



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

ของ เทศบาลตำบลเขาพระ อำเภอพิปูน จังหวัดนครศรีธรรมราช



สำนักงานเทศบาลตำบลเขาพระ
อำเภอพิปูน จังหวัดนครศรีธรรมราช

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลเขาพระ



ประกาศเทศบาลตำบลเขาพระ
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเขาพระ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเขาพระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๔๑๓๗ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ และมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙

จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเขาพระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลเขาพระ เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเขาพระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒
๒. ประกาศฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายพยุ่ง สมทรัพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาพระ

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลเขาพระ อำเภอพิบูล จังหวัดนครศรีธรรมราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้ อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลเขาพระ ได้สำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้เทศบาลตำบลเขาพระ สามารถคาดคะเนได้ว่า ในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จะมีการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงาน และภารกิจของหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทาง และเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้อีกด้วย

เทศบาลตำบลเขาพระได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งขณะนี้ได้ครบกำหนดระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลเขาพระจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคน ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลเขาพระ ให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ต่อไป

เทศบาลตำบลเขาพระ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลเขาพระ	๙
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเขาพระ	๑๑
๖. การกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลเขาพระจะดำเนินการ	๑๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๕
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๓
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๖
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๒
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๕๒
๑๔. ภาคผนวก	๕๔

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
เทศบาลตำบลเขาพระ อำเภอพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตรากำลังเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่นๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกันประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเขาพระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ดังนั้น เทศบาลตำบลเขาพระ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเขาพระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่องโดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเขาพระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใดอยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ เพื่รองรับหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๕ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ หนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว๔๑๓๗ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลเขาพระ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

.....

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลเขาพระ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลเขาพระ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเขาพระ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลเขาพระ ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเขาพระ

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลเขาพระ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลเขาพระ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลเขาพระ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลเขาพระ มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้เทศบาลตำบลเขาพระ แต่งตั้งคณะกรรมการแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒) ประกอบด้วย นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าตรวจสอบภายใน หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเขาพระ ตามกฎหมาย จัดตั้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และรวมถึงสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลเขาพระ เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลเขาพระ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วน และตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ หรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคน ให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรเทศบาลตำบลเขาพระ (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งได้วางแผนและกำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการ ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้นๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็นตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ

ผู้มีคุณสมบัติปริญญาดรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณสมบัติต่ำกว่าปริญญาดรี พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในสายการบังคับบัญชา และมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้นๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญในการจัดประเภท ลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อการประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร

ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนด ตำแหน่งเพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบ ของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบ ย่อมต้องใช้ใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น งานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ ว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่า ที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน มีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการ และพันธกิจขององค์กร มายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลัง ที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมา เปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคต มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณา แนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงาน ตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กร และการแบ่งงานในพื้นที่นั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไป ในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบัน ของแต่ละส่วนราชการนั้น มีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบัน มีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลัง ที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่ง ที่เหมาะสมขึ้น ทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การวิเคราะห์กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลเขาพระได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

- กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๗ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลเขาพระ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างในเทศบาลตำบลเขาพระ ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง โดยการพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่า แนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กร ในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน ให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลเขาพระ

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ (สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง) มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลเขาพระ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี $\times$ ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

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

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ

๒. ๖ คือ ใน ๑ วันใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง

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

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

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบ ของงบประมาณรายจ่าย

๓.๘ ให้ข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบ อัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่ง ที่เหมาะสม (Right jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลด จำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไป อาจมีความเหมาะสมน้อยกว่า การกำหนดตำแหน่งประเภท วิชาการในบางลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพ มากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้ เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ ก็น่าจะมีเหตุผล เพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่ง ของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective man power planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอ ในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงาน ของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถ นำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบ หากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐาน ที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการ สามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็น ประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจ ที่จะเพิ่ม/ลดลง

ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

(๑) เป็นการวางแผนอัตรากำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน มีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาล

(๒) การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องจะช่วยทำให้เทศบาล สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงที่ทำให้การจัดหา การใช้ และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การกำหนดกรอบอัตรากำลังคน จึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

(๒.๑) ทำให้เทศบาลตำบลเขาพระ สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลเขาพระ สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า

(๒.๒) ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทาน ของทรัพยากรบุคคล ที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลเขาพระ สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร บุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

(๒.๓) การกำหนดกรอบอัตรากำลังคน จะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการ ทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาล ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

(๒.๔) ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงาน ได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

(๒.๕) ช่วยให้ เทศบาลสามารถที่จะจัด จำนวน ประเภท และทักษะของกำลังคน ให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒.๖) การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาล เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

.....

๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเขาพระ พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยเทศบาลตำบลเขาพระจัดประชุมประชาคมรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงนโยบายของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พบปัญหาของประชาชนในพื้นที่ โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่มเติม

๔.๓ ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ
- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- ปัญหายาเสพติด
- การติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างในชุมชน
- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อชุมชน ป้ายชื่อซอย

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานของเทศบาลตำบลเขาพระ
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ของเทศบาลตำบลเขาพระ

๔.๕ ด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตเทศบาลตำบลเขาพระ
- การจัดวางระบบผังเมืองรวม
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย

- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๖ ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

๔.๘ ด้านสวัสดิการสังคม

- การให้การช่วยเหลือผู้สูงอายุเข้าถึงบริการ
- การดูแลเด็กที่ถูกทอดทิ้ง

๔.๙ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- มีจำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการป้องกันภัย
- การเยียวยาที่ไม่เพียงพอกับภัยที่เกิดขึ้น

.....

๕. การกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเขาพระ

เทศบาลตำบลเขาพระ มีภารกิจอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาในเขตเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล และการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ในด้านต่างๆ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นของเทศบาล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่ามีอำนาจที่ ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไข ปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลเขาพระ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล และนโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนา กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนา : ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การเคหะ และชุมชน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนา : ด้านการพัฒนาคนและสังคม
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนา : ด้านการจัดระเบียบชุมชน / สังคม และรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนา : ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนา : ด้านการบริหารจัดการ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนา : ด้านการบริหารจัดการองค์กร

ซึ่งจากยุทธศาสตร์ดังกล่าว สามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ภารกิจถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) จัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร
- (๓) จัดให้มีและการบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การควบคุมอาคาร

๕.๒ ด้านการพัฒนาคนและสังคม ส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) จัดการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา และการฝึกอบรม ให้แก่ประชาชน
- (๓) การป้องกัน และระงับโรคติดต่อ

- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๕) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ
- (๔) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค ของประชาชน
- (๒) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๓) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในเขตพื้นที่
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔) ให้มีตลาด
- (๕) การท่องเที่ยว
- (๕) กิจการเกี่ยวกับเทศพาณิชย์
- (๓) การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) การรักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมให้เกิดการอนุรักษ์ สืบทอด ศาสนา วัฒนธรรม เพื่อให้เกิดการเรียนรู้
- (๔) การศึกษา การทำนุบำรุงวัฒนธรรม สร้างค่านิยมให้แก่เด็กและเยาวชน

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ

และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
บูรณาการร่วมกันระหว่างส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
ในการพัฒนาท้องถิ่น
 - (๒) หน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายได้บัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล
 - (๓) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ อปท.อื่น
- ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลตำบลเขาพระ จะสามารถแก้ไข
ปัญหาของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลเขาพระได้ดังนี้

- ๑. ทำให้เทศบาลตำบลเขาพระแก้ไขปัญหาต่างๆ ของประชาชนตามความต้องการ
ความเร่งด่วนและรุนแรงของปัญหาได้
- ๒. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ให้ดีขึ้น
- ๓. ทำให้เทศบาลตำบลเขาพระสามารถให้บริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ
- ๔. ส่งเสริมให้เกิดการ อนุรักษ์ ฟื้นฟู การพัฒนาทางด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี

.....

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ เทศบาลตำบลเขาพระดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. การดูแลคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ เด็ก สตรี ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
๒. การปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น
๓. การรักษาความสะอาดถนน ทางน้ำ ทางเดิน ที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล
๔. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. การพัฒนาและปรับปรุงการเมืองและการบริหาร
๗. การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. การส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพและการเพิ่มรายได้แก่ราษฎร
๙. การฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๐. การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
๑๑. การส่งเสริมการพัฒนาด้านเศรษฐกิจและรายได้
๑๒. การพัฒนาทางด้านการศึกษา
๑๓. การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๑๔. การควบคุมอาคารและการวางผังเมือง
๑๕. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

ภารกิจรอง

๑. การจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๒. การคุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๔. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๕. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของราษฎร

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กรซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม 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 จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กรซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา นั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายในผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาส นั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลเขาพระระดับ ตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S

๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ เทศบาลตำบลเขาพระ และพื้นที่ใกล้เคียง
๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๕๙ ปี เป็นวัยทำงาน
๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบ
๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ
๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้

จุดอ่อน W

๑. พนักงานบางส่วนปฏิบัติงานไม่ตรงกับมาตรฐานตำแหน่งของตัวเองแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จากวุฒิการศึกษาที่จบมา ต้องมาศึกษาอบรมเพิ่มเติม
๒. การปฏิบัติงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ
๓. พนักงานบางส่วนปฏิบัติงานไม่เต็มที่กับเวลาราชการต้องใช้ระเบียบบังคับ
๔. พนักงานที่มีทักษะด้านการช่าง พนักงานขับรถยนต์ ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

โอกาส O

๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงาน
๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา
๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของเทศบาล

อุปสรรค T

๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ
๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน
๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการประชาชน
๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของเทศบาลตำบลเขาพระ (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S

๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย
๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้
๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของเทศบาล
๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร
๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน
๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน

จุดอ่อน W

๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ
๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอ

โอกาส O

๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเป็นอย่างดี
๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน
๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้ทราบสภาพพื้นที่ทัศนคติของประชาชนได้ดี
๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดุษฎี/ปริญญาโทเพิ่มขึ้น
๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์

อุปสรรค T

๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง
๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลาย จึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของเทศบาล
๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจที่ต้องดำเนินการ

สรุป จากการวิเคราะห์ SWOT ระดับบุคคล และระดับองค์กร ของเทศบาล ตำบลเขาพระซึ่งมีภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างกล่าวภายใต้ อำนาจหน้าที่ ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการบริหารจัดการบุคลากร ของเทศบาล ให้มีประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลเขาพระมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในสำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง จำนวนบุคลากร ที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้อง มีความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่ง อัตรากำลัง เพื่อบริหารภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและ ปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการที่ขาดแคลนอัตรากำลัง ของเทศบาลตำบลเขาพระให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป

สรุป ปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการ แก้ไขปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนด สายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลตำบลเขาพระมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้น คือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหาร ทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลเขาพระ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันมีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและ ปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณา ความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาดเพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจ งานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการ แก้ไขปัญหาใน อนาคต
สำนักปลัดเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	ปัจจุบันเทศบาลยังไม่มีกองการศึกษา งานเกี่ยวกับการศึกษายังคงอยู่ที่สำนักปลัด ทำให้ขาดบุคลากร ตำแหน่งนิติกร ที่ดูแลเรื่องกฎหมาย งานบรรเทาสาธารณภัย มีเจ้าหน้าที่น้อยกว่าภาระกิจงาน	กำหนดโครงสร้างส่วนราชการเพิ่ม ได้แก่ กองการศึกษา เพิ่มตำแหน่งที่จำเป็นต่อภารกิจหน้าที่ของเทศบาล
กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำปีเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง พนักงานจัดเก็บรายได้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่มีคนครองเป็นตำแหน่งว่าง ทำให้ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการบริหารงาน	- ตำแหน่งที่ว่างเทศบาล ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกและผู้สอบแข่งขัน ของ กสธ และ ก.กลาง หรือบัญชี ก.จังหวัด แล้วแต่กรณี

กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจงานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าฝ่ายโยธา นายช่างโยธา ไม่มีคนครอง เป็นตำแหน่งว่าง ทำให้ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในงานดังกล่าวเพื่อปฏิบัติงาน	- เทศบาลใช้ วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหา ในปัจจุบันและ ขอใช้บัญชี การสอบแข่งขัน
หน่วยตรวจสอบภายใน อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน ของเทศบาล งานตรวจสอบติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน เป็นตำแหน่งว่าง ไม่มีคนครองทำให้ ขาดบุคลากรที่มี ความรู้ ความสามารถใน งานดังกล่าวเพื่อ ปฏิบัติงาน	- ตำแหน่งที่ว่าง เทศบาลใช้ วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหา ในปัจจุบัน และขอใช้บัญชี สอบแข่งขัน

๘.โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

เทศบาลตำบลเขาพระ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลตำบลเขาพระ พิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างเดิม เทศบาลตำบลเขาพระ	โครงสร้างใหม่ เทศบาลตำบลเขาพระ	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบลเขาพระ ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานพัฒนาชุมชน - งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๑.๒ ฝ่ายปกครอง - งานแผนและงบประมาณ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานทะเบียนราษฎร ๑.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งร้อน - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจุฬาภรณ์พัฒนา ๒	๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบลเขาพระ ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานพัฒนาชุมชน - งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๑.๒ ฝ่ายปกครอง - งานแผนและงบประมาณ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานทะเบียนราษฎร ๑.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งร้อน - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจุฬาภรณ์พัฒนา ๒	
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ - งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ - งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา - งานสาธารณูปโภค - งานก่อสร้าง	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา - งานสาธารณูปโภค - งานก่อสร้าง	
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๔. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

วิสัยทัศน์การพัฒนาเทศบาลตำบลเขาพระ

“เขาพระ ศูนย์รวมวัฒนธรรม สังคมพัฒนา ถิ่นน่าอยู่ คู่คุณธรรม”

พันธกิจการพัฒนา

พันธกิจที่ ๑ พัฒนาการจัดการศึกษา การกีฬา สาธารณสุข และสังคมเชิงบูรณาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี ชุมชนเข้มแข็งสามารถพึ่งตนเองได้อย่างยั่งยืน

พันธกิจที่ ๒ ส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม ศาสนา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

พันธกิจที่ ๓ เสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การรักษาความสงบเรียบร้อยภายในชุมชน

พันธกิจที่ ๔ เสริมสร้างศักยภาพความเป็นเมืองแห่งการท่องเที่ยว และส่งเสริมให้ประชาชน

มีฐานเศรษฐกิจที่มั่นคงอย่างยั่งยืน ภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจที่ ๕ พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐาน และครอบคลุมพื้นที่รองรับการขยายตัวของเมืองในอนาคต

พันธกิจที่ ๖ พัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

พันธกิจที่ ๗ พัฒนาการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อการบริหารแบบบูรณาการ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลเขาพระ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานการเคหะและชุมชน	กลยุทธ์ ๑.การก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซมบำรุงรักษาและพัฒนาเส้นทางคมนาคมให้ได้มาตรฐาน ๒.การก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการและการบริหารจัดการน้ำแบบบูรณาการร่วมกัน
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคนและสังคม	กลยุทธ์ ๑.พัฒนาคุณภาพการศึกษา ๒.ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา อนุรักษ์ ฟื้นฟู ศิลปะวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๓.พัฒนาสุขภาวะของประชาชนในพื้นที่ ๔.การส่งเสริมกีฬาและการออกกำลังกาย ๕.พัฒนาขีดความสามารถในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖.การรักษาความมั่นคงและความสงบเรียบร้อยของชุมชน ๗.การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๘.ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ๙.งานสวัสดิการสังคมและสงเคราะห์
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ	กลยุทธ์ ๑.พัฒนาและส่งเสริมอาชีพ ๒.ส่งเสริมการลงทุน ๓.ส่งเสริมการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	กลยุทธ์ ๑.การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย ๒.ส่งเสริมการลงทุน ๓.ส่งเสริมการท่องเที่ยว
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การเสริมสร้างธรรมาภิบาลและการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี	กลยุทธ์ ๑.ส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพ ของประชาชน ๒. การบริหารกิจการด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ๓. การพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน ๔. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอและ ต่อเนื่อง ๕. พัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งเทศบาลตำบลเขาพระ ดำเนินการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลเขาพระ จึงได้มีการนำข้อมูลมาประกอบการวิเคราะห์ ดังนี้

