



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลลำพันชาด

อำเภอวังสามหมอ

จังหวัดอุดรธานี



ประกาศเทศบาลตำบลลำพันชาด
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลังสามปีของพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ด้วยเทศบาลตำบลลำพันชาด ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลังสามปี(๒๕๖๗-๒๕๖๙)
ของพนักงานเทศบาลจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี (กท.จ.อุดรธานี)ในการประชุม
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลลำพันชาด ประกาศใช้แผน
อัตรากำลังสามปี ของพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบในการ
กำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของพนักงานเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับการประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
อุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ
๑๔,๑๘,๒๕๑,๒๕๒,๒๕๓,และ๒๕๔ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
เทศบาลตำบลลำพันชาด จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลังสามปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอนุพร ชนะเทพ)

นายกเทศมนตรีตำบลลำพันชาด

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์.....	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง.....	๙
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล.....	๑๐
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ.....	๑๑
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๒๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๒๖
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๔
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๔๐
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๒
๑๔. ภาคผนวก	

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต.)ได้มีประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จ. ,ก.ท. หรือ ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังในรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมา กำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำ กรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลลำพันชาด จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลลำพันชาดมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลลำพันชาด มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลลำพันชาด

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลลำพันชาด สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากร เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลลำพันชาดเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลลำพันชาดดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลลำพันชาดให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้เทศบาลตำบลลำพันชาดมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วยนายกเทศมนตรีตำบลลำพันชาด เป็นประธาน ปลัดเทศบาลตำบลลำพันชาด หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คนเป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของ เทศบาลตำบลลำพันชาด ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการ

กระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหารและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลลำพินชาติ เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลลำพินชาติ บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดอุตรธานี ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคคลเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น(ข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง)โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง(Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ(Relative Information)

มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์อย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กร และการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายถอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบ อัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่ เหมาะสม(Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภท วิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน ก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็ กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง(Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิง วิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้ การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่อง ๆ เช่น

-การใช้ข้อมูล ที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ย อัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

-การจัดทำกระบวนการจริง(Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัด ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำ กระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ(Process Re-engineer)อันจะ นำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

-การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ใน อนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลลำพันชาด มีสภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของ ประชาชนโดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่าง แท้จริง ดังนี้

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- เส้นทางคมนาคม ปัญหาถนน สะพาน ทางเท้า
- น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค
- ปัญหาเกี่ยวกับไฟฟ้า ไฟฟ้าสาธารณะ
- ปัญหาการชลประทาน
- ปัญหาการขาดสถานที่จัดตั้งองค์กร และกลุ่มต่าง ๆ

- การคมนาคมขนส่งภายในหมู่บ้าน และระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
- ก่อสร้าง ปรับปรุง และซ่อมแซมเส้นทางคมนาคมในพื้นที่
- ขุดลอก สร้างสะพาน คสล. วางท่อระบายน้ำ
- ก่อสร้างศูนย์ จัดตั้งองค์กร และกลุ่มต่าง ๆ

๔.๒.ด้านเศรษฐกิจ

- ราคาผลผลิตทางการเกษตร หรืออุตสาหกรรมในพื้นที่เป็นอย่างไร
- แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
- รายได้และความเป็นอยู่ของประชากรในพื้นที่
- ปัญหาการขาดความรู้ ขาดโอกาสในการประกอบอาชีพ
- ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ
- กลุ่มอาชีพต่าง ๆ เช่น อาจขาดความรู้ ความชำนาญในการประกอบอาชีพ
- ฝึกอบรมให้ความรู้ เพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ
- สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มอาชีพ

๔.๓.ด้านสังคม - การศึกษา

- ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- จำนวนประชากรแฝงในพื้นที่
- ปัญหาทางการศึกษา เช่น อาจไม่ครอบคลุมในทุกพื้นที่ ขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน หรือบุคลากร เป็นต้น

- คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสในสังคม
- ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ปัญหาการให้บริการสุขภาพไม่ทั่วถึง
- ปัญหาการแพร่ระบาดของเชื้อโรค เช่น โรคเอดส์ โรคพิษสุนัขบ้า โรคไข้เลือดออก
- ปัญหาขาดโอกาสทางการศึกษา
- แก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- สนับสนุนให้มีการบริการสุขภาพให้ทั่วถึง
- แก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดของเชื้อโรค เช่น โรคเอดส์ โรคพิษสุนัขบ้า โรค

ไข้เลือดออก

๔.๔.ด้านการเมือง - การบริหาร

- ปัญหาการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการไม่เพียงพอ
- ขาดการส่งเสริมและให้ความรู้จากทางราชการ
- ความรู้ความเข้าใจของประชาชนต่อระบบราชการ
- เครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงานที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการให้บริการ

- บุคลากรอาจขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ความเข้มแข็งของกิจการสภา
- ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
- บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ

๔.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น

- การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ยังขาดความร่วมมือ
- แหล่งทรัพยากรธรรมชาติต่อการพัฒนาการท่องเที่ยวมีน้อย
- ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมถูกทำลาย
- ปัญหาแหล่งน้ำต้นเงิน บางพื้นที่มีวัชพืชปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก
- ธรรมชาติให้ความรู้ และสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- จัดสรรงบประมาณในการแก้ไขปัญหาแหล่งน้ำต้นเงิน ทำลายวัชพืชปกคลุมทำให้

การระบายน้ำได้สะดวก

- สรรหาแหล่งน้ำใหม่ ๆ การอุปโภค บริโภค

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลลำพันชาด ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ออกเป็น ๗ ด้าน พิจารณาจาก พ.ร.บ. เทศบาล และ พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑.การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- ๒.การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่นอื่น

- ๓.การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- ๔.การสาธารณสุขการ
- ๕.การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๖.การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๗.การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๘.การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๙.การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- ๑.การจัดการศึกษา

๒.การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ

๓.การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล

๔.การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

๕.การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

๖.การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์

๗.การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน

๘.การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ

สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

๙.การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๒.การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

๔.การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาพำบล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลลำพูนฯ และประสานการจัดทำ

แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๒.การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

๓.การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๔.การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง

หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

๓.การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

๔.การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๕.การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.การจัดการศึกษา
๒.บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี
ของท้องถิ่น

- ๓.การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- ๔.การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- ๕.การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม
- ๖.การเตรียมตัวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

**๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- ๑.สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒.ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพตำบล และองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓.การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพตำบลและองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๔.การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. ควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก
๔. การพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๕. การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๖. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๗. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๘. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

- ๑.การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
- ๒.การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๓.การส่งเสริมการเกษตร และการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

๕. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ

๖. การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลลำพันชาดกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ
ได้แก่

๑) สำนักปลัด

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖) กองสวัสดิการสังคม

๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๒๗ อัตรา ครู จำนวน ๒ อัตรา
ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ) จำนวน ๑๙ อัตรา พนักงานจ้างตาม
ภารกิจ(ทักษะ) จำนวน ๔ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๒ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับ
บุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๖๑ อัตรา

