๑			
	งานธุรการ	๑	-	๑	-
	งานศูนย์เครื่องจักรกล	-	-	-	๒
	งานสาธารณูปโภค	๑	-	๑	-



กองช่าง	งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	-	-	๒	๕
	งานกิจการประปา	-	-	๒	-
	งานสวนสาธารณะ	-	-	-	๕
	งานผังเมือง	-	-	๑	-
	งานวิศวกรรม	-	-	-	-
	งานสถาปัตยกรรม	-	-	-	-
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	-	-	-	-
	นักบริหารงานสาธารณสุขฯ	-	-	-	-
	งานธุรการ	-	-	๑	-
	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
	งานรักษาความสะอาด	-	-	-	๖
	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	-	-	-	-
	งานส่งเสริมสุขภาพ	-	-	-	-
กองการศึกษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	-	-	๑	๔
	นักบริหารงานการศึกษา	-	-	-	-
	งานธุรการ	-	-	๒	๓
	งานการศึกษาปฐมวัย	๖	-	๓	๒
	งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	-	-	-	-
	งานกีฬาและนันทนาการ	-	-	-	-
	งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม	-	-	-	-
หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๓	-	-	-

๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลทรายขาว ที่มีในปัจจุบัน ใช้การปฏิบัติงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้นในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลทรายขาวจึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในการกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (เทศบาลตำบลทรายขาว)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับกลาง
รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
สํานักปลัดเทศบาล (๑๑)								
หน.สํานักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
หน.ฝ่ายอํานวยการ(นักบริหารงาน ทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
หน.ฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปฏิบัติการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ชำนาญงาน=๑ ปฏิบัติงาน =๑
เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญงาน
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยปง./ชง.	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ชำนาญงาน=๒ ปฏิบัติงาน =๑
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่าง=๑
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเล็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง=๑
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
กองคลัง (๑๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
หัวหน้าฝ่ายฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเต็ม
หัวหน้าฝ่ายฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญงาน
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญงาน
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างโยธา ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานพิมพ์ดีด	๑	๑	๑	-๓	-	-	-๓	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๓	๓	๓	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล		๒	๒	๒	+๒			กำหนดเพิ่ม
เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน		๒	๒	๒	+๒			กำหนดเพิ่ม



กองช่าง (๑๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่างระดับกลาง)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเต็ม
หัวหน้าฝ่ายการโยธา(นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ระดับต้น
หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๓	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ปฏิบัติงาน =๓ ว่างเต็ม =๓
เจ้าพนักงานการประปา ปง./ชง.	๓	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)								
ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	๓	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม =๑
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๓	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
คนงาน	๓๒	๓๒	๓๒	๓๒	-	-	-	ว่างเต็ม=๒
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเต็ม
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเต็ม
หน.ฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พยาบาล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ปง./ชง.	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเต็ม



ลูกจ้างประจำ								
พนักงานเก็บกวาดขยะ	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ว่างยุบเลิก
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม=๑
พนักงานจ้าง(ทั่วไป)								
พนักงานขับรถยนต์	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเต็ม=๒
กองการศึกษา (๑๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม=๑
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม=๑
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม=๑
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปฏิบัติการ
เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม=๑
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเต็ม=๑
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
คนงาน	๑	๑	๑	๑				
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตามูล								
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	คศ.๑ = ๒ คศ.๒ = ๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปะตง								
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	คศ.๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปฏิบัติการ
รวม								
พนักงานเทศบาล	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	-	-	-	
พนักงานครูเทศบาล	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ	๙	๙	๘	๗	-	-๑	-๑	เกษียณราชการ
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๘	๓๐	๓๐	๓๐	+๒	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	๓๗	๔๑	๔๑	๔๑	+๔	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๑๒๑	๑๒๗	๑๒๖	๑๒๕				



แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๔. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างที่ควรจะมี			คิดรวมทั้งหมด			ค่าใช้จ่ายทั้งหมด			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	นักวิทยาศาสตร์ (๒๔,๕๖๐+๔,๐๐๐)	กลาง	๑	๑	๔๓๐,๒๕๐	๑๖๔,๐๐๐	๑	๑	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒	รองนักวิทยาศาสตร์ (๒๓,๕๖๕+๓,๕๐๐)	ต้น	๑	๑	๓๐๔,๕๕๐	๕๓,๐๐๐	๑	๑	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	ว่างเดิม
ส่วนปฏิบัติงาน																
๓	นายช่างเทคนิค (๒๔,๕๖๐+๓,๕๐๐)	ต้น	๑	๑	๔๓๕,๕๐๐	๕๓,๐๐๐	๑	๑	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔	นายช่างเทคนิค (๒๔,๕๖๐+๓,๕๐๐)	ต้น	๑	๑	๓๖๖,๐๐๐	๕๓,๐๐๐	๑	๑	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๕	นายช่างเทคนิค (๒๔,๕๖๐+๓,๕๐๐)	ต้น	๑	๑	๓๖๖,๐๐๐	๕๓,๐๐๐	๑	๑	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๖	นักวิทยาศาสตร์ (๒๔,๕๖๐)	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๓๖๖,๐๐๐	๕๓,๐๐๐	๑	๑	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๗	นักวิทยาศาสตร์ (๒๔,๕๖๐)	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๓๖๖,๐๐๐	๕๓,๐๐๐	๑	๑	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๘	นักวิทยาศาสตร์ (๒๔,๕๖๐)	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๓๖๖,๐๐๐	๕๓,๐๐๐	๑	๑	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๙	นักวิทยาศาสตร์ (๒๔,๕๖๐)	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๓๖๖,๐๐๐	๕๓,๐๐๐	๑	๑	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๐	นักวิทยาศาสตร์ (๒๔,๕๖๐)	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๓๖๖,๐๐๐	๕๓,๐๐๐	๑	๑	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๑	นักวิทยาศาสตร์ (๒๔,๕๖๐)	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๓๖๖,๐๐๐	๕๓,๐๐๐	๑	๑	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๒	นักวิทยาศาสตร์ (๒๔,๕๖๐)	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๓๖๖,๐๐๐	๕๓,๐๐๐	๑	๑	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๓	นักวิทยาศาสตร์ (๒๔,๕๖๐)	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๓๖๖,๐๐๐	๕๓,๐๐๐	๑	๑	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๔	นักวิทยาศาสตร์ (๒๔,๕๖๐)	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๓๖๖,๐๐๐	๕๓,๐๐๐	๑	๑	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๕	นักวิทยาศาสตร์ (๒๔,๕๖๐)	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๓๖๖,๐๐๐	๕๓,๐๐๐	๑	๑	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	

แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



แบบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

[illegible]



แบบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

[illegible]



แผนปฏิบัติการกำลัง ๓ ปี เพศบาลตำบลพรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

[illegible]



แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

[illegible]



แบบยึดราคาทำสั่ง ๓ ปี เทศบาลตำบลพรหมราชาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

[illegible]



แผนยุทธการกำลัง ๓ ปี มหาวิทยาลัยบูรพา ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

[illegible]



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลพรหมามาว ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

[illegible]

ประมาณการรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ = ๕๖,๕๒๖,๐๐๐

ประมาณการรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ = ๗๘,๕๘๓,๐๐๐

ផ្លូវបរិក្ខេបទី៧

(นายสุรพงษ์ จันทสมบูรณ์)

นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว

หมายเหตุ : การนำคำบรรยายประมาณการมาใส่/ใส่ภายในวงเล็บข้างปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้ชัดเจนถึงปี/รอบบัญชีที่ประกอบด้วยการเพิ่ม/ลดจำนวนการเพิ่ม/ลดที่ปรากฏในบัญชีงบกำไร/ขาดทุนประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ และงบกำไร/ขาดทุนประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ และการเพิ่ม/ลดจำนวนการเพิ่ม/ลดที่ปรากฏในบัญชีงบกำไร/ขาดทุนประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ และการเพิ่ม/ลดจำนวนการเพิ่ม/ลดที่ปรากฏในบัญชีงบกำไร/ขาดทุนประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับผลประโยชน์ส่วนประจักษ์ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ประมาณการรวมเพิ่มขึ้นอีกเป็นร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการประเมินค่าใช้จ่ายสำหรับการบริหารงานบุคคลตามตาราง ๗๕

แห่งพระราชวังนี้จะเป็นที่สาธารณะของส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕-๕๖ สำหรับยู่ยงสภพการนี้ในพ.ศ. ๒๕๕๖ และไม่ได้มีงบประมาณมาให้

1954 年，中国科学院植物研究所成立，这是中国植物学研究的最高学术机构。1955 年，中国科学院植物研究所成立，这是中国植物学研究的最高学术机构。

[illegible]
$$1700 = (\text{sh. } 250,000 \times 8\%) + \text{sh. } 250,000 = \text{sh. } 270,000$$

การควบคุมการปนเปื้อนของน้ำดื่มในกรุงเทพมหานคร

អង្គភាពសហគមន៍ស្រាវជ្រាវក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
 ទីស្នាក់ការកណ្តាល ផ្លូវលេខ ៧៧ ភូមិស្រែចម្ការ ឃុំស្រែចម្ការ សង្កាត់ស្រែចម្ការ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ
 ទូរស័ព្ទ ០៩៣ ៩៨៧៧៧ ទូរសារ ០៩៣ ៩៨៧៧៧ ទូរសារ ០៩៣ ៩៨៧៧៧ ទូរសារ ០៩៣ ៩៨៧៧៧ ទូរសារ ០៩៣ ៩៨៧៧៧

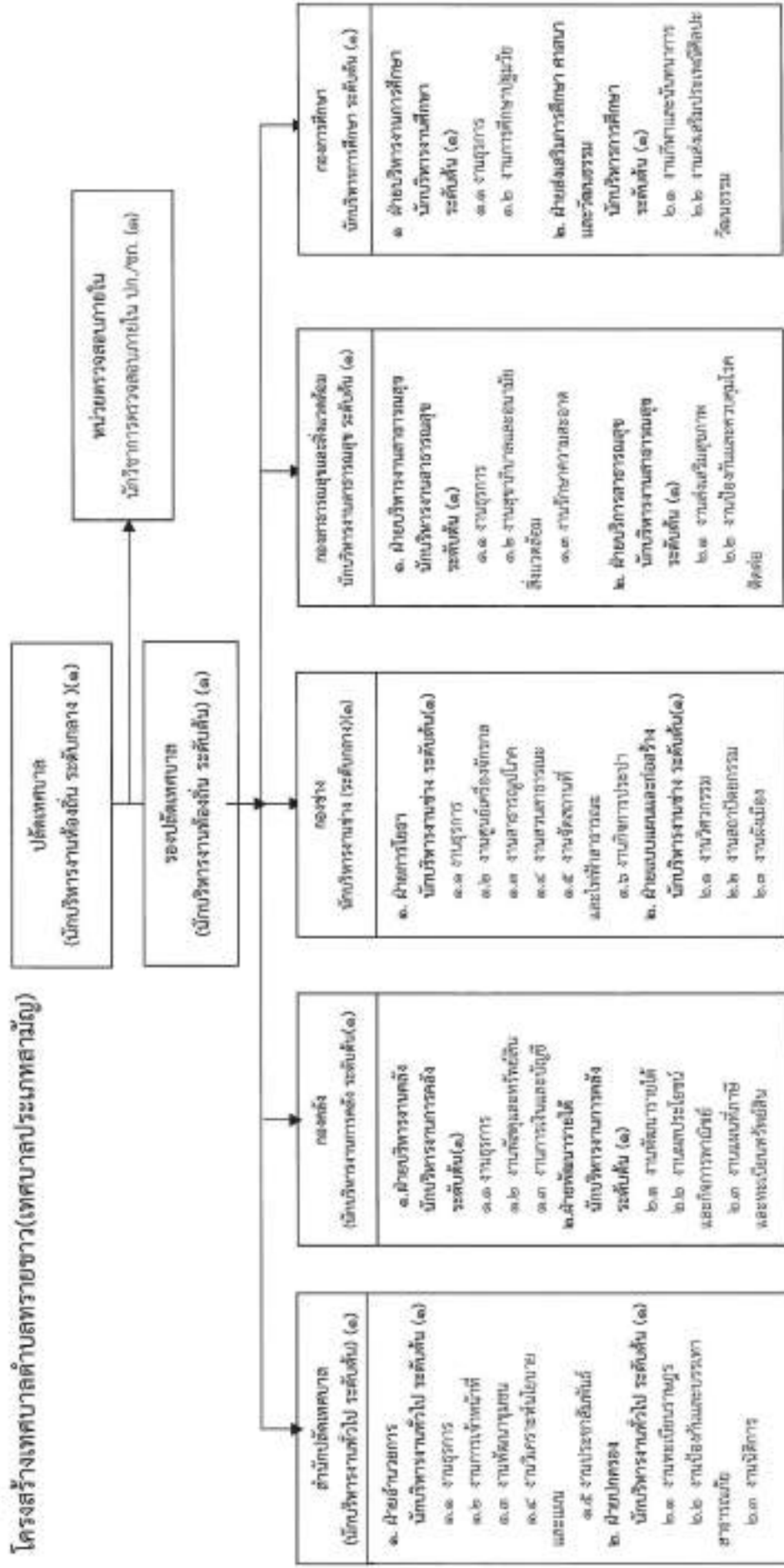
- ตามการคำนวณของกรมสรรพากรพบว่าปี พ.ศ.๒๕๖๓ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ (๑๐๖,๘๗๙,๘๐๘ บาท)

[illegible]



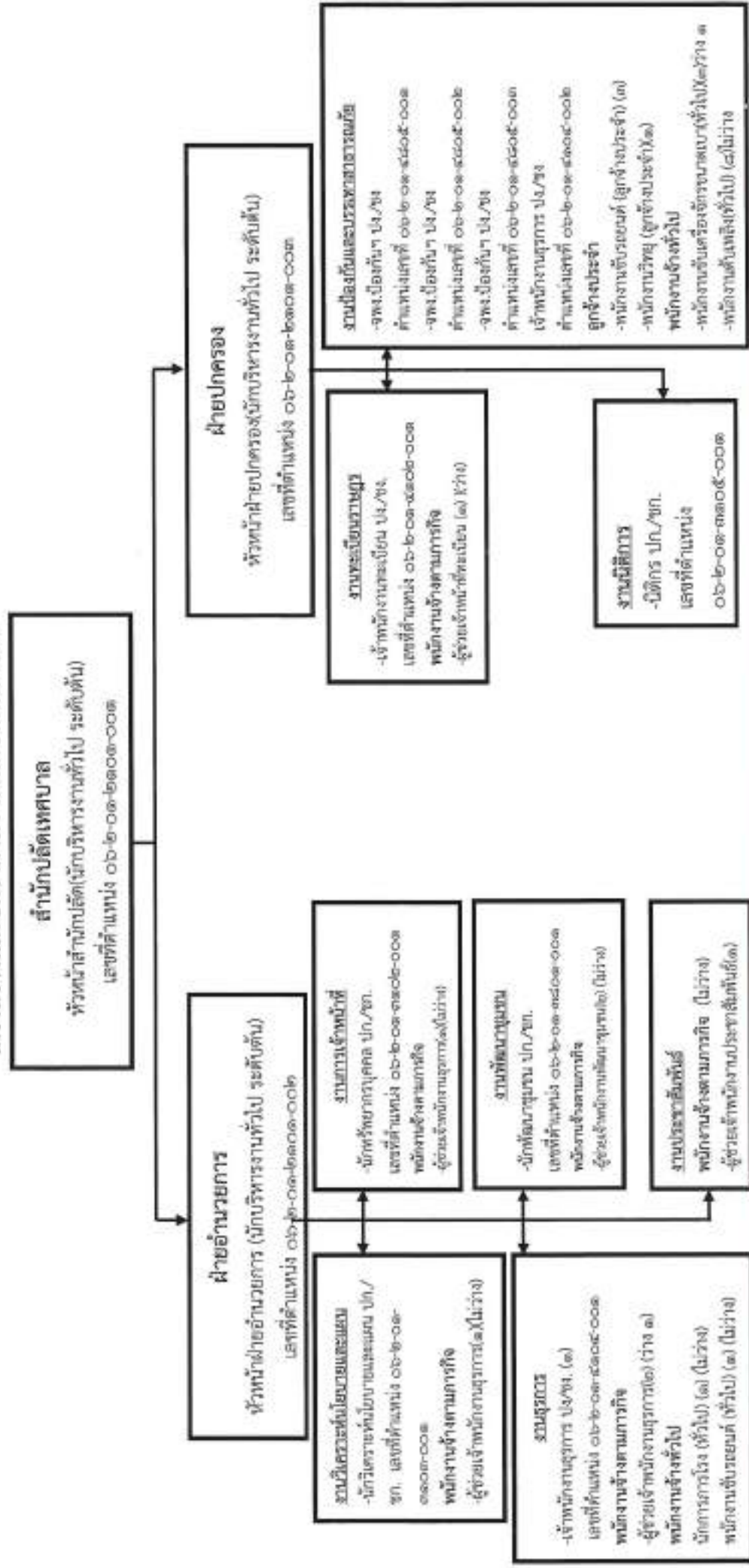
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทรายขาว

โครงสร้างเทศบาลตำบลทรายขาว(เทศบาลประเภทสามัญ)