๑) ยุทธศาสตร์การพัฒนาของท้องถิ่น (Strategic objective) เป็นการวิเคราะห์ว่าเพื่อบรรลุถึงความสำเร็จของยุทธศาสตร์ จะต้องดำเนินการกำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วยประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตำแหน่งข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	ประชาชนได้รับการบริการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการอย่างทั่วถึง	- ปลัดเทศบาล นวท.ตรวจสอบภายใน รองปลัดเทศบาล - ผู้อำนวยการกองช่าง นายช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายช่างไฟฟ้า - พนักงานผลิตน้ำประปา
การพัฒนาคนและสังคมและคุณภาพชีวิต	ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีมีแหล่งเรียนรู้มีภูมิคุ้มกัน รู้เท่าทันโลก ประชาชนมีสุขอนามัยที่ดี	- ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายปกครอง - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักจัดการงานทั่วไป นักพัฒนาชุมชน - จพง.ธุรการ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน - ผู้อำนวยการกองช่าง นายช่างโยธา

การพัฒนาเศรษฐกิจ	ประชาชนมีอาชีพ มีรายได้พอเพียงและมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจ	- ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าฝ่ายปกครอง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักจัดการงานทั่วไป นักพัฒนาชุมชน
การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมการเสริมสร้างธรรมาภิบาลและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	ชุมชนมีทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สมดุลและยั่งยืน ประชาชนได้รับการบริการด้วยความเป็นธรรมโปร่งใสมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น	- ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการสุขาภิบาล นักพัฒนา ชุมชน จพง.ธุรการ ผู้อำนวยการกองช่าง นายช่างโยธา จพง.ธุรการ ทุกตำแหน่ง

บทวิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน

อัตรากำลังทั้งหมด	อัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก.) สำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) นักจัดการงานทั่วไป (ปก.) นักทรัพยากรบุคคล (ปก.) นักวิเคราะห์นโยบายฯ (ชก.) นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ชก.) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ชก.) นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก.) เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) ครู ครู ครู ครู ครู หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง./ชง.) นักพัฒนาชุมชน (ชก.) เจ้าพนักงานทะเบียนฯ (ชง.)	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ว่าง สำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) นักจัดการงานทั่วไป (ปก.) นักทรัพยากรบุคคล (ปก.) นักวิเคราะห์นโยบายฯ (ชก.) ว่าง ว่าง ว่าง นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก.) เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) ครู ครู ครู ครู ครู หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ว่าง นักพัฒนาชุมชน (ชก.) เจ้าพนักงานทะเบียนฯ (ชง.)

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภททักษะ) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับรถยนต์ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) คนงาน คนงาน คนงาน กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง.) เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง.) เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง.) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ลูกจ้างประจำ (กลุ่มสนับสนุน) นักวิชาการเงินและบัญชี กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) หัวหน้าฝ่ายโยธา (นักบริหารงานช่างระดับต้น) นายช่างโยธา (ชง.) นายช่างโยธา (ปง./ชง.) เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ผู้ช่วยนายช่างโยธา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภททักษะ) ว่าง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับรถยนต์ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ว่าง คนงาน คนงาน กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง.) เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง.) เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง.) ว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ ว่าง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ลูกจ้างประจำ (กลุ่มสนับสนุน) ยุบเลิก กองช่าง ว่าง ว่าง นายช่างโยธา (ชง.) ว่าง เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ผู้ช่วยนายช่างโยธา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ว่าง
--	--

พนักงานผลิตน้ำประปา	พนักงานผลิตน้ำประปา
พนักงานผลิตน้ำประปา	ว่าง
พนักงานผลิตน้ำประปา	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างทั่วไป
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ว่าง

จากการเปรียบเทียบกับอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบันปรากฏว่าได้กำหนดตำแหน่งไว้ทั้งหมด ๔๕ ตำแหน่ง ๖๒ อัตรา แต่มีผู้ครองตำแหน่ง ๓๔ ตำแหน่ง ๔๖ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๑๑ ตำแหน่ง ๑๖ อัตรา ซึ่งตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งว่างทุกตำแหน่ง ที่มีความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและมีความสำคัญกับประชาชน การที่ไม่ได้ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวโดยตรงจึงทำให้การดำเนินโครงการล่าช้าอาจทำให้เกิดผลกระทบต่อประชาชนได้ ส่วนบางตำแหน่งที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่างอยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา และตำแหน่งสายงานทั่วไป อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา และรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการตำแหน่งพนักงานจ้างว่าง เทศบาลตำบลเขาพระดำเนินการสรรหาอยู่ ซึ่งภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลยังไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

จากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์แนวทางการพัฒนา และปริมาณงาน สามารถนำมาวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเขาพระ เพื่อรองรับภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา ซึ่งการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน เพื่อกำหนดกรอบโครงสร้างอัตรากำลังประมาณการใช้แผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าจะมีการใช้จำนวนพนักงานเทศบาลและลูกจ้างและพนักงานจ้างจำนวนเท่าใด จึงเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน โดยได้คำนึงถึงความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณด้านบริหารงานบุคคล ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงได้ทำการวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งเพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจแยกตามโครงสร้างส่วนราชการได้ดังนี้

๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)
๒. รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)

๑. สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนราชการเป็น ๘ งาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

(๑) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) จำนวน ๑ ตำแหน่ง - งานบริหารงานทั่วไป

- | | |
|----------------------------|-----------------|
| (๑) นักจัดการงานทั่วไป ปก. | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| (๒) เจ้าพนักงานธุรการ ชง. | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|------------------------------------|-----------------|
| (๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| (๒) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| (๓) พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๒ ตำแหน่ง |

พนักงานจ้างทั่วไป	
(๑) คนงาน	จำนวน ๓ ตำแหน่ง
- งานการเจ้าหน้าที่	
(๑) นักทรัพยากรบุคคล ปก.	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ	
(๑) ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- งานพัฒนาชุมชน	
(๑) นักพัฒนาชุมชน ชก.	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ	
(๑) ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
(๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	
(๑) นักวิชาการสุขาภิบาล ปก.	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	
(๑) นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ	
(๑) ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งร้อน	
(๑) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
(๒) ครู	จำนวน ๒ ตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ	
(๑) ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจุฬาภรณ์พัฒนา ๒	
(๑) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
(๒) ครู	จำนวน ๓ ตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ	
(๑) ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป	
(๑) ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	จำนวน ๒ ตำแหน่ง
(๒) หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- งานแผนและงบประมาณ	
(๑) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
(๑) เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง./ชง.	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ	
(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
(๒) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- งานทะเบียนราษฎร	
(๑) เจ้าพนักงานทะเบียน ชก.	จำนวน ๑ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน

จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบภารกิจดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล งานธุรการและสารบรรณกลาง งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานรัฐพิธี หรือราชพิธีต่างๆ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานกิจการสภาเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลัง บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง งานสรรหา คัดเลือก การรับโอน การย้าย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ จัดทำเวทีประชาคมเพื่อจัดทำแผนแม่บทชุมชน งานด้านการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสในสังคม งานส่งเสริมอาชีพ กลุ่มสตรี กลุ่มผู้สูงอายุ และกลุ่มอาชีพ งานการส่งเสริมอาชีพเกษตรกรและการติดต่อประสานงานข้อมูลทางการเกษตร งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรประจำตำบลเขาพระ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับ บุคลากรทางการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษาและจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล งานการจัดซื้อ จัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการประเมินมาตรฐานการบริหารงานด้านการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ในสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ccis) และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัย ปัญหาพัฒนาด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพ การควบคุมโรค หรือ งานควบคุมด้านสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสุขภาพอาหารและโภชนาการ งานป้องกันควบคุม ไข้หวัดใหญ่ และมลภาวะ งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติตามภารกิจดังนี้ งานแผน และงบประมาณ, งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, งานทะเบียนราษฎร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑.งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูล งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาประจำปี งานวิเคราะห์ รายได้รายจ่ายในอนาคต งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานแผนพัฒนา งานจัดทำรายจ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย ของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับ วิทยุสื่อสาร งานอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานที่เกี่ยวกับทะเบียนราษฎร งานการขอออก เลขที่บ้าน งานการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวสำหรับบุคคลที่ไม่มีสัญชาติไทยและบุคคลที่ไม่มี สถานะทางทะเบียน งานการจัดทำและรายงานทะเบียนรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. กองคลัง มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุ และทรัพย์สินของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ และงานพัสดุและทรัพย์สิน

๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ เกี่ยวกับ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการเงิน งานการเงิน และตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายประจำปี งบประมาณ งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับ และจ่ายเงินอุดหนุน งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่าย เกี่ยวกับงบประมาณ การรายงานสถิติการคลังประจำปี และให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่ เกี่ยวกับ งานวางแผนการจัดเก็บ รายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี และการจัดเก็บอื่นๆ ของเทศบาล งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี งานจัดเก็บ และชำระเงินรายได้ จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีโรงเรือนและที่ดิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ เกี่ยวกับ งานการวางแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี งานการจัดซื้อจัดจ้าง งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การทำสัญญา การต่อสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างต่างๆ งานการตรวจสอบ การรับ - จ่ายพัสดุ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

- งานการเงินและบัญชี

๑. นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง. จำนวน ๑ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๑. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. จำนวน ๑ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

- งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง. จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง. จำนวน ๑ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ในส่วนของกองคลัง ประกอบด้วย ๓ งาน ที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย และมีบุคลากรปฏิบัติงานดังนี้ อัตรากำลังพนักงานเทศบาล จำนวน ๗ คน พนักงานจ้างภารกิจจำนวน ๓ คน จากกรณีวิเคราะห์ภารกิจปริมาณงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ งานจัดเก็บ และพัฒนารายได้มีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นและยุ่งยากขึ้น เพื่อการลดภาระค่าใช้จ่ายให้คงไว้ตามภารกิจเดิม

๓. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุม อาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้าง และซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อม บำรุง งานแผนบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน สาธารณูปโภค และงานก่อสร้าง

๑) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบ เขียนแบบ อาคาร สถานที่ งานคัดลอกแบบแปลนอาคารสะพาน งานเขียนแผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง หรือภูมิประเทศ งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุง แก้ไขและป้องกันสิ่งแวดลอมที่เป็นพิษ งานควบคุมพัสดุ งานสำรวจ ออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานติดตั้ง บำรุงรักษา และซ่อมแซม ระบบประปาและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ งานวางโครงการ ควบคุม และบริหารงานก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษา อาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานประมาณการราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- กองช่าง

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

- ฝ่ายการโยธา

๑. หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่างระดับต้น) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

- งานสาธารณูปโภค

๑. เจ้าพนักงานธุรการ ชง. จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. นายช่างโยธา ปง./ชง. จำนวน ๑ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๓. พนักงานผลิตน้ำประปา จำนวน ๓ ตำแหน่ง

- งานก่อสร้าง

๑. นายช่างโยธา ปง./ชง. จำนวน ๑ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ในส่วนของกองช่าง ประกอบด้วย ๒ งาน มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย และมีบุคลากรปฏิบัติงานดังนี้ อัตรากำลังพนักงานเทศบาล จำนวน ๕ คน พนักงานจ้างภารกิจจำนวน ๖ คน พนักงานจ้างทั่วไป ๑ คน

จากการวิเคราะห์ปริมาณงานและภารกิจของกองช่างเดิมมีงานสาธารณูปโภค และงานก่อสร้าง ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ขึ้นพื้นฐานต่างๆในพื้นที่ เช่น ระบบประปา ไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าส่องทาง ไฟฟ้าระบบประปา ซึ่งมีการปฏิบัติงานมากเพิ่มมากขึ้น และมีความจำเป็นผู้รับผิดชอบงานประปา อนาคตควรกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานผลิตน้ำประปาเพิ่ม

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆงานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.

จำนวน

๑

ตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เทศบาลตำบลเขาพระ อำเภอพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
๓	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายปกครอง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๑	นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๑๕	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
๒๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
๒๓	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๔	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งร้อน								
๒๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
๒๖	ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
๒๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจุฬาภรณ์พัฒนา ๒								
๒๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
๒๙	ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
๓๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เทศบาลตำบลเขาพระ อำเภอพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองคลัง (๐๔)								
๓๓	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
	ลูกจ้างประจำ (กลุ่มสนับสนุน)								
๓๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	- ๑	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๔๐	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองช่าง (๐๕)								
๔๓	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๔๔	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๔๕	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	นายช่างโยธา ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๔๗	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
๕๐	พนักงานผลิตน้ำประปา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๒ อัตรา
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
๕๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
รวม		๖๓	๖๒	๖๒	๖๒				

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐				อัตราค่าตอบแทน ที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	ค่าตอบแทน ขั้นต้น	ค่าตอบแทน ขั้นกลาง	ค่าตอบแทน ขั้นสูง	ค่าตอบแทน ขั้นสูง	ค่าตอบแทน ขั้นสูง	ค่าตอบแทน ขั้นสูง	ค่าตอบแทน ขั้นสูง	ค่าตอบแทน ขั้นสูง	ค่าตอบแทน ขั้นสูง	ค่าตอบแทน ขั้นสูง	
๑	ปลัดเทศบาล (ไม่บริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๕๕,๕๖๐	๑๖๕,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๔๖๖,๖๐๐
๒	รองปลัดเทศบาล (ไม่บริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๔๔,๖๖๐	๑๖๕,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๔๔๔,๖๖๐
๓	หัวหน้าสำนักงาน (ไม่บริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๔๔,๖๖๐	๑๖๕,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๔๔๔,๖๖๐
๔	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (ไม่บริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๔๔,๖๖๐	๑๖๕,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๔๔๔,๖๖๐
๕	นักจัดการทั่วไป	ป.ก.	๑	๑	๓๓๕,๖๖๐	๐	๑	๑	๑	-	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๔๖๖,๖๐๐
๖	นักบริหารงานบุคคล	ป.ก.	๑	๑	๓๓๕,๖๖๐	๐	๑	๑	๑	-	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๔๖๖,๖๐๐
๗	นักบริหารงานบุคคล	ป.ก.	๑	๑	๓๓๕,๖๖๐	๐	๑	๑	๑	-	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๔๖๖,๖๐๐
๘	นักบริหารงานบุคคล	ป.ก.	๑	๑	๓๓๕,๖๖๐	๐	๑	๑	๑	-	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๔๖๖,๖๐๐
๙	นักบริหารงานบุคคล	ป.ก.	๑	๑	๓๓๕,๖๖๐	๐	๑	๑	๑	-	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๔๖๖,๖๐๐
๑๐	นักบริหารงานบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๓๕,๖๖๐	๐	๑	๑	๑	-	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๔๖๖,๖๐๐
๑๑	นักบริหารงานบุคคล	ป.ก.	๑	๑	๓๓๕,๖๖๐	๐	๑	๑	๑	-	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๔๖๖,๖๐๐
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ก.	๑	๑	๓๓๕,๖๖๐	๐	๑	๑	๑	-	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๔๖๖,๖๐๐
๑๓	เจ้าพนักงานทะเบียน	ช.ก.	๑	๑	๓๓๕,๖๖๐	๐	๑	๑	๑	-	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๔๖๖,๖๐๐
๑๔	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๓๕,๖๖๐	๐	๑	๑	๑	-	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๔๖๖,๖๐๐
๑๕	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		๑	๑	๓๓๕,๖๖๐	๐	๑	๑	๑	-	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๔๖๖,๖๐๐
๑๖	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๑	๓๓๕,๖๖๐	๐	๑	๑	๑	-	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๔๖๖,๖๐๐
๑๗	ผู้ช่วยนักบริหารงานบุคคล		๑	๑	๓๓๕,๖๖๐	๐	๑	๑	๑	-	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๔๖๖,๖๐๐
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	๑	๓๓๕,๖๖๐	๐	๑	๑	๑	-	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๔๖๖,๖๐๐
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๓๓๕,๖๖๐	๐	๑	๑	๑	-	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๔๖๖,๖๐๐
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน		๑	๑	๓๓๕,๖๖๐	๐	๑	๑	๑	-	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๔๖๖,๖๐๐
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑	๑	๓๓๕,๖๖๐	๐	๑	๑	๑	-	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๔๖๖,๖๐๐
๒๒	พนักงานช่างการกิจ (ทักษะ)		๒	๒	๒๒๕,๖๖๐	๐	๒	๒	๒	-	๒๒,๖๐๐	๒๒,๖๐๐	๒๒,๖๐๐	๒๒,๖๐๐	๒๒,๖๐๐	๒๒,๖๐๐	๒๒๕,๖๖๐
๒๓	พนักงานช่างการกิจ (ทักษะ)		๒	๒	๒๒๕,๖๖๐	๐	๒	๒	๒	-	๒๒,๖๐๐	๒๒,๖๐๐	๒๒,๖๐๐	๒๒,๖๐๐	๒๒,๖๐๐	๒๒,๖๐๐	๒๒๕,๖๖๐
๒๔	พนักงานช่างการกิจ (ทักษะ)		๒	๒	๒๒๕,๖๖๐	๐	๒	๒	๒	-	๒๒,๖๐๐	๒๒,๖๐๐	๒๒,๖๐๐	๒๒,๖๐๐	๒๒,๖๐๐	๒๒,๖๐๐	๒๒๕,๖๖๐