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลลำพันชาด เทศบาลตำบลลำพันชาด มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. เทศบาล.และตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง มีภารกิจด้านต่าง ๆ เพิ่มขึ้นจึงมีความจำเป็นในการกำหนดงานในส่วนราชการให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด เทศบาล</p> <p><u>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน - งานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด <p><u>๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานกู้ภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟู <p><u>๑.๓ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -งานควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก -งานบำบัดและฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม -งานควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ -งานสนับสนุนวัคซีนควบคุมโรค -งานวิจัยทางด้านสาธารณสุข -งานรายงานด้านสาธารณสุข -งานส่งเสริมสุขภาพ <p><u>๑.๔ งานทะเบียนท้องถิ่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนราษฎร - งานบัตรประจำตัวประชาชน - งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง <p><u>๑.๕ งานช่วยเหลือและส่งเสริมการเกษตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานช่วยเหลือและส่งเสริมการเกษตร - งานสำรวจช่วยเหลือป้องกันกำจัดศัตรูพืช - งานฝึกอบรมอาชีพ - ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร <p><u>๑.๖งานพัฒนาการเกษตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจข้อมูลการเกษตร - งานจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล 	<p>๑. สำนักปลัด เทศบาล</p> <p><u>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด <p><u>๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานกู้ภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟู <p><u>๑.๓ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -งานควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก -งานบำบัดและฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม -งานควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ -งานสนับสนุนวัคซีนควบคุมโรค -งานวิจัยทางด้านสาธารณสุข -งานรายงานด้านสาธารณสุข -งานส่งเสริมสุขภาพ <p><u>๑.๔ งานทะเบียนท้องถิ่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนราษฎร - งานบัตรประจำตัวประชาชน - งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง <p><u>๑.๕งานช่วยเหลือและส่งเสริมการเกษตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานช่วยเหลือและส่งเสริมการเกษตร - งานสำรวจช่วยเหลือป้องกันกำจัดศัตรูพืช - งานฝึกอบรมอาชีพ - ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร <p><u>๑.๖งานพัฒนาการเกษตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจข้อมูลการเกษตร - งานจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่	
<p>งานบริการข้อมูลและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาปัญญาท้องถิ่น - งานรวมกลุ่มและพัฒนากลุ่มการเกษตร <p><u>๑.๗ งานกิจการสภาเทศบาล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน <p><u>๑.๘ งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานสารบัญชีกลางของเทศบาล - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล - งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล <p>นายกเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล</p> <p><u>๑.๙ งานการเจ้าหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบริหารงานบุคคล - งานทะเบียนประวัติ ประวัตินายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง - งานปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งอัตรากำลัง - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา - งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และงานอื่นๆ <p><u>๑.๑๐ งานนิติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง - งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย - งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ - งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ <p><u>๑.๑๑ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่วิชาการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจัดเตรียม จัดทำระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน สำหรับบริการประชาชน เพื่อการเรียนรู้และบริการวิชาการ - ให้บริการข้อมูล ให้คำแนะนำแก่ประชาชนที่ขอรับบริการข้อมูลวิชาการ - งานอำนวยความสะดวก ประสานงานให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ที่มาขอรับบริการ 	<p>- งานบริการข้อมูลและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาปัญญาท้องถิ่น - งานรวมกลุ่มและพัฒนากลุ่มการเกษตร <p><u>๑.๗ งานกิจการสภาเทศบาล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน <p><u>๑.๘ งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานสารบัญชีกลางของเทศบาล - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล - งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล <p>นายกเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล</p> <p><u>๑.๙ งานการเจ้าหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบริหารงานบุคคล - งานทะเบียนประวัติ ประวัตินายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง - งานปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งอัตรากำลัง - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา - งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และงานอื่นๆ <p><u>๑.๑๐ งานนิติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง - งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย - งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ - งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ <p><u>๑.๑๑ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่วิชาการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจัดเตรียม จัดทำระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานสำหรับบริการประชาชน เพื่อการเรียนรู้และบริการวิชาการ - ให้บริการข้อมูล ให้คำแนะนำแก่ประชาชนที่ขอรับบริการข้อมูลวิชาการ - งานอำนวยความสะดวก ประสานงานให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ที่มาขอรับบริการ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานดูแลศูนย์การเรียนรู้ประจำตำบล ประกอบด้วย บริการห้องสมุด บริการอินเทอร์เน็ต บริการข้อมูลข่าวสาร ฯลฯ - งานดูแลระบบเว็บไซต์ การนำข้อมูลข่าวสารต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ - งานเผยแพร่ข่าวสารผลงานของเทศบาล เผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น - งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ - งานสารนิเทศ เสนอแนะ พัฒนา ปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ - เก็บรวบรวมผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล หมู่บ้าน และหน่วยงานต่างๆ ที่มาทำกิจกรรมในเขตพื้นที่ เช่น เอกสารโครงการ รูปถ่ายกิจกรรม เพื่อจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ชนิดต่าง ๆ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายประจำปีของเทศบาล - จัดทำสื่อสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์ ประเภทต่าง ๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ การนำเสนอในรูปแบบต่างๆ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว นิทรรศการ แผ่นพับ วารสาร วีดิทัศน์ เกี่ยวกับองค์กร ผลงานขององค์กร และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> - งานดูแลศูนย์การเรียนรู้ประจำตำบล ประกอบด้วย บริการห้องสมุด บริการอินเทอร์เน็ต บริการข้อมูลข่าวสาร ฯลฯ - งานดูแลระบบเว็บไซต์ การนำข้อมูลข่าวสารต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ - งานเผยแพร่ข่าวสารผลงานของเทศบาล เผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น - งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ - งานสารนิเทศ เสนอแนะ พัฒนา ปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ - เก็บรวบรวมผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล หมู่บ้าน และหน่วยงานต่างๆ ที่มาทำกิจกรรมในเขตพื้นที่ เช่น เอกสารโครงการ รูปถ่ายกิจกรรม เพื่อจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ชนิดต่าง ๆ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายประจำปีของเทศบาล - จัดทำสื่อสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์ ประเภทต่าง ๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ การนำเสนอในรูปแบบต่างๆ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว นิทรรศการ แผ่นพับ วารสาร วีดิทัศน์ เกี่ยวกับองค์กร ผลงานขององค์กร และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายประจำปี 	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ 	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ <p><u>๒.๕ งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณของกองคลัง - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ - งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง - งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง 	<p><u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ <p><u>๒.๕ งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณของกองคลัง - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ - งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง - งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง 	
<p><u>๓.กองช่าง</u></p> <p><u>๓.๑ งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณูปโภค - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบบน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่ <p><u>๓.๒ งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง <p><u>๓.๓ งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณของกองช่าง - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ - งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง <p><u>๓.๔งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -งานก่อสร้างและบูรณะการ -งานก่อสร้างสะพานและโครงการพิเศษ -งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางการคมนาคม -งานข้อมูลก่อสร้าง 	<p><u>๓.กองช่าง</u></p> <p><u>๓.๑ งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณูปโภค - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบบน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่ <p><u>๓.๒ งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง <p><u>๓.๓ งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณของกองช่าง - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ - งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง <p><u>๓.๔งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -งานก่อสร้างและบูรณะการ -งานก่อสร้างสะพานและโครงการพิเศษ -งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางการคมนาคม -งานข้อมูลก่อสร้าง 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><u>๓.๕ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ -งานวิศวกรรม -งานออกแบบและควบคุมอาคาร -งานประเมินราคา -งานควบคุมการก่อสร้าง -งานออกแบบและบริการข้อมูล 	<p><u>๓.๕ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ -งานวิศวกรรม -งานออกแบบและควบคุมอาคาร -งานประเมินราคา -งานควบคุมการก่อสร้าง -งานออกแบบและบริการข้อมูล 	
<p><u>๔.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u></p> <p><u>๔.๑ งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณของกองวิชาการและแผนงาน - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ - งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองวิชาการและแผนงาน <p><u>๔.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการด้านข้อมูล สถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ - งานจัดทำเรียงเรียงแผนพัฒนาเทศบาล - งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา - งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม <p><u>๔.๓ งานประชาสัมพันธ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจัดเตรียม จัดทำระบบฐานข้อมูลของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - ให้บริการข้อมูล ให้คำแนะนำแก่ประชาชนที่ขอรับบริการข้อมูลวิชาการ - งานอำนวยความสะดวก ประสานงานให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ที่มาขอรับบริการ <p><u>๔.๔ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่วิชาการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจัดเตรียม จัดทำระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานสำหรับบริการประชาชน เพื่อการเรียนรู้และบริการวิชาการ - ให้บริการข้อมูล ให้คำแนะนำแก่ประชาชนที่ขอรับบริการข้อมูลวิชาการ - งานอำนวยความสะดวก ประสานงานให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ที่มาขอรับบริการ - งานดูแลศูนย์การเรียนรู้ประจำตำบล 	<p><u>๔.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u></p> <p><u>๔.๑ งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณของกองวิชาการและแผนงาน - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ - งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองวิชาการและแผนงาน <p><u>๔.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการด้านข้อมูล สถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ - งานจัดทำเรียงเรียงแผนพัฒนาเทศบาล - งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา - งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม <p><u>๔.๓ งานประชาสัมพันธ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจัดเตรียม จัดทำระบบฐานข้อมูลของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - ให้บริการข้อมูล ให้คำแนะนำแก่ประชาชนที่ขอรับบริการข้อมูลวิชาการ - งานอำนวยความสะดวก ประสานงานให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ที่มาขอรับบริการ <p><u>๔.๔ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่วิชาการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจัดเตรียม จัดทำระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานสำหรับบริการประชาชน เพื่อการเรียนรู้และบริการวิชาการ - ให้บริการข้อมูล ให้คำแนะนำแก่ประชาชนที่ขอรับบริการข้อมูลวิชาการ - งานอำนวยความสะดวก ประสานงานให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ที่มาขอรับบริการ - งานดูแลศูนย์การเรียนรู้ประจำตำบล 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>ประกอบด้วย บริการห้องสมุด บริการอินเทอร์เน็ต บริการข้อมูลข่าวสาร ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดูแลระบบเว็บไซต์ การนำข้อมูลข่าวสารต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ - งานเผยแพร่ข่าวสารผลงานของเทศบาล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น - งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ - งานสารนิเทศ เสนอแนะ พัฒนา ปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ - เก็บรวบรวมผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล หมู่บ้าน และหน่วยงานต่างๆ ที่มาทำกิจกรรมในเขตพื้นที่ เช่น เอกสารโครงการ รูปถ่ายกิจกรรม เพื่อจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ ชนิดต่าง ๆ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายประจำปีของเทศบาล - จัดทำสื่อสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์ ประเภทต่าง ๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ การนำเสนอในรูปแบบต่างๆ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว นิทรรศการ แผ่นพับ วารสาร วิทยุทัศน์ เกี่ยวกับองค์กร ผลงานขององค์กร และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายประจำปี <p>๕. กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม</p> <p>๕.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารการศึกษา - งานวิชาการ - งานนิเทศ <p>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ 	<p>ประกอบด้วย บริการห้องสมุด บริการอินเทอร์เน็ต บริการข้อมูลข่าวสาร ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดูแลระบบเว็บไซต์ การนำข้อมูลข่าวสารต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ - งานเผยแพร่ข่าวสารผลงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ - งานสารนิเทศ เสนอแนะ พัฒนา ปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ - เก็บรวบรวมผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล หมู่บ้าน และหน่วยงานต่างๆ ที่มาทำกิจกรรมในเขตพื้นที่ เช่น เอกสารโครงการ รูปถ่ายกิจกรรม เพื่อจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ชนิดต่าง ๆ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายประจำปีของเทศบาล - จัดทำสื่อสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์ ประเภทต่าง ๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ การนำเสนอในรูปแบบต่างๆ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว นิทรรศการ แผ่นพับ วารสาร วิทยุทัศน์ เกี่ยวกับองค์กร ผลงานขององค์กร และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายประจำปี <p>๕. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๕.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารการศึกษา - งานวิชาการ - งานนิเทศ <p>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><u>๕.๓ งานพัฒนาการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา - งานทดสอบและประเมินผล - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <p><u>๕.๑ งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณของกองการศึกษา - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการและ <p>อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา 	<p><u>๕.๓ งานพัฒนาการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา - งานทดสอบและประเมินผล - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <p><u>๕.๑ งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณของกองการศึกษา - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการและ <p>อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา 	
<p><u>๖. กองสวัสดิการและสังคม</u></p> <p><u>๖.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการชุมชน งานพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาคุณภาพชีวิต <p><u>๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชราและ <p>ผู้ด้อยโอกาส</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน <p><u>๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมอาชีพ - งานพัฒนาสตรี - งานฝึกอบรมและพัฒนาอาชีพ <p><u>๖.๑ งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการและ <p>อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสวัสดิการสังคม <p>๗.งานตรวจสอบภายใน</p>	<p><u>๖. กองสวัสดิการและสังคม</u></p> <p><u>๖.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการชุมชน งานพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาคุณภาพชีวิต <p><u>๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชราและ <p>ผู้ด้อยโอกาส</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน <p><u>๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมอาชีพ - งานพัฒนาสตรี - งานฝึกอบรมและพัฒนาอาชีพ <p><u>๖.๑ งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการและ <p>อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสวัสดิการสังคม <p>๗.งานตรวจสอบภายใน</p>	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลลันซาด มีการแบ่งส่วนราชการ เป็น ๗ ส่วน ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และงานตรวจสอบภายใน โดยมีปลัดเทศบาลเป็นผู้บริหารสูงสุดและมีหัวหน้ากองแต่ละกองบริหารงาน และเทศบาลตำบลลำพันซาด ได้วิเคราะห์และกำหนดตำแหน่ง ตามภารกิจที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ส่วนราชการ (๒)	กรอบอัตรากำลังเดิม (๒)	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด (๔)			(๕) หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
สำนักปลัด								
นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
เจ้าพนักงานป้องกัน ๗ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผช.นักทรัพยากรบุคคล (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
พนักงานขับรถดับเพลิง(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
พนักงานขับเครื่องกลขนาดเบา(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ผช.นักวิชาการเกษตร(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีนครอง
พนักงานดับเพลิง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	มีนครอง