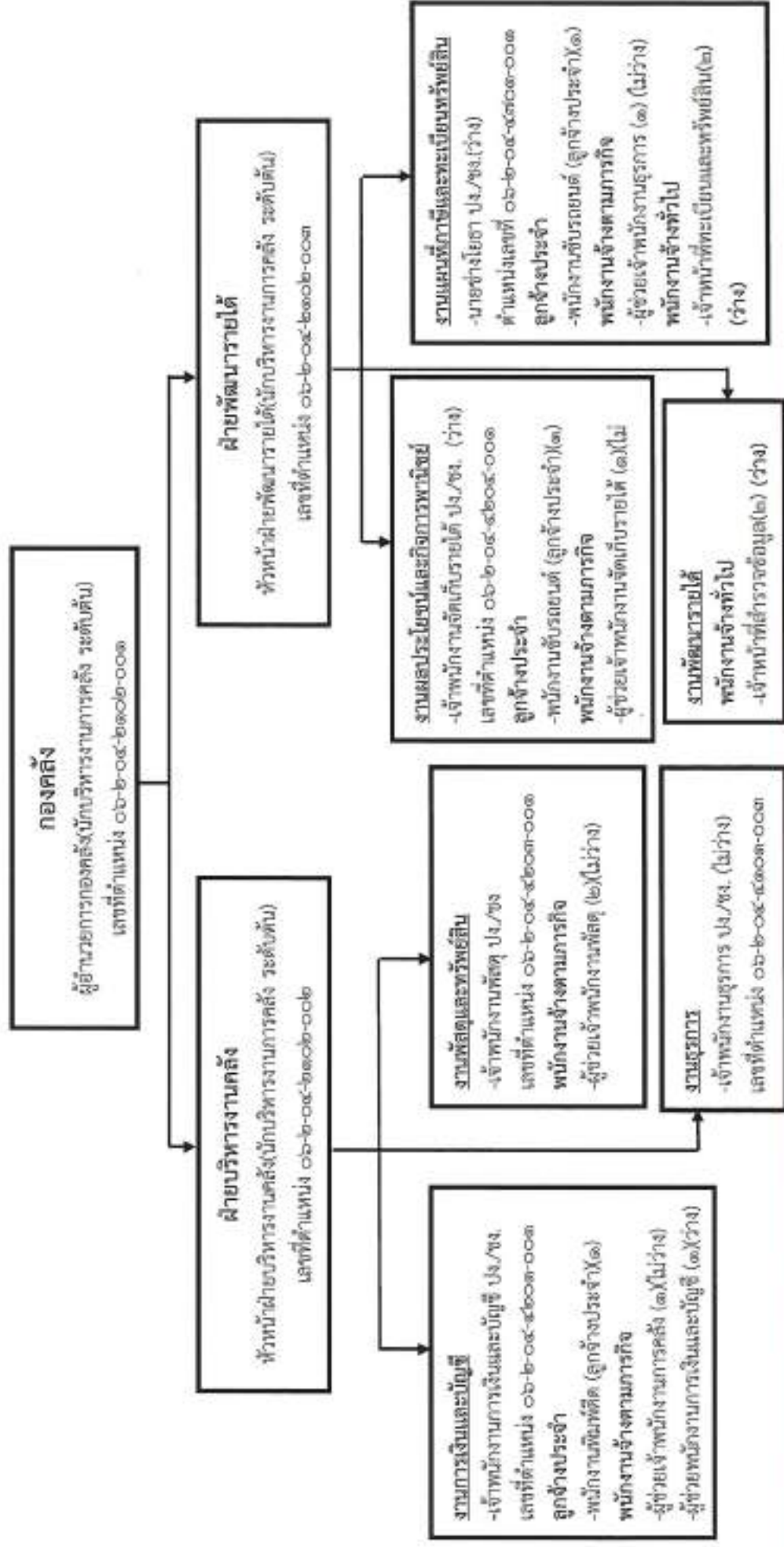


โครงสร้างและอัตราค่าจ้าง สำนักปลัดเทศบาล



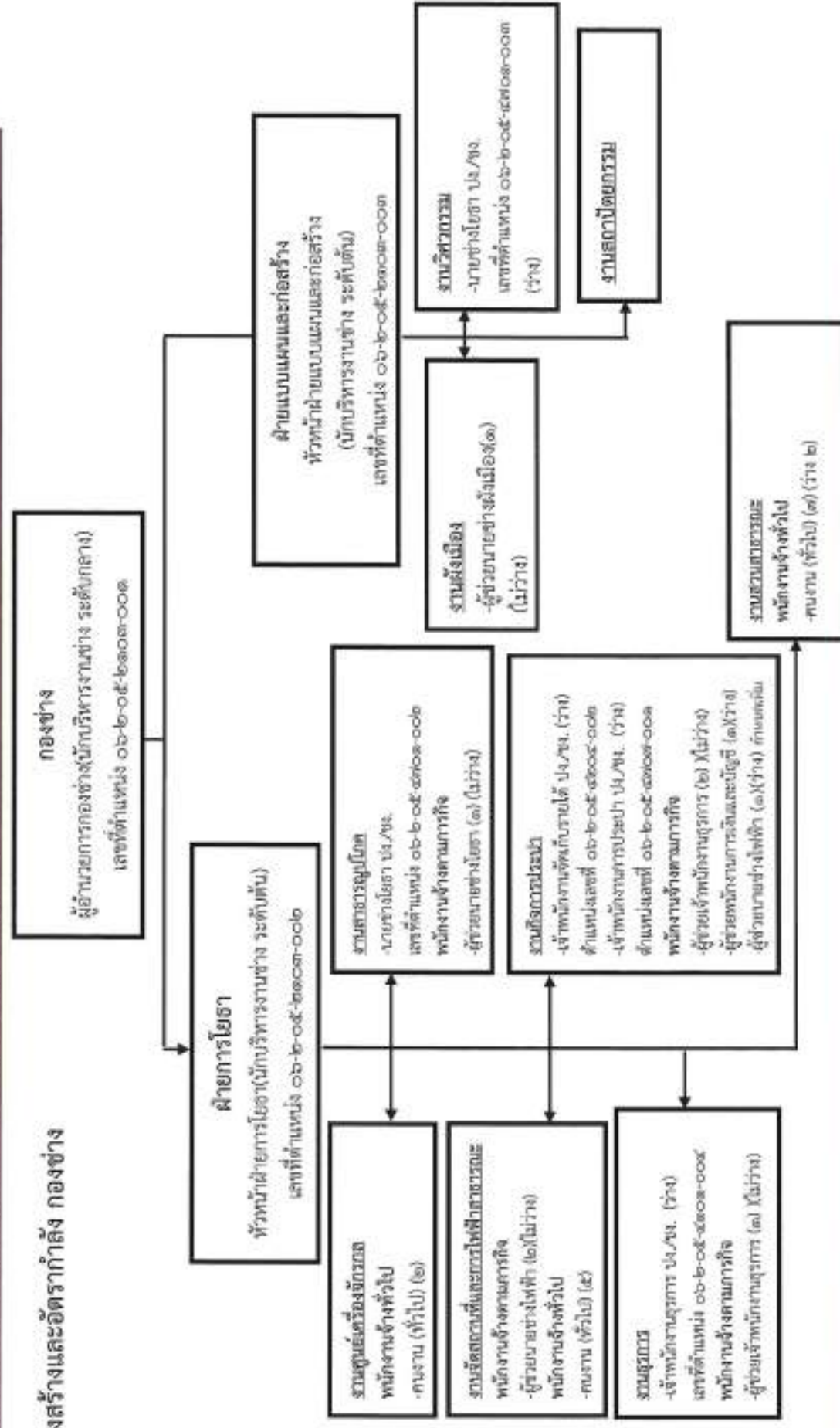


โครงสร้างและอัตรากำลัง กองคลัง



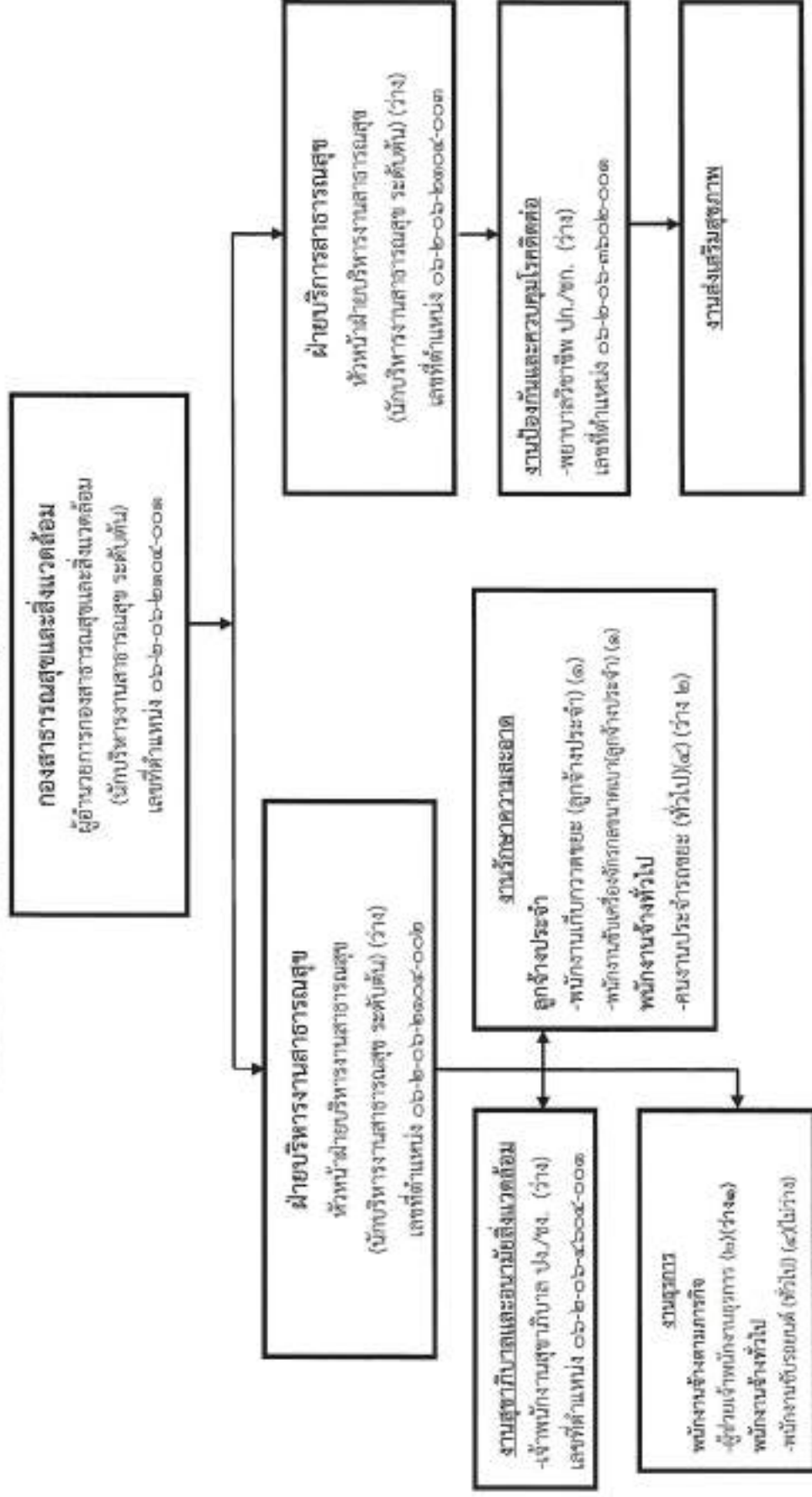


โครงสร้างและอัตราภาษี กองช่าง



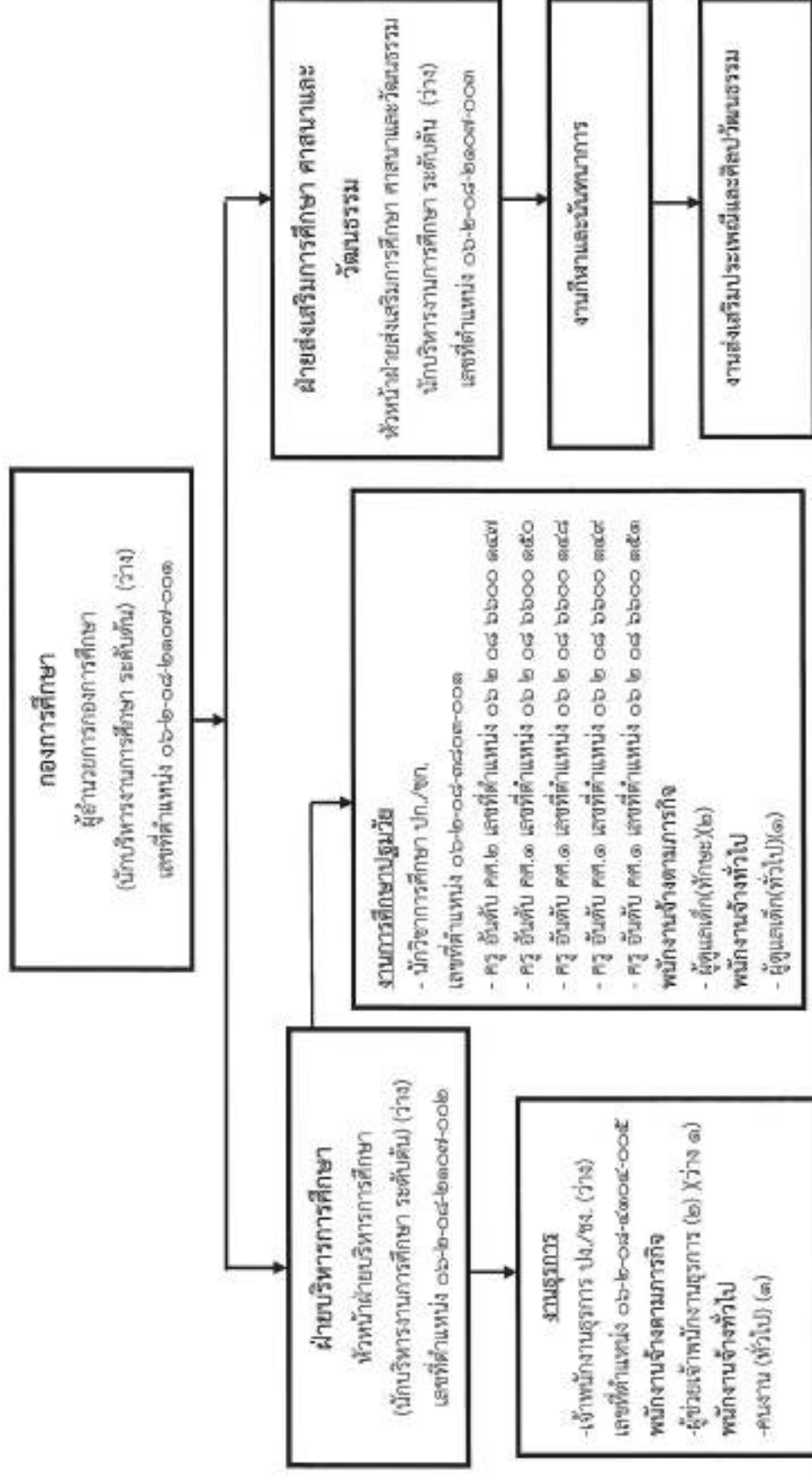


โครงสร้างและอัตรากำลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



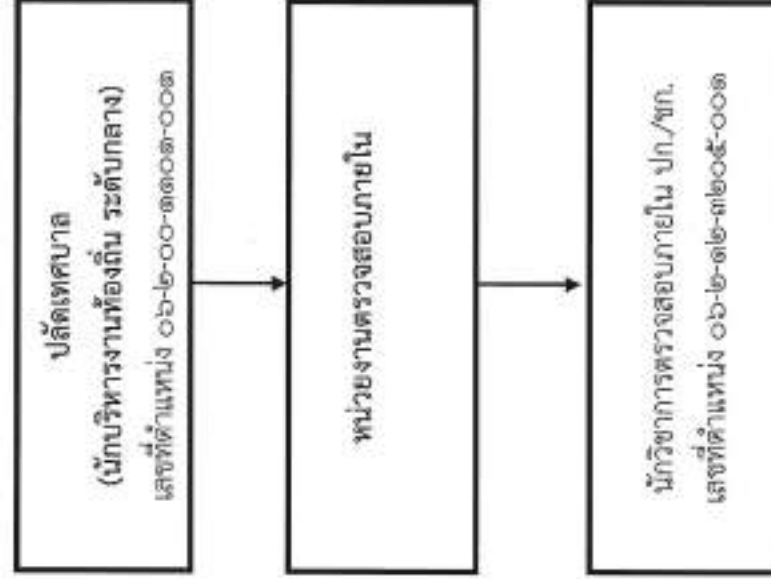


โครงสร้างและอัตรากำลัง กองการศึกษา





โครงสร้างและอัตรากำลัง หน่วยตรวจสอบภายใน





แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน -				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน		
๑	นายสุฤกษ์ ไชยบุชิต	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๐๖-๒-๐๐-๐๐๐๓-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๐๖-๒-๐๐-๐๐๐๓-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๕,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐ X ๑๒)	๑๕,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐ X ๑๒)	๑๕,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐ X ๑๒)	๒๓๗,๒๕๐	
๒	นางสาวศิริ- วังเสนา		๐๖-๒-๐๐-๐๐๐๓-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๐๖-๒-๐๐-๐๐๐๓-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑๖,๐๐๐ (๑๖,๐๐๐ X ๑๒)	๑๖,๐๐๐ (๑๖,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๕๓,๙๕๐	
๓	นายเกษมย์ ทองเกตุ	ปริญญาโท จัดการภาครัฐ	๐๖-๒-๐๐-๐๐๐๓-๐๐๓	หัวหน้าสำนักงาน ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๖-๒-๐๐-๐๐๐๓-๐๐๓	หัวหน้าสำนักงาน ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๖,๕๐๐ (๑๖,๕๐๐ X ๑๒)	๑๖,๕๐๐ (๑๖,๕๐๐ X ๑๒)	-	๑๕๗,๓๕๐	
๔	นายวิมลนกร วาจิรสภา	ปริญญาโท จัดการภาครัฐ	๐๖-๒-๐๐-๐๐๐๓-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๖-๒-๐๐-๐๐๐๓-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๖,๐๐๐ (๑๖,๐๐๐ X ๑๒)	๑๖,๐๐๐ (๑๖,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๕๕,๐๐๐	
๕	นางสาวดวงเรือง แก้วสริก	ปริญญาโท จัดการภาครัฐ	๐๖-๒-๐๐-๐๐๐๓-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๖-๒-๐๐-๐๐๐๓-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๖,๒๐๐ (๑๖,๒๐๐ X ๑๒)	๑๖,๒๐๐ (๑๖,๒๐๐ X ๑๒)	-	๑๕๐,๖๕๐	
๖	นายสุริยา บุญประเสริฐ	ปริญญาตรี ร.ม.	๐๖-๒-๐๐-๐๐๐๓-๐๐๖	นักวิชาการปกครอง ชั้น ๓	ป.ก.	๐๖-๒-๐๐-๐๐๐๓-๐๐๖	นักวิชาการปกครอง ชั้น ๓	ป.ก.	๑๘,๐๐๐ (๑๘,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๘๐,๓๖๐	
๗	นางสาวแก้วฟ้า จันทร์โร	ปริญญาโท จัดการภาครัฐ	๐๖-๒-๐๐-๐๐๐๓-๐๐๗	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ช.ก.	๐๖-๒-๐๐-๐๐๐๓-๐๐๗	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ช.ก.	๑๖,๐๐๐ (๑๖,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๙๒,๐๐๐	
๘	นายบุญรอด สุวาทกิจ	ปริญญาโท (นิติศาสตร์)	๐๖-๒-๐๐-๐๐๐๓-๐๐๘	นิติกร	ช.ก.	๐๖-๒-๐๐-๐๐๐๓-๐๐๘	นิติกร	ช.ก.	๑๖,๕๐๐ (๑๖,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๙๖,๕๐๐	
๙	นางวันนิ ไชยจิต	ปริญญาโท (พัฒนชุมชน)	๐๖-๒-๐๐-๐๐๐๓-๐๐๙	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๐๖-๒-๐๐-๐๐๐๓-๐๐๙	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๑๖,๕๐๐ (๑๖,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๙๖,๕๐๐	
๑๐	นายสืบสุทนต์ สมมาตร	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๐๖-๒-๐๐-๐๐๐๓-๐๐๐	เจ้าพนักงานทะเบียน	ช.๔.	๐๖-๒-๐๐-๐๐๐๓-๐๐๐	เจ้าพนักงานทะเบียน	ช.๔.	๑๖,๐๐๐ (๑๖,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๙๐,๐๐๐	
๑๑	นางสาววรรณิ์ สอนโสด	ปริญญาตรี การพัฒนา ท้องถิ่น	๐๖-๒-๐๐-๐๐๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.๔.	๐๖-๒-๐๐-๐๐๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.๔.	๑๖,๐๐๐ (๑๖,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๙๐,๐๐๐	



แผนยัตราการกำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเก็บ อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๑๒	นายไพฑูรย์ อธิธรรม	ปวส.(ช่างเทคนิคโลหะ)	๑๒๒-๐๓-๑๑๑๕-๐๑๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๑๒๒-๐๓-๑๑๑๕-๐๑๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๓๓๗,๕๐๐ (๒๗,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๒๙,๕๐๐
๑๓	นายณัฐ จันทร์วรรณ	ปวส.(ช่างเทคนิค)	๑๒๒-๐๓-๑๑๑๕-๐๑๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปจ.	๑๒๒-๐๓-๑๑๑๕-๐๑๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปจ.	๓๓๗,๕๐๐ (๒๗,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๓๙,๕๐๐
๑๔	นางเอกสาธิต พญิน	ปริญญาตรี (พัฒนบริหารศาสตร์)	๑๒๒-๐๓-๑๑๑๕-๐๑๑๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๑๒๒-๐๓-๑๑๑๕-๐๑๑๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๓๖๗,๕๐๐ (๓๐,๗๕๐ X ๑๒)	-	-	๓๖๙,๕๐๐
๑๕	นายภูวนิช งามจันทร์ไชย	ปริญญาตรี (รัฐ)	๑๒๒-๐๓-๑๑๑๕-๐๑๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	๑๒๒-๐๓-๑๑๑๕-๐๑๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	๓๓๖,๖๐๐ (๒๒,๒๒๐ X ๑๒)	-	-	๓๓๖,๖๐๐
๑๖	นายกาญจนา พันธุ์ศรีศุภ	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	-	พนักงานวิทยุ	ตจ.ประจำ	-	พนักงานวิทยุ	ตจ.ประจำ	๒๓๙,๕๐๐ (๑๗,๔๕๐ X ๑๒)	-	-	๒๓๙,๕๐๐
๑๗	นางฉัตรพร หอมฉายใหญ่	ม.๒	-	พนักงานขับรถยนต์	ตจ.ประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	ตจ.ประจำ	๒๕๒,๕๐๐ (๒๑,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๕๒,๕๐๐
๑๘	นายแดง โสริมา	ม.๒	-	พนักงานขับรถยนต์	ตจ.ประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	ตจ.ประจำ	๒๗๒,๕๐๐ (๒๒,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๗๒,๕๐๐
๑๙	นางสิงหา นพกิจ	ปวส. (วิทยาศาสตร์)	-	พนักงานขับรถยนต์	ตจ.ประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	ตจ.ประจำ	๒๗๒,๕๐๐ (๒๒,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๗๒,๕๐๐
๒๐	นางสาวเมธิวิทย์ พันธุ์จิตร	ปริญญาตรี (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๕๙,๕๐๐ (๓๐,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๙,๕๐๐
๒๑	นางสาว- ว่าง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๓๗,๕๐๐ (๒๗,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๓๗,๕๐๐
๒๒	นางสาวยุศรา ธารณะชัย	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๓๗,๕๐๐ (๒๗,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๓๗,๕๐๐
๒๓	นางสาวแสงอรุณ เข็มมอญ	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๓๗,๕๐๐ (๒๗,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๓๗,๕๐๐
๒๔	นางสาวจุฑาวัศน์ พลชา	ปริญญาตรี (สารสนเทศ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๓๗,๕๐๐ (๒๗,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๓๗,๕๐๐



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลพราเสียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตราเก่าดั้งใหม่			เงินเดือน *				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	(เงินเดือน ตำแหน่ง)	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/วัน ค่าครองชีพ		
๒๕	นายอนุภาพ คำชู	ปวส. (วิศวกรรม)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	(คุณวุฒิ)	๓๘,๒๕๐ (๑๕,๘๓๐ X ๑๒)	-	-	๓๘,๒๕๐	
๒๖	นางสาวณัฏฐพร นุชจ้อย	ปริญญาตรี (เกษตรศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	(คุณวุฒิ)	๓๘,๕๐๐ (๑๖,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๘,๕๐๐	
๒๗	นางสาวณิชา		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	(คุณวุฒิ)	๓๘,๕๐๐ X ๑๒ (๑๖,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๘,๕๐๐	
๒๘	นางสาวเกศินี ไทรน้อย	ปริญญาตรี (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	(คุณวุฒิ)	๓๘,๖๕๐ (๑๖,๖๕๐ X ๑๒)	-	-	๓๘,๖๕๐	
๒๙	นายสันต์ ชุมพรกิจประไพ	ปริญญาตรี (ประวัติศาสตร์)	-	การโรง	(ทั่วไป)	-	การโรง	(ทั่วไป)	๓๐,๕๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐,๕๐๐	
๓๐	นายชัยยา เพ็ญรัตน์	ปวช. (ช่าง อุตสาหกรรม)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๓๐,๕๐๐ X ๑๒ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐,๕๐๐	
๓๑	นายเกรียงไกรเดช แก้ววิจิตร	ม.๓	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	๓๐,๕๐๐ X ๑๒ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐,๕๐๐	
๓๒	นายจิรพล อากศิริชัย	ม.๖	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	๓๐,๕๐๐ X ๑๒ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐,๕๐๐	
๓๓	นายมานพ สิงห์ลา	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๓๐,๕๐๐ X ๑๒ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐,๕๐๐	
๓๔	นายณสภพ คำชู	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๓๐,๕๐๐ X ๑๒ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐,๕๐๐	
๓๕	นายพลวัฒน์ พันธิ์จิตร	ปวส. (เทคนิค อุตสาหกรรม)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๓๐,๕๐๐ X ๑๒ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐,๕๐๐	
๓๖	นายสุทธิพร สุภาพงษ์	ปวส. (วิศวกรรม)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๓๐,๕๐๐ X ๑๒ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐,๕๐๐	
๓๗	นายธนวัฒน์ แก้วนิล	ปวส. (ศึกษาศาสตร์)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๓๐,๕๐๐ X ๑๒ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐,๕๐๐	



แผนปฏิบัติการทั้ง ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			เงินเดือน *				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน		
๓๘	นายจำลอง ทองสายใหญ่	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐	
๓๙	นายคณัทศักดิ์ ฤกษ์เพ็ญ	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐	
๔๐	นายชัยณรงค์ สารเรือง	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐	
๔๑	-ว่างเดิม-	-	-	พนักงานขับ	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับ	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐	
๔๒	-ว่างเดิม - (ขอใช้บัญชีของ กสค.)	-	๐๖-๒-๐๔-๔๖๐๔-๐๐๓	เครื่องจักรกลขนาดเบา	ต้น	๐๖-๒-๐๔-๔๖๐๔-๐๐๓	ผู้ชำนาญการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๗๓,๖๐๐ (๙,๕๐๐ X ๓๙)	๔๕๐,๐๐๐ (๙,๕๐๐ X ๓๙)	-	๔๕๐,๐๐๐	
๔๓	-ว่างเดิม - (ขอใช้บัญชีของ กสค.)	-	๐๖-๒-๐๔-๔๖๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๖-๒-๐๔-๔๖๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๗๓,๖๐๐ (๙,๕๐๐ X ๓๙)	๓๘๕,๐๐๐ (๙,๕๐๐ X ๓๙)	-	๔๕๐,๐๐๐	
๔๔	นางสาวจิตตานันท์ โจหาญ	ปริญญาโท (การบัญชี)	๐๖-๒-๐๔-๔๖๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๖-๒-๐๔-๔๖๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๗๓,๖๐๐ (๙,๕๐๐ X ๓๙)	๓๘๕,๐๐๐ (๙,๕๐๐ X ๓๙)	-	๓๘๕,๐๐๐	
๔๕	-ว่างเดิม-	-	๐๖-๒-๐๔-๔๖๐๔-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๖/๖๔	๐๖-๒-๐๔-๔๖๐๔-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๖/๖๔	๒๕๗,๕๐๐ (๘,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๒๕๗,๕๐๐	
๔๖	-ว่างเดิม - (ขอใช้บัญชีของ กสค.)	-	๐๖-๒-๐๔-๔๖๐๔-๐๐๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.๖/๖๔	๐๖-๒-๐๔-๔๖๐๔-๐๐๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.๖/๖๔	๒๕๗,๕๐๐ (๘,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๒๕๗,๕๐๐	
๔๗	-ว่างเดิม - (ขอใช้บัญชีของ กสค.)	-	๐๖-๒-๐๔-๔๖๐๔-๐๐๓	นายช่างโยธา	ป.๖/๖๔	๐๖-๒-๐๔-๔๖๐๔-๐๐๓	นายช่างโยธา	ป.๖/๖๔	๒๕๗,๕๐๐ (๘,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๒๕๗,๕๐๐	
๔๘	นางสาวรัชรี ศรีเมธ	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๐๖-๒-๐๔-๔๖๐๔-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	๖.๔	๐๖-๒-๐๔-๔๖๐๔-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	๖.๔	๓๐๖,๒๐๐ (๖,๕๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๖,๒๐๐	
๔๙	นางสาวนุสรา สนธิศักดิ์	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๐๖-๒-๐๔-๔๖๐๔-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	๖.๔	๐๖-๒-๐๔-๔๖๐๔-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	๖.๔	๒๐๓,๐๐๐ (๖,๕๐๐ X ๓๒)	-	-	๒๐๓,๐๐๐	