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่จะต้อง ใช้เมื่อครบรอบเวลา ๓ ปี			อัตราค่าจ้างคน เต็ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เป็นเงิน (๑)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งร้อน																		
๒๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๖	ครู		๒	๒			๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)																		
๒๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจุฬารามย์พัฒนา ๒																		
๒๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๒๙	ครู		๓	๓	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)																		
๓๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	จ่ายจากเงินรายได้
๓๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	กองคลัง (๐๔)																		
๓๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	คณ.	๑	๑	๔๗๐,๕๒๐	๔๗๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๘๖,๗๒๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๑๓,๕๔๐	๔๗๐,๕๔๐	๖๐๒,๖๔๐	๖๐๒,๖๔๐	๓๖,๒๐๐
๓๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	คณ.	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	๑๓๖,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖,๕๔๐	๒๘,๕๔๐	๒๘,๕๔๐	๔๑๕,๐๐๐	๔๔๓,๕๘๐	๔๖๖,๖๒๐	
๓๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	ร.ก.	๑	๑	๓๕๘,๒๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๒,๖๐๐	๒๒,๖๐๐	๒๒,๖๐๐	๓๘๐,๖๒๐	๓๘๐,๖๒๐	๓๘๐,๖๒๐	
๓๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง.	๑	๑	๒๐๘,๔๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๒๒๑,๐๒๐	๒๒๑,๐๒๐	๒๒๑,๐๒๐	
๓๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง.	๒	๒	๕๔๒,๘๘๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๓๒,๗๒๐	๓๔,๗๒๐	๓๔,๗๒๐	๕๗๕,๖๐๐	๕๗๕,๖๐๐	๕๗๕,๖๐๐	
๓๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ร.ก.	๑	-	๒๔๗,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๗,๘๘๐	๑๗,๘๘๐	๒๖๕,๒๘๐	๒๖๕,๒๘๐	๒๖๕,๒๘๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างภารกิจ (คุณวุฒิ)																		
๓๙	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ		๑	๑	๒๔๗,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๔๐	๒๖๔,๑๘๐	๒๖๔,๑๘๐	๒๖๔,๑๘๐	
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	-	๑๒๗,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๑๓๓,๗๖๐	๑๓๓,๗๖๐	๑๓๓,๗๖๐	ว่างเต็ม
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๘๘,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๒๐	๗,๕๒๐	๗,๕๒๐	๑๙๖,๒๔๐	๑๙๖,๒๔๐	๑๙๖,๒๔๐	
	ลูกจ้างประจำ (กลุ่มสนับสนุน)																		
๔๒	นักวิชาการเงินและบัญชี																		ยุบเลิก
	กองช่าง (๑๔)																		
๔๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	คณ.	๑	-	๓๔๗,๖๐๐	๔๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๔๖๐	๔๔๖,๖๒๐	๔๔๖,๖๒๐	๔๔๖,๖๒๐	ว่างเต็ม

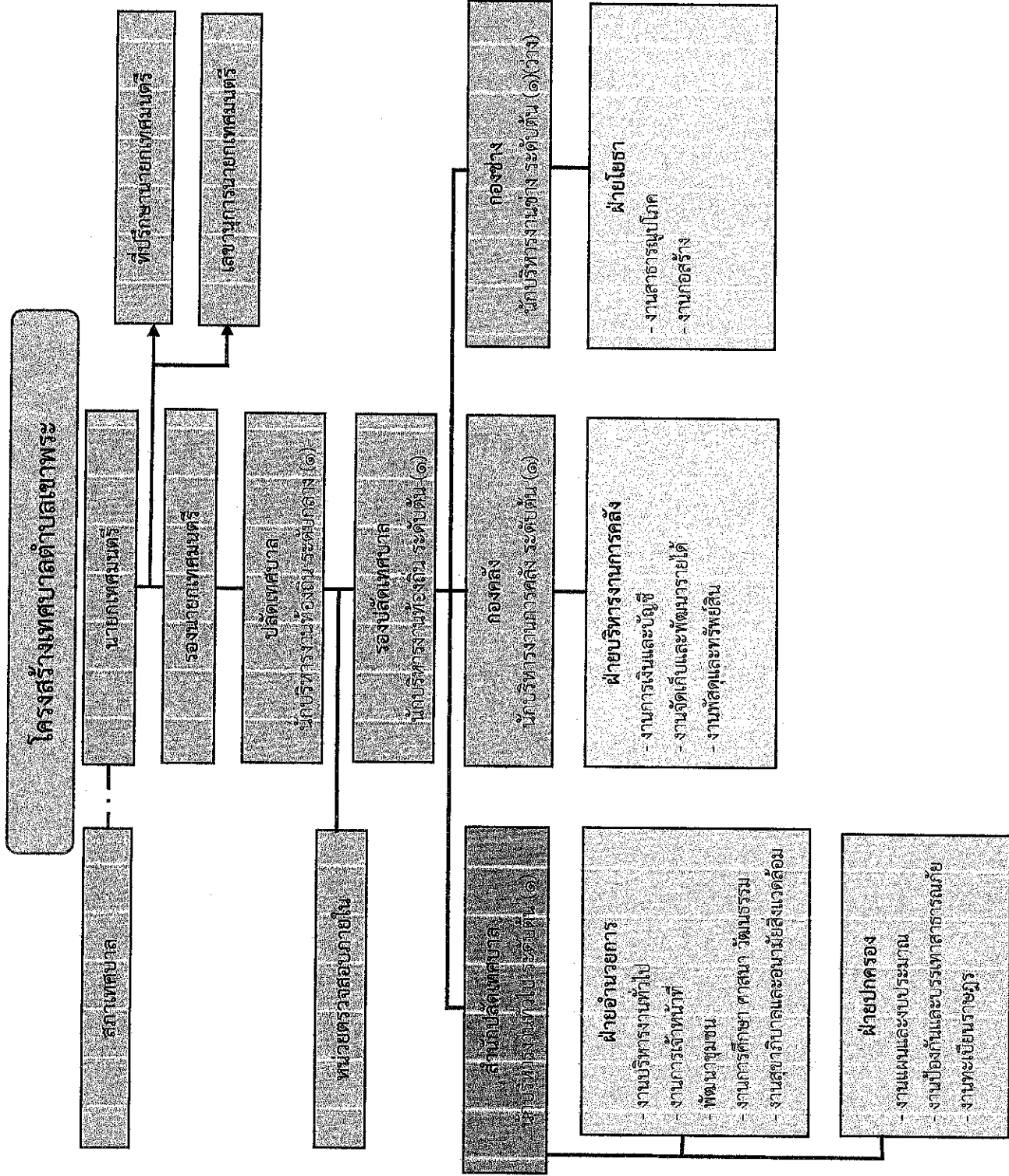
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

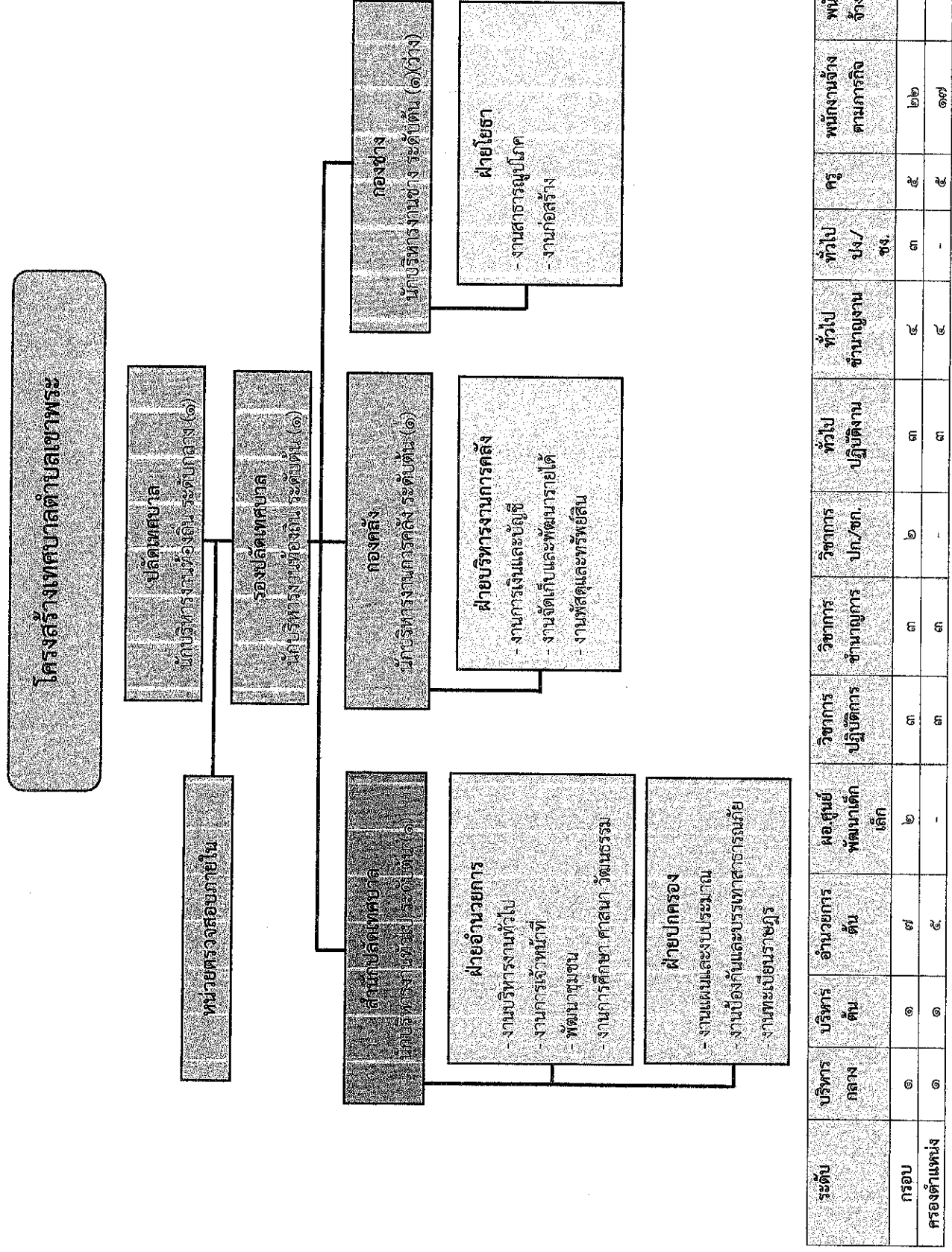
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่ปฏิบัติงาน			อัตราค่าจ้าง			ภาระค่าใช้จ่าย			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	อัตราค่าจ้าง รวม (๓)	อัตราค่าจ้าง รวม (๓)	อัตราค่าจ้าง รวม (๓)	อัตราค่าจ้าง รวม (๓)	อัตราค่าจ้าง รวม (๓)	อัตราค่าจ้าง รวม (๓)	อัตราค่าจ้าง รวม (๓)	อัตราค่าจ้าง รวม (๓)	อัตราค่าจ้าง รวม (๓)	
๔๔	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๔๖,๖๐๐	๑๔,๐๐๐	๓๖๐,๖๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๓๖๐,๖๐๐	๒๖,๖๐๐	๓๘๗,๒๐๐	งานโยธา
๔๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๑	๑	๓๔๖,๔๘๐	๐	๓๔๖,๔๘๐	๑	๑	๑	๑	๑	๓๔๖,๔๘๐	๒๖,๔๘๐	๓๗๒,๙๖๐	งานโยธา
๔๖	นายช่างโยธา	ขง.	๑	๑	๓๔๖,๔๘๐	๐	๓๔๖,๔๘๐	๑	๑	๑	๑	๑	๓๔๖,๔๘๐	๒๖,๔๘๐	๓๗๒,๙๖๐	งานโยธา
๔๗	นายช่างโยธา	ปว.ขง.	๑	-	๒๔๖,๔๘๐	๐	๒๔๖,๔๘๐	๑	๑	๑	๑	๑	๒๔๖,๔๘๐	๒๖,๔๘๐	๒๗๒,๙๖๐	งานโยธา
๔๘	พนักงานเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)															
๔๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๒๔๖,๒๐๐	๐	๒๔๖,๒๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๒๔๖,๒๐๐	๒๖,๒๐๐	๒๗๒,๔๐๐	งานโยธา
๕๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๒๔๖,๒๐๐	๐	๒๔๖,๒๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๒๔๖,๒๐๐	๒๖,๒๐๐	๒๗๒,๔๐๐	งานโยธา
๕๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	-	๑๒๖,๐๔๐	๐	๑๒๖,๐๔๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑๒๖,๐๔๐	๑๖,๐๔๐	๑๔๒,๐๘๐	งานโยธา
๕๒	พนักงานเจ้าพนักงานธุรการ (ทักษะ)															
๕๓	พนักงานเจ้าหน้าที่ประจำ		๓	๓	๔๔๖,๒๐๐	๐	๔๔๖,๒๐๐	๓	๓	๓	๓	๓	๔๔๖,๒๐๐	๒๖,๒๐๐	๕๗๒,๔๐๐	งานโยธา
๕๔	พนักงานเจ้าพนักงาน															
๕๕	พนักงานช่างไฟฟ้า		๑	-	๑๐๖,๐๐๐	๐	๑๐๖,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๒๒,๐๐๐	งานโยธา
๕๖	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๕๗	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๕๘	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๕๙	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๖๐	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๖๑	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๖๒	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๖๓	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๖๔	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๖๕	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๖๖	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๖๗	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๖๘	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๖๙	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๗๐	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๗๑	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๗๒	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๗๓	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๗๔	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๗๕	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๗๖	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๗๗	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๗๘	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๗๙	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๘๐	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๘๑	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๘๒	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๘๓	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๘๔	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๘๕	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๘๖	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๘๗	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๘๘	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๘๙	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๙๐	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๙๑	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๙๒	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๙๓	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๙๔	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๙๕	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๙๖	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๙๗	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๙๘	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๙๙	พนักงานช่างไฟฟ้า															
๑๐๐	พนักงานช่างไฟฟ้า															