ส่วนราชการ (๒)	กรอบอัตรา กำลังเดิม (๒)	กรอบอัตรากำลังใหม่ (๓)			เพิ่ม/ลด (๔)			(๕) หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง								
นักบริหารงานการคลัง(อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑				ว่าง
นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผช.จพง.การเงินและบัญชี(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ผช.จพง.จัดเก็บรายได้(คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีนครอง
พนักงานจ้างทั่วไป								
คณงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
กองช่าง								
นักบริหารงานช่าง(อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
นายช่างไฟฟ้า ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผช.นายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ผช.นายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	มีนครอง
ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑				มีนครอง
พนักงานจ้างทั่วไป								
คณงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ								
นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ลูกจ้างประจำ								
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง

ส่วนราชการ (๒)	กรอบอัตรา กำลังเดิม (๒)	กรอบอัตรากำลังใหม่ (๓)			เพิ่ม/ลด (๔)			(๕) หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผช.จพง.ธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
นักบริหารการศึกษา(อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการศึกษา ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ครู คศ.๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีนครอง
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐				+๑			กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผช.ครูผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีนครอง
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ผช.จพง.ธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
นักการภารโรง (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
กองสวัสดิการสังคม								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑				มีนครอง

การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบาลตำบลลำพันชาด ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙
๑	๓๙,๐๖๔,๗๒๕	๔๑,๐๑๗,๙๖๑	๔๓,๐๖๘,๐๕๙

9. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เทศบาลตำบลลำพันชาด นำผลิตภัณฑ์การกีฬาหนวดอีตราใกล้ มาคำนวณการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล
ไม่ให้เกินกว่าร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2567-2569