แผนยัตราการจ้าง ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณสมบัติการศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม		กรอบอัตราจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน
๕๐	นางพรทิพย์ เล็กยิ้ม	มศ.๓	-	พนักงานพิมพ์ดีด	ตจ.ประจำ	-	พนักงานพิมพ์ดีด	ตจ.ประจำ	๒๕๓,๕๐๐ (๒๕,๕๐๐ X ๑๒)	-	-
๕๑	นายสมจร เอ็นเอิก	ปวส.(วิศวกรรมศาสตร์)	-	พนักงานขับรถยนต์	ตจ.ประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	ตจ.ประจำ	๒๓๘,๒๕๐ (๑๙,๘๕๐ X ๑๒)	-	-
๕๒	นายอนุช สุสมาน	ครุศาสตร์	-	พนักงานขับรถยนต์	ตจ.ประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	ตจ.ประจำ	๒๓๘,๒๕๐ (๑๙,๘๕๐ X ๑๒)	-	-
๕๓	นางสาวกวีรัตน์ หล่ออนกลาง	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๖๐๐ (๑๑,๕๕๐ X ๑๒)	-	-
๕๔	นายปริวัตร สรพกิจ	วท.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๒๙,๖๐๐ (๑๐,๘๐๐ X ๑๒)	-	-
๕๕	นางสาวสุวิรัตน์ ปิณฑกุล	นบ.บ. (การตลาด)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	(คุณวุฒิ)	๑๒๙,๖๐๐ (๑๐,๘๐๐ X ๑๒)	-	-
๕๖	นางสาวเพ็ญนารมย์ เว้นเอื้อ	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	๑๓๐,๐๐๐ (๑๑,๐๐๐ X ๑๒)	-	-
๕๗	นางสาวศิริรัตน์ นรงค์ศรี	นบ.บ.(การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	๑๓๗,๕๐๐ (๑๒,๒๕๐ X ๑๒)	-	-
๕๘	นายรัฐรัตน์ พันธ์เกตุ	ปวท. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	๑๓๐,๐๐๐ (๑๐,๘๐๐ X ๑๒)	-	-
๕๙	กำหนดเพิ่ม	-	-	-	-	-	เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-
๖๐	กำหนดเพิ่ม	-	-	-	-	-	เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-
๖๑	กำหนดเพิ่ม	-	-	-	-	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน	ทั่วไป	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๐๐๐ X ๑๒)	-	-
๖๒	กำหนดเพิ่ม	-	-	-	-	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลห้วยซาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน		
๖๓	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)		๐๖-๒๐-๐๕-๒๐๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๐๖-๒๐-๐๕-๒๐๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๕๓,๕๐๐ (๕๓,๕๐๐ X ๑๒)	๖๗,๖๐๐ (๕๓,๕๐๐ X ๑๒)	๖๗,๖๐๐ (๕๓,๕๐๐ X ๑๒)	๖๗,๖๐๐	
๖๔	นางสาวสัณพรพรณ นกสี	วท.บ.(การก่อสร้าง)	๐๖-๒๐-๐๕-๒๐๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๖-๒๐-๐๕-๒๐๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๕,๕๐๐ (๓๗,๕๐๐ X ๑๒)	๔๕,๐๐๐ (๓๗,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๗,๕๐๐	
๖๕	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)		๐๖-๒๐-๐๕-๒๐๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๖-๒๐-๐๕-๒๐๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๗,๕๐๐ (๓๗,๕๐๐ X ๑๒)	๓๗,๐๐๐ (๓๗,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๑,๑๐๐	
๖๖	นายธนเทพ ลาภเล็ก	ปวส. (ช่างโยธา)	๐๖-๒๐-๐๕-๒๐๐๓-๐๐๔	นายช่างโยธา	ปจ.	๐๖-๒๐-๐๕-๒๐๐๓-๐๐๔	นายช่างโยธา	ปจ.	๒๕,๖๐๐ (๒๕,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๕,๖๐๐	
๖๗	-ว่างเดิม-		๐๖-๒๐-๐๕-๒๐๐๓-๐๐๕	นายช่างโยธา	ปจ./พจ.	๐๖-๒๐-๐๕-๒๐๐๓-๐๐๕	นายช่างโยธา	ปจ./พจ.	๒๐,๗๕๐ (๒๐,๗๕๐ X ๑๒)	-	-	๒๐,๗๕๐	
๖๘	นายกรภพ เดชอนามวิเศษ	ปริญญาตรี เศรษฐศาสตร์	๐๖-๒๐-๐๕-๒๐๐๓-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	๐๖-๒๐-๐๕-๒๐๐๓-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	๑๙,๖๐๐ (๑๙,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๙,๖๐๐	
๖๙	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)		๐๖-๒๐-๐๕-๒๐๐๓-๐๐๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปจ./พจ.	๐๖-๒๐-๐๕-๒๐๐๓-๐๐๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปจ./พจ.	๒๐,๗๕๐ (๒๐,๗๕๐ X ๑๒)	-	-	๒๐,๗๕๐	
๗๐	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)		๐๖-๒๐-๐๕-๒๐๐๓-๐๐๘	เจ้าพนักงานจัดการประปา	ปจ./พจ.	๐๖-๒๐-๐๕-๒๐๐๓-๐๐๘	เจ้าพนักงานจัดการประปา	ปจ./พจ.	๒๐,๗๕๐ (๒๐,๗๕๐ X ๑๒)	-	-	๒๐,๗๕๐	
๗๑	นายสนทยา การะพจน์	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	(คุณวุฒิ)	๓๗,๖๐๐ (๓๖,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๗,๖๐๐	
๗๒	นายตะวัน ศรีทอง	ปวส.(ช่างอิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	๓๖,๐๐๐ (๓๖,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๖,๐๐๐	
๗๓	นายธีรวิทย์ พงวรรณ	ปวส.(ไฟฟ้าและ)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	๓๕,๐๐๐ (๓๕,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๕,๐๐๐	
๗๔	กำหนดเพิ่ม	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	๓๓,๕๐๐ (๓๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๕,๐๐๐	
๗๕	นางสาวอรอนงค์ แก้ววิเชียร	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	๓๕,๖๐๐ (๓๕,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๕,๖๐๐	



แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๓๖	นางสาวณัฐธิดา แสงทอง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓,๔๓,๐๕๐ (๓๓,๕๒๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๓,๐๕๐
๓๗	นางสาวอรวิทย์ วงศ์ศิริ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓,๓๘,๐๐๐ (๓๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๓๘,๐๐๐
๓๘	นางสาววิญญา จันทน์นุ่น	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓,๓๘,๐๐๐ (๓๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๓๘,๐๐๐
๓๙	นางสาว- ว่างเดิม		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	๓,๓๘,๐๐๐ (๓๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๓๘,๐๐๐
๔๐	นายนิยม หลวงวงศ์	ป.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๒,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๔๑	นายสัด ถ้อยคำ	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๒,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๔๒	นายอภัยพร ศรีลาทิพย์	ป.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๒,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๔๓	นายระพีพัฒน์ งามละออ	ป.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๒,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๔๔	นายพลฤกษ์พันธ์ เทียนศิริ	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๒,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๔๕	นายประจวบ ภูทองสุข	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๒,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๔๖	นายพิชิตชัย หอมเกษร	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๒,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๔๗	นายไพโรจน์ โฉมงาม	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๒,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๔๘	นายมนต์ชัย เทพวัชร	-	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๒,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มขั้นบันฑิต	ค่าตอบแทน	
๔๙	นายเจริญ ภูมิศรี	ป.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๐	นายวิเชียร ยารนา	-	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรขนาดเล็ก	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๑	นายพจนพิริยะ กลิ่นสวรรค์	ปวส.	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๒	-ว่างเต็ม-	-	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๓	-ว่างเต็ม-	-	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๔	-ว่างเต็ม- (ขอใช้บัญชีของ กสท.)	-	๐๖-๒-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ นักบริหารงานสาธารณสุข	คณ.	๐๖-๒-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ นักบริหารงานสาธารณสุข	คณ.	๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐ X ๑๒)	๕๐,๐๐๐ (๕,๐๐๐ X ๑๐)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๕	-ว่างเต็ม- (ขอใช้บัญชีของ กสท.)	-	๐๖-๒-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข นักบริหารงานสาธารณสุข	คณ.	๐๖-๒-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข นักบริหารงานสาธารณสุข	คณ.	๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐ X ๑๒)	๕๐,๐๐๐ (๕,๐๐๐ X ๑๐)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๖	-ว่างเต็ม- (ขอใช้บัญชีของ กสท.)	-	๐๖-๒-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข นักบริหารงานสาธารณสุข	คณ.	๐๖-๒-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข นักบริหารงานสาธารณสุข	คณ.	๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐ X ๑๒)	๕๐,๐๐๐ (๕,๐๐๐ X ๑๐)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๗	-ว่างเต็ม- (ขอใช้บัญชีของ กสท.)	-	๐๖-๒-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๓	พยาบาลวิชาชีพ	ป.ก/ชก.	๐๖-๒-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๓	พยาบาลวิชาชีพ	ป.ก/ชก.	๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๘	-ว่างเต็ม- (ขอใช้บัญชีของ กสท.)	-	๐๖-๒-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๓	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ป.๔/ชก.	๐๖-๒-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๓	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ป.๔/ชก.	๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๙	นายเชม โสมงาม	ป.๖	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	คณ.ประจำ	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	คณ.ประจำ	๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินพิเศษ อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน		
๓๐๐	นางอัมมวดี แก้วเขียว	ป.๔	-	พนักงานเก็บกวาดขยะ	ต.ประจักษ์	-	พนักงานเก็บกวาดขยะ	ต.ประจักษ์	๒๒๕,๕๐๐ (๓๓,๕๐๐ X ๗)	-	-	-	๒๒๕,๕๐๐
๓๐๑	นางสาวนิตยา หวังปลั่ง	ปวช. (พิเศษการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุรา	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุรา	(คุณวุฒิ)	๓๕๗,๐๐๐ (๕๒,๕๐๐ X ๗)	-	-	-	๓๕๗,๐๐๐
๓๐๒	กัณท์เดชะ	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุรา	(คุณวุฒิ)	๓๕๗,๐๐๐ (๕๒,๕๐๐ X ๗)	-	-	-	
๓๐๓	นายณัฐ แสนพิณ	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๓๐๔,๐๐๐ (๔๒,๐๐๐ X ๗)	-	-	-	๓๐๔,๐๐๐
๓๐๔	นางรุ่งโรจน์ ปิณฑะพนม	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๓๐๔,๐๐๐ (๔๒,๐๐๐ X ๗)	-	-	-	๓๐๔,๐๐๐
๓๐๕	นายวิญญา หุโรวีร์	ปวช. (พิเศษการ)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๓๐๔,๐๐๐ (๔๒,๐๐๐ X ๗)	-	-	-	๓๐๔,๐๐๐
๓๐๖	นายจำลอง รัตนสิงห์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๓๐๔,๐๐๐ (๔๒,๐๐๐ X ๗)	-	-	-	๓๐๔,๐๐๐
๓๐๗	นางกรรณิกา รักพิเศษ	ป.๖	-	พนักงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	-	พนักงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	๓๐๔,๐๐๐ (๔๒,๐๐๐ X ๗)	-	-	-	๓๐๔,๐๐๐
๓๐๘	นายบุญเลิศ ไทยทอง	ป.๖	-	พนักงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	-	พนักงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	๓๐๔,๐๐๐ (๔๒,๐๐๐ X ๗)	-	-	-	๓๐๔,๐๐๐
๓๐๙	-ว่างเดิม-	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	-	พนักงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	๓๐๔,๐๐๐ (๔๒,๐๐๐ X ๗)	-	-	-	๓๐๔,๐๐๐
๓๑๐	-ว่างเดิม-	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	-	พนักงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	๓๐๔,๐๐๐ (๔๒,๐๐๐ X ๗)	-	-	-	๓๐๔,๐๐๐
๓๑๑	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	-	ผู้อำนวยการกอง การศึกษา (นัก บริหารงานการศึกษา)	ต้น	-	ผู้อำนวยการกอง การศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา)	ต้น	๓๕๗,๐๐๐ (๔๒,๐๐๐ X ๗)	๓๕๗,๐๐๐ (๔๒,๐๐๐ X ๗)	-	-	๓๕๗,๐๐๐



แผนยัตราทำส่ง ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบยัตราทำส่งเดิม			กรอบยัตราทำส่งใหม่			เป็นเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตัวแบ่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตัวแบ่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๑๑๖	-ว่างเต็ม- (ขอใช้บัญชีของ กสข.)	-	๑๖ ๒ ๐๑ ๒๐๑๑ ๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา(นักบริหารงาน การศึกษา)	ต้น	๑๖ ๒ ๐๑ ๒๐๑๑ ๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา(นัก บริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๘,๖๐๐ (๑๖,๖๐๐ + ๒๒,๐๐๐ X ๑๒)	๓๘,๖๐๐ (๑๖,๖๐๐ X ๑๒)	-	๔๔๑,๖๐๐
๑๑๗	-ว่างเต็ม- (ขอใช้บัญชีของ กสข.)	-	๑๖ ๒ ๐๑ ๒๐๑๑ ๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม การศึกษา(นัก บริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑๖ ๒ ๐๑ ๒๐๑๑ ๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม การศึกษา(นัก บริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๘,๖๐๐ (๑๖,๖๐๐ + ๒๒,๐๐๐ X ๑๒)	๓๘,๖๐๐ (๑๖,๖๐๐ X ๑๒)	-	๔๔๑,๖๐๐
๑๑๘	นางสาวบุษนิ สระโหล	ปริญญาตรี ศึกษาศาสตร์	๑๖ ๒ ๐๑ ๒๐๑๑ ๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๑๖ ๒ ๐๑ ๒๐๑๑ ๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๑๘,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๘๐,๗๒๐
๑๑๙	-ว่างเต็ม-	-	๑๖ ๒ ๐๑ ๒๐๑๑ ๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๔/ช.๔	๑๖ ๒ ๐๑ ๒๐๑๑ ๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๔/ช.๔	๒๐,๖๐๐ (๑๕,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๔๗,๙๒๐
๑๒๐	นางสาวสุภาวดี สดอขันต์	ปวส.(การ บัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๘,๖๐๐ (๑๖,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๘๗,๙๒๐
๑๒๑	-ว่างเต็ม-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๘,๖๐๐ (๑๖,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๘๗,๙๒๐
๑๒๒	นางสาวเดือนฉาย แสงทอง	ศบ.	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๑๒๓	นางสาวอรพรรณ ชื่นพร	ศบ. (การศึกษา)	๑๖ ๒ ๐๑ ๒๐๑๑ ๐๐๑	ครู	(คศ.๒)	๑๖ ๒ ๐๑ ๒๐๑๑ ๐๐๑	ครู	(คศ.๒)	-	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๑๒๔	นางวิไลวรรณ สร้อยโสภ	ศบ. (การศึกษา)	๑๖ ๒ ๐๑ ๒๐๑๑ ๐๐๑	ครู	(คศ.๑)	๑๖ ๒ ๐๑ ๒๐๑๑ ๐๐๑	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๑๒๕	นางประจวบ จิวภา	ศบ. (การศึกษา)	๑๖ ๒ ๐๑ ๒๐๑๑ ๐๐๑	ครู	(คศ.๑)	๑๖ ๒ ๐๑ ๒๐๑๑ ๐๐๑	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๑๒๖	นางสนธิญา โทชัย	ศบ. (การศึกษา)	๑๖ ๒ ๐๑ ๒๐๑๑ ๐๐๑	ครู	(คศ.๑)	๑๖ ๒ ๐๑ ๒๐๑๑ ๐๐๑	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๑๒๗	นางสาวภาวิณี แสนนิธิพันธ์	ศบ. (การศึกษา)	๑๖ ๒ ๐๑ ๒๐๑๑ ๐๐๑	ครู	(คศ.๑)	๑๖ ๒ ๐๑ ๒๐๑๑ ๐๐๑	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	๑๐๔,๐๐๐



แบบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๓๖๔	นางดวงพร ดวงเย็นอาจ	ศบ. (การศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	๔๖๖,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐ X ๑๒)	-	-	๕๓,๕๒๐ อุดหนุน ๑๑๒,๐๐๐
๓๖๕	นางวันเพ็ญ ถ้อยคำ	ป.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	๓๑๒,๘๐๐ (๘,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	อุดหนุน
๓๖๖	นางจางวรรณ ถ้อยคำ	ป.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	อุดหนุน
๓๖๗	นางสาวนิสสกา ใจใส	ปริญญาตรี	๐๖๒๒๔๒๖๒๕๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	๐๖๒๒๔๒๖๒๕๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	๓๘๐,๓๒๐ (๓๕,๐๒๐ X ๑๒)	-	-	๔๘๐,๓๒๐

แบบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖



๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลทรายขาว กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลทรายขาว ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นเทศบาลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผยม โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. เทศบาลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสคอบใจการทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลทรายขาว มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้าเพื่อการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เทศบาลตำบลทรายขาว จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด



ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลทรายขาว ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ
- ✓ การวิจัย
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลทรายขาวเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลทรายขาว ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

เทศบาลตำบลทรายขาว ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเป็นสำคัญ เพราะเข้าใจดีว่าหากคนในองค์กรได้รับการพัฒนาแล้ว ย่อมจะสะท้อนให้องค์กรได้รับการพัฒนาตามลำดับที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนั้นจึงได้กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้



นโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยได้มีการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ปลอดทุจริตและประพฤติมิชอบ และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คนดีคนเก่งทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถ รองรับการเปลี่ยนแปลงบริหารการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยน แนวคิดให้การปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถ บูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

เทศบาลตำบลทรายขาว กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารและการจัดการ

- ๑.๑ มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและมีเครื่องมือ เครื่องใช้และเทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ประชาชนเกิดความสามัคคีและมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาโครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐาน

- ๒.๑ โครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐานมีมาตรฐานครอบคลุมทุกพื้นที่
- ๒.๒ มีแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตรอย่างเพียงพอ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับประชาชนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- ๓.๑ ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นอย่างยั่งยืนและลดค่าใช้จ่าย
- ๓.๒ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี



ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการสาธารณสุข อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า

๔.๒ สิ่งแวดล้อมดี สะอาด ปราศจากมลพิษและชุมชนมีความเป็นระเบียบ

เรียบร้อย

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการศึกษา กีฬา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และการท่องเที่ยว

๕.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพและได้มาตรฐาน

๕.๒ การจัดกิจกรรมด้านการกีฬาและส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างต่อเนื่อง

๕.๓ ประชาชนมีส่วนร่วมอนุรักษ์ ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และ
ภูมิปัญญาท้องถิ่นและงานสำคัญของชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านจัดระเบียบสังคมและการจัดการสาธารณสุข

๖.๑ ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๖.๒ ประชาชนได้รับการบริหารจัดการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง

และกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑ ประกอบด้วย

๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

เทศบาลตำบลทรายขาว จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนภารกิจของเทศบาลตำบลทรายขาว โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตรากำลัง

เทศบาลตำบลทรายขาว มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนภารกิจในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผนอัตรากำลัง โดยกำหนดอัตรากำลังคน ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีคนที่สอดคล้องกับภารกิจในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา รวมถึงการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

เทศบาลตำบลทรายขาว เล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยคำนึงถึง



การดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด รวมทั้ง นำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและคัดเลือก บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้ เทศบาลตำบลทรายขาว มีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ

เทศบาลตำบลทรายขาว ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการที่เป็น เครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงานสามารถ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี เทศบาลตำบลทรายขาว ได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรทุกประเภท อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจ ในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคลผลักดันให้ บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบทลงโทษตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ งดเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นต้น

๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลทรายขาว ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือว่าเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหาร และพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลตำบลทรายขาว ให้เป็นบุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เทศบาลตำบลทรายขาว จึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนา ตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรและจัดงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การ พัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่าง ๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ทุก ระดับ ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ต่างๆ ที่จัดการอบรม

๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

เทศบาลตำบลทรายขาว คำนึงถึงการจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐ เป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนล่วงเวลา สำหรับพนักงานเทศบาลที่ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ

๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร

เทศบาลตำบลทรายขาว เห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความ ผูกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานเทศบาลในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการ ทำงานร่วมกัน สามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษาบุคลากรให้อยู่คงกับหน่วยงานได้ รวมทั้ง สร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้เทศบาลตำบลทรายขาว ได้ จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ในเทศบัญญัติประจำปีทุก ๆ ปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน



เช่นการฝึกอบรมหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต หรือเศรษฐกิจพอเพียง

๗. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทศบาลตำบลทรายขาว เล็งเห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ทันต่อเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร ดังนั้นเทศบาลตำบลทรายขาว จึงไม่ปิดกั้นบุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงาน ผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร และสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลด้วยตัวเอง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๓๐๓๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาพนักงานรายบุคคลในด้านดังกล่าว

๘. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เทศบาลตำบลทรายขาว ได้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลทรายขาว ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่อดูแลและขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าว



๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ของเทศบาลตำบลทรายขาว

เทศบาลตำบลทรายขาว ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานเทศบาลตำบลทรายขาว ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานเทศบาลตำบลทรายขาว ในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลทรายขาว เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลทรายขาว ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดเทศบาลตำบลทรายขาว ทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลូវัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเทศบาลตำบลทรายขาว ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ของเทศบาลตำบลทรายขาว

๓. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๓.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเสี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานเทศบาลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานเทศบาลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และถูกต้อง ขอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น



๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้เกิดการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานเทศบาลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีสั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.การยึดถือประโยชน์ของประชาชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คนหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้



๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานเทศบาลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับคำตอบแทนและไม่ได้รับคำตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ได้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรมยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้สุภาพ โดยไม่หลีกเลียง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อการหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา



๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะอาด รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว รมัตถะวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือ กระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช้การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่มีการอันกระทบต่อสิทธิ และเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่ปฏิบัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่ การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลา ที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความ รมัตถะวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทาง ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุุดจนเต็ม กำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความ ประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความรมัตถะวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและ มาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด



๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวล่วงหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่น โดยมีขอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีสั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คำนึงด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ตูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์



๔.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดแย้งกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดแย้งกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อไปได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๔.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๔.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๔.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๔.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานเทศบาล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๔.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมี

เหตุผล

- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความ

สามัคคีในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการ

ปฏิบัติงาน

๔.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี



๔.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๓๐.การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๓๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๓๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคม ต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๓๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๓๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย



๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรของเทศบาลตำบลทรายขาว จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรของเทศบาลตำบลทรายขาว ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลทรายขาว โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลทรายขาว จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลทรายขาว หรืออาจเกิดผลกระทบต่อเทศบาลตำบลทรายขาว ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรของเทศบาลตำบลทรายขาว จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน



บรรณานุกรม

๑. สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ../(๒๕๕๓)//คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ//สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓/ จาก <https://www.ocsc.go.th>
๒. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ต.)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.พ. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ภาคผนวก

สำนักงานเทศบาลตำบลทรายขาว
รับเลขที่..... ขบช/๖
วันที่ 21/ก.ย. 2563
เวลา...../๖.๐๐ น.