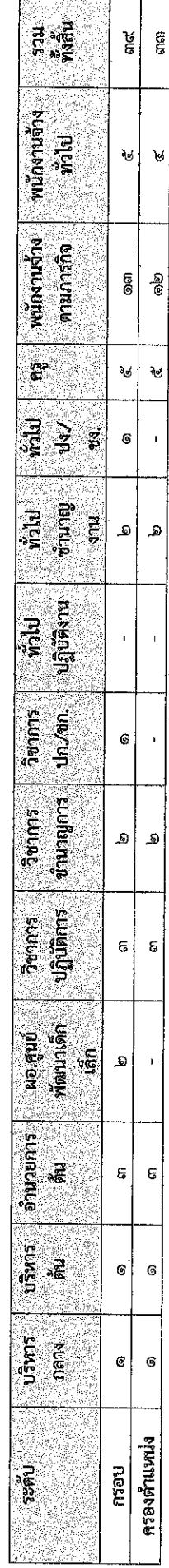
หมายเหตุ: ค่าตอบแทนอื่น ๆ ได้รวมอยู่ในค่าจ้างแล้ว

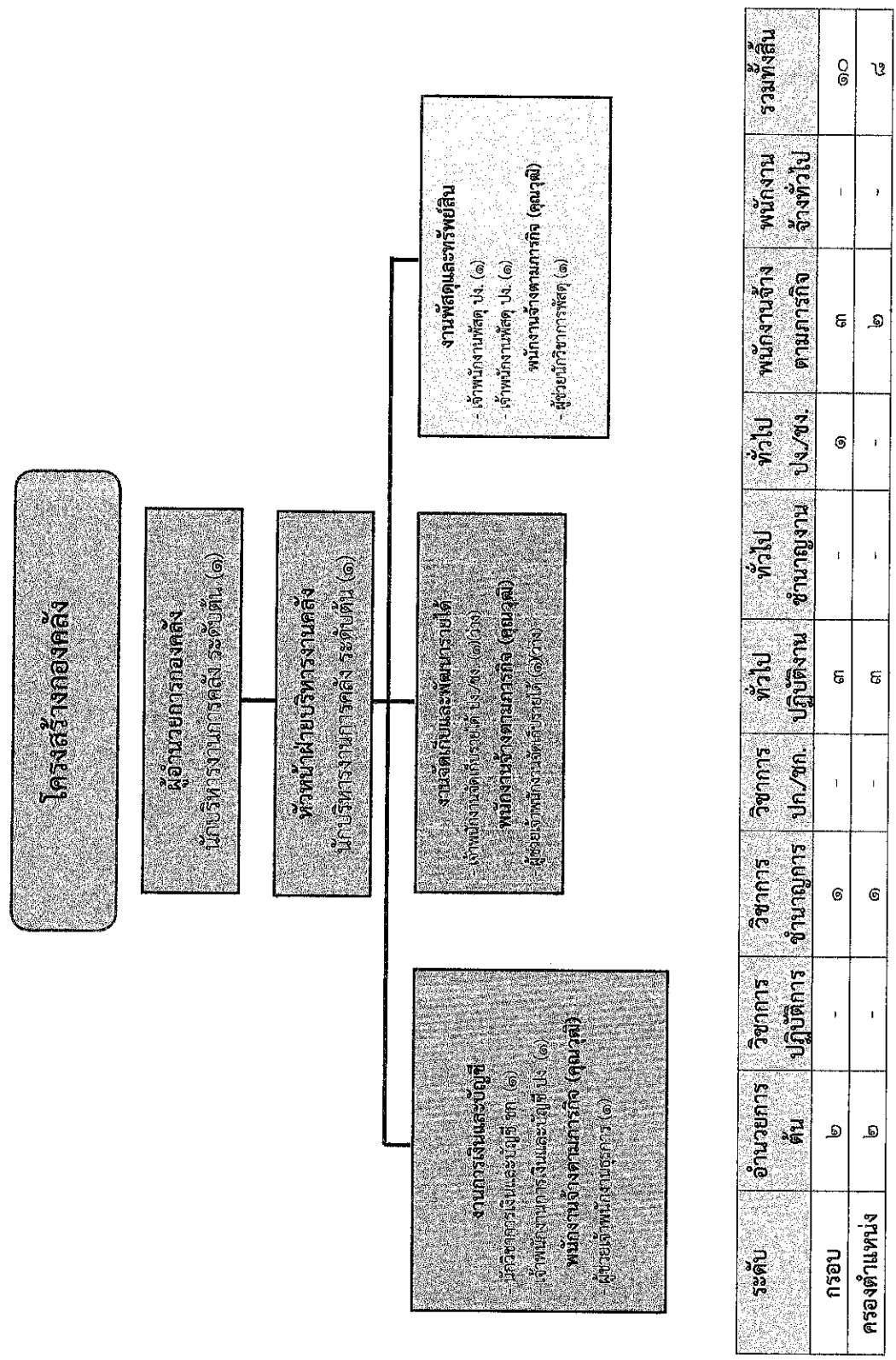
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ = ๒๖,๖๐๐ บาท (ตามมติของสภา อบจ. ๒๕๖๐)
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ = ๒๖,๖๐๐ บาท (ตามมติของสภา อบจ. ๒๕๖๐)
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ = ๒๖,๖๐๐ บาท (ตามมติของสภา อบจ. ๒๕๖๐)
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ = ๒๖,๖๐๐ บาท (ตามมติของสภา อบจ. ๒๕๖๐)
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ = ๒๖,๖๐๐ บาท (ตามมติของสภา อบจ. ๒๕๖๐)

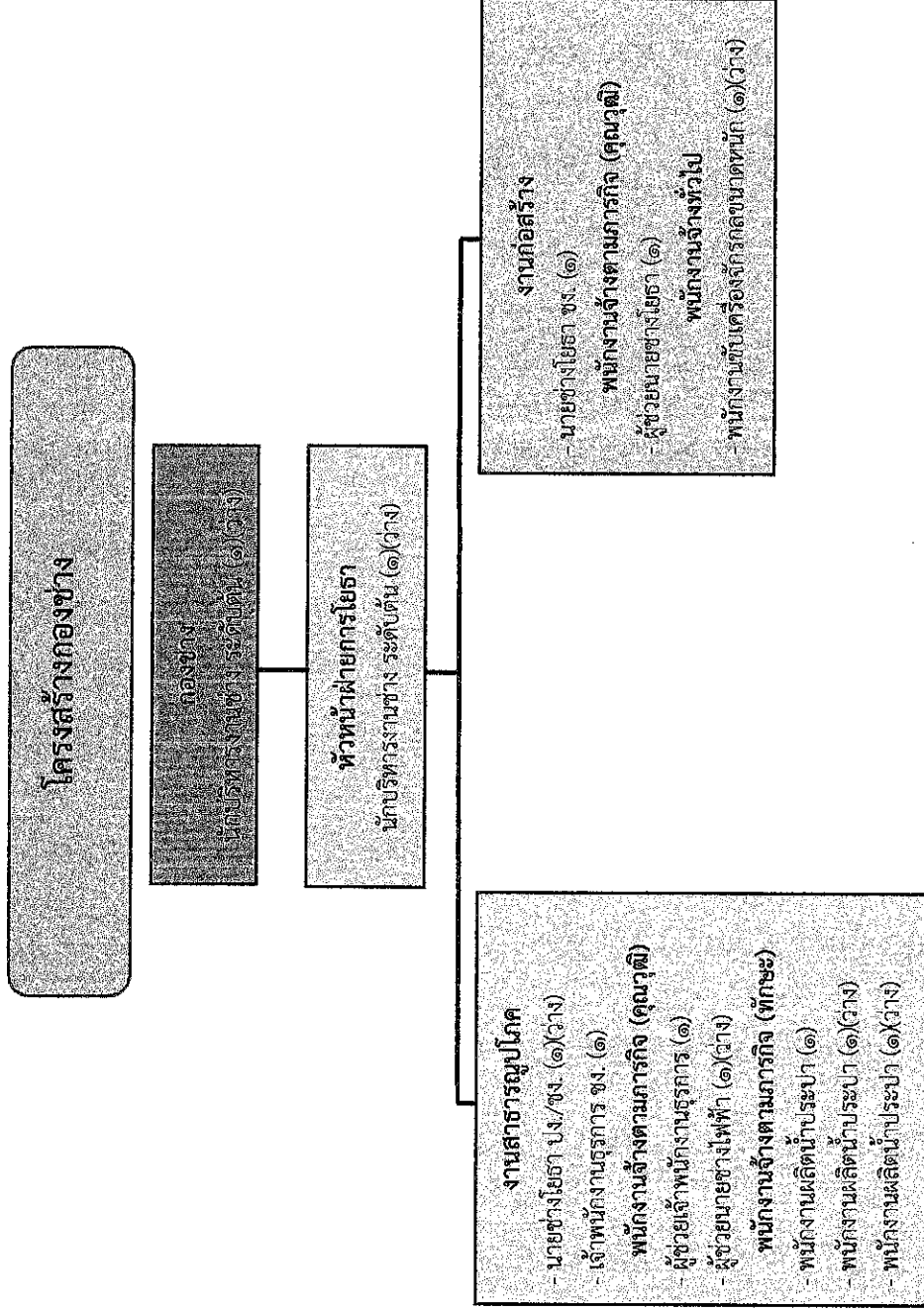
๑๐ แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานส่วนราชการต้นแบบองค์กรคลัง ๓ ปี





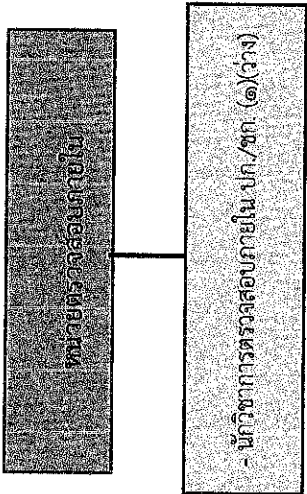






ระดับ	อำนาจการ ต้น	วิชาการ ปฏิบัติการ	วิชาการ ชำนาญการ	วิชาการ ปก./ชก.	ทั่วไป ปฏิบัติงาน	ทั่วไป ชำนาญงาน	ทั่วไป บง./ชง.	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	รวมทั้งสิ้น
กรอบ	๒	-	-	-	-	๒	๑	๖	๑	๑๒
ครองตำแหน่ง	-	-	-	-	-	๒	-	๓	-	๕

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	วิชาการ ปฏิบัติการ	วิชาการ ชำนาญการ	วิชาการ ปก./ชก.	รวมทั้งสิ้น
กรอบ	-	-	๑	๑
ครองตำแหน่ง	-	-	-	-

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๑.๑. บัญชีแสดงจัดคนสู่ตำแหน่งและโครงสร้างหน่วยงานในส่วนราชการ									
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	
๑	นางสาวพรวรรณ ผลารรณ์	ร.ม. (รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	กลาง	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	กลาง	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๗๑๗/๙๖๐
๒	นางสาวอรรณพ หนูศักดิ์	ร.ม. (รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	ต้น	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	ต้น	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๕๕๐/๒๘๐
สำนักปลัดเทศบาล									
๓	นางสาวอรทัย จิตอารีย์	บธ.บ. (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	๕๖๕/๙๖๐
ฝ่ายอำนวยการ									
๔	นางสาวสุภาพร ลาวยารีย์	บธ.บ. (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	ต้น	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	ต้น	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	๕๖๖/๑๒๐
งานบริหารงานทั่วไป									
๕	นางสังขนา หนูรุ่ง	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์)	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	ป.ก.	นักจัดการงานทั่วไป	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	ป.ก.	นักจัดการงานทั่วไป	๓๘๕/๙๖๐
๖	นางสาวกนกนุช ศรีเปราะยะ	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ขง.	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ขง.	เจ้าพนักงานธุรการ	๓๕๓/๙๖๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)									
๗	นางสาววิไลวรรณ จิตรา	ศศ.บ (ยุทธศาสตร์การพัฒนท้องถิ่น)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๕๗/๙๕๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)									
๘	นางสาวกนกวรรณ ไสวชีวงศ์	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	๑๕๑/๙๕๐
๙	นายเบรินทร์ สุขมี	มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	๑๕๒/๑๒๐
๑๐	นายไพฑรย์ การ	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	๑๕๖/๙๕๐
พนักงานจ้างทั่วไป									
๑๑	-	-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	๑๐๘/๑๐๐
๑๒	นางทัศนีย์ ศิริทอง	วท.บ. (เกษตรศาสตร์ ประมง)	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	๑๐๘/๑๐๐
๑๓	นางพิมพ์ฉวี สุขมี	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	๑๐๘/๑๐๐

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและภาวการณ์ตามตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน		หมายเหตุ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง		เงินเดือน	เงินเพิ่มอื่นๆ/ ค่าตอบแทน
งานการเจ้าหน้าที่											
๑๔	นายโกศล จินา	ร.บ. (รัฐศาสตรบัณฑิต)	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๓๐๓,๖๐๐ (๒๕,๓๐๐ X ๑๒)	-	๓๐๓,๖๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)											
๑๕	นางนภา จันทะชุม	บด.บ. (การจัดการอุตสาหกรรม)	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๒๗๗,๖๘๐ (๒๓,๑๔๐ X ๑๒)	-	๒๗๗,๖๘๐
งานพัฒนาชุมชน											
๑๖	นายอรรณพ ศรีมี	ศส.บ. (ภาษาไทย)	๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๑๕,๖๐๐ (๒๖,๓๐๐ X ๑๒)	-	๓๑๕,๖๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)											
๑๗	นางสาวสุธิดา สมทวีทรัพย์	บช.บ. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๓๓๐,๗๒๐ (๒๗,๕๖๐ X ๑๒)	-	๓๓๐,๗๒๐
๑๘	นางสาวจันทิรา จันทะชุม	ศส.บ. (บรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	-	๑๙๑,๔๘๐ (๑๕,๒๕๐ X ๑๒)	-	๑๙๑,๔๘๐
งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม											
๑๙	นางฉัตริน แก้วเรือง	วท.บ. (วิทยาศาสตร์บัณฑิต)	๒๑-๒-๐๑-๓๖๐๒-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	๒๑-๒-๐๑-๓๖๐๒-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	๒๕๕,๐๘๐ (๒๑,๕๕๐ X ๑๒)	-	๒๕๕,๐๘๐
งานการศึกษา											
๒๐	-	-	๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)											
๒๑	นายศักดิ์ชัย จินดา	ศษ.บ. (พลศึกษา)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๓๓๓,๒๔๐ (๒๗,๗๖๐ X ๑๒)	-	๓๓๓,๒๔๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งร้อน											
๒๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จะดำเนินการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งเมื่อได้รับจัดสรรอัตราจ้างแล้วเสร็จแล้ว (หนังสือ สพ.น.ก.จ. และ ก.อ.บ.ด. ที่ สพ.น.๑๕๖๒/๓๖ ถว. ๑๐ มี.ค.๒๕๖๒)									
๒๓	นางวรรณิ์ สุทธิ	ศษ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๒๑-๒-๐๑-๖๖๐๐-๕๐๗	ครู	ศศ.๒	๒๑-๒-๐๑-๖๖๐๐-๕๐๗	ครู	ศศ.๒	-	-	เงินอุดหนุน
๒๔	นางสาวสุวิพร มัญญาพันธ์	ศษ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๒๑-๒-๐๑-๖๖๐๐-๕๐๘	ครู	ศศ.๒	๒๑-๒-๐๑-๖๖๐๐-๕๐๘	ครู	ศศ.๒	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)											
๒๕	นางจิตดาภณ์ บุญชู	ปวช.	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	เงินอุดหนุน