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/ สาขา	ระดับ	จำนวนที่ได้อยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องได้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			การใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ	
			จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568		2569
1	ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	0	416,160	48,000	1	1	1	-	-	-	13,080	13,080	13,200	477,240	490,320	503,520	34,680
2	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1	396,000	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,080	451,320	464,640	477,720	33,000
สำนักงานปลัด (01)																		
1	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	462,240	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	15,240	15,720	517,560	532,800	548,520	38,520
2	นักบริหารงานบุคคล	ชก	1	323,760		1	1	1	-	-	-	12,600	12,960	13,320	336,360	349,320	362,640	26,980
3	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก	1	389,400		1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,080	402,720	416,160	429,240	32,450
4	นิติกร	ปก	1	382,560		1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,320	396,000	409,320	422,640	31,880
5	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก	1	180,720		1	1	1	-	-	-	9,480	10,200	10,320	190,200	200,400	210,720	15,060
6	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	1	285,840		1	1	1	-	-	-	10,920	11,160	11,040	296,760	307,920	318,960	23,820
7	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง	1	275,040		1	1	1	-	-	-	10,800	10,920	11,160	285,840	296,760	307,920	22,920
8	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/พง/ชง	1	0	297,900		1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
พนักงานจ้าง																		
5	เสมียนพัสดุ	1	1	283,440		1	1	1	-	-	-	24,570	25,560	26,590	308,010	333,570	360,160	23,620
7	เสมียนวิชาการเกษตร	1	1	287,400		1	1	1	-	-	-	24,910	25,910	26,950	312,310	338,220	365,170	23,950
8	พนักงานขับรถยนต์	1	1	112,800		1	1	1	-	-	-	9,830	10,270	10,730	122,630	132,900	143,630	9,400
9	พนักงานขับรถดับเพลิง	1	1	168,480		1	1	1	-	-	-	14,610	15,200	15,810	183,090	198,290	214,100	14,040
10	พนักงานขับรถเครื่องกลขนาดเบา	1	1	168,480		1	1	1	-	-	-	14,610	15,200	15,810	183,090	198,290	214,100	14,040
12	นักการโรง	1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	108,000	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000
13	คนงานทั่วไป	2	1	216,000		2	2	2	-	-	-	216,000	0	0	216,000	216,000	216,000	9,000
14	พนักงานดับเพลิง	3	2	324,000		3	3	3	-	-	-	324,000	0	0	324,000	324,000	324,000	9,000
			รวมสำนักงานปลัด	5,078,220		21	21	21	0	0	-				5,418,750	5,634,250	5,854,100	
กองคลัง (04)																		
1	ผอ.กองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	483,120	42,000	1	1	1	-	-	-	15,480	16,080	16,680	540,600	556,680	573,360	40,260
2	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชพ	0	528,240	42,000	1	1	1	-	-	-	18,900	18,900	18,900	589,140	608,040	626,940	ว่างเดิม

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เทศบาลตำบลลำพำ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล
ไม่ได้เกินกว่าร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2567-2569

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/ สายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ใน ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตัว แบ่ง(2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569		
																				ตำแหน่ง
3	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	1	442,320		1	1	1	-	-	-	13,200	13,440	14,160	455,520	468,960	483,120	36,860		
4	นักวิชาการพัสดุ	ชก	1	329,760		1	1	1	-	-	-	12,960	13,440	13,320	342,720	356,160	369,480	27,480		
5	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป/ชง	0	297,900		1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเต็ม		
6	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง	1	275,040		1	1	1	-	-	-	10,800	10,920	11,160	285,840	296,760	307,920	22,920		
	พนักงานจ้าง																			
7	ผ.จ.พง.การเงินและบัญชี		1	127,560		1	1	1	-	-	-	11,060	11,510	11,970	138,620	150,130	162,100	10,630		
8	ผ.จ.พง.จัดเก็บรายได้		1	178,680		1	1	1	-	-	-	15,490	16,110	16,760	194,170	210,280	227,040	14,890		
9	ผ.จ.พง.จัดเก็บรายได้		1	168,960		1	1	1	-	-	-	14,650	15,240	15,850	183,610	198,850	214,700	14,080		
10	คนงานทั่วไป		1	108,000		1	1	1	-	-	-	108,000	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000		
	รวมกองคลัง		10	2,939,580		10	10	10	-	-	-	3,145,840	3,271,200	3,399,720	3,399,720	3,399,720	3,399,720	3,399,720		
	กองช่าง (05)																			
1	ผ.กองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	ตัน	1	376,080	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,440	431,400	444,720	458,160	31,340		
2	นายช่างไฟฟ้า	ชง	1	324,360		1	1	1	-	-	-	11,160	11,040	11,160	335,520	346,560	357,720	27,030		
	พนักงานจ้าง																			
3	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		1	177,960		1	1	1	-	-	-	15,430	16,050	16,700	193,390	209,440	226,140	14,830		
4	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		1	164,400		1	1	1	-	-	-	14,250	14,820	15,420	178,650	193,470	208,890	13,700		
5	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		1	133,920		1	1	1	-	-	-	11,610	12,080	12,570	145,530	157,610	170,180	11,160		
6	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		1	196,320		1	1	1	-	-	-	17,020	17,710	18,420	213,340	231,050	249,470	16,360		
7	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		1	116,880		1	1	1	-	-	-	10,130	14,230	14,800	127,010	141,240	156,040	9,740		
8	คนงานทั่วไป		1	108,000		1	1	1	-	-	-	108,000	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000		
	รวมกองช่าง		8	1,597,920		8	8	8	0	0	0	1,732,840	1,832,090	1,934,600	1,934,600	1,934,600	1,934,600	1,934,600		
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (07)																			
1	ผ.อ.กองวิชาการและแผนงาน	ตัน	1	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเต็ม		
	นักบริหารงานทั่วไป																			

9. การใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เทศบาลตำบลลำพั้นซัด นวัตกรรมที่การกำหนดอัตราค่าจ้างด้านบริการงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล
ไม่ให้เกินกว่าร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2567-2569

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องได้				อัตรากำลังคน		การใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	เพิ่ม/ลด	2567	2568	2569	2567	2568		2569	
	สำนักงาน																				
	ลูกจ้างประจำ																				
2	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สนับสนุน)		1	1	271,200				1	1	1	-	-	-	8,880	11,160	11,040	291,240	302,280	22,600	
	พนักงานจ้าง																				
3	ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ		1	1	198,360				1	1	1	-	-	-	17,200	17,890	18,610	233,450	252,060	16,530	
4	ผ.ช.จพง.ประชาสัมพันธ์		1	1	166,380				1	1	1	-	-	-	14,425	15,005	15,605	195,810	211,415	13,865	
	รวมกองวิชาการและแผนงาน		4	3	1,029,540				4	4	4	-	-	-				1,183,340	1,242,215		
	กองการศึกษา (OB)																				
1	ผ.กองการศึกษา(นักบริหารการศึกษา)	ต้น	1	-	393,600	42,000			1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	462,840	476,460	ว่างเต็ม	
2	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	1	1	280,440				1	1	1	-	-	-	10,800	11,040	11,160	302,280	313,440		
3	นักวิชาการศึกษา	ป.ค/ชค	1	1	355,320				1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	379,320	391,320	ว่างเต็ม	
4	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		1	0					1	1	1	+1	-	-						กำหนดเพิ่ม	
5	ครู	ค.ศ.2	1	1					1	1	1	-	-	-				0	0	เงินอุดหนุน	
6	ครู	ค.ศ.2	1	1					1	1	1	-	-	-				0	0	เงินอุดหนุน	
	พนักงานจ้าง																				
6	ผู้ช่วยครูผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน) (คุณวุฒิ)		2	2					2	2	2	-	-	-				0	0	เงินอุดหนุน	
7	ผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน) (ทักษะ)		1	1					1	1	1	-	-	-				0	0	เงินอุดหนุน	
8	ผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน)		1	1					1	1	1	-	-	-				0	0	เงินอุดหนุน	
9	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		1	1	152,520				1	1	1	-	-	-	13,220	13,750	14,300	179,490	193,790	12,710	
10	นักกายภาพบำบัด		1	1	108,000				1	1	1	-	-	-	108,000	0	0	108,000	108,000		
11	คนงานทั่วไป		1	1	108,000				1	1	1	-	-	-	108,000	0	0	108,000	108,000		
	รวมกองการศึกษา		13	11	1,397,880				13	13	13	0	0	0				1,489,520	1,591,010		

9. การใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เทศบาลตำบลลำพำเขต นำนโยบายการกำหนดยอดรายจ่ายดังกล่าว มาคำนวณการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ไม่ให้เกินกว่าร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2567-2569