สำนักงานปลัดเทศบาล
สำนักงาน ก.ท.จ. จันทบุรี
วันที่ 21 กันยายน 2563
เรื่อง อนุมัติ

งานการเจ้าหน้าที่
รับเลขที่ ๕๐๘ , ๒
วันที่ 21, ก.ย. 2563
เวลา 16.30 น.

เรียน นายกเทศมนตรีกรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓. บัญชีสรุปข้อมูลขอความเห็นชอบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (บัญชี ๑) จำนวน ๑ ชุด

๒. บัญชีแสดงรายละเอียดกรณีเทศบาลขอยุบเลิกตำแหน่ง กำหนดตำแหน่ง หรือกำหนดงานเพิ่มเติมในโครงสร้างส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖(บัญชี ๒) จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามบัญชีสรุปข้อมูลขอความเห็นชอบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (บัญชี ๓) และบัญชีแสดงรายละเอียดครณิเทศบาลขอยุบเลิกตำแหน่ง กำหนดตำแหน่ง หรือกำหนดงานเพิ่มเติมในโครงสร้างส่วนราชการ (บัญชี ๒) และเห็นชอบแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามที่เทศบาลเสนอ จำนวน ๔๗ แห่ง ทั้งนี้ ให้เทศบาลที่กำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี แล้วรายงาน ก.ท.จ.จันทบุรีทราบ และจะต้องสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ เมื่อประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ แล้วให้สำเนาประกาศพร้อมแผนฯทั้งสองฉบับดังกล่าว ส่งให้ ก.ท.จ.จันทบุรี จำนวน ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

ဒါနု ဝု နှစ်သက်သက် လူ့အိမ်

ขอแสดงความนับถือ

- หนึ่งไร่ต่อครอบครัว

- ព.ក.ទ. ផ្តល់ការគាំទ្រ ដល់ការងារសង្គម និងការអប់រំ

[illegible]

ឆ្នាំទី១៥ ព.ស. ១៥១៩ ថ្ងៃទី១៣ ខែសីហា

ចំណាត់ថ្នាក់ ១, រ៉ឺ ប្រភេទរ៉ឺប្រភេទ ១៥៤ - ១៥៦

ការបង្កើនចំណូលរបស់រដ្ឋ ឬការបង្កើនចំណូលរបស់រដ្ឋ

- ศึกษาการดำเนินงานโครงการ

(นายพงษ์พัฒน์ วงศ์ตระกูล)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี

9/11/19

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

โทร/โทรสาร ๐-๓๔๓๓-๓๓๒๕, ๐-๓๔๓๓-

(นายสุริยา บุญประทีป)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

၂၈ ဂ.ဗ. ၂၈၆၁

(นางสาวสุนทรากร จาริศรีลาภ)

คู่มือการใช้งานระบบ

227.567

บัญชีสรุปข้อมูลขอความเห็นชอบแบบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ตามมติ ก.ท.จ.จันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓

ที่	เทศบาล	กรอบเดิม ปี ๒๕๖๓		-ลดค่าแห่ง/+เพิ่มค่าแห่ง					รวมอัตราค่าจ้าง(คน)					การค่าใช้จ่าย(ร้อยละ)		ความเห็น
		จำนวน ทั้งหมด	ว่าง	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๗	
๑	ทต.พลาง	๖๙	๑๕	๐		๐		๐		๒๙	๒๕	๒๙	๓๐	๒๙	๓๐	เห็นควรให้ความเห็นชอบ
๒	ทต.ซากไทย	๔๔	๑๒	๐		๐		๐		๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	เห็นควรให้ความเห็นชอบ
๓	ทต.คลองพลู	๔๘	๓๐	๐		๐		๐		๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	เห็นควรให้ความเห็นชอบ
๔	ทต.เนินสูง	๕๐	๕	๐		๐		๐		๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	เห็นควรให้ความเห็นชอบ
๕	ทต.เขาบายศรี	๔๕	๓	๐		๐		๐		๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	เห็นควรให้ความเห็นชอบ
๖	ทต.เขาวัว-พลอยแหวน	๓๓	๓	๐		๐		๐		๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	เห็นควรให้ความเห็นชอบ
๗	ทต.โป่งน้ำร้อน	๑๒๑	๑๓	๐		๐		๐		๑๒๑	๑๒๑	๑๒๑	๑๒๑	๑๒๑	๑๒๑	เห็นควรให้ความเห็นชอบ
๘	ทต.ท่าหลวง	๒๗	๕	๐		๐		๐		๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	เห็นควรให้ความเห็นชอบ
๙	ทต.วังแฉิม	๔๒	๕	๐		๐		๐		๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	เห็นควรให้ความเห็นชอบ
๑๐	ทต.ฉนวน	๑๒	๙	๐		๐		๐		๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	เห็นควรให้ความเห็นชอบ
๑๑	ทต.ปิลาว	๖๐	๑๐	๐		๐		๐		๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	เห็นควรให้ความเห็นชอบ
๑๒	ทต.ค่ายเนินวง	๔๘	๕	๐		๐		๐		๔๘	๔๘	๔๘	๔๘	๔๘	๔๘	เห็นควรให้ความเห็นชอบ
๑๓	ทต.บางกะจระ	๕๔	๐	๐		๐		๐		๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	เห็นควรให้ความเห็นชอบ
๑๔	ทต.แสลง	๔๔	๕	๐		๐		๐		๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	เห็นควรให้ความเห็นชอบ
๑๕	ทต.เกาะยาว	๑๓๙	๑๓	๐		๐		๐		๑๓๙	๑๓๙	๑๓๙	๑๓๙	๑๓๙	๑๓๙	เห็นควรให้ความเห็นชอบ
๑๖	ทต.ช้างข้าม	๓๙	๑๑	๐		๐		๐		๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	เห็นควรให้ความเห็นชอบ
๑๗	ทต.ท่าใหม่	๑๙๐	๔๕	๒		๐		๐		๑๘๘	๑๘๘	๑๘๘	๑๘๘	๑๘๘	๑๘๘	เห็นควรให้ความเห็นชอบ

มติ ก.ท.จ.จันทบุรี เห็นชอบตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ ทั้งนี้ ให้เทศบาลที่กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี แล้วรายงาน ก.ท.จ.จันทบุรีทราบ และจะต้องสรรหาบุคลากรมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

ที่	เทศบาล	กรอบเดิม ปี ๒๕๖๓		-ลดตำแหน่ง/+เพิ่มตำแหน่ง				รวมอัตรากำลัง(คน)				การค่าใช้จ่าย(ร้อยละ๔๐)				ความเห็น คณะกรรมการ เสนอ ก.จ.จันทบุรี
		จำนวน ทั้งหมด	ว่าง	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	
๓๘	ทต.จันทนิมิต	๑๗๐	๒๓	๐	๐	๐	๐	๒๕๖๖	๒๕๖๕	๒๕๖๔	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๓	๒๕๖๒	๒๕๖๑	เห็นควรให้ความเห็นชอบ
๓๙	ทต.จันทบุรี	๔๓	๖	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เห็นควรให้ความเห็นชอบ
๔๐	ทต.หนองค้อ	๓๒	๖	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เห็นควรให้ความเห็นชอบ
๔๑	ทต.สนามไชย	๓๕	๘	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เห็นควรให้ความเห็นชอบ
๔๒	ทต.พลี	๓๗	๑๒	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เห็นควรให้ความเห็นชอบ
๔๓	ทต.หนองตาก	๓๒	๒๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เห็นควรให้ความเห็นชอบ
๔๔	ทต.ปากน้ำแหลมสิงห์	๘๔	๓๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เห็นควรให้ความเห็นชอบ
๔๕	ทต.บ่อ	๕๗	๑๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เห็นควรให้ความเห็นชอบ
๔๖	ทต.ขลุง	๒๖๔	๓๔	- ๕	- ๕	- ๕	- ๕	- ๕	- ๕	- ๕	- ๕	- ๕	- ๕	- ๕	- ๕	เห็นควรให้ความเห็นชอบ
๔๗	ทต.นายายอาม	๔๔	๒๓	- ๕	- ๕	- ๕	- ๕	- ๕	- ๕	- ๕	- ๕	- ๕	- ๕	- ๕	- ๕	เห็นควรให้ความเห็นชอบ
๔๘	ทต.คลองใหญ่*	๖๕	๒๓	- ๕	- ๕	- ๕	- ๕	- ๕	- ๕	- ๕	- ๕	- ๕	- ๕	- ๕	- ๕	เห็นควรให้ความเห็นชอบ
๔๙	ทต.บ่อเวฬุ	๔๕	๑๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เห็นควรให้ความเห็นชอบ
๕๐	ทต.มะขาม*	๕๓	๗	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เห็นควรให้ความเห็นชอบ
๕๑	ทต.อ่างศิลา	๕๕	๗	- ๓	- ๓	- ๓	- ๓	- ๓	- ๓	- ๓	- ๓	- ๓	- ๓	- ๓	- ๓	เห็นควรให้ความเห็นชอบ
๕๒	ทต.หนองบัว	๓๕	๔	- ๓	- ๓	- ๓	- ๓	- ๓	- ๓	- ๓	- ๓	- ๓	- ๓	- ๓	- ๓	เห็นควรให้ความเห็นชอบ
๕๓	ทต.สองพี่น้อง	๕๕	๑๐	- ๐	- ๐	- ๐	- ๐	- ๐	- ๐	- ๐	- ๐	- ๐	- ๐	- ๐	- ๐	เห็นควรให้ความเห็นชอบ

มติ ก.จ.จันทบุรี เห็นชอบตามที่คณะกรรมการ เสนอ ทั้งนี้ ให้เทศบาลที่กำหนดตำแหน่งใหม่ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับแผนอัตราจ้าง ๓ ปี แล้วรายงาน ก.จ.จันทบุรีทราบ และจะต้องสรรหาบุคลากรมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตราจ้าง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

ที่	เทศบาล	กรอบเดิม ปี ๒๕๖๓		-ลดตำแหน่ง/+เพิ่มตำแหน่ง				รวมอัตรากำลัง(คน)				ภาระค่าใช้จ่าย(ร้อยละ๔๐)				ความเห็น คณะกรรมการ เสนอ ก.ท.จ.จันทบุรี
		จำนวน ทั้งหมด	ว่าง	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๖	
๓๔	ทต.กรวยหิน	๔๖	๓๐	- ๒ + ๓	๐	๐	๐	๔๕	๔๕	๔๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	เห็นชอบให้ความเห็นชอบ
๓๕	ทต.บ้านยาว	๔๒	๕	- ๓ + ๓	๐	๐	๐	๔๐	๔๐	๔๐	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	เห็นชอบให้ความเห็นชอบ
๓๖	ทต.พวา	๔๔	๒๒	๐ + ๓	๐	๐	๐	๔๕	๔๕	๔๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	เห็นชอบให้ความเห็นชอบ
๓๗	ทต.ทับไทร	๔๗	๘	๐ + ๓	๐	๐	๐	๔๕	๔๕	๔๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	เห็นชอบให้ความเห็นชอบ
๓๘	ทต.ทับช้าง	๓๔	๓๐	- ๐ + ๓	๐	๐	๐	๓๔	๓๔	๓๔	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	เห็นชอบให้ความเห็นชอบ
๓๙	ทต.พลับพลา	๔๓	๘	๐ + ๒	๐	๐	๐	๔๑	๔๑	๔๑	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	เห็นชอบให้ความเห็นชอบ
๔๐	ทต.จันทพร	๕๐	๘	- ๑ + ๒	๐	๐	๐	๔๙	๔๙	๔๙	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	เห็นชอบให้ความเห็นชอบ
๔๑	ทต.ดงพรม	๕๖	๓๖	- ๒ + ๕	๐	๐	๐	๕๔	๕๔	๕๔	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	เห็นชอบให้ความเห็นชอบ
๔๒	ทต.ตะเคียนทอง	๔๐	๕	- ๑ + ๓	๐	๐	๐	๔๒	๔๒	๔๒	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	เห็นชอบให้ความเห็นชอบ
๔๓	ทต.ท่าช้าง	๓๕	๙	- ๓ + ๓	๐	๐	๐	๓๕	๓๕	๓๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	เห็นชอบให้ความเห็นชอบ
๔๔	ทต.มะขามเมืองใหม่	๖๙	๖	- ๐	๐	๐	๐	๖๙	๖๙	๖๙	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	เห็นชอบให้ความเห็นชอบ
๔๕	ทต.ทรายขาว	๓๒	๒๙	- ๐ + ๖	- ๑	- ๑	- ๑	๓๒	๓๒	๓๒	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	เห็นชอบให้ความเห็นชอบ
๔๖	ทต.พลับพลา	๓๓	๓๓	- ๑ + ๘	- ๐	- ๐	- ๐	๓๒	๓๒	๓๒	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	เห็นชอบให้ความเห็นชอบ
๔๗	ทต.จันทบุรี	๓๕	๕๖	- ๕ + ๘	- ๓	- ๐	- ๒	๘๓	๘๓	๘๓	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	เห็นชอบให้ความเห็นชอบ

สำหรับลำดับที่ ๒๖-๔๗ เป็นกรณีเทศบาลขออุปเลิตำแหน่ง กำหนดตำแหน่งหรือกำหนดงานเพิ่มใหม่ในโครงสร้างส่วนราชการ รายละเอียดตามบัญชี ๒

มติ ก.ท.จ.จันทบุรี เห็นชอบตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ ทั้งนี้ ให้เทศบาลที่กำหนดตำแหน่งใหม่ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับแผนอัตราจ้าง ๓ ปี แล้วรายงาน ก.ท.จ.จันทบุรีทราบ และจะต้องสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตราจ้าง ๓ ปี โดยเคร่งครัด



คำสั่งเทศบาลตำบลทรายขาว

ที่ ๕๐๗/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ และเทศบาลตำบลทรายขาว จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อย และเทศบาลมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑.๑ นายกเทศมนตรี	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๑.๓ รองปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๑.๔ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
๑.๘ ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะกรรมการ
๑.๙ นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการคณะกรรมการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มี อยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนา หรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละ ส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอด ระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายสุรพงษ์ จินทรนันท์)
นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว

แบบสรุปข้อมูลขอความเห็นชอบแผนยืมตราทำถึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เสนอต่อ ก.ท.จ.จันทบุรี/ก.อบค.จังหวัดจันทบุรี

ที่	ชื่อ ย.พ./ ประเภท	กรอบเงิน ปี ๒๕๖๓		เพิ่ม/ลด			รวมยืมตราทำถึง			รายการ	งบปฏิบัติการ/ จัดปฏิบัติ งบป. ปี ๒๕๖๓	ค่าใช้จ่ายตามแผนยืมตราทำถึง ๓ ปี (เรื่อง)			เงินเคียนที่จ่าย งบปฏิบัติการ ปี ๒๕๖๔	งบกลาง เงินเคียน	หมายเหตุ
		จำนวน ที่ขอ	ว่าง	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘			๒๕๖๙	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕			
พท./อบค. เทศบาลตำบลทราว.....																	
๓	พนักงาน เทศบาล/อบค.	๔๒	๖๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	รวม (เงินเคียน+เงินประจำ ตำแหน่ง+เงินเพิ่มต่างๆ)	๓๖,๕๖๖,๐๐๐	๒๕,๘๖๐,๕๖๐	๒๖,๕๐๐,๘๐๐	๒๖,๕๖๖,๘๐๐	(B-A)	แผนการซื้อที่ดิน เงินเคียนในเทศบัญญัติ ไม่ยืมตราทำ เงินเคียนในแผน ยืมตราทำถึง ๓ ปี ชื่อก ยืมตราทำถึง ๓ ปี ชื่อก	
	พนักงานครู	๕	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น		๓,๘๘๐,๕๖๐	๓,๘๖๖,๐๐๐	๔,๐๒๔,๘๐๐	๓,๘๘๐,๕๖๐		ได้จ่ายเงินเคียน ในเทศบัญญัติ
	ลูกจ้างประจำ	๙	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น		๒๕,๙๘๐,๐๐๐	๒๖,๕๖๖,๘๐๐	๒๖,๕๖๖,๘๐๐	๒๕,๙๘๐,๐๐๐		ปี ๒๕๖๔ มากกว่าโดย ค่าจ้างแทน ยืมตราทำถึง ๒ ๕๖๔
	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๒๘	๕	๐	๐	๐	๐	๐	๐	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของ งบประมาณรายจ่ายประจำปี		๒๕,๙๘๐,๐๐๐	๒๖,๕๖๖,๘๐๐	๒๖,๕๖๖,๘๐๐	๒๕,๙๘๐,๐๐๐		๒๕,๙๘๐,๐๐๐
	พนักงานจ้าง ทั่วไป	๓๗	๕	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	งบประมาณรายจ่ายประจำปี		๒๕,๙๘๐,๐๐๐	๒๖,๕๖๖,๘๐๐	๒๖,๕๖๖,๘๐๐		๒๕,๙๘๐,๐๐๐
รวมยืมตราทำถึง ทั้งหมด		๑๐๖	๖๕	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ฐานการคำนวณให้ประมาณการ		เพิ่มเงิน ๕%	เพิ่มเงิน ๕%	เพิ่มเงิน ๕%			

รับรองข้อมูลถูกต้อง

ลงชื่อ (นาย.....) (ผู้บังคับการ)
.....
ตำแหน่ง

นายก อบค.

๑. เนื่องจากเทศบาลได้ขอความเห็นชอบแผนยืมตราทำถึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เสนอต่อ ก.ท.จ.จันทบุรี/ก.อบค.จังหวัดจันทบุรี เพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการต่างๆ ซึ่งจะทำให้เทศบาลสามารถดำเนินงานตามแผนได้โดยไม่ต้องยืมตราทำถึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เสนอต่อ ก.ท.จ.จันทบุรี/ก.อบค.จังหวัดจันทบุรี



ประกาศเทศบาลตำบลทรายขาว
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงส่วนราชการของเทศบาลตำบลทรายขาว และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน รองรับการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามความในข้อ ๒๕๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ฉบับลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ จึงกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลทรายขาวและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใหม่ ดังนี้

ส่วนราชการของเทศบาลตำบลทรายขาว ประกอบด้วย ส่วนราชการที่เป็นสำนัก/กอง

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและส่วนราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล โดยจัดแบ่งฝ่าย/งานภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาชุมชน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานประชาสัมพันธ์

๑.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑)งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒)งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการสอบคัดเลือก

(๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง

(๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์

(๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษา และการดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

(๑๐) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ

(๑๑) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง

(๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

(๑๓) งานแจ้งมติ ก.ท.และ ก.ท.จ.ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน

(๓) การจัดระเบียบชุมชน

(๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

(๕) การจัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

(๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมการศึกษา การอนามัย และสุขาภิบาล

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผล ตามแผนทุกวัน

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา วางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโต ของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียง ของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่น ที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

(๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๖) งานสารนิเทศ

(๗) งานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานนิติการ

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

(๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๔) งานตรวจสอบควบคุมดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานการฝึกอบรม อาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างและ พิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการ ร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๔) งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และ เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุก ประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งฝ่าย งานภายใน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน หน้าที่ของงาน ธุรกิจ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ งานสารานุกรมของเทศบาล และหน่วยงาน อื่นที่ขอความช่วยเหลือ

(๒) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยสถานที่ราชการ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานสาร บรรณและเอกสารสำคัญของทางราชการ จัดซื้อ – จัดจ้าง งานพัสดุครุภัณฑ์กองคลัง รวบรวมข้อมูลและการ จัดทำแผนงานกองคลัง

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบและรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานในงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) สำรวจและจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประเมินภาษี (ภ.ค.ส.๑๐)
- (๒) รับชำระภาษี และคืนภาษี (ภ.ค.ค.๔)
- (๓) ทบทวนการประเมินหรือเรียกเก็บภาษี พิจารณาลดหรือยกเว้นภาษี
- (๔) จัดส่งข้อมูลเกี่ยวข้องให้กับผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบ ตาม ม.๓๐ พรบ.ที่ดินและสิ่ง

ปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

- (๕) จัดทำประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษี
- (๖) จัดทำเอกสารหลักฐานการรับเงินให้แก่งานการเงินและบัญชี
- (๗) บันทึกการชำระภาษี(ภ.ค.ส.๑๑) รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง
- (๘) ออกใบอนุญาตการใช้เครื่องขยายเสียง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

- (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี

โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น

- (๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) งานจัดทำประกาศให้มียกเว้นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเขตเสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก

ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

- (๘) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี

ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

/๔/ งานพิจารณา...