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๑๑.บัญชีแสดงจัดตั้งตำแหน่งและภาระงานตามแผนอัตรากำลังในส่วนราชการ										
ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินเพิ่มอื่นๆ/ค่าตอบแทน		
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจุฬารามพัฒนา ๒										
๖๖ ผู้ชำนาญการดูแลพัฒนาเด็กเล็ก จะสามารถสรรหาได้กรณีตำแหน่งใดก็ตามเมื่อได้รับจัดสรรอัตรากำลังแล้วงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว (หนังสือ: ส.น.ก. ๑๐ มี.ค.๕๖๖)										
๒๗	นางสมภาณี จินาภิรมย์	ศษ.บ (การบริหารการศึกษา)	๒๑-๒-๐๑-๒๖๐๐-๕๐๖	คศ.๒	คศ.๒	๒๑-๒-๐๑-๒๖๐๐-๕๐๖	คศ.๒	-	-	เงินอุดหนุน
๒๘	นางศิริรัตน์ ค.ทนทร์	ศษ.บ (การบริหารการศึกษา)	๒๑-๒-๐๑-๒๖๐๐-๕๐๙	คศ.๒	คศ.๒	๒๑-๒-๐๑-๒๖๐๐-๕๐๙	คศ.๒	-	-	เงินอุดหนุน
๒๙	นางสุจินต์ ประจำ	ศษ.บ (การศึกษาปฐมวัย)	๒๑-๒-๐๑-๒๖๐๐-๕๑๐	คศ.๒	คศ.๒	๒๑-๒-๐๑-๒๖๐๐-๕๑๐	คศ.๒	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)										
๓๐	นางวันวิดา จงจิต	ศษ.บ (การศึกษาปฐมวัย)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป										
๓๑	นางสาวยุวดี พงษ์เทพย์	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๒)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๒	นางสาวเสาวลักษณ์ บ้าง	ศศ.บ. (การพัฒนาศักยภาพ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ x ๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
ฝ่ายปกครอง										
๓๓	นางสาวจินดาพรรณ หุ่นม	วศ.บ. (วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต)	๒๑-๒-๐๑-๒๖๐๑-๐๐๓	คศ.๒	คศ.๒	๒๑-๒-๐๑-๒๖๐๑-๐๐๓	คศ.๒	๑๘๖,๓๒๐ (๓๒,๘๖๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	๑๘๖,๓๒๐
งานแผนและงบประมาณ										
๓๔	นางสาวสุวิภา ศรีสุวรรณ	ศศ.บ (รัฐศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ชก.	ชก.	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ชก.	๔๕๐,๔๘๐ (๓๗,๕๔๐ x ๑๒)	-	๔๕๐,๔๘๐
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย										
๓๕	-	-	๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ป.ง./ช.ง.	ป.ง./ช.ง.	๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ป.ง./ช.ง.	๒๘๗,๙๐๐ (๒๓,๙๙๐ x ๑๒)	-	(ว่างเต็ม) ๒๘๗,๙๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)										
๓๖	นายกิตติพงษ์ ปรีชา	ปวส. (ช่างยนต์)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	-	๑๘๖,๔๘๐ (๑๕,๕๔๐ x ๑๒)
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)										
๓๗	-	-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	(ว่างเต็ม) ๑๓๖,๕๖๐

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

๑๑. บัญชีแสดงองค์ประกอบตำแหน่งและภารกิจกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ											
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ ค่าตอบแทน
งานทะเบียนราษฎร											
๓๘	นางสาวศุภิตี ฤทธิกาญจน์	บ.บ. (บริหารธุรกิจ)	๒๑-๖-๐๑-๔๑๐๖-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ขง.	๒๑-๖-๐๑-๔๑๐๖-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ขง.	๒๒,๕๒๐ (๒๑,๕๒๐ x ๑๒)	-	๒๒,๕๒๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)											
๓๙	นางสาวจุงศรี พลีบุตร	บ.บ. (การตลาด)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑๘,๕๑๐ (๑๕,๕๑๐ x ๑๒)	-	๑๘,๕๑๐
กองคลัง											
๔๐	นางณัฏฐา สุชาติพิชัย	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต)	๒๑-๖-๐๔-๖๑๐๖-๐๐๑	ผู้ช่วยรายการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๑-๖-๐๔-๖๑๐๖-๐๐๑	ผู้ช่วยรายการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๗,๐๐๐ (๓๕,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๑,๕๐๐
ฝ่ายบริหารงานคลัง											
๔๑	นางสาวกวิฬารณ บัอมแดง	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต)	๒๑-๖-๐๔-๖๑๐๖-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๑-๖-๐๔-๖๑๐๖-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๕,๐๐๐ (๓๖,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๐,๐๐๐
งานการเงินและบัญชี											
๔๒	นางสาวจิรพรรณ สมพันธ์	บ.บ. (การบัญชี)	๒๑-๖-๐๔-๖๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ขก.	๒๑-๖-๐๔-๖๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ขก.	๓๕,๕๑๐ (๒๕,๕๑๐ x ๑๒)	-	๓๕,๕๑๐
๔๓	นางจุฑามาส พิรุณ	บ.บ. (การบัญชี)	๒๑-๖-๐๔-๖๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ./ขง.	๒๑-๖-๐๔-๖๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ.	๒๐,๕๑๐ (๑๗,๕๑๐ x ๑๒)	-	๒๐,๕๑๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)											
๔๔	นางสาวณณภิกขี คงศักดิ์	ศ.บ. (เศรษฐศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘,๕๑๐ (๑๕,๕๑๐ x ๑๒)	-	๑๘,๕๑๐
งานจัดเก็บและพัฒนารายได้											
๔๕	-	-	๒๑-๖-๐๔-๖๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปจ./ขง.	๒๑-๖-๐๔-๖๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปจ./ขง.	๒๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(ว่างเงิน) ๒๗,๕๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)											
๔๖	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๖,๗๐๔ (๑๓,๗๐๔ x ๑๒)	-	(ว่างเงิน) ๑๖,๗๐๔
งานพัสดุและทรัพย์สิน											
๔๗	นางสาวดวงใจ วงศ์สวัสดิ์	บ.บ. (การเงินการธนาคาร)	๒๑-๖-๐๔-๖๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปจ.	๒๑-๖-๐๔-๖๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปจ.	๒๗,๕๐๐ (๒๔,๕๐๐ x ๑๒)	-	๒๗,๕๐๐
๔๘	นางสาวอรณัม หุญเนียม	บ.บ. (การบัญชี)	๒๑-๖-๐๔-๖๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปจ.	๒๑-๖-๐๔-๖๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปจ.	๒๗,๕๐๐ (๒๐,๕๐๐ x ๑๒)	-	๒๗,๕๐๐

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๑๑. บัญชีแสดงจัดกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและภาระกำหนดเลขที่ตำแหน่งและรายการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินเพิ่มอื่นๆ/ ค่าตอบแทน	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)											
๔๔	นางสาวกฤตพร นาคะ	บ.บ.บ. (บริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๒๔๓,๓๖๐ (๒๐,๓๑๐ x ๑๒)	-	๒๔๓,๓๖๐
กองช่าง											
๕๐	-	-	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน) (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเต็ม) ๔๓๕,๖๐๐
ฝ่ายการโยธา											
๕๑	-	-	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน) (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเต็ม) ๔๓๕,๖๐๐
งานสาธารณูปโภค											
๕๒	นางกรรณกาญจน์ ฤทธิกาญจน์	ร.บ.บ. (การบริหารทั่วไป)	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๒๔,๓๖๐ (๒๒,๒๕๐ x ๑๒)	-	๓๒๔,๔๘๐
๕๓	-	-	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	นายช่างโยธา	ป.ง./ชง.	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	นายช่างโยธา	ป.ง./ชง.	๒๓๓,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(ว่างเต็ม) ๒๓๓,๕๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)											
๕๔	ว่าที่ ร.ต.หญิง มณฑิรา ศรีชา	ร.บ.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๒,๓๖๐ (๑๕,๒๓๐ x ๑๒)	-	๑๘๒,๓๖๐
๕๕	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๙๒๐ x ๑๒)	-	(ว่างเต็ม) ๑๖๗,๐๔๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)											
๕๖	นายเจริญศักดิ์ ศรีนุกษ์	ศ.ค.บ. (การพัฒนามาตรฐาน)	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๓๕,๖๐๐ (๑๔,๕๕๐ x ๑๒)	-	๑๓๕,๖๐๐
๕๗	-	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๓๖,๕๖๐ (๑๑,๓๘๐ x ๑๒)	-	(ว่างเต็ม) ๑๓๖,๕๖๐
๕๘	-	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๓๖,๕๖๐ (๑๑,๓๘๐ x ๑๒)	-	(ว่างเต็ม) ๑๓๖,๕๖๐
งานก่อสร้าง											
๕๙	นายสุระวัฒน์ อากูญเพชร	ป.ว.ช.ช่างโยธา	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๓๕๘,๘๒๐ (๒๔,๙๑๐ x ๑๒)	-	๓๕๘,๘๒๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)											
๖๐	นายสุวรรณ์บุญยัง บุญยัง	ว.ท.บ. (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๒๑๔,๒๐๐ (๑๗,๘๕๐ x ๑๒)	-	๒๑๔,๒๐๐

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

๑๓. บัญชีแสดงจัดคงเหลือคู่ด้านหนึ่งและรายการหมวดหมู่เลขที่ใดเลขที่หนึ่งในส่วนราชการ									
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
พนักงานจ้างทั่วไป									
๖๑	-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	(ว่างเดิม) ๑๐๘,๐๐๐
หน่วยตรวจสอบภายใน									
๖๒	-	-	๒๑-๒-๑๒-๒๒๐๕-๐๑๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ป.ก./ชก.	ป.ก./ชก.	๒๑-๒-๑๒-๒๒๐๕-๐๑๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ป.ก./ชก.	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเขาพระ ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงานและทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจาก จะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลเขาพระ ต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลเขาพระ จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑) เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ หรือการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้าง ให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วม และโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวนอนในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเอง ให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒) ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกันตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการ และตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชน เข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากเทศบาลตำบลเขาพระ รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการ และระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของเทศบาลตำบลเขาพระ ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตน และผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓) องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนอง กับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กร

ที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔) การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้เทศบาลตำบลเขาพระใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุม เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ ซึ่งมีสาระสรุปได้ดังนี้

การประเมินทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อเป็นประโยชน์ในการวางแผนพัฒนาบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน

การประเมินตนเอง เป็นการพัฒนาการด้านดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ โดยเป็นการประเมินสมรรถนะหลักในการทำงาน เพื่อให้ทราบถึงการพัฒนาของตนเอง ในการใช้ทักษะด้านดิจิทัล โดยมีหัวข้อดังนี้

- ๑) การเข้าถึงและตระหนักดิจิทัล เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ ,การใช้อินเทอร์เน็ต,
- ๒) การใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลหรือแอปพลิเคชัน ขั้นต้นสำหรับการทำงาน เช่น การใช้โปรแกรมประมวลคำ, การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ, การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
- ๓) การใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน เช่น ทำงานร่วมกันแบบออนไลน์, การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล, ใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

๔) การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงาน เช่น ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงาน,กำหนดการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลอย่างถูกต้อง

๕) การใช้ข้อมูลระหว่างหน่วยงาน เช่น การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ,กำหนดวิธีแปลงข้อมูลของหน่วยงานไปสู่รูปแบบมาตรฐาน, ควบคุมคุณภาพสารสนเทศ (Information Quality)

๖) การใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับงานประจำ เช่น กำหนดข้อมูลนำเข้า, กำหนดรูปแบบสมการ/แนวทางวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมดิจิทัล ,กำหนดรูปแบบการแสดงผลลัพธ์ของการวิเคราะห์ข้อมูล, จัดทำข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการทำงานของหน่วยงาน จากข้อมูลสารสนเทศที่ได้

๗) การปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติ (principles) ที่ดีด้านดิจิทัล เช่น อธิบายกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาลและแนวปฏิบัติดิจิทัลที่เกี่ยวข้อง และการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๘) การปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการให้บริการและกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน เช่น กำหนดระดับการให้บริการดิจิทัลแบบเชื่อมโยง,ติดตามประเมินระดับบริการแก่ผู้รับบริการ

๙) การเร่งกระบวนการ เข้าใจองค์กรดิจิทัล และสื่อสารต่อยอดการเปลี่ยนแปลง เช่น นำการเปลี่ยนแปลง, กระบวนการสู่การบูรณาและกระบวนการอัตโนมัติ, กำหนดกรอบการทำงานองค์กรดิจิทัล, การสื่อสารและขับเคลื่อนการบูรณาการทำงาน และข้อมูลที่สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายองค์กรดิจิทัล

มาตรฐานสมรรถนะดิจิทัล กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในองค์กรที่มีการพัฒนาด้านดิจิทัล ระยะเริ่มแรก (Early) คือต้องเข้าถึงและตระหนักดิจิทัล โดยการใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัล แอปพลิเคชันขั้นต้น สำหรับทำงาน ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงาน ปฏิบัติตามกฎหมายกรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติที่ดี (Principles) ปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการให้บริการและกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๔๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี

มีคุณธรรมและจริยธรรม ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงาน ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสพัฒนาภายในช่วงระยะเวลากรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งกำหนดกลุ่มเป้าหมายและหลักสูตรการพัฒนา อาจใช้วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีตามความเหมาะสม

๑ การพัฒนาผู้บริหาร

- ๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๑.๒ การศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี
- ๑.๓ ส่งเสริมการพัฒนาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี
- ๑.๔ การพัฒนาอาจใช้วิธีการพัฒนารูปแบบหนึ่งรูปแบบใด หรือใช้หลายวิธีควบคู่กันไป
- ๑.๕ การฝึกอบรมด้านทักษะดิจิทัลสำหรับข้าราชการ อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี

๒ การพัฒนาความชำนาญสายงานผู้ปฏิบัติ

- ๒.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาในสายงานการเรียนรู้ของตนเองอย่างน้อยปี ๑ ครั้ง
- ๒.๒ ศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการทำงานอย่าง ๑ ครั้งต่อปี
- ๒.๓ ส่งเสริมการพัฒนาให้มีความรู้และทักษะการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๒.๔ ส่งเสริมให้มีการศึกษาเพื่อความก้าวหน้าของพนักงาน
- ๒.๕ ส่งเสริมหรือจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- ๒.๖ ส่งเสริมการอบรมทักษะด้านดิจิทัลการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการปฏิบัติงาน

๓ การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ หรือการเปลี่ยนสายงาน

- ๓.๑ การให้ฝึกทดลองปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่
- ๓.๒ การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่หรือนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่
- ๓.๓ การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนสายงาน
- ๓.๔ ส่งเสริมให้ความรู้ระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ควบคู่ไปกับการปฏิบัติงาน
- ๓.๕ ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมทางด้านทักษะดิจิทัล เทคโนโลยี

๔. สายงานพนักงานจ้าง

- ๔.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๔.๒ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔.๓ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

บุคลากรของเทศบาลตำบลเขาพระ ในแต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการฝึกอบรมดังกล่าวอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตรตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

เทศบาลตำบลเขาพระ จะต้องเป็นหน่วยงานดำเนินการเองหรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ตามความจำเป็นและเหมาะสมดังนี้

๑) การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุ แต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่ ระยะเวลาดำเนินการ ตามที่เหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับมีพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างเข้ารับราชการบรรจุตั้งแต่เมื่อใด

๒) การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลเขาพระ หรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความเหมาะสม ระยะดำเนินการ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมกำหนด

๓) การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรการฝึกอบรมและศึกษาดูงานนอกสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ระยะดำเนินการ ดำเนินการปีละ ๑ ครั้ง ระหว่างเดือน เมษายน ถึง เดือนกันยายนของทุกปี

๔) การประชุม เชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลเขาพระ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความเหมาะสม ระยะดำเนินการ ตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมกำหนด

๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงาน ให้คำปรึกษา กับผู้ได้บังคับบัญชา ระยะดำเนินการ ได้ตลอดทั้งปีโดยหัวหน้างาน หรือหัวหน้าส่วนราชการ

งบประมาณในการดำเนินการการพัฒนา

เทศบาลตำบลเขาพระ ประมาณการตั้งจ่ายไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การติดตามและประเมินผล

๑) กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนาเพื่อเสนอต่อผู้บังคับตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒) ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ข้อ ๑

๓) นำข้อมูลติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

๔) ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

ประโยชน์การพัฒนาพนักงานเทศบาล ดังนี้

๑. เพื่อสร้างความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด
๒. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะ ในการปฏิบัติงานให้มากขึ้น
๓. เพื่อนำความรู้ ประสบการณ์ที่ได้รับมาพัฒนางานในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๔. เพื่อสร้างความสามัคคีในหน่วยงาน สร้างวัฒนธรรมที่ดีในองค์กร
๕. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลและปรับปรุงคุณภาพการบริการให้แก่ประชาชนมากขึ้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

เทศบาลตำบลเขาพระ ได้กำหนดการจัดทำประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

ก. จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกรหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุสภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข. จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

หากพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพตามกฎหมายหรือ
ข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษাজริยธรรมตามประกาศนี้แล้วจะต้องยึดมั่น
ในจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย ๖

.....