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในกรบริหารงาน/ สาขา	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าตอบแทนที่จะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			การใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)		หมายเหตุ				
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567		2568	2569		
1	ผ.อ.กองสวัสดิการสังคม (ไม่บริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	1	1	455,520	42,000	1	1	1	-	-	13,080	13,200	13,320	510,600	523,800	537,120	37,960
2	นักพัฒนาชุมชน	ชก	1	1	422,640		1	1	1	-	-	13,080	13,200	13,320	435,720	448,920	462,240	35,220
3	เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้าง	ชง	1	1	318,960		1	1	1	-	-	10,920	11,280	10,920	329,880	341,160	352,080	26,580
4	คนงานทั่วไป		1	1	108,000		1	1	1	-	-	108,000	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000
	รวมกองสวัสดิการสังคม หน่วยตรวจสอบภายใน (12)		4	4	1,305,120		4	4	4	0	0				1,384,200	1,421,880	1,459,440	
1	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปท	1	1	199,200		1	1	1	-	-	8,280	7,080	7,680	207,480	214,560	222,240	16,600
	รวมหน่วยตรวจสอบภายใน		1	1			1	1	1	0	0				207,480	214,560	222,240	
(๔)	รวม		61	52	13,348,260		61	61	61	0	0				14,504,295	15,097,250	15,703,325	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15%														1,015,301	1,056,808	1,099,233	
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														15,519,596	16,154,058	16,802,558	
(๗)	คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี														39.73	39.38	39.01	

หมายเหตุ: ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566 ให้ใช้เทศบาลอยู่ถึงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2566 (37,204,500 บาท)

เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 5 เป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2568 และ 2569 ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 5 เพื่อเป็นการคำนวณการใช้จ่าย ดังนี้

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2567 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567 จำนวน 77,204,500 บาท = (37,204,500x 5%) +37,204,500 = 39,064,725)

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2568 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2568 จำนวน 39,064,725 บาท = 39,064,725x5%) +39,064,725 =41,017,961)

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2569 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2569 จำนวน 41,017,961 บาท = 41,017,961 x5%) + 41,017,961 =43,068,859)

ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับเงินอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้างให้ระบุข้อมูลไว้ในแผนอัตรากำลัง

ค่าจ้างให้ระบุข้อมูลไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา 35

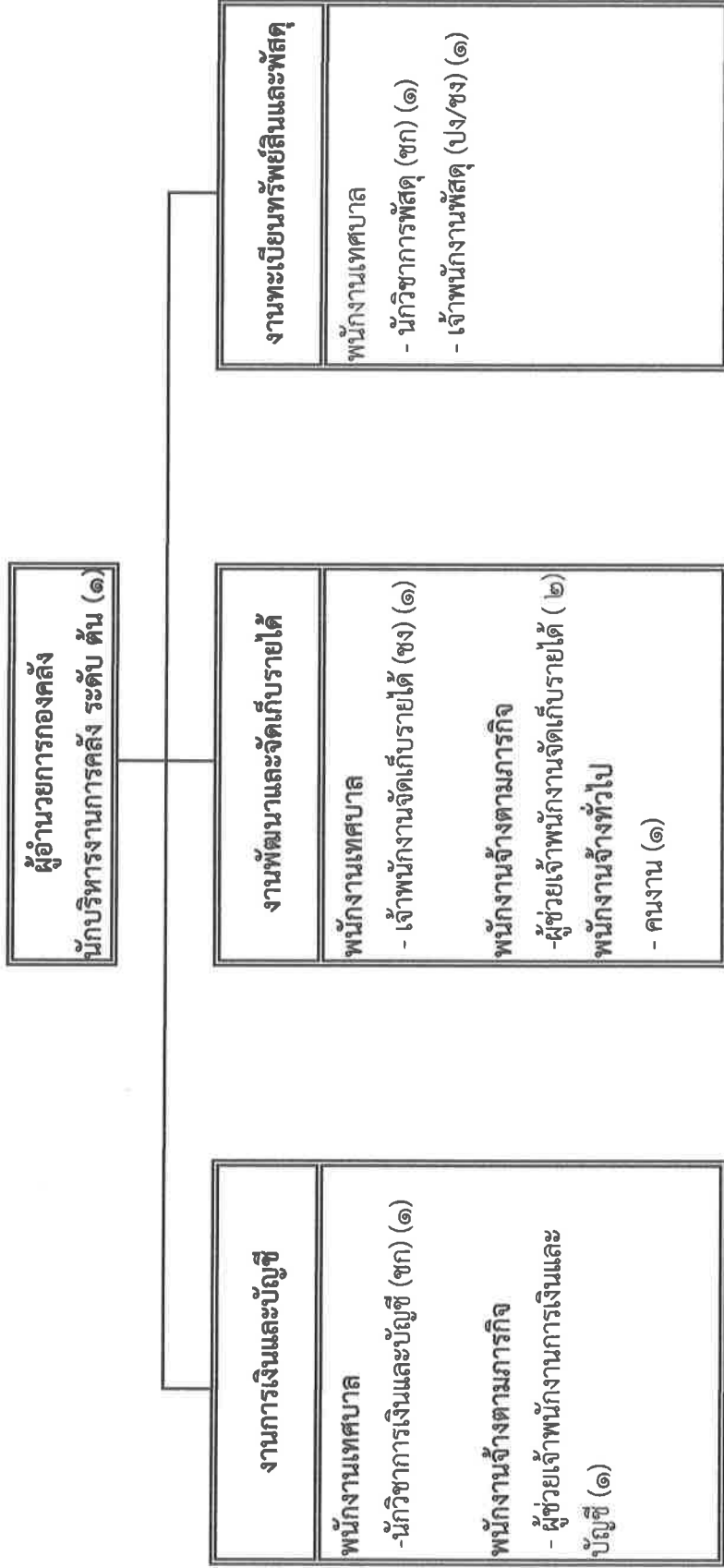
โครงสร้างสำนักงานปลัด

หัวหน้าสำนักงานปลัด
นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น (๑)

งานบริหารงานทั่วไป	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	งานนิติการ	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานการเจ้าหน้าที่	งานทะเบียนราษฎร	งานธุรการ	งานพัฒนาช่วยเหลือและส่งเสริมการเกษตร
พนักงานเทศบาล	พนักงานเทศบาล	พนักงานเทศบาล	พนักงานเทศบาล	พนักงานเทศบาล	พนักงานเทศบาล	พนักงานเทศบาล	พนักงานเทศบาล
-	-เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง/ชง)(๑)	-นิติกร (ปก)(๑)	-นักวิชาการสาภิบาล (ปก)(๑) -เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ชง)(๑)	-นักทรัพยากรบุคคล (ชก)(๑)	-นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ชก)(๑)	-เจ้าพนักงานธุรการ (ชง)(๑)	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ
-พนักงานขับรถยนต์ (๑)	-พนักงานขับรถดับเพลิง (๑)						-ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (๑)
-พนักงานขับเครื่องกล	พนักงานจ้างทั่วไป						
ขนาดเบา (๑)	- พนักงานดับเพลิง (๓)						
พนักงานจ้างทั่วไป							
- คนงาน (๒)							
-นักการภารโรง(๑)							