(๙) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดภาษีแก่ผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

(๑๐) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๑๑) งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๑๒) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๑๓) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๑๔) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

(๑๕) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

(๑๖) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๒) งานจัดเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

(๓) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๔) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๖) งานตรวจรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้เสียภาษี

(๗) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

(๘) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และตรวจสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งฝ่ายงาน ภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานศูนย์เครื่องจักรกล งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่ขอความช่วยเหลือ

(๒) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยสถานที่ราชการ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและเอกสารสำคัญของทางราชการ จัดซื้อ - จัดจ้าง งานพัสดุครุภัณฑ์ กองช่างรวบรวมข้อมูลและการจัดทำแผนงานกองช่าง

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะเครื่องจักรกลของเทศบาล
- (๒) งานพัสดุด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะเครื่องจักรกล
- (๓) งานควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของ

งานศูนย์เครื่องจักรกล

- (๔) งานควบคุม ดูแลโรงซ่อม เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ทุกประเภทที่ใช้ในการบำรุงรักษา เครื่องจักรกล พร้อมจัดทำทะเบียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (๕) งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันต่อผู้บังคับบัญชา
- (๖) งานจัดทำประวัติยานพาหนะและประวัติการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจน การจดทะเบียนยานพาหนะประจำปีทุก ๆ ปี
- (๗) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาดินไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๔) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- (๖) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- (๒) งานประมาณการ
- (๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๔) งานจัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ งานกิจการประปา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานผลิต
- (๒) งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
- (๓) งานติดตั้ง
- (๔) งานซ่อมบำรุง
- (๕) งานพัฒนารายได้
- (๖) งานการเงินและบัญชี

๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม และงานผังเมือง

๓.๒.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด

ทางด้านวิศวกรรม

- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบเขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

มัณฑนศิลป์

- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตาม

กฎหมาย

- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) สำรวจ รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลสถิติ และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการผังเมืองของบริเวณ พื้นที่ในเขตสำรวจเพื่อการผังเมือง รวมทั้งโครงการและนโยบายการพัฒนาต่างๆ ทั้งในระดับท้องถิ่น

(๒) งานประมวลวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่สำรวจรวบรวมได้ให้เป็นรูปตาราง แผนที่ กราฟ แผนภาพและอื่นๆ

(๓) งานจัดทำรายงานและวาง หรือจัดผังเมืองต่างๆ ทั้งผังภาค ผังเมืองรวม และผังเมือง เฉพาะและรวมถึงการสำรวจ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาแก้ไขป้องกัน ปัญหาต่างๆของชุมชนด้านผังเมือง

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพอนามัย งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม การสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ การควบคุมการประกอบกิจการการค้าที่น่ารังเกียจ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค งานรักษาความสะอาด การเก็บรวบรวมและขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งฝ่ายงานภายใน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม และงานรักษาความสะอาด

๔.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๒) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๓) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๔) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๕) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ของพนักงาน/ลูกจ้างกองสาธารณสุข

และสิ่งแวดล้อม

(๖) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่ม ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๗) งาน จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินงบประมาณของเทศบาล และนอกงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๘) งานจัดทำการโอนงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๙) งานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๐) งานควบคุมการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของกองสาธารณสุขและ

สิ่งแวดล้อม

(๑๑) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๒) งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสุขาภิบาลอาหาร และงานตลาดสดน้ำซึ่

(๒) งานเฝ้าระวังความปลอดภัยของอาหาร

- (๓) งานสุขาภิบาลสถานบริการแต่งผมเสริมสวย
- (๔) งานการสำรวจสถานประกอบการที่มีลักษณะการประกอบกิจการเข้าข่ายต้องควบคุมตามเทศบัญญัติ การทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ประกอบการให้มาขอใบอนุญาตและขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ
- (๕) งานการตรวจแนะนำด้านสุขาภิบาลของสถานประกอบการตามเทศบัญญัติ
- (๖) งานการประเมินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ ของสถานประกอบการตามเทศบัญญัติ
- (๗) งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพให้ปฏิบัติถูกต้องด้วยสุขลักษณะ
- (๘) งานควบคุมและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๙) งานอาชีวอนามัย
- (๑๐) งานสัตว์แพทย์
- (๑๑) งานโรงฆ่าสัตว์
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานกวาดถนนและสถานที่สาธารณะตามจุดต่างๆ ภายในเขตเทศบาล
- (๒) งานเก็บขยะมูลฝอยตามถนน ตรอก ซอย สถานที่ราชการและสถานที่สาธารณะภายในเขตเทศบาล
- (๓) งานการจัดทำแผนการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้งานรักษาความสะอาดและขออนุมัติซื้อวัสดุอุปกรณ์ตามแผนที่วางไว้ รวมทั้งขออนุมัติซ่อมวัสดุอุปกรณ์เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ
- (๔) งานระบบรวบรวมและบำบัดน้ำเสีย
- (๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข ประสานแผนการปฏิบัติงาน นิเทศและติดตามประเมินผล งานด้านสาธารณสุข
- (๖) งานเกี่ยวกับการเผยแพร่ ฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข การจัดทำและเก็บรวบรวม เอกสารเผยแพร่ด้านสาธารณสุข
- (๗) งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๘) งานการกวาดล้างและลอกท่อระบายน้ำ
- (๙) งานเฉพาะกิจ
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานอนามัยโรงเรียน
- (๒) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๓) งานวางแผนครอบครัว
- (๔) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๕) งานโภชนาการ
- (๖) งานสุขภาพจิต
- (๗) งานทันตสาธารณสุข

- (๘) งานสุขศึกษา
- (๙) งานนิเทศงานอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตเมือง (อสม.)
- (๑๐) งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคขั้นพื้นฐาน
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาล
- (๒) งานเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดต่อต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในเขตเทศบาล
- (๓) งานควบคุมแผนและพาหนะนำโรค
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งฝ่ายงานภายใน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับมีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการและงานการศึกษาปฐมวัย

๕.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ ของกองการศึกษา
- (๒) งานพิมพ์หนังสือราชการทุกประเภทในกองการศึกษา
- (๓) งานปฏิคม ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกกับผู้มาติดต่อราชการ
- (๔) งานรับ - ส่ง หนังสือเวียน ทั้งภายในและภายนอกสถานที่
- (๕) การรายงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๓) การส่งเสริมพัฒนาเด็กวัย ๐ -๓ ปี
- (๔) งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

๕.๒.๑ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชน
- (๒) งานส่งเสริมการกีฬา
- (๓) งานเสริมสร้างทักษะทางด้านกีฬาให้กับเด็กเยาวชนและประชาชน
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเผยแพร่และถ่ายทอดให้เด็ก เยาวชน ประชาชนให้ท้องถิ่นมีความรักและหวงแหนในศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๒) งานจัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

(๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท

(๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายในและภายนอก

(๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้

(๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา

(๗) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล

(๘) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓



(นายสุรพงษ์ จันทพานิช)
นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว



คำสั่งเทศบาลตำบลทรายขาว
ที่ ๖๘๓/๒๕๖๓

เรื่อง การจัดอัตรากำลังพนักงานเทศบาลลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลได้มีประกาศ เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ละเอียดเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๕๐) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลทรายขาว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายสุรพงษ์ จันทพานิช)

นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว

11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่ว การ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			เงินเดือน *				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน		
๑	นายสุฤษ ไชยเชิด	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๐๖-๖-๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐๐๐	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๐๖-๖-๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐๐๐	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๗๐,๒๕๐ (๓๗,๕๐๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	๖๔๘,๒๕๐	
๒	-ว่างเดิม-		๐๖-๖-๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐๐๐	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๐๖-๖-๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐๐๐	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๐๐,๓๕๐ (๓๓,๕๐๐ X ๑๒)	๖๒,๐๐๐ (๕,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๖๒,๓๕๐	
๓	นายเกษณ ลอยเกตุ	ปริญญาโท จัดการภาครัฐ	๐๖-๖-๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐๐๐	หัวหน้าสำนักงาน ปลัดเทศบาล (นัก บริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๖-๖-๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐๐๐	หัวหน้าสำนักงาน ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๖๕,๓๕๐ (๓๖,๓๕๐ X ๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๔,๕๐๐ X ๑๒)	-	๕๒๑,๓๕๐	
๔	นายวัฒนาพร วาริสรสภ	ปริญญาโท	๐๖-๖-๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐๐๐	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๖-๖-๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐๐๐	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๗๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐ X ๑๒)	๓๘,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๑๔,๐๐๐	
๕	นางสาวดาวเรือง แก้วสาริก	ปริญญาโท จัดการภาครัฐ	๐๖-๖-๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐๐๐	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๖-๖-๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐๐๐	หัวหน้าฝ่ายปกครอง(นัก บริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๖๖,๖๕๐ (๓๐,๖๖๐ X ๑๒)	๓๘,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๓๘๐,๖๕๐	
๖	นายสุริยา บุญประเสริฐ	ปริญญาตรี ร.บ.	๐๖-๖-๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐๐๐	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๐๖-๖-๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐๐๐	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๓๘๐,๓๕๐ (๓๕,๐๖๐ X ๑๒)	-	-	๓๘๐,๓๕๐	
๗	นางสาวแก้วฟ้า จันทพิโร	ปริญญาโท จัดการภาครัฐ	๐๖-๖-๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐๐๐	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ช.ก.	๐๖-๖-๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐๐๐	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ช.ก.	๔๖๖,๖๕๐ (๓๕,๖๖๐ X ๑๒)	-	-	๔๖๖,๖๕๐	
๘	นายบุญรอด สุรวัธการกิจ	ปริญญาโท (นิติศาสตร์)	๐๖-๖-๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐๐๐	นิติกร	ช.ก.	๐๖-๖-๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐๐๐	นิติกร	ช.ก.	๓๕๖,๓๕๐ (๒๘,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๖,๓๕๐	
๙	นางรัชฎี โกศลจิตร	ปริญญาโท (พัฒนาชุมชน)	๐๖-๖-๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐๐๐	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๐๖-๖-๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐๐๐	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๓๖๓,๓๕๐ (๒๖,๓๕๐ X ๑๒)	-	-	๓๖๓,๓๕๐	
๑๐	นายสืบสกุล ลอยเกตุ	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๐๖-๖-๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐๐๐	เจ้าพนักงานทะเบียน	ช.ก.	๐๖-๖-๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐๐๐	เจ้าพนักงานทะเบียน	ช.ก.	๒๓๐,๔๐๐ (๑๙,๒๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๓๐,๔๐๐	
๑๑	นางสาวอรอนัน สมนัส	ปริญญาตรี การพัฒนา ท้องถิ่น	๐๖-๖-๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐๐๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ก.	๐๖-๖-๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐๐๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ก.	๓๐๓,๔๕๐ (๒๕,๒๖๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๓,๔๕๐	

ร/ร	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรา ก้ำถึงเดิม			กรอบอัตรา ก้ำถึงใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๑๒	นายไพฑูรย์ ธีธรรม	ปวส.(ช่าง เทคนิคโลหะ)	๐๖-๖-๐๑-๔๖๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๐๖-๖-๐๑-๔๖๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๓๒๘,๘๘๐ (๒๗,๘๘๐ X ๑๒)	-	-	๑๒๘,๘๘๐
๑๓	นายบัณฑิต จันทวรรณ	ปวส.(ช่าง เทคนิค ปริญญารักษ์ (พัฒนาชุมชน)	๐๖-๖-๐๑-๔๖๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปจ.	๐๖-๖-๐๑-๔๖๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปจ.	๑๓๘,๘๘๐ (๓๓,๘๘๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๘๘๐
๑๔	นายเอกสิทธิ์ จงจันทศิริโร	ปวส.(ช่าง เทคนิค ปริญญารักษ์ (รัฐ)	๐๖-๖-๐๑-๔๖๐๕-๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๐๖-๖-๐๑-๔๖๐๕-๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๓๒๘,๘๘๐ (๓๐,๘๘๐ X ๑๒)	-	-	๓๒๘,๘๘๐
๑๕	นายภูวสิทธิ์ จงจันทศิริโร	ปวส.(ช่าง เทคนิค ปริญญารักษ์ (รัฐ)	๐๖-๖-๐๑-๔๖๐๕-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	๐๖-๖-๐๑-๔๖๐๕-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	๑๔๘,๖๘๐ (๑๒,๖๘๐ X ๑๒)	-	-	๑๔๘,๖๘๐
๑๖	นางกาญจนา พันธุ์ศิริพร	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	-	พนักงานวิทยุ	ตจ.ประจำ	-	พนักงานวิทยุ	ตจ.ประจำ	๒๗๘,๕๖๐ (๑๗,๘๘๐ X ๑๒)	-	-	๒๗๘,๕๖๐
๑๗	นายธีรพงษ์ ทองสายใหญ่	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	ตจ.ประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	ตจ.ประจำ	๒๕๖,๓๒๐ (๒๓,๐๓๐ X ๑๒)	-	-	๒๕๖,๓๒๐
๑๘	นายแดง ไสริมา	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	ตจ.ประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	ตจ.ประจำ	๒๕๖,๓๒๐ (๒๓,๐๓๐ X ๑๒)	-	-	๒๕๖,๓๒๐
๑๙	นายสิงหา นพกิจ	ปวส. (พืชศาสตร์)	-	พนักงานขับรถยนต์	ตจ.ประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	ตจ.ประจำ	๒๗๖,๖๘๐ (๑๔,๗๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๗๖,๖๘๐
๒๐	นางสาวมะลิวัลย์ พันธุจิตร	ปริญญาตรี (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๔๘,๒๐๐ (๑๒,๗๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๔๘,๒๐๐
๒๑	-ว่างเต็ม-		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ (๑๒,๗๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๒๒	นางสาวยุตรา อากะชัย	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๔๕,๔๘๐ (๑๒,๓๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๔๕,๔๘๐
๒๓	นางสาวแสงอรุณ เข็มย่อน	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ (๑๒,๗๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๒๔	นางสาวจุฑาทิพย์ พลสา	ปริญญาตรี (สารสนเทศ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๘๐ (๑๒,๕๘๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๘๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรา ก้าวสูงเดิม			กรอบอัตรา ก้าวสูงใหม่			เงินเดือน *				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน		
๓๘	นายจำลอง ทองสายใหญ่	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๓๙	นายต่อศักดิ์ ภูเก้าเหลิม	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๔๐	นายชัยณรงค์ สวเรือง	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๔๑	ว่างเดิม-	-	-	พนักงานดับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๔๒	ว่างเดิม - (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๖-๒-๐๔-๔๖๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๖-๒-๐๔-๔๖๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๘๓,๖๐๐ (๙,๕๐๐ X ๓๒)	๕๖,๐๐๐ (๙,๕๐๐ X ๓๒)	-	๔๓๙,๖๐๐	
๔๓	ว่างเดิม - (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๖-๒-๐๔-๔๖๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๖-๒-๐๔-๔๖๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๘๓,๖๐๐ (๙,๕๐๐ X ๓๒)	๕๖,๐๐๐ (๙,๕๐๐ X ๓๒)	-	๔๓๙,๖๐๐	
๔๔	นางสาวจิตตานันท์ ใจหาญ (การบัญชี)	ปริญญาโท (การบัญชี)	๐๖-๒-๐๔-๔๖๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๖-๒-๐๔-๔๖๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๘๖,๐๔๐ (๓๓,๓๕๐ X ๓๒)	๓๘,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๓๒)	-	๔๒๔,๐๔๐	
๔๕	ว่างเดิม-	-	๐๖-๒-๐๔-๔๖๐๒-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๐๖-๒-๐๔-๔๖๐๒-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๒๘๗,๕๐๐ (๘,๕๐๐ X ๓๒)	-	-	๒๘๗,๕๐๐	
๔๖	ว่างเดิม - (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๖-๒-๐๔-๔๖๐๒-๐๐๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๐๖-๒-๐๔-๔๖๐๒-๐๐๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๒๘๗,๕๐๐ (๘,๕๐๐ X ๓๒)	-	-	๒๘๗,๕๐๐	
๔๗	ว่างเดิม - (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๖-๒-๐๔-๔๖๐๒-๐๐๖	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๐๖-๒-๐๔-๔๖๐๒-๐๐๖	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๒๘๗,๕๐๐ (๘,๕๐๐ X ๓๒)	-	-	๒๘๗,๕๐๐	
๔๘	นางสาววิรัช ตรีเมฆ (การบัญชี)	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๐๖-๒-๐๔-๔๖๐๒-๐๐๗	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	ช.ง.	๐๖-๒-๐๔-๔๖๐๒-๐๐๗	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	ช.ง.	๓๐๖,๒๘๐ (๒๕,๕๒๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๖,๒๘๐	
๔๙	นางสาวสุภา สอนิศักดิ์	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๐๖-๒-๐๔-๔๖๐๒-๐๐๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	ช.ง.	๐๖-๒-๐๔-๔๖๐๒-๐๐๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	ช.ง.	๒๐๗,๐๔๐ (๑๖,๕๒๐ X ๓๒)	-	-	๒๐๗,๐๔๐	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๕๐	นางพรทิพย์ เล็กขันธ์	มศ.๓	-	พนักงานพิมพ์ดีด	ตจ.ประจำ	-	พนักงานพิมพ์ดีด	ตจ.ประจำ	๒๕๓,๕๐๐ (๒๕,๕๕๐ X ๑๒)	-	-	๒๕๓,๕๐๐
๕๑	นายสมจร เอ็มเอิก	ปวส.(สัตว์ ศาสตร์)	-	พนักงานขับรถยนต์	ตจ.ประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	ตจ.ประจำ	๒๕๘,๒๘๐ (๑๔,๙๓๐ X ๑๒)	-	-	๒๕๘,๒๘๐
๕๒	นายณกุล สุขสมาน	ครุศาสตร	-	พนักงานขับรถยนต์	ตจ.ประจำ	-	พนักงานขับรถยนต์	ตจ.ประจำ	๒๕๘,๒๘๐ (๑๔,๙๓๐ X ๑๒)	-	-	๒๕๘,๒๘๐
๕๓	นางสาวมารีรัตน์ หล่อกลาง	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	(คุณวุฒิ)	๓๓๘,๖๐๐ (๒๘,๕๕๐ X ๑๒)	-	-	๓๓๘,๖๐๐
๕๔	นายปรีชาวิศร์ สารพกิจ	วท.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๖๕,๖๐๐ (๑๐,๔๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๕,๖๐๐
๕๕	นางสาวสุวิรัตน์ ป้อมกุล	บช.บ. (การผลสด)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการ คลัง	(คุณวุฒิ)	๒๖๕,๗๐๐ (๓๔,๖๑๖ X ๑๒)	-	-	๒๖๕,๗๐๐
๕๖	นางสาวเทียมวรรณ เอ็มเอิก	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	๓๘๐,๐๐๐ (๓๕,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๘๐,๐๐๐
๕๗	นางสาวศิริรัตน์ ณรงค์ศรี	บธ.บ.(การ จัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	๓๔๗,๔๘๐ (๒๖,๔๕๐ X ๑๒)	-	-	๓๔๗,๔๘๐
๕๘	นายรัฐศรีณย์ พยัคฆ์สังข์	ปวท. การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	๓๓๐,๐๘๐ (๓๐,๘๕๐ X ๑๒)	-	-	๓๓๐,๐๘๐
๕๙	กำหนดเพิ่ม	-	-	-	-	-	เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	ทั่วไป	๓๐๘,๐๐๐ (๒,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	
๖๐	กำหนดเพิ่ม	-	-	-	-	-	เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	ทั่วไป	๓๐๘,๐๐๐ (๒,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	
๖๑	กำหนดเพิ่ม	-	-	-	-	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและ ทรัพย์สิน	ทั่วไป	๓๐๘,๐๐๐ (๒,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	
๖๒	กำหนดเพิ่ม	-	-	-	-	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและ ทรัพย์สิน	ทั่วไป	๓๐๘,๐๐๐ (๒,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๖๓	-ว่างเต็ม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)		๐๖-๖-๐๕-๖๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๐๖-๖-๐๕-๖๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๕๕๘,๒๐๐ (๕๕๘๐ + ๖๑๐๓ X ๑๐)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๖๗๒,๖๐๐
๖๔	นางสาววลัยพรณ นาทิ	วท.บ.(การ ก่อสร้าง)	๐๖-๖-๐๕-๖๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๖-๖-๐๕-๖๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๕๕,๕๐๐ (๓๗,๕๖๐ X ๑๒)	๓๘,๐๐๐ (๓,๘๐๐ X ๑๒)	-	๕๙๓,๕๐๐
๖๕	-ว่างเต็ม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)		๐๖-๖-๐๕-๖๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๖-๖-๐๕-๖๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓,๙๓๖ + ๖๑๐๓ X ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๘๐๐ X ๑๒)	-	๔๑๑,๖๐๐
๖๖	นายธเนศพร ลาภลิก	ปวส. (ช่างโยธา)	๐๖-๖-๐๕-๖๑๐๓-๐๐๔	นายช่างโยธา	ปง.	๐๖-๖-๐๕-๖๑๐๓-๐๐๔	นายช่างโยธา	ปง.	๒๕๖,๒๕๐ (๒๓,๖๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๕๖,๒๕๐
๖๗	-ว่างเต็ม-	-	๐๖-๖-๐๕-๖๑๐๓-๐๐๕	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๐๖-๖-๐๕-๖๑๐๓-๐๐๕	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒๗,๙๙๐ + ๖๑๐๓ X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๖๘	นายกรภ เทพนามวิเศษ	ปริญญาตรี เศรษฐศาสตร์	๐๖-๖-๐๕-๖๑๐๓-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๐๖-๖-๐๕-๖๑๐๓-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๓๘๖,๖๔๐ (๓๖,๖๕๐ X ๑๒)	-	-	๓๘๖,๖๔๐
๖๙	-ว่างเต็ม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)		๐๖-๖-๐๕-๖๑๐๓-๐๐๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๐๖-๖-๐๕-๖๑๐๓-๐๐๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๒๘๗,๙๐๐ (๒๖,๗๙๐ + ๖๑๐๓ X ๑๒)	-	-	๒๘๗,๙๐๐
๗๐	-ว่างเต็ม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)		๐๖-๖-๐๕-๖๑๐๓-๐๐๘	เจ้าพนักงานการประปา	ปง./ชง.	๐๖-๖-๐๕-๖๑๐๓-๐๐๘	เจ้าพนักงานการประปา	ปง./ชง.	๒๘๗,๙๐๐ (๒๖,๗๙๐ + ๖๑๐๓ X ๑๒)	-	-	๒๘๗,๙๐๐
๗๑	นายสนธยา การะพงษ์	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	(คุณวุฒิ)	๓๘๖,๖๔๐ (๓๖,๖๕๐ X ๑๒)	-	-	๓๘๖,๖๔๐
๗๒	นายคณวัฒน์ ศรีทอง	ปวส.(ช่าง อิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	๓๘๖,๖๔๐ (๓๖,๖๕๐ X ๑๒)	-	-	๓๘๖,๖๔๐
๗๓	นายธีระนันต์ พงวรรณ	ปวส.(ไฟฟ้า และ)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	๓๘๖,๖๔๐ (๓๖,๖๕๐ X ๑๒)	-	-	๓๘๖,๖๔๐
๗๔	กำหนดเพิ่ม	-	-	-	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	๓๘๘,๐๐๐ (๓๖,๘๐๐ X ๑๒)	-	-	-
๗๕	นางสาวอรอนงค์ แก้ววิเชียร	วิศวกรรม ศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	๓๕๖,๒๕๐ (๓๓,๖๕๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๖,๒๕๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรา ก้ำถึงเดิม			กรอบอัตรา ก้ำถึงใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๓๖	นางสาวณัฐจิรา แสงทอง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๓๓,๐๔๐ (๓๓,๕๐๐ X ๓๖)	-	-	๑๓๓,๐๔๐
๓๗	นางสาวอรวิทย์ วงศ์ศิริ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ (๓๓,๕๐๐ X ๓๖)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๓๘	นางสาวอริยญา จันทรัมย์	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ (๓๓,๕๐๐ X ๓๖)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๓๙	ว่างเดิม-		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ (๓๓,๕๐๐ X ๓๖)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๔๐	นายนิยม พลวงศ์	ป.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๓๖)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๔๑	นายศักดิ์ ถ้อยคำ	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๓๖)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๔๒	นายอรรถพร ศรีสาทิพย์	ป.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๓๖)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๔๓	นายระพีพัฒน์ งามละออ	ป.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๓๖)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๔๔	นายพลฤกษ์ เทียนศิริ	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๓๖)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๔๕	นายประจวบ ภูทองสุข	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๓๖)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๔๖	นายสิทธิชัย พยอมเกษร	ม.๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๓๖)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๔๗	นายไพโรจน์ โฉมงาม	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงาน	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๓๖)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๔๘	นางมณฑียร เกฬาวีตร	-	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๓๖)	-	-	๑๐๔,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๔๙	นายจัญญ์ ภูมิศร	ป.๒	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๐	นายวิชัยร ชวนนา	-	-	พนักงานขับรถ เครื่องจักรขนาดกลาง	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๑	นายพรหมพิริยะ กลิ่นสวรรค์ ปวส.		-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๒	-ว่างเดิม-	-	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๓	-ว่างเดิม-	-	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๔	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสณ.)		๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข(นัก บริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข(นัก บริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐
๕๕	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสณ.)	-	๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข(นัก บริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข(นัก บริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐
๕๖	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสณ.)	-	๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริการ สาธารณสุข(นัก บริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริการ สาธารณสุข(นัก บริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐
๕๗	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสณ.)	-	๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๔	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๔	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๕๘	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสณ.)	-	๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๕	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ปง./ชง.	๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๕	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๕๙	นายเพิ่ม โฉมงาม	ป.๒	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	สง.ประจำ	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	สง.ประจำ	๒๙๗,๙๐๐ (๒,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัย. ...กำลังเดิม			กรอบอัตรากำลัง. ...			เงินเดือน *				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน		
๑๑๒	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๖-๒-๐๘-๒๒๐๐-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา(นัก บริหารงานการศึกษา)	ต้น	๐๖-๒-๐๘-๒๒๐๐-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา(นัก บริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐	
๑๑๓	-ว่างเดิม- (ขอใช้บัญชีของ กสอ.)	-	๐๖-๒-๐๘-๒๒๐๐-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม การศึกษา(นัก บริหารงานการศึกษา)	ต้น	๐๖-๒-๐๘-๒๒๐๐-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม การศึกษา(นัก บริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐	
๑๑๔	นางสาวบุรณี สระโพธิ์	ปริญญาตรี ศึกษาศาสตร์	๐๖-๒-๐๘-๒๒๐๐-๐๐๔	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๐๖-๒-๐๘-๒๒๐๐-๐๐๔	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๓๘,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๘๐๐	
๑๑๕	-ว่างเดิม-	-	๐๖-๒-๐๘-๒๒๐๐-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๖/๗.	๐๖-๒-๐๘-๒๒๐๐-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๖/๗.	๒๘,๘๐๐	-	-	๒๘๗,๕๐๐	
๑๑๖	นางสาวสุภาวีย์ ผลอนันต์	ปวส./การ บัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๘,๘๐๐	-	-	๑๘๗,๕๐๐	
๑๑๗	-ว่างเดิม-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๓๘,๘๐๐ X ๑๒	-	-	๑๘๗,๕๐๐	
๑๑๘	นางสาวเดือนฉาย แสงทอง	กศน.	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	ทั่วไป	๓๐,๘๐๐	-	-	๓๐๘,๐๐๐	
๑๑๙	นางสาวอรรณพ จันทพร	ศบ. (การศึกษา)	๐๖-๒-๐๘-๒๒๐๐-๐๐๗	ครู	(ศส.๒)	๐๖-๒-๐๘-๒๒๐๐-๐๐๗	ครู	(ศส.๒)	-	-	-	๑๘๗,๕๐๐	
๑๒๐	นางวิไลวรรณ สร้อยสกา	ศบ. (การศึกษา)	๐๖-๒-๐๘-๒๒๐๐-๐๐๘	ครู	(ศส.๑)	๐๖-๒-๐๘-๒๒๐๐-๐๐๘	ครู	(ศส.๑)	-	-	-	๑๘๗,๕๐๐	
๑๒๑	นางประจบ บัณฑา	ศบ. (การศึกษา)	๐๖-๒-๐๘-๒๒๐๐-๐๐๙	ครู	(ศส.๑)	๐๖-๒-๐๘-๒๒๐๐-๐๐๙	ครู	(ศส.๑)	-	-	-	๑๘๗,๕๐๐	
๑๒๒	นางมนัญญา โพธิ์ชัย	ศบ. (การศึกษา)	๐๖-๒-๐๘-๒๒๐๐-๐๐๙	ครู	(ศส.๑)	๐๖-๒-๐๘-๒๒๐๐-๐๐๙	ครู	(ศส.๑)	-	-	-	๑๘๗,๕๐๐	
๑๒๓	นางสาวกวิณีย์ เสนามิธิพันธ์	ศบ. (การศึกษา)	๐๖-๒-๐๘-๒๒๐๐-๐๐๙	ครู	(ศส.๑)	๐๖-๒-๐๘-๒๒๐๐-๐๐๙	ครู	(ศส.๑)	-	-	-	๑๘๗,๕๐๐	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ จบ ๕๐๕๐๑.๑.๒/ ๕๕

วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

คำสั่งเทศบาลตำบลทรายขาว ที่ ๕๐๗/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทรายขาว ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการวางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลทรายขาว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในวันที่ ๓๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลทรายขาว และขอให้คณะกรรมการเตรียมเอกสาร สถิติปริมาณงานของส่วนราชการและรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากร ในสังกัด ให้ฝ่ายเลขาก่อน ภายในวันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อเตรียมการวิเคราะห์ค่างานและอัตรากำลังคนด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายสุรพงษ์ จันทพานิช)
นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว
ประธานคณะกรรมการ

กส. ๒๙/๖/๖๓

ปล. ๒๙/๖/๖๓

๒๙ ก.ค. ๖๓

กต. ๒๙/๖/๖๓

๒๙ ก.ค. ๖๓

กส. ๒๙/๖/๖๓

กส. ๒๙/๖/๖๓

กส. ๒๙/๖/๖๓

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลทรายขาว

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลทรายขาว ที่ ๕๐๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑.๑ นายกเทศมนตรี	ประธานคณะกรรมการ
๑.๑.๒ ปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๑.๑.๓ รองปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๑.๑.๔ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๑.๑.๕ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๑.๖ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๑.๗ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
๑.๑.๘ ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะกรรมการ
๑.๑.๙ นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการคณะกรรมการ

๑.๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๑.๒.๕ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ -๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทรายขาว โดยเสนอปริมาณงาน จำนวนบุคลากรในสังกัด เป็นรายส่วนราชการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

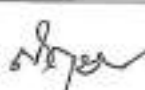
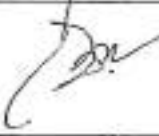
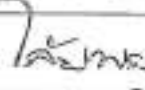
.....
.....

.....

ใบลงชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.

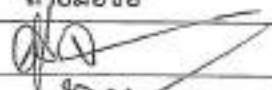
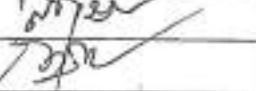
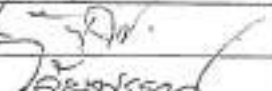
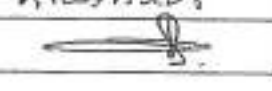
ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลทรายขาว

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสุรพงษ์ จันทพานิช	ประธานคณะกรรมการ /นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว	
๒	นายสุฤษ ไชยชิต	คณะกรรมการ / ปลัดเทศบาล /ร.ก.ผอ.กองสาธารณสุข	
๓	นายฤกษ์ ลอยเกตุ	คณะกรรมการ/หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล /ร.ก.ผอ.กองการศึกษา	
๔	นางสาวจิตตานันท์ ใจหาญ	คณะกรรมการ/ร.ก.ผอ.กองคลัง	
๕	นางสาววลัยพรรณ นาทิ	คณะกรรมการ/ร.ก.ผอ.กองช่าง	
๖	นายสุริยา บุญประเสริฐ	เลขานุการคณะกรรมการ	

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลทรายขาว

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสุรพงษ์ จันทบุรานันท์	ประธานคณะกรรมการ	
๒	นายสุฤษ ไชยชิต	คณะกรรมการ	
๓	นายกฤษณ์ ลอยเกตุ	คณะกรรมการ	
๔	นางสาวจิตตานันท์ ใจหาญ	คณะกรรมการ	
๕	นางสาวลัษยพรรณ นาทิ	คณะกรรมการ	
๖	นายสุริยา บุญประเสริฐ	เลขานุการคณะกรรมการ	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลทรายขาว ที่ ๔๐๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓
เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑	นายกเทศมนตรี	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒	ปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๑.๓	รองปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๑.๔	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๑.๕	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๖	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๗	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
๑.๘	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะกรรมการ
๑.๙	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการคณะกรรมการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะ เวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ที่ไปที่มาเป็นอย่างไร ขอให้เลขานุการชี้แจงให้คณะกรรมการรับทราบร่วมกัน ครับ

เลขาฯ - ขอบคุณครับท่านประธานครับ ผมขอนำเรียนชี้แจงต่อคณะกรรมการ เกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการควบคุมอัตราจ้างบุคลากรในสังกัด ตลอดระยะเวลา ๓ ปีตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งแผนเดิมของ เทศบาลตำบลทรายขาว ปี พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๓ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เราจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีใช้ต่อเนื่องตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป องค์ประกอบของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามหมวด ๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาล ลงวันที่ ๓๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบค. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๓๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตราจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งสาระในการจัดทำแผนอัตราจ้าง ๓ ปี ควรมีดังนี้

- ๓ บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และการปฏิบัติงานรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี
 - ๔ บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๓ บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี
 - ๔ บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน
 - ๕ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ
- และแต่ละส่วนราชการได้ส่งปริมาณงานมาให้เลขานุการเรียบเรียงแล้ว และได้ดำเนินการวิเคราะห์คำนวณ ตามที่แต่ละส่วนราชการส่งมา โดยการวิเคราะห์คำนวณของเทศบาลตำบลทรายขาว ผมใช้หลักบันได ๘ ขั้น ตามคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักพัฒนาระบบงาน กรมการปกครองและคำตอบแทน สำนักงาน ก.พ. ดังนี้
- ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผน
 - ขั้นตอนที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ
 - ขั้นตอนที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน
 - ขั้นตอนที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง
 - ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน
 - ขั้นตอนที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน
 - ขั้นตอนที่ ๗ การกำหนดตำแหน่ง สายงาน และประเภทตำแหน่ง
 - ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังของส่วนราชการ

การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลทรายขาว ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ เทศบาลตำบลทรายขาว ดังนี้

พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ เทศบาลตำบลทรายขาวเป็นเทศบาลขนาดกลาง ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลทรายขาว

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ	
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหาร และการจัดการ	- มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและมีเครื่องมือ เครื่องใช้ และเทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการอย่างเพียงพอ ประชาชนเกิดความสามัคคีและมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - ผู้อำนวยการกองคลัง - ผู้อำนวยการกองทุกกอง - หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย - นักทรัพยากรบุคคล - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - นิติกร - เจ้าพนักงานทะเบียน	- เจ้าพนักงานการเงิน - เจ้าพนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานพิมพ์ดีด - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานขับรถยนต์ - ผู้ช่วย จพง.ทะเบียน - ผู้ช่วย จพง.พัสดุ - ผู้ช่วย จพง.จัดเก็บรายได้ - ผู้ช่วย จพง.การคลัง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนา โครงสร้างและ สาธารณูปโภค พื้นฐาน	โครงสร้างและสาธารณูปโภค พื้นฐานมีมาตรฐานครอบคลุมทุก พื้นที่ แหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตรเพียงพอ	- ปลัดเทศบาล - ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง - ผู้อำนวยการกองช่าง - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า - หัวหน้าฝ่ายการโยธา - ผู้ช่วยนายช่างโยธา - หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - คนงาน - นายช่างโยธา - เจ้าพนักงานประปา
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมและ พัฒนาคุณภาพชีวิต ให้กับประชาชนตาม หลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง	ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นอย่าง ยั่งยืน ลดค่าใช้จ่าย ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี	- ปลัดเทศบาล - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้าน การสาธารณสุข อนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม	ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า สิ่งแวดล้อมดี สะอาด ปราศจาก มลพิษและชุมชนมีความเป็น ระเบียบเรียบร้อย	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - ผอ.กองสาธารณสุข - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข - พยาบาลวิชาชีพ - เจ้าพนักงานสุขาภิบาล - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา - คนงานประจำรถขยะ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการศึกษา ศาสนา กีฬา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณีและการ ท่องเที่ยว	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพ ได้ มาตรฐาน การจัดกิจกรรมด้าน การกีฬา และส่งเสริมการ ท่องเที่ยวอย่าง ต่อเนื่อง ประชาชนมีส่วนร่วมในการ อนุรักษ์ศิลป วัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานวันสำคัญของชาติ	- ปลัดเทศบาล - ครู - รองปลัดเทศบาล - ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - ผู้ดูแลเด็ก - ผู้อำนวยการกองการศึกษา - คนงาน - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - ผู้ช่วย จพง.ประชาสัมพันธ์ - หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา - หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ฯ - นักวิชาการศึกษา
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการจัดระเบียบ สังคมและการ จัดการสาธารณสุข	ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน ประชาชนได้รับ การบริหารจัดการสาธารณสุข อย่างทั่วถึง	- ปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - หัวหน้าฝ่ายปกครอง - จพง.ป้องกันฯ - พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา - พนักงานดับเพลิง

เลขาฯ - พร้อมนี้แต่ละส่วนราชการได้จัดส่งค่างานและอัตรากำลังที่ต้องการในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้ผม
เรียบร้อยแล้ว และผมได้ทำการสรุปค่างานของแต่ละส่วนราชการตามรายละเอียดในเอกสารดังนี้
ครับ

สรุปบัญชีแสดงการวิเคราะห์ภาระงานและอัตรากำลังเทศบาลตำบลทรายขาว อำเภอฮอด จังหวัดจันทบุรี
ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑.	นักบริหารงานท้องถิ่น	๒.๑๖

หน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑.	นักบริหารงานทั่วไป	๓.๒๔
๒.	งานธุรการ	๓.๗๒
๓.	งานการเจ้าหน้าที่	๒.๕๓
๔.	งานพัฒนาชุมชน	๓.๐๕
๕.	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒.๑๗
๖.	งานประชาสัมพันธ์	๑.๙๕
๗.	งานทะเบียนราษฎร	๒.๒๔
๘.	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๒.๒๕
๙.	งานนิติการ	๑.๘๙
	รวม	๔๓.๐๑

หน่วยงานกองคลัง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑.	นักบริหารงานการคลัง	๓.๒๔
๒.	งานการเงินและบัญชี	๔.๕๕
๓.	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๕.๗๒
๔.	งานพัฒนารายได้	๑๓.๑๙
๕.	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	๔.๘๓
๕.	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๖.๐๔
๖.	งานธุรการ	๒.๑๗
	รวม	๓๙.๗๔

หน่วยงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑.	นักบริหารงานสาธารณสุข	๓.๒๔
๒.	งานธุรการ	๕.๑๕
๓.	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๓.๒๖
๔.	งานรักษาความสะอาด	๑๓.๑๐
๕.	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๑.๐๒
	รวม	๒๕.๘๙

หน่วยงานกองช่าง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑.	นักบริหารงานช่าง	๓.๒๔
๒.	งานธุรการ	๒.๖๔
๓.	งานศูนย์เครื่องกล	๓.๖๔
๔.	งานสาธารณูปโภค	๒.๙๘
๕.	งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	๓๓.๓๓
๖.	งานกิจการประปา	๓๓.๘๔
๗.	งานสวนสาธารณะ	๕.๓๓
๘.	งานวิศวกรรม	๑.๗๘
๙.	งานผังเมือง	๑.๔๗
๑๐.	งานสถาปัตยกรรม	๓.๗๘
	รวม	๔๘.๐๘

หน่วยงานกองการศึกษา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑.	นักบริหารงานการศึกษา	๓.๒๔
๒.	งานธุรการ	๔.๐๗
๓.	งานการศึกษาปฐมวัย	๙.๕๔
๔.	งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	๓.๘๓
	รวม	๒๐.๖๘

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑.๔๒

การวิเคราะห์ปริมาณงานระดับหน่วยงาน

เทศบาลตำบลทรายขาว อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี

รายการ	หน่วย นับ	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาฬิกา)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี(นาฬิกา)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
นักบริหารงานท้องถิ่น					
๑.กำกับดูแล ตรวจสอบงานของสำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง	ครั้ง	๒๘๐	๓๖๐	๓๐๐,๘๐๐	๑.๒๓
๒.กำกับดูแล ตรวจสอบงานของกองสาธารณสุขฯ กองการศึกษา และหน่วยงานตรวจสอบ	ครั้ง	๒๘๐	๓๖๐	๓๐๐,๘๐๐	๑.๒๓

ภายใน					
				อัตรากำลังที่ต้องการ	๒.๔๒
นักบริหารงานทั่วไป					
๑.ตรวจสอบ กำกับดูแลงานของฝ่ายอำนวยการและฝ่ายปกครอง	ครั้ง	๓๖๐	๒๕๐	๕๐,๐๐๐	๑.๐๕
๒. ตรวจสอบ กำกับดูแลงานของฝ่ายอำนวยการ	ครั้ง	๓๗๐	๒๓๐	๘๕,๓๐๐	๑.๐๓
๓.ตรวจสอบ กำกับดูแลงานของฝ่ายปกครอง	ครั้ง	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
				อัตรากำลังที่ต้องการ	๓.๑๒
สำนักปลัดเทศบาล					
งานธุรการ					
๑. งานธุรการ งานสารบัญ	เรื่อง	๕๐๐	๓๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๒.๑๗
๒. งานติดตามการจำหน่ายบัตรการกุศล มอบเงินสนับสนุน	ครั้ง	๕	๓๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๓. งานตรวจสอบและจัดเก็บเอกสาร	เรื่อง	๕๐๐	๓๕	๗,๕๐๐	๐.๐๕
๔. งานพัสดุประจำกอง/สำนัก	เรื่อง	๒	๑,๐๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	เรื่อง	๕๐๐	๒๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๖. งานจัดทำโครงการต่างๆ ของสำนักปลัด	ครั้ง	๕	๑๘๐	๙๐๐	๐.๐๓
๗. งานควบคุมและติดตามการซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ชำรุด และที่ต้องจำหน่าย	ครั้ง	๔๒๐	๖๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๘. งานจัดทำแผนสามปี เทศบัญญัติ และควบคุมงบประมาณของสำนักปลัด	ครั้ง	๓	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๙. การจัดการประชุมต่างๆ ของสำนักปลัด จัดเตรียมเอกสารและบันทึกรายงานประชุม	ครั้ง	๓๖	๒๔๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๑๐. งานติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน	ครั้ง	๓๘๐๐	๓๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๑๑. งานให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ	ครั้ง	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑๒. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
				อัตรากำลังที่ต้องการ	๓.๗๒

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณ งาน(ต่อ ปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
งานการเจ้าหน้าที่					
๑. จัดทำเอกสารเลื่อนขั้นเงินเดือน จัดการประชุมฯ จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้น บันทึกลงบัตรประวัติพนักงาน	ครั้ง	๒	๙,๗๒๐	๑๘,๔๔๐	๐.๒๓
๒. จัดทำเอกสารการรับโอน การให้ โอนย้ายบรรจุ แต่งตั้งพนักงาน	ครั้ง	๑๒	๑,๔๔๐	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐
๓. จัดทำรายงานส่งอำเภอ จังหวัด หนังสือโต้ตอบ ลงรับ หนังสือ เกษียณหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา	เรื่อง	๕๓๐	๑๕๐	๗๙,๕๐๐	๐.๙๖
๔. การลงข้อมูลในระบบสารสนเทศของ งานบุคคล เช่นฐานข้อมูลบุคลากร E- LASS สปสช. ประกันสังคม ฯลฯ	ครั้ง	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๕. ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาลเสนอผู้บังคับบัญชา ประจำวัน	วัน	๒๓๐	๕๐	๑๑,๕๐๐	๐.๑๓
๖. ตรวจสอบวันขาด ลา มาสาย ของ พนักงานทั้งหมดเสนอผู้บังคับบัญชา รายเดือน	ครั้ง	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๗. จัดทำเรื่องขอพระราชทานเครื่อง ราชย์และการจัดทำรายงานต่างๆ	ครั้ง	๑	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖
๘. จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการให้แก่ พนักงานฯ	เรื่อง	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๙. การจัดทำประมาณการรายจ่าย เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลเพื่อจัดทำ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ครั้ง	๑	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐
๑๐. การสรรหาพนักงานจ้าง/พนักงาน ลาออก	ครั้ง	๕	๗,๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
อัตรากำลังที่ต้องการ					๒.๕๑

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน					
- งานจัดทำเวทีประชาคม	ครั้ง	๓	๕,๗๖๐	๑๗,๒๘๐	๐.๐๗
- งานรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล และจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการวางแผนของเทศบาล	ครั้ง	๑	๒๑,๖๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล	เล่ม	๗	๗,๒๐๐	๕๐,๔๐๐	๐.๖๓
- งานจัดทำแผนการดำเนินงาน	ครั้ง	๔	๓,๖๐๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
- งานติดตามและประเมินผลแผน	ครั้ง	๔	๕,๔๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	ครั้ง	๗	๑,๘๐๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
- งานจัดทำรายงานนโยบายของนายกเทศมนตรี	ครั้ง	๑	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
- จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ครั้ง	๑	๒๑,๖๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
- งานโอนงบประมาณ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	ครั้ง	๑๕	๑,๐๘๐	๑๖,๒๐๐	๐.๑๙
- งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ครั้ง	๓๕	๗๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓

อัตรากำลังที่ต้องการ

๒.๑๗

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
งานนิติการ					
๑. งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง	เรื่อง	๕	๒,๕๒๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๒. งานดำเนินการทางคดีและศาลยุติธรรม	เรื่อง	๕	๒,๕๒๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๓. งานจดทะเบียนพาณิชย์	คน	๑๐๐	๑๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๔. งานสอบวินัย	เรื่อง	๕	๕,๔๐๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๕. งานสอบละเมิด	เรื่อง	๕	๕,๔๐๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๖. งานร้องเรียน/ร้องทุกข์	เรื่อง	๑๐	๕,๔๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๗. งานกฎหมายและนิติกรรม	เรื่อง	๑๐	๑,๘๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๘. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	เรื่อง	๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔

อัตรากำลังที่ต้องการ

๑.๘๙

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
งานพัฒนาชุมชน					
๑. จัดเตรียม จัดทำเอกสาร จัดการประชุมคณะกรรมการชุมชน ผู้สูงอายุ	ครั้ง	๑๒	๕,๐๔๐	๖๐,๔๘๐	๐.๗๓
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ	ครั้ง	๑๒	๑,๘๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓. จัดทำแผนชุมชน	โครงการ	๓	๓๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๓
๔. จัดทำเอกสารราชการ รายงานโต้ตอบหนังสือราชการ รับหนังสือ งานสารบรรณ	เรื่อง	๒๖๓	๖๐	๓๕,๗๘๐	๐.๑๔
๕. ลงข้อมูลในระบบสารสนเทศของงานพัฒนาชุมชน	ครั้ง	๑๓๕	๑๘๐	๒๔,๓๐๐	๐.๒๙
๖. จัดทำโครงการของงานพัฒนาชุมชน	โครงการ	๑๘	๑,๘๐๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
๗. จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมอาชีพ สวัสดิการ,ผู้สูงอายุ,ผู้พิการ	ครั้ง	๒๐	๓,๐๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๘. ออกพื้นที่สำรวจข้อมูลของงานพัฒนาชุมชน	ครั้ง	๓๖	๑,๐๘๐	๓๘,๘๘๐	๐.๔๖
๙. ให้คำแนะนำให้คำปรึกษาจัดทำเอกสารอำนวยความสะดวกให้แก่	รายการ	๒๐	๑,๐๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
				อัตรากำลังที่ต้องการ	๓.๐๕
งานประชาสัมพันธ์					
๑. จัดทำวารสารประจำปี จัดทำจดหมายข่าว จัดทำรายงานกิจการประจำปี	รายการ	๓	๔,๐๐๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๒. จัดทำเอกสารการสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน	ครั้ง	๔๕	๓๖๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๓. ลงรับหนังสือ ได้ตอบหนังสือราชการ ปฏิบัติงานสารบัญ	เรื่อง	๒,๓๐๐	๒๐	๔๖,๐๐๐	๐.๕๖
๔. ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายเป็นประจำทุกวัน	วัน	๒๓๐	๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๕. จัดทำเว็บไซต์ แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์	วัน	๒๓๐	๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๖. งานติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน	ครั้ง	๔๖	๓๖๐	๓๔,๕๖๐	๐.๔๒
๗. งานให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ	ครั้ง	๔๖๐	๕	๒,๓๐๐	๐.๐๓
๘. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
				อัตรากำลังที่ต้องการ	๑.๙๔

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาทิต)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาทิต)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
งานทะเบียนราษฎร					
งานทะเบียนราษฎร					
- งานสารบรรณ	เรื่อง/ฉบับ	๒๐๐	๕๐	๑,๐๐๐	๐.๑๒
- งานจัดเตรียมเอกสาร จัดหน่วยเลือกตั้ง พิมพ์บัญชีเลือกตั้ง ฯลฯ	ครั้ง	๑	๒๐,๕๒๐	๒๐,๕๒๐	๐.๒๕
- งานแจ้งเกิดเกินกำหนด (คนไทย)	ราย	๒๐	๑,๘๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
- งานแจ้งเกิดเกินกำหนด (ต่างด้าว)	ราย	๓๐	๑,๘๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๒๒
- งานเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน พ.ร.๓๔ (คนไทย)	ราย	๑๕	๑,๘๐๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
- งานเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน พ.ร.๓๓ (ต่างชาติ)	ราย	๓๐	๑,๘๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๒๒
- งานแจ้งเกิด (คนไทย)	ราย	๒๗๐	๓๐	๘,๑๐๐	๐.๐๓
- งานแจ้งเกิด (บุตรแรงงานต่างด้าว)	ราย	๔๐	๓๐	๑,๒๐๐	๐.๐๓
- งานแจ้งตาย	ราย	๑๐๐	๓๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓
- งานแจ้งย้ายออก (ปกติ)	ราย	๒๕๐	๓๐	๗,๕๐๐	๐.๐๓
- งานแจ้งย้ายเข้า	ราย	๓๕๐	๓๐	๑๐,๕๐๐	๐.๐๔
- งานแก้ไขรายการบุคคล	ราย	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๓
- งานแก้ไขรายการบ้าน	ราย	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๐๓
- งานขอเลขรหัสประจำบ้าน	ราย	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๐๓
- งานคัดกรองรายการทะเบียนราษฎร (พ.ร.๓๔/๑) ทะเบียนคนตาย ทะเบียนคนเกิด	ราย	๔๕๐	๕	๒,๒๕๐	๐.๐๓
- งานคัดกรองรายการจากหน่วยงานต่าง ๆ	ครั้ง	๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
- งานแก้ไขรายการ กรณีไม่มีเอกสารมาแสดง	ราย	๒๐	๑,๘๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๑๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
			อัตรากำลังที่ต้องการ		๒.๒๔
รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาทิต)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาทิต)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	วัน	๓๖๕	๑,๔๔๐	๕๒๕,๖๐๐	๖.๓๔
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัยในเขตเทศบาล	วัน	๓๖๕	๑,๔๔๐	๕๒๕,๖๐๐	๖.๓๔
๓. งานจัดทำฎีกาของงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	เรื่อง/ฉบับ	๑๕๒	๑๒๐	๑๘,๒๔๐	๐.๒๒
๔. งานโครงการต่างๆ ของงานป้องกันและ	โครงการ	๗	๗,๒๐๐	๕๐,๔๐๐	๐.๖๐

บรรเทาสาธารณภัย					
๕. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลรักษาสภาพรถใน ความรับผิดชอบของงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	ครั้ง	๒๕๐	๓๖๐	๙๐,๐๐๐	๓.๐๘
๖. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร	วัน	๓๖๕	๓,๔๔๐	๕๒๕,๖๐๐	๖.๓๔
๗. งานรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารแผน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ครั้ง	๓	๒๗,๐๐๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒
๘. งานสารบรรณ เกษียณหนังสือ ได้ตอบ เอกสารของทางราชการจัดเก็บเอกสารให้เป็น ระเบียบ	เรื่อง/ฉบับ	๗๐๐	๑๒๐	๘๔,๐๐๐	๓.๐๓
				อัตรากำลังที่ต้องการ	๒๒.๒๕

สรุปรวม อัตรากำลังที่ต้องการ = ๔๒.๘๙

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
กองคลัง					
๑.ฝ่ายบริหารงานคลัง					
๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป					
-งานธุรการและจัดทำเอกสารประกอบฎีกา	เรื่อง/ฉบับ	๓,๕๐๐	๓๒๐	๓๒๐,๐๐๐	๒.๑๗
-งานพัสดุ					
-งานการซื้อและจ้าง	เรื่อง/ฉบับ	๓๐๐	๓๘๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
-งานจัดทำทะเบียนพัสดุ	เรื่อง/ฉบับ	๒๐	๗,๐๐๐	๓๔๐,๐๐๐	๑.๖๙
-งานการซ่อมบำรุงและบำรุงรักษา	ครั้ง	๒๐	๖,๕๐๐	๓๓๐,๐๐๐	๑.๕๗
-งานเบิกจ่าย จำหน่ายพัสดุ	ครั้ง	๒๐	๗,๕๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๑.๘๓
๑.๓ งานการเงินและบัญชี					
-งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน	ครั้ง/เรื่อง	๒,๒๐๐	๒๕	๕๕,๐๐๐	๐.๖๖
-งานควบคุมจัดทำทะเบียนงบประมาณ	ครั้ง/เรื่อง	๒,๒๐๐	๒๕	๕๕,๐๐๐	๐.๖๖
-งานจัดทำเช็ค	ครั้ง/เรื่อง	๒,๕๐๐	๓๐	๗๕,๐๐๐	๐.๙๓
-งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐาน	เรื่อง	๕,๐๐๐	๒๐	๑๐๐,๐๐๐	๓.๒๓
-งานการจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี	ครั้ง	๑๒	๓๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
-งานการจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี -งานจัดทำสถิติการรับ-จ่ายเงิน	ครั้ง	๑๒	๔๕๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๒. ฝ่ายพัฒนารายได้					
๒.๑ งานพัฒนารายได้					
-งานสำรวจภาคสนาม	จุด	๒,๓๘๖	๒๐๐	๔๗๗,๒๐๐	๕.๒๘
-งานเก็บข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	จุด	๒,๓๘๖	๒๐๐	๔๗๗,๒๐๐	๕.๒๘
-งานประเมินราคาทรัพย์สิน	แปลง	๔,๓๕๐	๕๐	๒๑๗,๕๐๐	๒.๖๓
๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์					
-งานเร่งรัดรายได้และจัดเก็บ	ฉบับ	๕,๐๐๐	๓๐	๓๕๐,๐๐๐	๑.๘๓
-งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน	แปลง	๔,๘๐๐	๕๐	๒๔๐,๐๐๐	๓.๐๒
๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน					
-งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	แปลง	๔,๘๐๐	๕๐	๒๔๐,๐๐๐	๓.๐๒
-งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน					
				อัตรากำลังที่ต้องการ	๓๕.๕

บัญชีแสดงการคำนวณค่างานและจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
กองช่าง					
ฝ่ายการโยธา					
1. งานศูนย์เครื่องจักรกล					
- ควบคุม ดูแลโรงซ่อม เครื่องมือ เครื่องใช้และ	ครั้ง	220	330	72,600	0.88
อุปกรณ์ทุกประเภทที่ใช้ในการบำรุงรักษาเครื่อง					
จักรกล พร้อมท่าหะเบียนคุม					
- งานปรับปรุงและพัฒนา ซ่อมแซมพื้นที่ ตามที่	ครั้ง	380	570	216,600	2.62
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย					
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	เรื่อง	100	120	12,000	0.14
รวม					3.64
2. งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ					
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจ ซ่อมแซม	งาน	400	420	168,000	2.03
ขยายเขตและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ					
- การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้สำหรับ	งาน	50	120	6,000	0.07
ซ่อมแซมและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ					
- งานออกแบบและประดับตกแต่งไฟฟ้าสำหรับ	งาน	30	420	12,600	0.15
งานประเพณี การอบรม การประชุมภายในชุมชนต่างๆ					
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลระบบผลิต	งาน	365	720	262,800	3.17
น้ำประปาและควบคุมระบบจ่ายน้ำประปา					
- งานคำนวณประมาณการใช้น้ำและการสูญเสีย	งาน	365	60	21,900	0.26
พร้อมการคำนวณการใส่สารเคมี เป็นต้น					
- ปฏิบัติงานจัดสถานที่เกี่ยวกับการอบรมพิธีต่างๆ	งาน	750	480	360,000	4.35
การประชุมงานประเพณีเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรม					
- งานดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับจัดสถานที่	งาน	300	180	54,000	0.65
พร้อมทั้งซ่อมแซมเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ					
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งาน	220	240	52,800	0.64
รวม					11.33

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
3. งานธุรการ					
- จัดทำฎีกาของหน่วยงานกองช่าง	ฎีกา	350	270	94,500	1.14
- จัดทำหนังสือราชการโต้ตอบส่วนราชการอื่น	เรื่อง	270	200	54,000	0.65
บันทึกข้อความ จัดทำรายงาน ลงรับหนังสือ เกษียรหนังสือ					
- ติดต่อประสานงาน จัดทำรายงานสรุปผล	เรื่อง	150	170	25,500	0.31
งานธุรการ งานสารบรรณ ต่างๆของงานกองช่าง					
- ลงข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกองช่าง	งาน	120	130	15,600	0.19
- งานจัดเตรียมการประชุม จัดทำรายงานการประชุม	งาน	100	150	15,000	0.18
จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเพื่อเข้า					
ประชุมสภา หรือ ประชุมผู้บริหาร ในเรื่องของกองช่าง					
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งาน	120	120	14,400	0.17
รวม					2.64
4. งานสาธารณูปโภค					
- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า	งาน	150	200	30,000	0.36
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่	งาน	200	235	47,000	0.57
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับ	เรื่อง	250	230	57,500	0.69
งานก่อสร้าง					
- งานเขียนแบบ	งาน	150	180	27,000	0.33
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง	งาน	130	180	23,400	0.28
- งานตรวจแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้าง	งาน	180	120	21,600	0.26
- งานตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน ทางเดิน	งาน	160	120	19,200	0.23
และทางเท้า					
- งานสำรวจชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง	งาน	180	100	18,000	0.22
เพื่อดำเนินการซ่อมแซม					
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	เรื่อง	50	60	3,000	0.04
รวม					2.98

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	เวลาดังกล่าวต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
4. งานกิจการประปา					
- ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด	งาน	265	60	15,900	0.19
- เฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าจ้างชำระ เพื่อให้สามารถ จัดเก็บได้อย่างครบถ้วน	งาน	300	120	36,000	0.43
- ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง	เรื่อง	350	300	105,000	1.27
- รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ จัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามก หนดระยะเวลา	เรื่อง	200	350	70,000	0.85
- จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภทรวมถึงจัดเก็บ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงาน เพื่อให้ข้อมูลมีความ ถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูล ได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น	เรื่อง	240	300	72,000	0.87
- ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือ ค้นหาเอกสารหลักฐานและค่าธรรมเนียมและรายได้ขึ้น	ครั้ง	365	260	94,900	1.15
- สอดส่องตรวจตรา เฝ้าระวังภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ต่างๆ และรายได้ขึ้นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนิน งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	110	260	28,600	0.35
- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานจัดเก็บ	ครั้ง	300	300	90,000	1.09
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลระบบผลิต น้ำประปาและควบคุมระบบจ่ายน้ำประปา	ครั้ง	365	60	21,900	0.26
- งานคำนวณประมาณการใช้ไฟฟ้าและการสูญเสียไฟฟ้า พร้อมการคำนวณการใส่สารเคมี เป็นต้น	เรื่อง	365	120	43,800	0.53

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
4. งานกิจการประปา					
- จัดทำฎีกาของหน่วยงานกองช่าง	ฎีกา	150	280	42,000	0.51
- จัดทำหนังสือราชการโต้ตอบส่วนราชการอื่น	เรื่อง	120	350	42,000	0.51
บันทึกข้อความ จัดทำรายงาน ลงรับหนังสือ เกษียรหนังสือ					
- ติดต่อประสานงาน จัดทำรายงานสรุปผล	เรื่อง	100	320	32,000	0.39
งานธุรการ งานสารบรรณ ต่างๆของงานกองช่าง					
- งานจัดเตรียมการประชุม จัดทำรายงานการประชุม	งาน	100	200	20,000	0.24
จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเพื่อเข้า					
ประชุมสภา หรือ ประชุมผู้บริหาร ในเรื่องของกองช่าง					
- จัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะกิจการประปา	งาน	365	330	120,450	1.45
ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ					
- งานรับ งานเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาเงิน	ครั้ง	140	220		0.00
ของงานกิจการประปา					
- งานจัดทำบัญชีลูกหนี้ประจำเดือนและงบสิ้นปี	งาน	365	350	127,750	1.54
- ปฏิบัติงานขับเคลื่อนส่วนกลางเกี่ยวกับงาน	ครั้ง	280	130	36,400	0.44
กิจการประปามีการพาเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบซ่อมแซม					
ปรับปรุงเกี่ยวกับประปาในเขต จัดบดส่งหนังสือราชการ					
ที่จังหวัดและหน่วยงานต่างๆ ขั้บรอบรรทุกอุปกรณ์					
เกี่ยวกับการประปา					
- ช่วยดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง	ครั้ง	130	300	39,000	0.47
และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง					
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจกมาตรวัดน้ำงานแจ้งหนี้		300	230	69,000	0.83
ค่าน้ำประปา					
- งานตัดมาตรวัดน้ำและต่อมาตรวัดน้ำประปา	ครั้ง	200	230	46,000	0.56
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น	งาน	80	60	4,800	0.06
ซ่อมท่อประปา ต่อท่อประปา					
รวม					13.98

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
5. งานสวนสาธารณะ					
- งานจัดสวนสาธารณะ ตัดหญ้า ปรับปรุงสวนหย่อม	ครั้ง	200	1,700	340,000	4.11
ทำความสะอาดสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ					
- งานเพาะปลูกต้นไม้ ดอกไม้ เพื่อประดับตกแต่ง	ครั้ง	500	200	100,000	1.21
สวนหย่อม สวนสาธารณะ					
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	20	60	1,200	0.01
รวม					5.33
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง					
1. งานผังเมือง					
- สำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลสถิติ	งาน	170	250	42,500	0.51
และรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้อง					
- จัดทำรายงานและวางหรือจัดผังเมืองต่างๆ	งาน	170	280	47,600	0.57
ทั้งผังภาค ผังเมืองรวมและผังเมืองเฉพาะรวมถึง					
การสำรวจตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาแก้ไข					
ป้องกันปัญหาต่างๆ ของชุมชน ด้านผังเมือง					
ของชุมชน ด้านผังเมือง					
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งาน	160	200	32,000	0.39
รวม					1.47
2. งานวิศวกรรม					
- การออกแบบและคำนวณการก่อสร้างอาคาร	งาน	130	300	39,000	0.47
สะพาน ถนน ทางเท้า เป็นต้น					
- งานควบคุมดูแลอาคารและสถานที่ก่อสร้าง	งาน	130	350	45,500	0.55
โครงการต่างๆของเทศบาล					
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับ	งาน	120	360	43,200	0.52
งานก่อสร้าง					
- งานงานแผนโครงการก่อสร้าง	โครงการ	100	200	20,000	0.24
รวม					1.78

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
3. งานสถาปัตยกรรม					
- งานออกแบบเขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์	งาน	130	300	39,000	0.47
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้าง ทางสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์	เรื่อง	130	350	45,500	0.55
- งานวางโครงการจัดทำผังและออกแบบรูปแบบ โครงการที่เกี่ยวข้องกับสถาปัตยกรรม	โครงการ	120	360	43,200	0.52
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งาน	100	200	20,000	0.24
รวม					1.78

รวมอัตราค่าจ้างที่ต้องการ = ๔๘.๐๘

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณ งาน(ต่อ ปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาฬิกา)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาฬิกา)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
กองการศึกษา					
งานธุรการ					
๑. จัดทำฎีกาของหน่วยงานกองการศึกษา	ฎีกา	๒๗๗	๖๐	๑๖,๖๒๐	๐.๒
๒. จัดทำหนังสือราชการโต้ตอบส่วนราชการ อื่นบันทึกข้อความ จัดทำรายงาน ลงรับหนังสือ เกษียรหนังสือ	เรื่อง/ฉบับ	๓๕๐	๑๒๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕
๓. ลงข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกอง การศึกษา	เรื่อง/ครั้ง	๓๒๐	๑๒๐	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖
๔. พิมพ์เอกสารโครงการจัดเตรียมโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้น	โครงการ	๒๕	๕,๔๐๐	๑๓๕,๐๐๐	๑.๖๓
๕. งานจัดเตรียมการประชุม จัดทำรายงานการ ประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เพื่อเข้าประชุมสภาหรือผู้บริหาร บริหารใน เรื่องของกองการศึกษา	งาน	๔๖	๓๖๐	๑๖,๕๖๐	๐.๒
๖. จัดเตรียมห้องประชุมทำความสะอาด จัดเตรียมเอกสารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	งาน	๒๕๐	๓๖๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๘
อัตราค่าจ้างที่ต้องการ					๔.๐๗

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณ งาน(ต่อ ปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
กองการศึกษา					
นักวิชาการศึกษา					
๑. ควบคุม ดูแล ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดการศึกษาของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และประเมินผล การปฏิบัติงานของครูผู้ดูแลเด็ก	งาน	๑๐๐	๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒. งานการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ/แผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปี/แผน ยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา/แผนปฏิบัติ การประจำปีการศึกษา	งาน	๔	๑,๘๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๔
๓. ส่งเสริมสนับสนุนงานและดำเนินการ ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น	งาน	๕	๑,๘๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๔. งานกีฬาและนันทนาการ	งาน	๕	๑,๘๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๕. งานโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ ให้แก่ครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก ในสังกัดฯ	งาน	๒	๑,๘๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสาร บรณและงานตรวจสอบและแสดงรายการ เกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ กอง การศึกษา	งาน	๒๕๐	๖๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๗. งานในส่วนของกองการศึกษา ตามแนวทาง โครงการของสำนักงานหลักประกันสุขภาพ แห่งชาติ (งบประมาณจาก สปสช.)	งาน	๔	๑,๘๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๔
๘. จัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ ในส่วนของ กองการศึกษา	เรื่อง/ฉบับ	๔๔	๖๐	๒,๖๔๐	๐.๐๓
๙. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณ การเงิน การคลัง ของกองการศึกษา	เรื่อง/ฉบับ	๔๘	๖๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๐. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	งาน	๓	๑,๘๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๑. ดูแลงานจัดซื้อจัดจ้าง สื่อ/วัสดุ/อุปกรณ์ ฯลฯ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดฯ	งาน	๑๒	๑๑๘๐	๓๔,๑๖๐	๐.๑๗
๑๒. งานระบบควบคุมภายในกองการศึกษา	งาน	๔	๓๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๓. งานระบบควบคุมภายนอกของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กในสังกัดฯ เพื่อรองรับการประเมินจาก สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมิน	งาน	๑	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔

คุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) หรือ สมศ.					
๑๔. งานเกี่ยวกับการบริหารบุคคล พนักงานครูบัตรประวัติ สวัสดิการการส่ง ครูเข้ารับการอบรม และการลงข้อมูลใน ระบบต่างๆ	งาน	๒๕๐	๑๒๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (จำนวน ๒ ศูนย์)					
๑. กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ	งาน	๖๐	๓๒๐	๓๔,๒๐๐	๐.๒๓
๒. กิจกรรมสร้างสรรค์	งาน	๖๐	๓๒๐	๑๔,๒๐๐	๐.๒๓
๓. กิจกรรมเสริมประสบการณ์	งาน	๖๐	๓๒๐	๑๔,๒๐๐	๐.๒๓
๔. กิจกรรมเกมการศึกษา	งาน	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒
๕. แบบบันทึกหลังการสอน	งาน	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒
๖. แบบบันทึกตรวจสอบสภาพเด็ก	งาน	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒
๗. แบบบันทึกเอกสารธุรการชั้นเรียน	งาน	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๘. ผลิตภัณฑ์การเรียนการสอน	งาน	๗๐	๓๖๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓
๙. การอบรม / ประชุม	งาน	๒๐	๔๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑
๑๐. ปรับแผนการสอน	งาน	๒๔	๓๖๐	๘,๖๔๐	๐.๑
๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงาน	งาน	๕๐	๓๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๒. โครงการวันแม่	โครงการ	๕	๘๖๐	๔,๓๐๐	๐.๐๕
๑๓. จัดทำเอกสารอาหารกลางวัน	เรื่อง/ครั้ง	๒๒๐	๓๖๐	๗๙,๒๐๐	๐.๙๖
๑๔. จัดทำบันทึกข้อมูลสารสนเทศทาง การศึกษาท้องถิ่น (LEC)	เรื่อง/ครั้ง	๕	๖๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๕. การจัดทำเอกสารการดำเนินงานด้าน วิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	งาน	๑๖๐	๖๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑
๑๖. การบริหารหลักสูตรและการจัด ประสบการณ์เรียนรู้	งาน	๒๕๐	๕๔๐	๓๓,๕๐๐	๓.๖๓
๑๗. การบริหารจัดการชั้นเรียน	งาน	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑๘. การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการ เรียนรู้แก่ผู้เรียน	งาน	๒๒๐	๑๘๐	๓๙,๖๐๐	๐.๔๙
๑๙. จัดทำกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	งาน	๗	๓,๒๖๐	๒๒,๘๒๐	๐.๒๗
๒๐. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (หลักสูตร-แผนพัฒนา)	งาน	๔	๘๔๐	๓,๓๖๐	๐.๔
๒๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	งาน	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๒๒. ผู้แทนของ ศพด.ในกิจการทั่วไปและ ประสานเครือข่าย	งาน	๓๑	๖๐๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
๒๓. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและ	งาน	๑๐	๑,๒๖๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕