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล โทร. ๐ ๗๕๕๙ ๙๑๓๖

ที่ ๕๕๘๐๑/๙๕๕ /๒๕๖๙

วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๙

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

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเขาพระ

๑. เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑) กำหนดให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. ข้อเท็จจริง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเขาพระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และเทศบาลตำบลเขาพระ จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๒.๑ หนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๔๑๓๗ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------|
| - นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นประธานกรรมการ |
| - ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นกรรมการ |
| - รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นกรรมการ |
| - หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน | เป็นกรรมการ |
| - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| - หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการ |
| - ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

๒.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังโดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระยะเวลา ๓ ปี

สำเนาถูกต้อง

(นายโกศล จินา)

นักทรัพยากรบุคคล

/๓. ชื่อระเบียบ...

๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

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

๓.๓ หนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๔๑๓๗ เรื่อง การจัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙

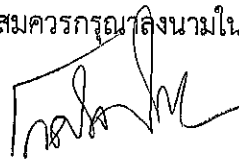
๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเขาพระ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล จึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลเขาพระ

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในร่างคำสั่ง ที่แนบ

(ลงชื่อ)



(นายโกศล จินา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เพื่อโปรดพิจารณาเพื่อเป็นไปตามระเบียบ
กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)



(นางสาวสุดาพร สายวารี)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

18 ธ.ย. 2569

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด - เห็นชอบดำเนินการต่อไป -

(ลงชื่อ)



(นางสาวอารีทิพย์ จิตอารีย์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

สำเนาถูกต้อง



(นายโกศล จินา)

นักทรัพยากรบุคคล

/ความเห็น...

ความเห็นของปลัดเทศบาล /เห็นชอบตามที่ในพระธรรมนูญ -
.....

(ลงชื่อ)



(นางสาวแพรวนภา ผลาวรรณ)

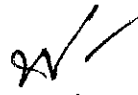
ปลัดเทศบาลตำบลเขาพระ

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลเขาพระ

☒ () อนุมัติ/ลงนาม

() ไม่อนุมัติ ความเห็นอื่น

(ลงชื่อ)



(นายพยุ่ง สมทรัพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาพระ

สำเนาถูกต้อง



(นายโกศล จินา)

นักทรัพยากรบุคคล



คำสั่งเทศบาลตำบลเขาพระ

ที่ ๒๙๕ /๒๕๖๙

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ และหนังสือจังหวัดนครราชสีมา ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๔๑๓๗ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๑.๑ นายกเทศมนตรีตำบลเขาพระ	ประธานกรรมการ
๑.๒ ปลัดเทศบาลตำบลเขาพระ	กรรมการ
๑.๓ รองปลัดเทศบาลตำบลเขาพระ	กรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๖ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน	กรรมการ
๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเขาพระ โดยคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาลตำบลเขาพระ ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลเขาพระที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาลตำบลเขาพระ โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเขาพระ ในระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายพยุ่ง สมทรัพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาพระ

สำเนาถูกต้อง

(นายโกศล จินา)

นักทรัพยากรบุคคล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล โทร ๐ ๗๕๕๙ ๙๑๓๖

ที่ นศ ๔๕๘๐๑/๑๑๓๘ /๒๕๖๙

วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙

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

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเขาพระ ที่ ๒๙๕/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเขาพระ นั้น

เพื่อให้การวางแผนการกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลเขาพระเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ในวันพฤหัสบดีที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเขาพระ

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายพยุ่ง สมทรัพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาพระ

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

สำเนาถูกต้อง

(นายโกศล จินา)

นักทรัพยากรบุคคล

๑๙ ส.ค. ๖๙

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
ครั้งที่ ๑

วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเขาพระ

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลเขาพระ ที่ ๒๙๕/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย
ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ ร่างพิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

สำเนาถูกต้อง



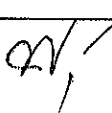
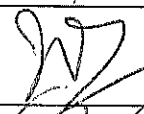
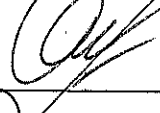
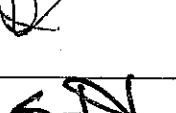
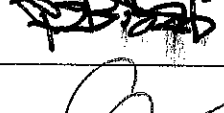
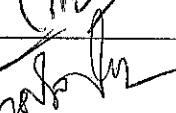
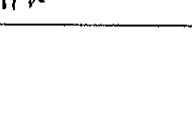
(นายโกศล จินา)

นักทรัพยากรบุคคล

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
ครั้งที่ ๑

ในวันพฤหัสบดี ที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเขาพระ

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายพยุ่ง สมทรัพย์	นายกเทศมนตรีตำบลเขาพระ ประธานกรรมการ		
๒	นางสาวแพรวนภา ผลาวรรณ	ปลัดเทศบาลตำบลเขาพระ กรรมการ		
๓	นางสาวอรรวรรณ หนูศักดิ์	รองปลัดเทศบาล กรรมการ		
๔	นางอัญญา สุชาติพิย	ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ		
๕	นายสุประวีณ์ อารูเพชร	รก. ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ		
๖	นางสาวอรรวรรณ หนูศักดิ์	รก. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน กรรมการ		
๗	นางสาวสุตาพร สายวารี	รก. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กรรมการและเลขานุการ		
๘	นายโกศล จินา	นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ		

ผู้ไม่มาประชุม

๑.
๒.
๓.

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.
๒.
๓.

สำเนาถูกต้อง



(นายโกศล จินา)

นักทรัพยากรบุคคล

เริ่มประชุมเวลา

๑๐.๐๐ น.

การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ครั้งที่ ๑ ในวันพฤหัสบดีที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเขาพระ โดยมีนายพยุ่ง สมทรัพย์ นายกเทศมนตรีตำบลเขาพระเป็นประธานกรรมการ เมื่อครบองค์ประชุมประธานกรรมการกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายพยุ่ง สมทรัพย์

ตามที่เทศบาลตำบลเขาพระได้แต่งตั้งทุกท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเขาพระ ที่ ๒๙๕/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลเขาพระ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลเขาพระ | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดเทศบาลตำบลเขาพระ | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเขาพระ โดยคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาลตำบลเขาพระ ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลเขาพระที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาลตำบลเขาพระ โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเขาพระ ในระยะเวลา ๓ ปี จึงแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

สำเนาถูกต้อง



(นายโกศล จินา)

นักทรัพยากรบุคคล

/ระเบียบวาระที่ ๓ ...

ระเบียบวาระที่ ๓

นายพยุ่ง สมทรัพย์

เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ในครั้งนี้ให้จัดทำตามหนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๔๑๓๗ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ ซึ่งมีรายละเอียดตามคู่มือการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล

๒. วัตถุประสงค์

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลเขาพระ

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเขาพระ

๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่เทศบาลตำบลเขาพระ จะดำเนินการ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และกรอบอัตรากำลัง

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

๑๔. ภาคผนวก

จึงเสนอให้ที่ประชุมทราบ

รับทราบ

ที่ประชุม

สำเนาถูกต้อง



(นายโกศล จินา)

นักทรัพยากรบุคคล

/ระเบียบวาระ ...

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

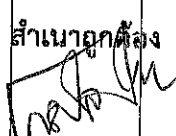
นายพยุ่ง สมทรัพย์

ต่อไปเป็นการพิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ซึ่งฝ่ายเลขานุการได้เสนอเอกสารให้ท่านร่วมกันพิจารณา ตามหัวข้อที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ เชิญฝ่ายเลขานุการครับ

นายโกศล จินา

ขอให้คณะกรรมการทุกท่านได้พิจารณา ทั้ง ๑๓ หัวข้อ โดยเฉพาะเรื่องของการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น โครงสร้างเทศบาลตำบลเขาพระ และบัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่ง และการกำหนดเลขที่ตำแหน่งส่วนราชการ

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งเทศบาลตำบลเขาพระ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไปเมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลตำบลเขาพระ พิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างเดิม เทศบาลตำบลเขาพระ	โครงสร้างใหม่ เทศบาลตำบลเขาพระ	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบลเขาพระ ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานพัฒนาชุมชน - งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๑.๒ ฝ่ายปกครอง - งานแผนและงบประมาณ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานทะเบียนราษฎร ๑.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งร้อน - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจุฬาภรณ์พัฒนา ๒	๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบลเขาพระ ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานพัฒนาชุมชน - งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๑.๒ ฝ่ายปกครอง - งานแผนและงบประมาณ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานทะเบียนราษฎร ๑.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งร้อน - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจุฬาภรณ์พัฒนา ๒	สำเนาถูกต้อง  (นายโกศล จินา) นักทรัพยากรบุคคล
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	

- งานการเงินและบัญชี - งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ - งานพัสดุและทรัพย์สิน	- งานการเงินและบัญชี - งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ - งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา - งานสาธารณูปโภค - งานก่อสร้าง	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายการโยธา - งานสาธารณูปโภค - งานก่อสร้าง	
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๔. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

วิสัยทัศน์การพัฒนาเทศบาลตำบลเขาพระ

“เขาพระ ศูนย์รวมวัฒนธรรม สังคมพัฒนา ถิ่นน่าอยู่ คู่คุณธรรม”

พันธกิจการพัฒนา

พันธกิจที่ ๑ พัฒนาการจัดการศึกษา การกีฬา สาธารณสุข และสังคมเชิงบูรณาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี ชุมชนเข้มแข็งสามารถพึ่งตนเองได้อย่างยั่งยืน

พันธกิจที่ ๒ ส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม ศาสนา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

พันธกิจที่ ๓ เสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การรักษาความสงบเรียบร้อยภายในชุมชน

พันธกิจที่ ๔ เสริมสร้างศักยภาพความเป็นเมืองแห่งการท่องเที่ยว และส่งเสริมให้ประชาชน มีฐานเศรษฐกิจที่มั่นคงอย่างยั่งยืน ภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจที่ ๕ พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐาน และครอบคลุมพื้นที่รองรับการขยายตัวของเมืองในอนาคต

พันธกิจที่ ๖ พัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

พันธกิจที่ ๗ พัฒนาการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อการบริหารแบบบูรณาการ

สำเนาถูกต้อง

ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลเขาพระ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา (นายโกศล จินา) นักทรัพยากรบุคคล
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานการเคหะและชุมชน	กลยุทธ์ ๑.การก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซมบำรุงรักษาและพัฒนาเส้นทางคมนาคมให้ได้มาตรฐาน ๒.การก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการและการบริหารจัดการน้ำแบบบูรณาการร่วมกัน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคนและสังคม	กลยุทธ์ - พัฒนาคุณภาพการศึกษา - ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา อนุรักษ์ พื้นฟู ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น - พัฒนาสุขภาวะของประชาชนในพื้นที่ - การส่งเสริมกีฬาและการออกกำลังกาย - พัฒนาขีดความสามารถในการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย - การรักษาความมั่นคงและความสงบเรียบร้อยของชุมชน - การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน - งานสวัสดิการสังคมและสงเคราะห์
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ	กลยุทธ์ - พัฒนาและส่งเสริมอาชีพ - ส่งเสริมการลงทุน - ส่งเสริมการท่องเที่ยว
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	กลยุทธ์ - การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย - ส่งเสริมการลงทุน - ส่งเสริมการท่องเที่ยว
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การเสริมสร้างธรรมาภิบาลและการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี	กลยุทธ์ - ส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพ ของประชาชน - การบริหารกิจการด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ - การพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน - พัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอและ ต่อเนื่อง - พัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ สำเนาถูกต้อง  (นายโกศล จินา)

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งเทศบาลตำบลเขาพระ ดำเนินการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละ ส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่า ปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับการกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลเขา พระ จึงได้มีการนำข้อมูลมาประกอบการวิเคราะห์ ดังนี้

/ ๑) ยุทธศาสตร์ ...

๑) ยุทธศาสตร์การพัฒนาของท้องถิ่น (Strategic objective) เป็นการวิเคราะห์ว่าเพื่อ บรรลุถึงความสำเร็จของยุทธศาสตร์ จะต้องดำเนินการกำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ การพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วยประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	ประชาชนได้รับการบริการ ด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการอย่างทั่วถึง	- ปลัดเทศบาล นวท.ตรวจสอบภายใน รองปลัดเทศบาล - ผู้อำนวยการกองช่าง นายช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายช่างไฟฟ้า - พนักงานผลิตน้ำประปา
การพัฒนาคนและสังคมและคุณภาพชีวิต	ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีมี แหล่งเรียนรู้ภูมิคุ้มกัน รู้เท่าทันโลก ประชาชนมีสุขอนามัยที่ดี	- ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายปกครอง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักจัดการงานทั่วไป นักพัฒนาชุมชน จพง.ธุรการ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน - ผู้อำนวยการกองช่าง นายช่างโยธา
การพัฒนาเศรษฐกิจ	ประชาชนมีอาชีพ มีรายได้พอเพียงและมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจ	- ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าฝ่าย ปกครอง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักจัดการงานทั่วไป นักพัฒนาชุมชน
การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมการเสริมสร้างธรรมาภิบาลและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	ชุมชนมีทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่สมดุลและยั่งยืน ประชาชนได้รับการด้วยความเป็นธรรมโปร่งใสมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น	- ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการสุขาภิบาล นักพัฒนา ชุมชน จพง.ธุรการ - ผู้อำนวยการกองช่าง นายช่างโยธา จพง.ธุรการ ทุกตำแหน่ง

สำเนาถูกต้อง



(นายโกศล จินา)

ทรัพยากรบุคคล
/ บทวิเคราะห์ ...

บทวิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน

อัตรากำลังทั้งหมด	อัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก) สำนักงานปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) นักจัดการงานทั่วไป (ปก.) นักทรัพยากรบุคคล (ปก) นักวิเคราะห์นโยบายฯ (ชก.) นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ชก.) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ชก.) นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก.) เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) ครู ครู ครู ครู ครู หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง./ชง.) นักพัฒนาชุมชน (ชก.) เจ้าพนักงานทะเบียนฯ (ชง.) พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับรถยนต์ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ว่าง สำนักงานปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) นักจัดการงานทั่วไป (ปก.) นักทรัพยากรบุคคล (ปก) นักวิเคราะห์นโยบายฯ (ชก.) ว่าง ว่าง ว่าง นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก) เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) ครู ครู ครู ครู ครู ว่าง ว่าง นักพัฒนาชุมชน (ชก.) เจ้าพนักงานทะเบียนฯ (ชง.) พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภททักษะ) ว่าง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับรถยนต์ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) สำเนาถูกต้อง  (นายโกศล จินา) นายกเทศมนตรี

พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างทั่วไป
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
คนงาน	ว่าง
คนงาน	คนงาน
คนงาน	คนงาน
กองคลัง	กองคลัง
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	ว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง.)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง.)
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง.)	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง.)
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง.)	เจ้าพัสดุดานพัสดุ (ปง.)
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ)
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ลูกจ้างประจำ (กลุ่มสนับสนุน)	ลูกจ้างประจำ (กลุ่มสนับสนุน)
นักวิชาการเงินและบัญชี	ยุบเลิก
กองช่าง	กองช่าง
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	ว่าง
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	ว่าง
นายช่างโยธา (ชง.)	นายช่างโยธา (ชง.)
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ)
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
พนักงานผลิตน้ำประปา	พนักงานผลิตน้ำประปา
พนักงานผลิตน้ำประปา	ว่าง
พนักงานผลิตน้ำประปา	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างทั่วไป
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ว่าง

สำเนาออกต้อง



(นายโกศล จินนา)

นักทรัพยากรบุคคล

จากการเปรียบเทียบกับอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบันปรากฏว่าได้กำหนดตำแหน่ง ไว้ทั้งหมด ๔๕ ตำแหน่ง ๖๒ อัตรา แต่มีผู้ครองตำแหน่ง ๓๒ ตำแหน่ง ๔๔ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๑๓ ตำแหน่ง ๑๘ อัตรา ซึ่งตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งว่างทุกตำแหน่ง ที่มีความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและมีความสำคัญกับประชาชน การที่ไม่ได้มีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวโดยตรงจึงทำให้การดำเนินโครงการล่าช้าอาจทำให้

/ เกิดผลกระทบ ...