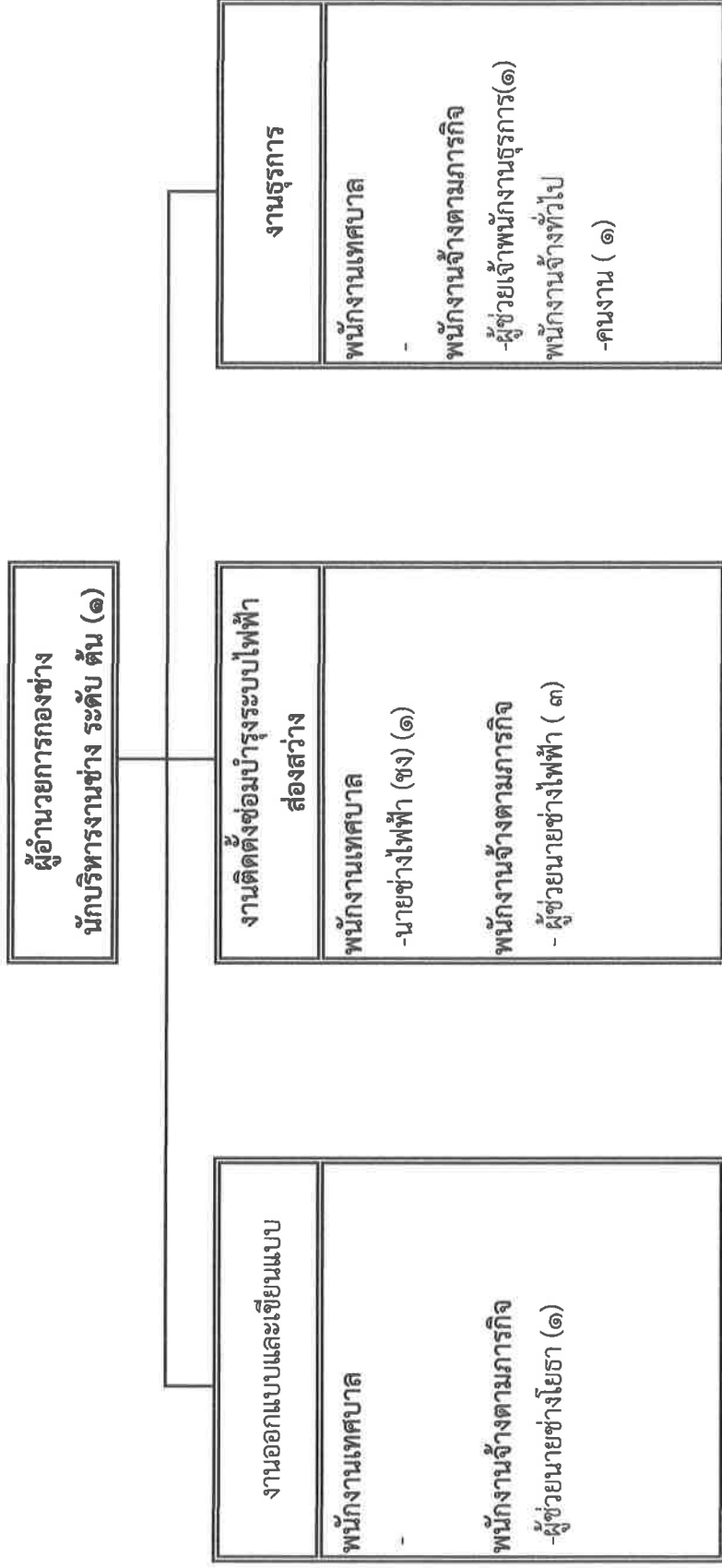
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ถูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง	
	ต้น	กลาง	สูง	ปก	ชก	ชก.พ	ปง/ชง	ปง	ชง	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	๖
จำนวน(คน)	๑			๒	๒		๑		๒		๕		๖

โครงสร้างองค์กร



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ดูงานประจำ		พนักงานจ้าง	
	ต้น	กลาง	สูง	ชก	ชก.พ	ปง/ชง	ปง	ชง	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน(คน)	๑			๒		๑		๑				๓	๑	

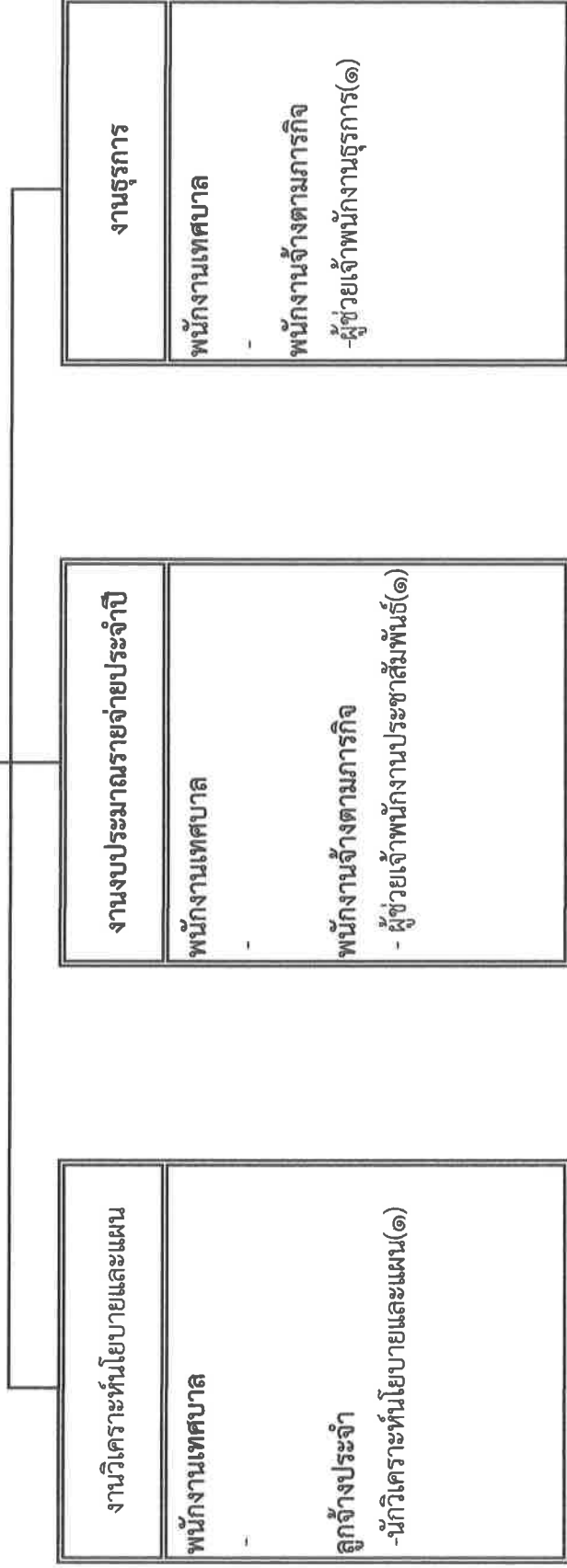
โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง	
	ต้น	กลาง	สูง	ปก/ชก	ปก	ชก	ชก.พ	ปง/ชง	ปง	ชง	อวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน(คน)	๑											๔	๑

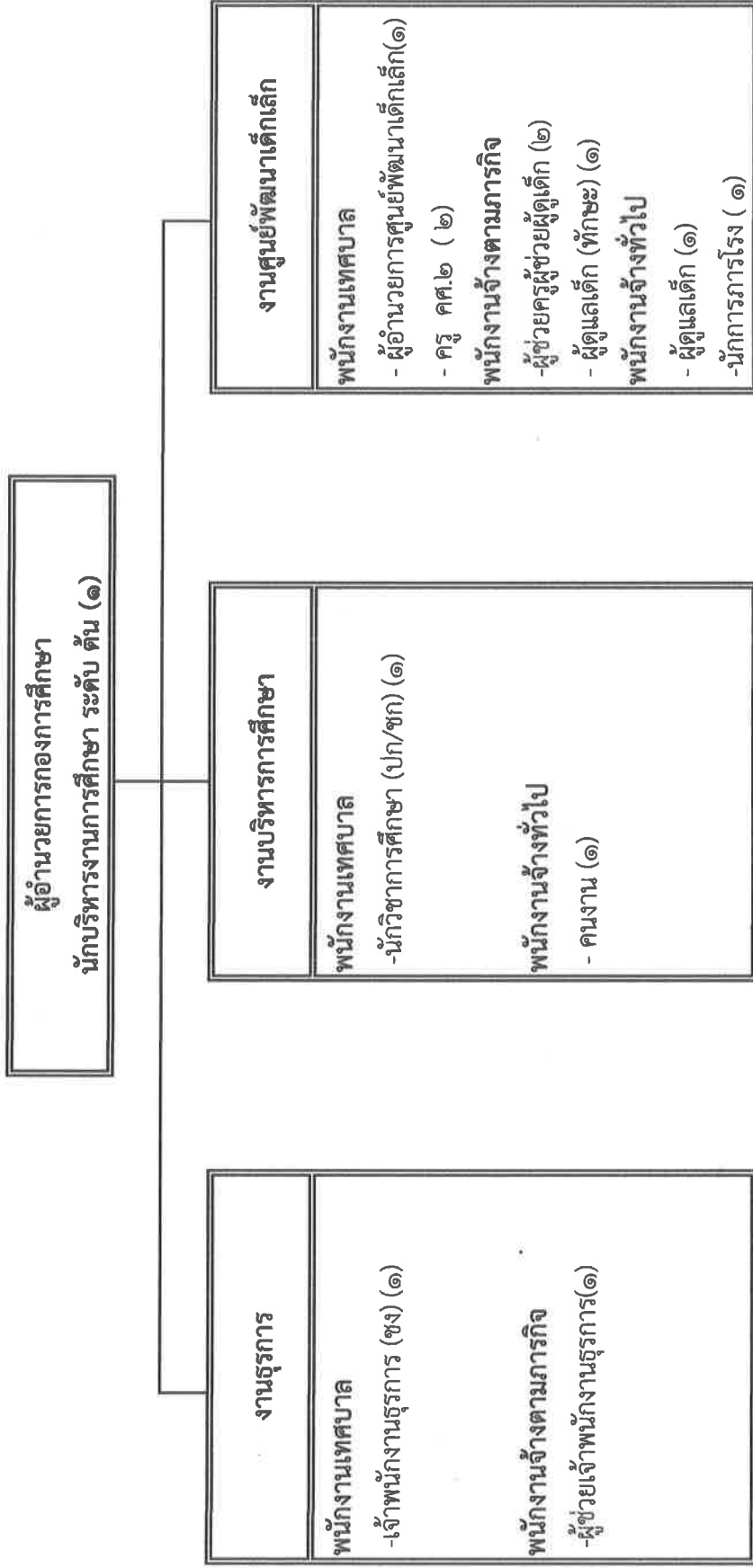
โครงสร้างกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น (๑)