ชุมชน					
๒๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมิน พัฒนาการผู้เรียนฯ	งาน	๑๐	๓,๕๐๐	๓๕,๐๐๐	๐.๔๑
๒๕. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตาม หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย	งาน	๒๘๐	๓๒๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔
๒๖. งานธุรการชั้นเรียน	งาน	๑๖๐	๖๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑
๒๗. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์	งาน	๒๒	๓๖๐	๗,๕๒๐	๐.๐๙

อัตรากำลังที่ต้องการ ๙.๕๔

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณ งาน(ต่อ ปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
กองการศึกษา					
ฝ่ายบริหารการศึกษา					
งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร					
๑. วางแผนงานการศึกษา การประมวลและ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการศึกษา	งาน	๒๐	๑,๖๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๘
๒. ตรวจสอบการจัดทำแผนการ การประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการศึกษา	งาน	๒๐	๑,๕๐๐	๒๘,๐๐๐	๐.๓๓
๓. จัดทำ และจัดทำสื่อการเรียนการสอน	งาน	๙	๑,๒๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๔. จัดทำโครงการด้านบริหารทั่วไปเกี่ยวกับ การศึกษา เช่น การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	โครงการ	๙	๕,๕๐๐	๔๘,๖๐๐	๐.๕๘
๕. การฝึกอบรมด้านการศึกษา การ ประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุก ระดับ การงานแผนนิเทศงาน ติดตามและ ประเมินผลงาน	งาน	๕	๒,๕๐๐	๑๔,๕๐๐	๐.๑๘
๖. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานการศึกษابرลุ	งาน	๗๐	๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕
๗. งานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริมและ สนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	งาน	๑๐๐	๕๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๒
งานกิจกรรมการศาสนาและประเพณี					
๑. งานเกี่ยวกับการส่งเสริม และสนับสนุนการ ศาสนา วัฒนธรรม และประเพณี	งาน	๓๐	๘๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘
๒. งานส่งเสริมทำนุบำรุงและรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ขนบธรรมเนียม ประเพณี	งาน	๑๙	๑,๐๐๐	๑๙,๐๐๐	๐.๒๒
๓. วางแผนงานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับ	งาน	๑๙	๑,๑๐๐	๒๐,๙๐๐	๐.๒๕

งาน ๔.จัดทำโครงการด้านส่งเสริมศาสนาและ วัฒนธรรมท้องถิ่น เช่น วันสงกรานต์ ประเพณี ลอยกระทง	งาน	๑๕	๓,๖๐๐	๓๐,๕๐๐	๐.๓๖
อัตรากำลังที่ต้องการ					๓.๘๓

สรุปรวม อัตรากำลังที่ต้องการ = ๑๗.๔๔

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณ งาน(ต่อ ปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
งานธุรการ					
๑. จัดทำฎีกาของหน่วยงานกองสาธารณสุข	ฎีกา	๒๔๕	๖๐	๑๔,๗๕๐	๐.๑๘
๒. จัดทำหนังสือราชการโต้ตอบส่วนราชการ อื่น บันทึกข้อความ จัดทำรายงาน ลงรับ หนังสือ เกษียรหนังสือ	เรื่อง	๒๓๒	๑๘๐	๔๑,๗๖๐	๐.๕๕
๓. ลงข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกอง สาธารณสุข	ครั้ง	๑๓๗	๑๒๐	๑๖,๔๔๐	๐.๑๙
๔. พิมพ์เอกสารโครงการ จัดเตรียมโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้น	โครงการ	๑๐	๕,๔๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๕.งานจัดเตรียมการประชุม จัดทำรายงานการ ประชุม จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุม เพื่อเข้าประชุมสภา หรือ ประชุมผู้บริหาร ในเรื่องของกองสาธารณสุข	งาน	๘๙	๓๖๐	๓๒,๐๔๐	๐.๓๘
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขั้บรณงค์ส่วนกลาง ดูแลรักษาสภาพรณงค์ ตรวจเช็คทำความสะอาด และจัดทำรายงาน	วัน	๓๖๕	๓๖๐	๑๓๑,๕๐๐	๑.๕๘
๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับรณงค์บรรทุขยะ ดูแลรักษาสภาพรณงค์ ตรวจเช็คทำความสะอาด และจัดทำรายงาน	วัน	๓๖๕	๓๖๐	๑๓๑,๕๐๐	๑.๕๘
				อัตรากำลังที่ต้องการ	๕.๑๕
รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณ งาน(ต่อ ปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					

นักบริหารงานสาธารณสุข					
๑. กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบงานของกองสาธารณสุข		๒๕๐	๓๕๐	๕๐,๐๐๐	๓.๐๘
๒. กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบงานของฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข		๒๕๐	๓๕๐	๕๐,๐๐๐	๓.๐๘
๓. กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบงานของฝ่ายบริการสาธารณสุข		๒๕๐	๓๕๐	๕๐,๐๐๐	๓.๐๘

อัตรากำลังที่ต้องการ

๓.๒๔

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม					
๑. งานสำรวจสถานประกอบการที่ต้องควบคุมตามเทศบัญญัติ ในเขตเทศบาล	ครั้ง	๑๕๖	๓๖๐	๕๖,๓๖๐	๐.๖๗
๒. งานควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ	ครั้ง	๒๗/๒	๓๘๐	๔๘,๙๖๐	๐.๕๕

อัตรากำลังที่ต้องการ

๑.๒๖

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
งานรักษาความสะอาด					
๑. เก็บขยะมูลฝอยในเขตเทศบาล ชุมชนที่ ๑ - ๘	ครั้ง	๓๖๕	๖๐๐	๒๑๙,๐๐๐	๒.๖๔
๒. เก็บขยะมูลฝอยในเขตเทศบาล ชุมชนที่ ๙ - ๑๖	ครั้ง	๓๖๕	๖๐๐	๒๑๙,๐๐๐	๒.๖๔
๓. ตัดหญ้าบริเวณสวนหย่อม ตัดต้นไม้ปรับปรุงภูมิทัศน์	ครั้ง	๑๘๐	๓,๖๐๐	๖๔๘,๐๐๐	๗.๘๒
อัตรากำลังที่ต้องการ					๑๓.๑๐

สรุปรวม อัตรากำลังที่ต้องการ = ๒๒.๗๕

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
หน่วยตรวจสอบภายใน					
๑. งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	๒	๓๐,๘๐๐	๒๓,๖๐๐	๐.๒๖
๒. งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	เรื่อง	๒	๓๐,๘๐๐	๒๓,๖๐๐	๐.๒๖
๓. งานตรวจสอบการรับเงิน	เรื่อง	๒	๓๐,๘๐๐	๒๓,๖๐๐	๐.๒๖
๔. งานตรวจสอบภาษี	เรื่อง	๓	๓๐,๘๐๐	๓๐,๘๐๐	๐.๓๓
๕. งานตรวจสอบทรัพย์สิน	เรื่อง	๕	๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๖. งานตรวจสอบการเก็บหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้	เรื่อง	๓	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๗. งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา	เรื่อง	๕	๓,๖๐๐	๓๘,๐๐๐	๐.๒๒
๘. งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล	เรื่อง	๕	๓,๖๐๐	๓๘,๐๐๐	๐.๒๒
๙. งานตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์	เรื่อง	๕	๓,๖๐๐	๓๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๐. งานสารบรรณ / งานธุรการ	เรื่อง	๕๐	๓๐	๓,๕๐๐	๐.๐๒
๑๑. งานให้คำปรึกษา	ครั้ง	๒๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๓
๑๒. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
อัตรากำลังที่ต้องการ					๑.๙๒

- เลขที่ - สำหรับตำแหน่งว่าง เราสามารถดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ๖ กรณีดังนี้
๑. ปรับปรุงตำแหน่งคือปรับปรุงสายงานของตำแหน่งในส่วนราชการเดิม จนท.-จพง. (ตอนนี้ไม่มีแล้ว เพราะสายทั่วไปเป็น เจ้าพนักงานเหมือนกัน)
 ๒. ปรับขยายตำแหน่งคือปรับขยายระดับตำแหน่งในสายงานเดิม ขง-อส.
 ๓. ปรับลดตำแหน่งคือปรับลดตำแหน่งในสายงานเดิม อส.-ปง/ขง
 ๔. ตัดโอนตำแหน่งคือการตัดโอนตำแหน่งเดิมจากงานหนึ่งไปงานหนึ่ง เจ้าพนักงานธุรการสำนักงานปลัด ไปเป็นเจ้าพนักงานธุรการกองคลัง
 ๕. เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่งคือเปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่งของสายงานเดิมในงานเดียวกัน
 ๖. ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่งคือ เกลี่ยตำแหน่งที่ว่าง จากงานหนึ่งไปอีกงานหนึ่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ขง กองช่าง ไปเป็น นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก กองคลัง

ตำแหน่งว่างของแต่ละส่วนราชการ ณ ปัจจุบัน

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	วิธีดำเนินการในตำแหน่งว่าง
๑	-	รองปลัดเทศบาล	๑	ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ยุบเลิกไม่ได้
๒	สำนักปลัดเทศบาล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	
๓		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	
๔		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่	๑	
๕	กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ยุบเลิกไม่ได้
๖		หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑	
๗		เจ้าพนักงานธุรการ	๑	
๘		เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ยุบเลิกไม่ได้
๙		นายช่างโยธา	๑	
๑๐	กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ยุบเลิกไม่ได้
๑๑		หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ	๑	
๑๒		นายช่างโยธา	๑	
๑๓		เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	
๑๔		เจ้าพนักงานการประปา	๑	
๑๕		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	
๑๖		คนงานทั่วไป	๒	
๑๗	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	๑	ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ยุบเลิกไม่ได้
๑๘		หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๑	ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ยุบเลิกไม่ได้
๑๙		หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข	๑	
๒๐		พยาบาลวิชาชีพ	๑	
๒๑		เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	๑	
๒๒		คนงานประจำรถขยะ	๒	
๒๓	กองการศึกษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ยุบเลิกไม่ได้
๒๔		หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	๑	
๒๕		หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	๑	
๒๖		เจ้าพนักงานธุรการ	๑	
๒๗		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	
		รวม ตำแหน่งว่าง	๒๙	

ลำดับที่ของตำแหน่งที่ยังว่าง และยังไม่มีการจัดการกับตำแหน่ง เราจะสามารถปรับเปลี่ยนตำแหน่งได้ ซึ่งอยู่ที่ภาระงานปัจจุบันยังมีความจำเป็นหรือไม่อย่างไร

ประธาน - ลำดับตำแหน่งที่ว่างใหม่ซึ่งยังไม่ได้รับการสรรหา และยังไม่ไต่ยื่นความประสงค์ขอใช้บัญชี กสธ. อยู่ในส่วนราชการ คือ สำนักปลัดเทศบาล กองสาธารณสุข กองคลัง กองการศึกษาและ กองช่าง ผอ. กองเห็นว่อย่างไร

ผอ.กองสาธารณสุข - ลำดับที่ ๒๑ คนงานประจำรถขยะ กองสาธารณสุขยังคงมีความจำเป็นเนื่องจากปัจจุบันปัญหาขยะมีค่อนข้างเยอะปริมาณคนงานยังไม่พอ คาดว่าในปีงบประมาณหน้าจะสรรหาคณะบรรจลงตำแหน่งดังกล่าว

ผอ.กองคลัง - ลำดับที่ ๖ เจ้าพนักงานธุรการ ยังคงตำแหน่งไว้เหมือนเดิมค่ะ เพราะมีความจำเป็นในการปฏิบัติงานด้านธุรการกอง ภาระงานยังไม่เปลี่ยนแปลง วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ จะมีเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานโอนมาบรรจุ ตอนนี้เรื่องเสนอขอความเห็นชอบ ก.ท.จ. แล้ว

ผอ.กองช่าง - ลำดับที่ ๑๔ - ๑๕ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และ คนงานทั่วไปคงตำแหน่งไว้เหมือนเดิมค่ะ เนื่องจาก ภาระงานยังมีอยู่ค่ะ

หน.สำนักปลัด - ลำดับที่ ๒ - ๔ คงตำแหน่งไว้เหมือนเดิมครับ เนื่องจาก ภาระงานยังมีอยู่ แต่จะขอปรับโครงสร้างส่วนราชการของสำนักปลัดเทศบาล เพิ่มงานกิจการสภาซึ่งเป็นงานเฉพาะส่วน แล้วใช้ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ งานป้องกันฯ ให้มารับผิดชอบงานด้านนี้โดยตรง

ผอ.กองการศึกษา - ลำดับที่ ๒๕-๒๖ เจ้าพนักงานธุรการ และ ผช.เจ้าพนักงานธุรการ ยังคงตำแหน่งไว้เหมือนเดิมครับ เพราะมีความจำเป็นในการปฏิบัติงานด้านธุรการ ภาระงานยังไม่เปลี่ยนแปลง และยังขาดผู้รับผิดชอบงานโดยตรง คาดว่าในปีงบประมาณหน้าจะสรรหาคณะบรรจลงตำแหน่งดังกล่าว

มติที่ประชุม เห็นชอบไม่ปรับเปลี่ยนตำแหน่งว่างและคงตำแหน่งว่างไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เลขานุการ - สำหรับภาระงานที่แต่ละส่วนราชการส่งมาและมีความต้องการเพิ่มอัตรากำลัง เลขานุการได้วิเคราะห์คำนวณ แล้วสรุปผลดังนี้ครับ

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	ปีที่ต้องการ	เหตุผลและความจำเป็น
๑	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๒๕๖๔	ปัจจุบันกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมี ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานธุรการ ๓ อัตราที่ปฏิบัติงานควบคุมดูแลภาระงานด้านธุรการทั้งหมด เช่นการจัดทำฎีกา จัดทำหนังสือราชการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ งานบริหารบุคคล จัดเตรียมโครงการจัดการประชุม และอื่นๆ เนื่องจากปัจจุบันกรอบอัตรากำลังของ กองสาธารณสุขยังไม่ มีผู้มาดำรงตำแหน่ง และเป็นตำแหน่งว่างเกือบทั้งหมด จึงทำให้พนักงานมีภาระงาน

					เพิ่มมากขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพเกิด ประโยชน์ต่อทางราชการ เทศบาลตำบล ทรายขาว จึงมีความจำเป็นต้องเพิ่มตำแหน่ง ดังกล่าวที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อตอบสนองภารกิจงานดังกล่าว
๒	กองช่าง	ผช.นาย ช่างไฟฟ้า	๓	๒๕๖๔	เทศบาลตำบลทรายขาว มีภาระงานของ กิจการประปา ที่ให้บริการประชาชนในเขต พื้นที่เทศบาล แต่ยังขาดผู้ปฏิบัติงานที่จะมา ควบคุมดูแล เรื่องระบบไฟฟ้า ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษา และอื่นๆ กรณีที่เกิดมี เหตุขัดข้อง และรับผิดชอบงานโดยตรง เทศบาลจึงมีความจำเป็นต้องกำหนด ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ใน ตำแหน่ง ผช.นายช่างไฟฟ้า ดังกล่าว
๓	กองคลัง	เจ้าหน้าที่ สำรวจ ข้อมูล	๒	๒๕๖๔	ปัจจุบันกองคลังมีภารกิจเกี่ยวกับการจัดเก็บ ภาษี และการให้บริการภาษีนอกที่ตั้ง ประกอบกับต้องดำเนินการเกี่ยวกับการ สำรวจพื้นที่ภาษีในการจัดเก็บภาษีสรรพสามิต ใหม่ ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญ การดำเนินการกิจ ดังกล่าวนั้น เทศบาลตำบลทรายขาว มีพื้นที่ ขนาดกว้าง ภายใต้อาคารควบคุมดูแล ๒ ตำบล ๖ หมู่บ้าน ดังนั้นแล้ว เทศบาลตำบล ทรายขาว จึงต้องกำหนดพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจ เพื่อตอบสนอง ภารกิจดังกล่าว
๔	กองคลัง	เจ้าหน้าที่ ทะเบียน และ ทรัพย์สิน	๒	๒๕๖๔	ปัจจุบันกองคลังมีภารกิจเกี่ยวกับการจัดทำ ปรับปรุงข้อมูลรายการทรัพย์สิน ของ เจ้าของทรัพย์สินที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ ประสานงานกับ สำนักงานที่ดิน กรมธนารักษ์ คัดลอกที่ดิน ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ งานออกตรวจข้อมูล ภาคสนาม จัดทำบัญชีรายการทะเบียน ทรัพย์สินบริการข้อมูลจัดเก็บภาษี และงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้อง แต่ยังขาดบุคลากรในงาน ดังกล่าว เทศบาลตำบลทรายขาวจึงมีความ จำเป็นในการกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้าง ทั่วไป ตำแหน่ง ๒ อัตรา

- ประธาน - มีคณะกรรมการท่านใดจะสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งเพิ่มนี้หรือไม่
- ปลัดเทศบาล - เมื่อกำหนดตำแหน่งมาขนาดนี้แล้ว ผมขอทราบภาระค่าใช้จ่ายด้วยครับ

เลขานุการ

- ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ก่อนเพิ่มอัตราค่าจ้าง ดังนี้ครับ

ปี	ประมาณจากข้อบัญญัติ	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๔	๑๐๑,๓๕๒,๓๐๐	๒๘,๙๗๗,๙๙๙	๒๘.๕๙
๒๕๖๕	๑๐๖,๔๑๙,๙๑๕	๒๙,๕๕๒,๙๐๗	๒๗.๗๗
๒๕๖๖	๑๑๑,๗๔๐,๙๑๑	๓๐,๐๓๗,๙๑๑	๒๖.๘๘

ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ หลังเพิ่มอัตราค่าจ้าง ดังนี้ครับ

ปี	ประมาณจากข้อบัญญัติ	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๔	๑๐๑,๓๕๒,๓๐๐	๒๙,๙๗๔,๑๒๑	๒๙.๓๘
๒๕๖๕	๑๐๖,๔๑๙,๙๑๕	๓๐,๓๖๑,๐๓๕	๒๘.๕๓
๒๕๖๖	๑๑๑,๗๔๐,๙๑๑	๓๐,๘๕๗,๖๙๗	๒๗.๖๒

เลขานุการ

-จากการกำหนดตำแหน่งเพิ่มของแต่ละส่วนราชการในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ทำให้ค่าใช้จ่ายในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี สูงกว่างบบุคลากรในเทศบัญญัติปี ๒๕๖๔ ที่ได้ตั้งไว้ก่อนหน้านี้ รวมถึงมีค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ของปี ๒๕๖๔ ของตำแหน่งว่าง ที่ตั้งงบไว้เพียงแค่ค่ากลาง+เงินประจำตำแหน่ง รวมเป็นเงิน ๑,๐๐๓,๙๘๐ บาท

ค่าใช้จ่ายรวมตามแผนอัตราค่าจ้าง ปี ๒๕๖๔	เงินเดือนตั้งจ่ายในเทศบัญญัติ ปี ๒๕๖๔	ผลต่าง
๒๕,๘๙๐,๕๔๐	๒๔,๙๒๙,๒๘๐	- ๙๖๑,๒๖๐

เลขานุการ

- ทางท่านคณะกรรมการยังมีความเห็นชอบที่จะกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ของส่วนราชการที่ขอมา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ อยู่หรือไม่

มติที่ประชุม เห็นชอบ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ในปี ๒๕๖๔ ดังนี้

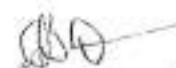
๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา กองสาธารณสุขฯ
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.นายช่างไฟฟ้า ๑ อัตรา กองช่าง
๓. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล ๒ อัตรา กองคลัง
๔. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน ๒ อัตรา กองคลัง

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายสุริยา นุญประเสริฐ)
เลขานุการคณะกรรมการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายสุพงษ์ จันทपुरาณันท์)
ประธานคณะกรรมการ

เลขานุการ

- ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ก่อนเพิ่มอัตราค่าจ้าง ดังนี้ครับ

ปี	ประมาณจากข้อบัญญัติ	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๔	๑๐๑,๓๕๒,๓๐๐	๒๘,๙๗๗,๙๙๙	๒๘.๕๙
๒๕๖๕	๑๐๖,๔๓๙,๙๑๕	๒๙,๕๕๒,๙๐๗	๒๗.๗๗
๒๕๖๖	๑๓๓,๗๔๐,๙๑๑	๓๐,๐๓๗,๙๑๑	๒๖.๘๘

ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ หลังเพิ่มอัตราค่าจ้าง ดังนี้ครับ

ปี	ประมาณจากข้อบัญญัติ	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๔	๑๐๑,๓๕๒,๓๐๐	๒๙,๗๗๔,๑๒๑	๒๙.๓๘
๒๕๖๕	๑๐๖,๔๓๙,๙๑๕	๓๐,๓๖๑,๐๓๕	๒๘.๕๓
๒๕๖๖	๑๓๓,๗๔๐,๙๑๑	๓๐,๘๕๗,๖๙๗	๒๗.๖๒

เลขานุการ

-จากการกำหนดตำแหน่งเพิ่มของแต่ละส่วนราชการในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ทำให้ค่าใช้จ่ายในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี สูงกว่างบบุคลากรในเทศบัญญัติปี ๒๕๖๔ ที่ได้ตั้งไว้ก่อนหน้านี้ รวมถึงมีค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ของปี ๒๕๖๔ ของตำแหน่งว่าง ที่ตั้งบไว้เพียงแค่ค่ากลาง+เงินประจำตำแหน่ง รวมเป็นเงิน ๑,๐๐๓,๙๘๐ บาท

ค่าใช้จ่ายรวมตามแผนอัตราค่าจ้าง ปี ๒๕๖๔	เงินเดือนตั้งจ่ายในเทศบัญญัติ ปี ๒๕๖๔	ผลต่าง
๒๕,๘๙๐,๕๔๐	๒๔,๙๒๙,๒๘๐	- ๙๖๑,๒๖๐

เลขานุการ

- ทางท่านคณะกรรมการยังมีความเห็นชอบที่จะกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ของส่วนราชการที่ขอมมา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔อยู่หรือไม่

มติที่ประชุม เห็นชอบ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ในปี ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา กองสาธารณสุขฯ
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.นายช่างไฟฟ้า ๑ อัตรา กองช่าง
๓. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล ๒ อัตรา กองคลัง
๔. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน ๒ อัตรา กองคลัง

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสุริยา บุญประเสริฐ)

เลขานุการคณะกรรมการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสุรพงษ์ จันทพานิช)

ประธานคณะกรรมการ