เกิดผลกระทบต่อประชาชนได้ ส่วนบางตำแหน่งที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่าง อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา และตำแหน่งสายงานทั่วไป อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา และรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดำเนินการตำแหน่งพนักงานจ้างว่าง เทศบาลตำบลเขาพระดำเนินการสรรหาอยู่ ซึ่งภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลยังไม่เกินร้อยละสี่สิบ ของงบประมาณรายจ่าย

จากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์แนวทางการพัฒนา และปริมาณงาน สามารถนำมาวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเขาพระ เพื่อบริการกิจการตามยุทธศาสตร์การพัฒนา ซึ่งการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน เพื่อกำหนดกรอบโครงสร้างอัตรากำลังประมาณการใช้แผน อัตรากำลังพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในอนาคตว่า ในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าจะมีการใช้จำนวนพนักงานเทศบาล และลูกจ้างและพนักงานจ้างจำนวนเท่าใด จึงเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน โดยได้คำนึงถึงความคุ้มค่า ต่อการใช้จ่ายงบประมาณด้านบริหารงานบุคคล ทั้งนี้เพื่อให้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ จึงได้ทำการวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งเพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจแยกตาม โครงสร้างส่วนราชการได้ดังนี้

๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)

๒. รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)

๑. สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนราชการเป็น ๘ งาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้ง กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตาม นโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล มีการแบ่งส่วน ราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- งานบริหารงานทั่วไป

(๑) นักจัดการงานทั่วไป ปก. จำนวน ๑ ตำแหน่ง

(๒) เจ้าพนักงานธุรการ ชง. จำนวน ๑ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

(๒) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ ตำแหน่ง

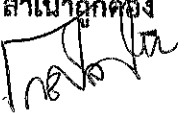
(๓) พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ ตำแหน่ง

สำเนาถูกต้อง



/ พนักงานจ้าง ...

พนักงานจ้างทั่วไป	
(๑) คนงาน	จำนวน ๓ ตำแหน่ง
- งานการเจ้าหน้าที่	
(๑) นักทรัพยากรบุคคล ปก.	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ	
(๑) ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- งานพัฒนาชุมชน	
(๑) นักพัฒนาชุมชน ชก.	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ	
(๑) ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
(๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	
(๑) นักวิชาการสุขาภิบาล ปก.	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	
(๑) นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ	
(๑) ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งร้อน	
(๑) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
(๒) ครู	จำนวน ๒ ตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ	
(๑) ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจุฬาภรณ์พัฒนา ๒	
(๑) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
(๒) ครู	จำนวน ๓ ตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ	
(๑) ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป	
(๑) ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	จำนวน ๒ ตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	
จำนวน ๑ ตำแหน่ง	
- งานแผนและงบประมาณ	
(๑) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
(๑) เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง./ชง.	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ	
(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
(๒) พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สำเนาถูกต้อง


(นายโกศล จินา)

นักทรัพยากรบุคคล

/ งานทะเบียน ...

- งานทะเบียนราษฎร

(๑) เจ้าพนักงานทะเบียน ชก. จำนวน ๑ ตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบภารกิจดังต่อไปนี้

๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)

จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)

จำนวน ๑ ตำแหน่ง

- งานการเงินและบัญชี

๑. นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง. จำนวน ๑ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๑. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชก. จำนวน ๑ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

- งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง. จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง. จำนวน ๑ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ในส่วนของกองคลัง ประกอบด้วย ๓ งาน ที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย และมีบุคลากรปฏิบัติงานดังนี้ อัตรากำลังพนักงานเทศบาล จำนวน ๗ คน พนักงานจ้างภารกิจจำนวน ๓ คน จากการวิเคราะห์ภารกิจปริมาณงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ งานจัดเก็บ และพัฒนารายได้มีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นและยุ่งยากขึ้น เพื่อการลดภาระค่าใช้จ่ายให้คงไว้ตามภารกิจเดิม

๓. กองช่าง มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้าง และซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนบำรุง งานแผนงาน

สำเนาถูกต้อง



(นายโกศล จินา)

/ ด้านวิศวกรรม ...

ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม
เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการ
ปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค และงานก่อสร้าง

๑) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบ เขียนแบบ
อาคารสถานที่ งานคัดลอกแบบแปลนอาคารสะพาน งานเขียนแผนที่แสดง
เส้นทาง แนวทาง หรือภูมิประเทศ งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
งานปรับปรุง แก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมที่เป็นพิษ งานควบคุมพัสดุ
งานสำรวจออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขต
เทศบาล งานติดตั้ง บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบประปาและงานอื่นๆ ที่
เกี่ยวข้อง

๒) งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน
สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ งานวางโครงการ ควบคุม และ
บริหารงานก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษา อาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานประมาณ
การราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐ
พิธี ประเพณีและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- กองช่าง

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)จำนวน ๑ ตำแหน่ง

- ฝ่ายการโยธา

๑. หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่างระดับต้น) จำนวน ๑

ตำแหน่ง

- งานสาธารณูปโภค

๑. เจ้าพนักงานธุรการ ชง. จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. นายช่างโยธา ปง./ชง. จำนวน ๑ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๓. พนักงานผลิตน้ำประปา จำนวน ๓ ตำแหน่ง

- งานก่อสร้าง

๑. นายช่างโยธา ปง./ชง. จำนวน ๑ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สำเนาถูกต้อง



นายโกศล จินา

/ ในส่วนของ ...

รักษาบุคคล

ในส่วนของกองช่าง ประกอบด้วย ๒ งาน มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย และมีบุคลากรปฏิบัติงานดังนี้ อัตรากำลังพนักงานเทศบาลจำนวน ๕ คน พนักงานจ้างภารกิจจำนวน ๖ คน พนักงานจ้างทั่วไป ๑ คน

จากการวิเคราะห์ปริมาณงานและภารกิจของกองช่างเดิมมีงานสาธารณูปโภค และงานก่อสร้าง ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ขึ้นพื้นฐานต่างๆในพื้นที่ เช่น ระบบประปา ไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าส่องทาง ไฟฟ้าระบบประปา ซึ่งมีการกิจปริมาณงานมากเพิ่มมากขึ้น และมีความจำเป็นผู้รับผิดชอบงานประปา อนาคตควรกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานผลิตน้ำประปาเพิ่ม

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและ การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆงานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผล การตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.

จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สำเนาถูกต้อง



(นายโกศล จินา)

นักทรัพยากรบุคคล

/กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ...

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒
เทศบาลตำบลเขาพระ อำเภอพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
๓	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายปกครอง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๖	นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๑	นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๑๕	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
๒๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
๒๓	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๔	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งร้อน								
๒๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
๒๖	ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
๒๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจุฬาภรณ์พัฒนา ๒								
๒๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
๒๙	ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
๓๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน

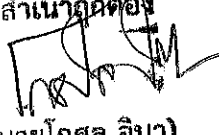
สำเนาถูกต้อง

 (นายโกศล จินา)
 นักทรัพยากรบุคคล

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เทศบาลตำบลเขาพระ อำเภอพิบูลย์ จังหวัจนครศรีธรรมราช

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในข้งระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)								
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองคลัง (๑๔)								
๓๓	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๓๕	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	เจ้าพนักงานพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ (กลุ่มสนับสนุน)								
๓๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	- ๑	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๔๐	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองช่าง (๑๕)								
๔๓	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๔๔	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๔๕	เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	นายช่างโยธา ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
๔๗	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
๕๐	พนักงานผลิตน้ำประปา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๒ อัตรา
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
๕๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๖๓	๖๒	๖๒	๖๒				

สำเนาถูกต้อง

 (นายโกศล จินา)
 ข้าราชการบุคคล

/นายโกศล ...

นายโกศล จินา

ลำดับต่อไปเป็นการพิจารณาภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและ
ประโยชน์ตอบแทนอื่น สรุปรายละเอียด ดังนี้

เทศบาลตำบลเขาพระ ได้ประมาณการรายรับไว้ตามเทศบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณรายจ่ายปี พ.ศ. ๒๕๖๙
ซึ่งมีงบประมาณ ๖๗,๓๕๔,๑๐๐ บาท ตามเทศบัญญัติ

๑. จำนวนพนักงานทั้งหมดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๖๓ อัตรา

๒. จำนวนปัจจุบันที่มีคนครอง คือ ๔๔ อัตรา

- เงินเดือนรวม ๑๔,๓๔๗,๗๔๐ บาท

- เงินประจำตำแหน่ง ๔๐๘,๐๐๐ บาท

๓. อัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี
ข้างหน้า พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังนี้

- ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวน ๖๒ คน

- ปี พ.ศ. ๒๕๗๑ จำนวน ๖๒ คน

- ปี พ.ศ. ๒๕๗๒ จำนวน ๖๒ คน

๔. อัตรากำลังเพิ่ม/ ลด คือ ลดจากปี พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ อัตรา
เนื่องจากเป็นลูกจ้างประจำเกษียณอายุ

๕. ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น คือ

- ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ เป็นจำนวน ๖๒๙,๕๙๕ บาท

- ปี พ.ศ. ๒๕๗๑ เป็นจำนวน ๘๙๕,๗๙๓ บาท

- ปี พ.ศ. ๒๕๗๒ เป็นจำนวน ๙๔๔,๖๖๗ บาท

๖. ค่าใช้จ่ายรวม คือ

- ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ เป็นจำนวน ๑๕,๔๗๐,๔๒๐ บาท

- ปี พ.ศ. ๒๕๗๑ เป็นจำนวน ๑๖,๒๔๙,๓๗๐ บาท

- ปี พ.ศ. ๒๕๗๒ เป็นจำนวน ๑๗,๐๗๐,๘๒๐ บาท

๗. ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ % คือ

- ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ เป็นจำนวน ๒,๓๒๐,๕๖๓ บาท

- ปี พ.ศ. ๒๕๗๑ เป็นจำนวน ๒,๕๓๗,๔๐๖ บาท

- ปี พ.ศ. ๒๕๗๒ เป็นจำนวน ๒,๕๖๐,๖๒๓ บาท

สำเนาถูกต้อง

(นายโกศล จินา)

นักทรัพยากรบุคคล

/ ผ. รวมค่าใช้จ่าย ...

๘. รวมค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น คือ

- ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ เป็นจำนวน ๑๗,๗๙๐,๙๘๓ บาท
- ปี พ.ศ. ๒๕๗๑ เป็นจำนวน ๑๘,๖๘๖,๗๗๖ บาท
- ปี พ.ศ. ๒๕๗๒ เป็นจำนวน ๑๙,๖๓๑,๔๔๓ บาท

๙. คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี คือ

- ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๑๖
- ปี พ.ศ. ๒๕๗๑ คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๑๖
- ปี พ.ศ. ๒๕๗๒ คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๑๘

นายโกศล จินา

นายพยุ่ง สมทรัพย์

ที่ประชุม

นายพยุ่ง สมทรัพย์

ทั้งหมดเป็นสรุปรายละเอียดของภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลเขาพระ

ท่านคณะกรรมการพิจารณาแล้ว มีข้อซักถามหรือจะเพิ่มเติมอะไร
ไม่ครับ หากไม่มีขอให้ที่ประชุมพิจารณาด้วย

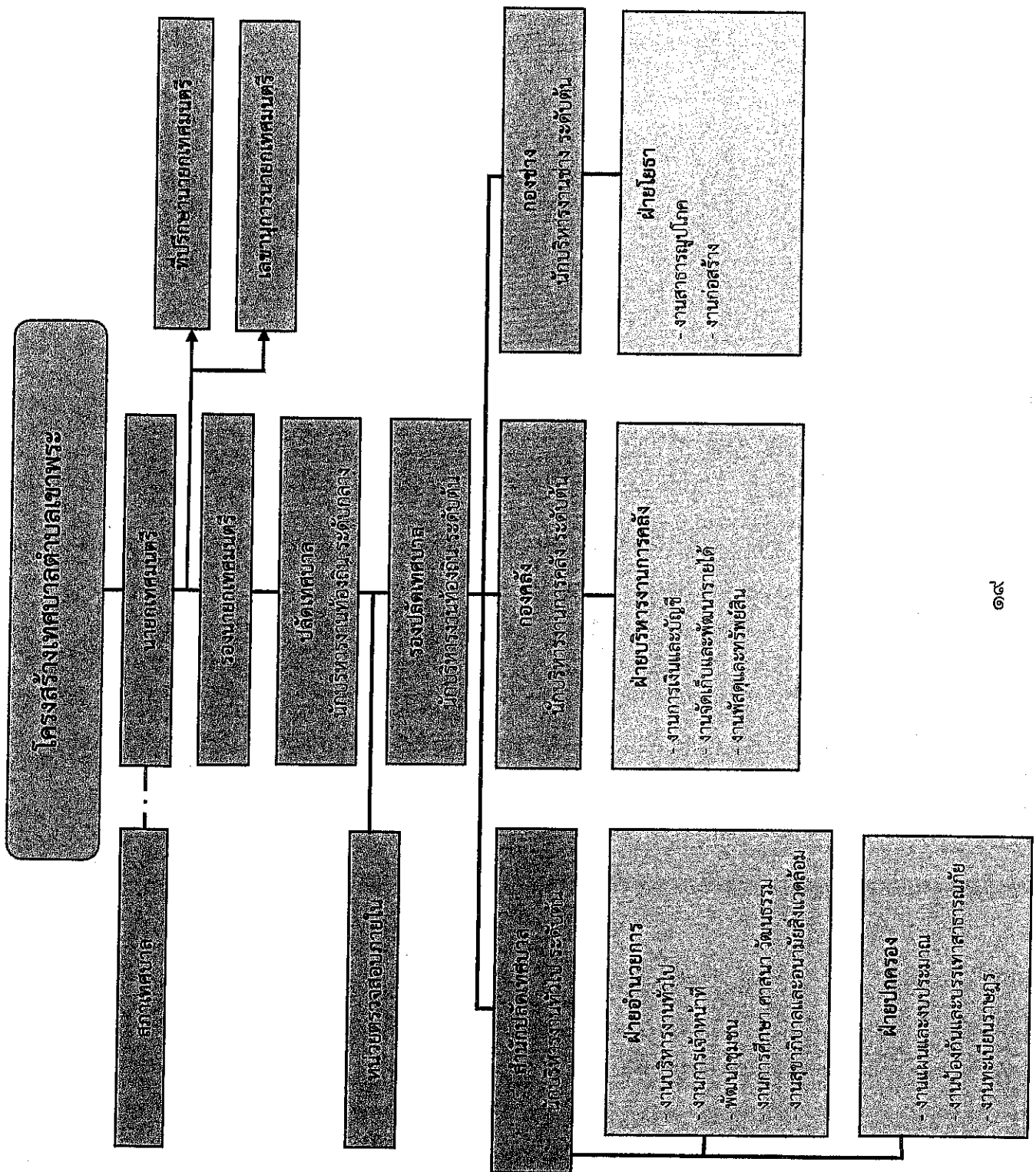
มีมติเห็นชอบ

ต่อไปจะเป็นในส่วนของแผนภูมิที่แสดงถึงโครงสร้างส่วนราชการ
ของเทศบาลตำบลเขาพระ และการพิจารณาการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและ
การกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