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ภารกิจ ทั่วไป	
	ต้น	กลาง	สูง	ปก	ชก	ชก.พ	ชก	ชก	ชก			อารุโส
จำนวน(คน)	๑										๑	๒

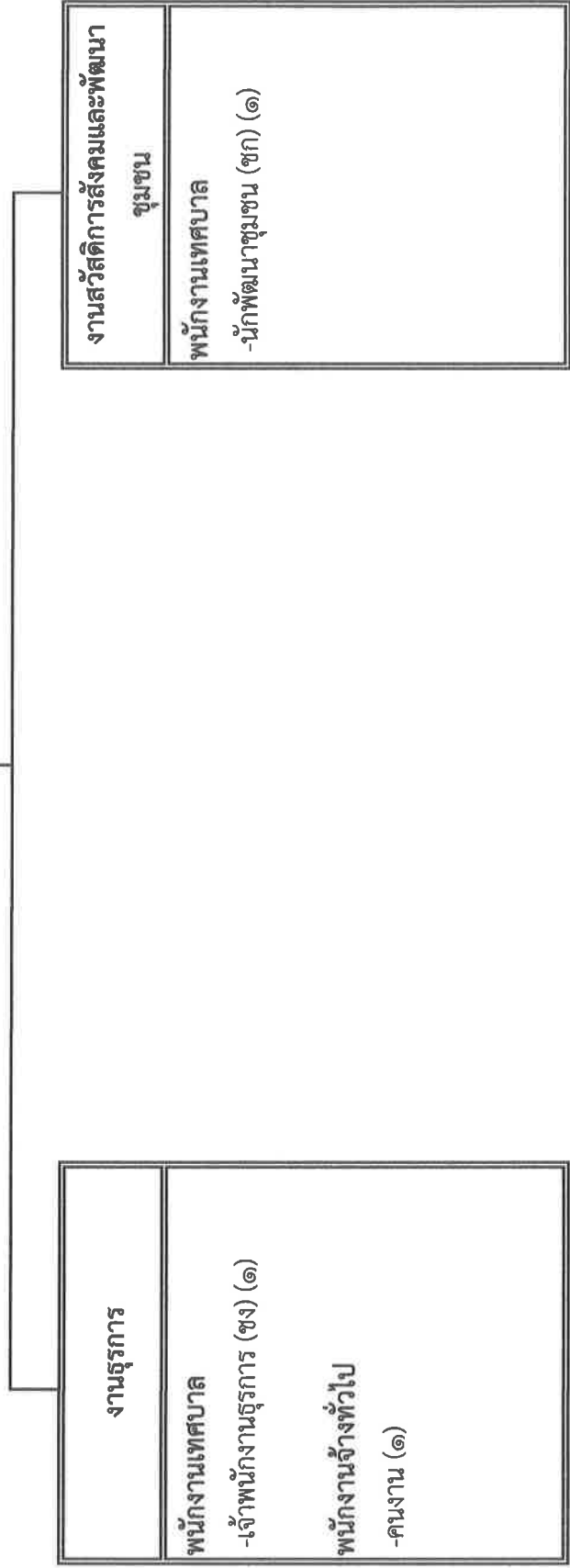
โครงสร้างกองการศึกษา



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ครู	พนักงานจ้าง		
	ต้น	กลาง	สูง	ปก/ชก	ปก	ชก	ชก.พ	ปง/ชง	ปง	ชง		อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน(คน)	๑			๑								๒	๔	๓

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
 นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น (๑)



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		
	ต้น	กลาง	สูง	ปก/ชก	ปก	ชก	ชก.พ	ปง/ชง	ชง		อวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน(คน)	๑					๑							๑

หน่วยตรวจสอบภายใน

ปลัดเทศบาล
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น

นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก) (๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป				ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง	
	ต้น	กลาง	สูง	ปก/ชก	ปก	ชก	ชก.พ	ปง/ชง	ปง	ชง	อาวุโส	ลูกจ้างประจำ		ภารกิจการกิจ	ทั่วไป
จำนวน(คน)					๑										

11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง		ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง		เงิน ค่าตอบแทน /เงินเพิ่มขึ้น ๆ
1	ว่าง	ว่าง	73-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล	ต้น	73-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล	ต้น	416,160	48000	464,160
				(นักบริหารงานท้องถิ่น)			(นักบริหารงานท้องถิ่น)				(ว่างเต็ม)
2	นายเพชร ศรีชว่าง	ป.โท	73-2-00-1101-002	รองปลัดเทศบาล	ต้น	73-2-00-1101-002	รองปลัดเทศบาล	ต้น	396,000	42,000	438,000
				(นักบริหารงานท้องถิ่น)			(นักบริหารงานท้องถิ่น)				
	สำนักปลัดเทศบาล										
3	นางกุสุมา ทินนาง	ป.โท	73-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ต้น	73-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ต้น	462,240	42,000	504,240
				(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)				
4	นางดวงเดือน ผิวศรี	ป.โท	73-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	73-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	323,760		323,760
5	นายชโลม นาชัยเวียง	ป.ตรี	73-2-01-3104-001	นักจัดการงานทะเบียน และบัตร	ชก	73-2-01-3104-001	นักจัดการงานทะเบียน และบัตร	ชก	389,400		389,400
6	นายไพฑูย์ กองเกิด	ป.ตรี	73-2-01-3105-001	นิติกร	ปก	73-2-01-3105-001	นิติกร	ปก	382,560		382,560
7	นายบัณฑิต คารมมาตย์	ป.ตรี	73-2-01-3606-001	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก	73-2-01-3606-001	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก	180,720		180,720
8	นางสาวเกษร ทองเจียว	ป.ตรี	73-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	73-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	285,840		285,840
9	นายสุศักดิ์ ชัยประโคน	ป.ตรี	73-2-01-4601-001	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง	73-2-01-4601-001	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง	275,040		275,040
10	ว่าง	ว่าง	73-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง/ชง	73-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง/ชง	297,900		297,900
											(ว่างเต็ม)
	พนักงานจ้าง										
11	นางสาวนันทิดา จันลา	ป.ตรี		ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล			ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		283,440		283,440

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน / เงินเพิ่มขึ้น	
12	ว่าที่ ร.ต.บรรพต บุรณะ	ป.ตรี		ผู้ช่วยนักวิชาเกษตร			ผู้ช่วยนักวิชาเกษตร	287,400			287,400	
13	นายรัฐพงษ์ บัญอยู่	ปวส.		พนักงานขับรถยนต์			พนักงานขับรถยนต์	112,800		24,000	136,800	
14	นายพริก บุญศรีเลิศ	ปวส.		พนักงานขับรถดับเพลิง			พนักงานขับรถดับเพลิง	168,480			168,480	
15	นายวิรัตน์ ประวัติดศรี	ปวส.		พนักงานขับเครื่องกลขนาดเบา			พนักงานขับเครื่องกลขนาดเบา	168,480			168,480	
16	นางบุญหนา สาพะ	ม.6		นักการภารโรง			นักการภารโรง	108,000		12,000	120,000	
17	นางสาวพรทิพย์ แก้ววิเศษ	ม.6		คนงาน			คนงาน	108,000		12,000	120,000	
18	ว่าง	ว่าง		คนงาน			คนงาน	108,000		12,000	120,000	
19	ว่าง	ว่าง		พนักงานดับเพลิง			พนักงานดับเพลิง	108,000			(ว่างเต็ม)	
20	นายอดิศร เอ้หัง	ป.ตรี		พนักงานดับเพลิง			พนักงานดับเพลิง	108,000		12,000	120,000	
21	นายเอกอชิต คุ้มประเสริฐ	ปวส.		พนักงานดับเพลิง			พนักงานดับเพลิง	108,000		12,000	120,000	
22	นางวรรณผกา อุทะกัง	ป.ตรี	73-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	73-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	483,120	42,000		525,120	
23	ว่าง	ว่าง	73-2-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ขพ	73-2-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	528,240	42,000		570,240	
24	นางสาวสุรรัตน์ สมตะเมย์	ป.โท	73-2-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ขก	73-2-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	442,320			442,320	