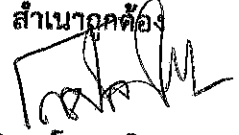


(นายโกศล จินา)

นักทรัพยากรบุคคล



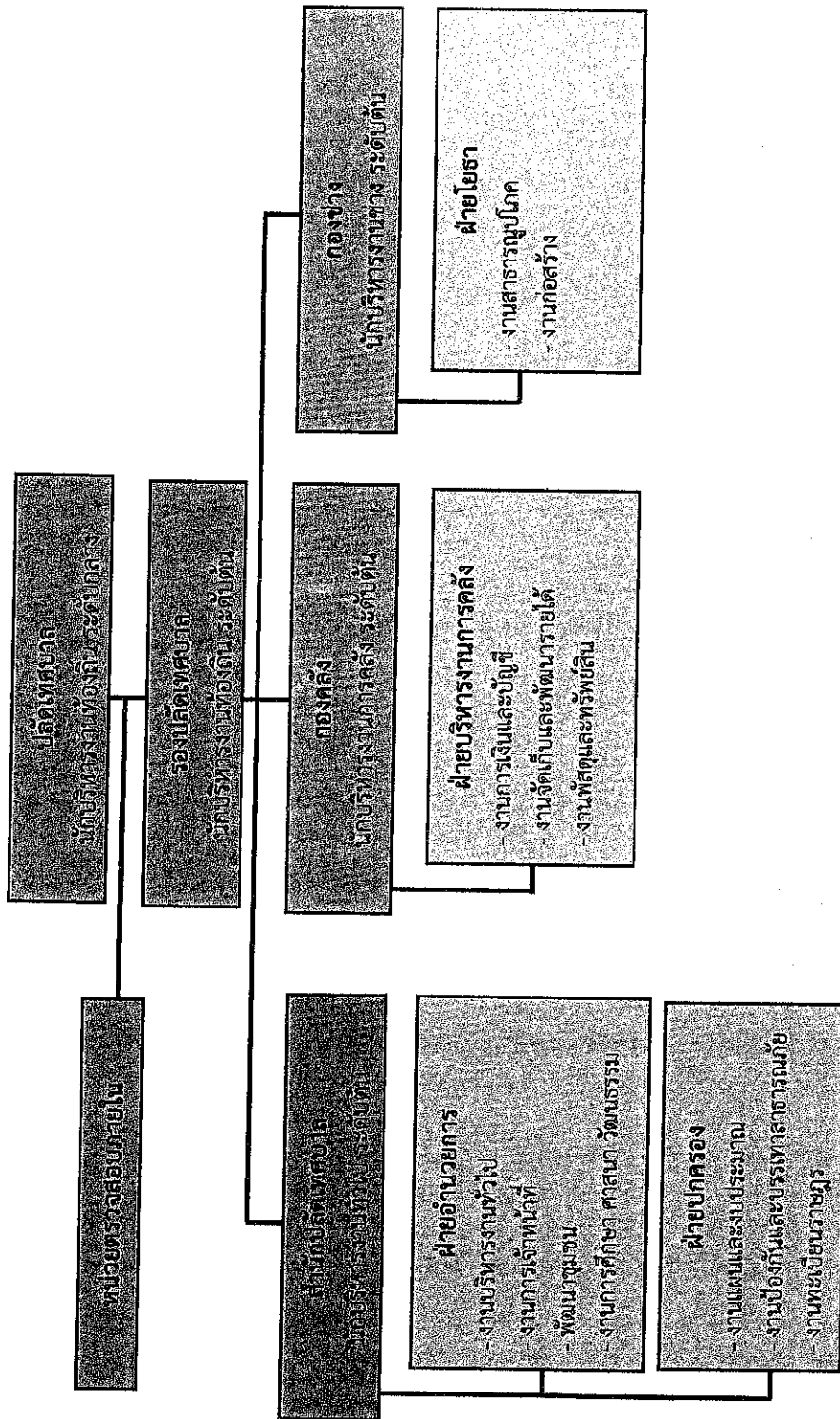
สำเนาถูกต้อง



(นายโกศล จินา)

นักบริหารบุคคล

โครงสร้างเทศบาลตำบลเขาพระ

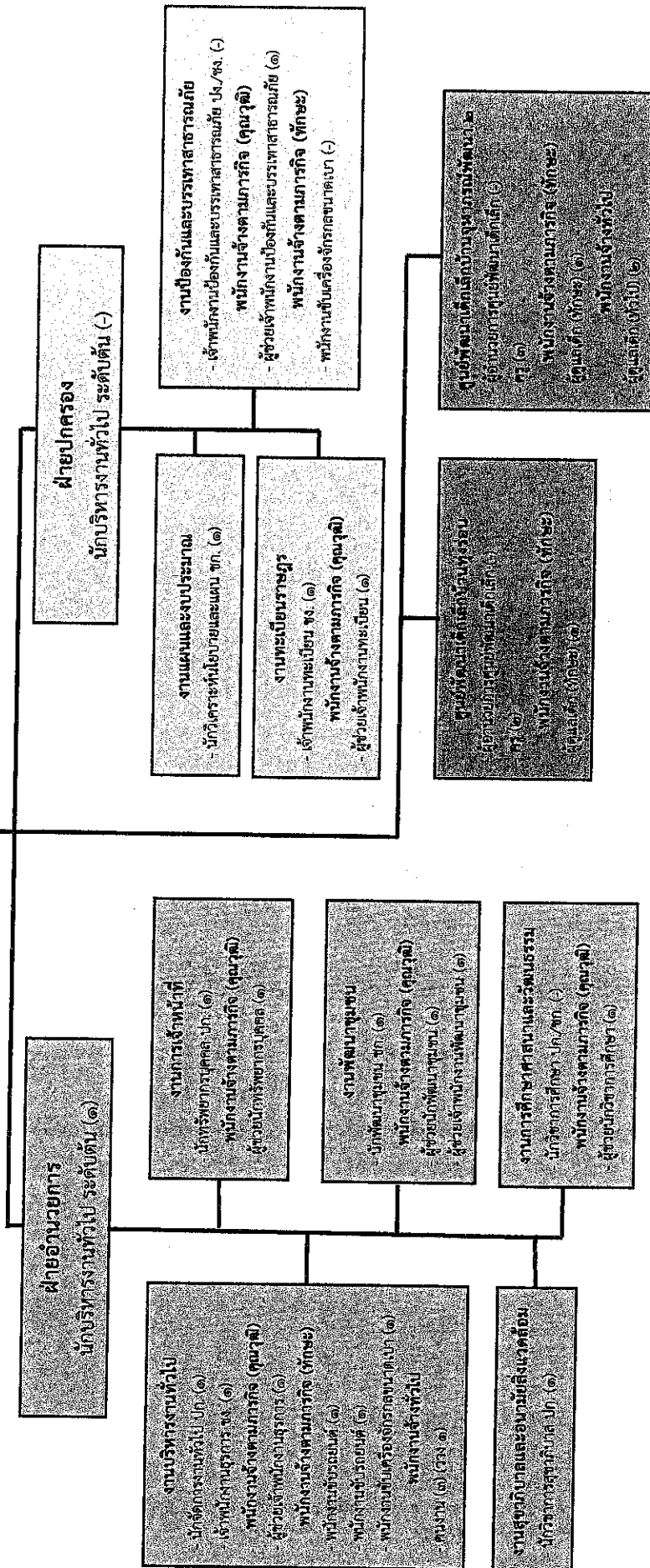


สำเนาถูกต้อง
(นายโกศล จินา)
นักทรัพยากรบุคคล

ระดับ	บริหารกลาง	บริหารต้น	อำนวยการต้น	อำนวยการพัฒนาเด็กเล็ก	วิชาการปฏิบัติการ	วิชาการชำนาญการ	วิชาการ ปก./ชก.	ทั่วไปปฏิบัติงาน	ทั่วไปชำนาญการ	ทั่วไปปง./ชง.	ครู	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวมทั้งสิ้น
กรอบ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
ครองตำแหน่ง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑

โครงสร้างสำนักกบฏเทศบาล

สำนักงานเลขาธิการสภา
การศึกษา กรุงเทพมหานคร ๑

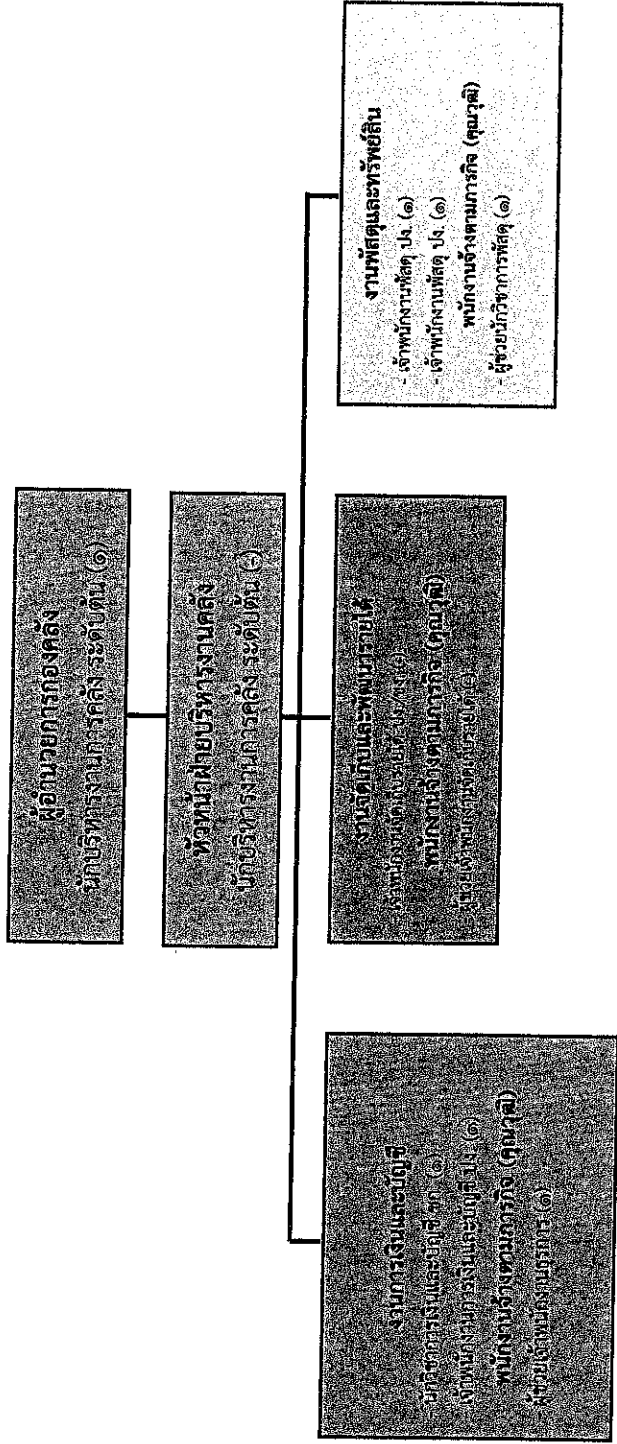


ระดับ	บริหาร กลาง	บริหาร ต้น	อำนวยความสะดวก	ตรวจสอบ ผลสัมฤทธิ์	วิชาการ ปฏิบัติการ	วิชาการ ชำนาญการ	วิชาการ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป จำนวน งาน	ทั่วไป ปจ./ ชง.	ครู	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม ๕ พงส์
กรอบ	๑	๑	๓	๒	๓	๒	๑	-	๑	๕	๑๓	๕	๓๙
ผู้อำนวยการ	๑	๑	๒	-	๓	๒	-	-	-	๕	๑๒	๕	๓๒

ଭୌ

นางสาวกมลทิพย์
นายโกศล จินา
นักทรัพยากรบุคคล

โครงสร้างองค์กร



ระดับ	อำนาจการ ต้น	วิชาการ ปฏิบัติการ	วิชาการ ชำนาญการ	วิชาการ ป.๔/ว.๔	ทั่วไป ปฏิบัติงาน	ทั่วไป ชำนาญการ	ทั่วไป ป.๔/ว.๔	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	รวมทั้งสิ้น
กรอบ	๒	-	๑	-	๓	-	๑	๓	-	๑๐
ครองตำแหน่ง	๑	-	๑	-	๓	-	-	๒	-	๗

(นายโกศล จินา)
 นักทรัพยากรบุคคล

โครงสร้างกองช่าง

กองช่าง

นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (๕)

หัวหน้าฝ่ายการโยธา
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (๔)

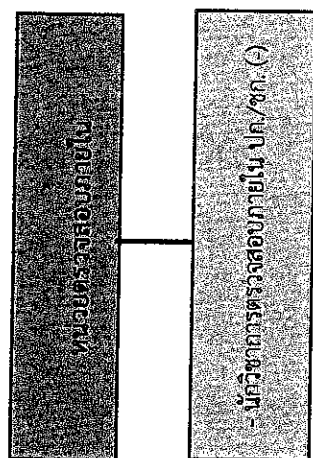
งานสาธารณูปโภค
- นายช่างโยธา ปง./ชง. (๕)
- เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คนวุฒิ)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๔)
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)
- พนักงานผลิตน้ำประปา (๑)
- พนักงานผลิตน้ำประปา (๔)
- พนักงานผลิตน้ำประปา (๔)

งานก่อสร้าง
- นายช่างโยธา ชง. (๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คนวุฒิ)
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานขับเครื่องจักรกลสนามหนัก (๔)

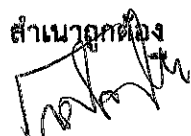
ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ	วิชาการปฏิบัติการ	วิชาการชำนาญการ	วิชาการปกครอง/บริหารงาน	ทั่วไปปฏิบัติงาน	ทั่วไปชำนาญงาน	ทั่วไปปง./ชง.	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวมทั้งสิ้น
กรอบ	๒	-	-	-	-	๒	๑	๖	๑	๑๒
โครงสร้างตำแหน่ง	-	-	-	-	-	๒	-	๓	-	๕

นายโกศล จินา
นักทรัพยากรบุคคล

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	วิชาการ ปฏิบัติการ	วิชาการ ชำนาญการ	วิชาการ ป.ก./ชด.	รวมทั้งสิ้น
กรอบ	-	-	๑	๑
ครองตำแหน่ง	-	-	-	-

สำเนาออกให้

 (นายโกศล จินา)
 นักทรัพยากรบุคคล

นายพยุ่ง สมทรัพย์

การจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามตารางบัญชีที่เสนอให้ท่านคณะกรรมการพิจารณา โดยจัดตามส่วนราชการ ฝ่าย งาน ทั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง มีท่านคณะกรรมการท่านใดมีข้อซักถาม หรือจะเพิ่มเติมข้อมูลอีกหรือไม่ หากไม่มีขอให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุม

มีมติเห็นชอบ

นายพยุ่ง สมทรัพย์

ฝ่ายเลขานุการช่วยดำเนินการรวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อมูลให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด คือต้องส่งให้ ก.ท.จ. นครศรีธรรมราช ภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ด้วย

นายโกศล จินา

รับทราบ

นายพยุ่ง สมทรัพย์

มีกรรมการท่านใดจะเสนออะไรเพิ่มเติมอีกหรือไม่

ที่ประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่นๆ

-ไม่มี-

ปิดประชุมเวลา

๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นายโกศล จินา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

สำเนาถูกต้อง



(นายโกศล จินา)

นักทรัพยากรบุคคล