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มขึ้น ๆ	
25	น.ส.พิชชาพร วรรณพราหมณ์	ป.ตรี	73-2-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ชก	73-2-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ชก	329,760		329,760	
26	นายยุทธพล ตีชาวัน	ปวส.	73-2-04-4201-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง	73-2-04-4201-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง	275,040		275,040	
27	ว่าง	ว่าง	73-2-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	73-2-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	297,900		297,900	
	พนักงานจ้าง										(ว่างเดิม)	
28	นางสาวนภาพร ฤทธิชื่น	ป.ตรี		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		178,680		178,680	
29	นางสาวนิตยา โคนสอาด	ปวส.		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		178,680		178,680	
30	นางสาวอารียา โคนสอาด	ป.ตรี		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		127,560	24,000	151,560	
31	นายสุธรรม พรหมลี	ม.6		คนงาน			คนงาน		108,000	12,000	120,000	
	กองช่าง											
32	นายสุนาท พนมใหญ่	ป.ตรี	73-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ตัน	73-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ตัน	376,080	42,000	418,080	
33	นายพิเชษฐ์ เทศกรินทร์	ปวส.	73-2-05-4706-001	นายช่างไฟฟ้า	ชง		นายช่างไฟฟ้า	ชง	324,360		324,360	
	พนักงานจ้าง											
34	นายธนารักษ์ ทองใบ	ปวส.		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า			ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		177,960		177,960	
35	นายพนงศักดิ์ วันจรูญ	ปวส.		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า			ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		164,400		164,400	

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
36	นายจิตรกร นามเมืองรักษ์	ปวส.		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า			ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		133,920	24,000	157,920
37	นายกิตติกวิน ดุพงษ์	ปวส.		ผู้ช่วยนายช่างโยธา			ผู้ช่วยนายช่างโยธา		196,320		196,320
38	นางสาวยุพา หมั่นรินทร์	ปวส.		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		116,880	24,000	140,880
39	นายเทพพิทักษ์ พรหมกุล	ปวส.		คนงาน			คนงาน		108,000	12,000	120,000
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ											
40	ว่าง	ว่าง	73-2-07-2101-002	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	73-2-07-2101-002	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	393,600	42,000	435,600
ลูกจ้างประจำ											
41	นายสำราญ เศรษฐภา	ป.ตรี		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		271,200		271,200
พนักงานจ้าง											
42	นางบุษบา บุรณะ	ปวส.		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		198,360		198,360
43	นางสาววิลาสินี ชัยฤทธา	ป.ตรี		ผ.ช.เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์			ผ.ช.เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		166,380		166,380
กองการศึกษา											
44	ว่าง	ว่าง	73-2-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	73-2-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	393,600	42,000	435,600
45	ว่าง	ว่าง	73-2-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก	73-2-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก	355,320		355,320
											(ว่างเต็ม)
											(ว่างเต็ม)

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง
46	นางสาวกนกภรณ์ แซ่มชื่น	ป.ตรี	73-2-08-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง	73-2-08-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ			280,440	280,440
47	นางละมัย ละม่อมสาย	ป.โท	72-2-08-2225-814	ครู	คศ.2	72-2-08-2225-814	ครู				เงินอุดหนุน
48	นางสาวดวงใจ ทองเฟื่อง	ป.โท	72-2-08-2225-815	ครู	คศ.2	72-2-08-2225-815	ครู				เงินอุดหนุน
49				ผู้อำนวยการ ศพด.			ผู้อำนวยการ ศพด.				กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้าง										
50	ว่าที่ .รต.หญิงชวนพิศ จิกจักร	ป.ตรี		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		6,900	152,520	159,420
51	นางสาวนพมาศร ชนะเทพ	ป.ตรี		ผู้ช่วยครูผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก			ผู้ช่วยครูผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก				เงินอุดหนุน
52	นางณัฐริกา ศรีวามย์	ป.ตรี		ผู้ช่วยครูผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก			ผู้ช่วยครูผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก				เงินอุดหนุน
53	นางสาวศรีไพร นันจำลอง	ป.ตรี		ผู้ดูแลเด็ก			ผู้ดูแลเด็ก				เงินอุดหนุน
54	นางสาวนิภาภรณ์ จันทร์ทร	ป.ตรี		ผู้ดูแลเด็ก			ผู้ดูแลเด็ก				เงินอุดหนุน
55	นางสาวพิพร โปวีเศษ	ปวส.		คนงาน			คนงาน		12,000	108,000	120,000
56	นายสันติ สีทวงศ์	ม.6		นักการภารโรง			นักการภารโรง		12,000	108,000	120,000
	กองสวัสดิการสังคม										
57	นางเพ็ญพัทธ์ พรชัยศรี	ป.โท	73-2-11-2105-001	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	73-2-11-2105-001	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		42,000	455,520	497,520
				(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)			(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)				
58	นายไพโรจน์ เกษโสภา	ป.ตรี	73-2-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ขก	73-2-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน			422,640	422,640
59	นางสาวรุ่งรัศมี สากร	ป.ตรี	73-2-11-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง	73-2-11-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ			318,960	318,960
	พนักงานจ้าง										

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน /เงินเพิ่มขึ้น ๆ	
60	นางสาวอรุณรัตน์ ไสศรีทธา	ป.ตรี		คนงาน			คนงาน	108,000		12,000	120,000	
	หน่วยตรวจสอบภายใน											
61	นางสาวปรีราษุ สาระขันธุ์	ป.ตรี	73-2-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	ปก	73-2-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	199,200			199,200	

๑๒. การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

การบริหารงานขององค์การจะประสบความสำเร็จก็ต่อเมื่อองค์กรนั้นมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสิทธิภาพในการทำงานซึ่งผู้ทำงานในองค์กรนั้นจะต้องมีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยองค์กรเป็นผู้ดำเนินการให้ในรูปแบบใด รูปแบบหนึ่ง เพื่อให้ผู้ทำงานในองค์กรได้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การพัฒนาบุคลากร จึงมีความจำเป็นและสำคัญยิ่งสำหรับภาคราชการเนื่องจากเป็นกระบวนการวางแผนและดำเนินการให้ราชการและพนักงานของรัฐปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยทัศนคติและสำนึกที่ถูกต้องเพื่อช่วยให้งานของทางราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยในขณะเดียวกันตัวพนักงานและลูกจ้าง ก็จะประสบความสำเร็จ ในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถ และความพร้อมที่จะก้าวหน้าขึ้นไปด้วย เทศบาลตำบลลำพูนฯ จึงกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานและลูกจ้างของเทศบาล ทุกคนทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙) โดยแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ พัฒนาพนักงานและลูกจ้างของที่ได้รับการบรรจุใหม่และข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามรายละเอียดดังนี้

๑. การพัฒนาพนักงานและลูกจ้างของเทศบาล บรรจุใหม่ โดยให้มีการปฐมนิเทศใน
ระยะแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ

๑.๑ หลักสูตรการพัฒนา ประกอบด้วยการพัฒนาความรู้ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
สำหรับพนักงานและลูกจ้างบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๒ วิธีการพัฒนาลูกจ้าง โดยวิธีการฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรม
หรือพัฒนา ได้เรียนรู้เทคนิคในการทำงาน ซึ่งใช้วิธีการสอนแนะนำ โยการมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา หรือ
หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นผู้คอยแนะนำ ดูแล ช่วยเหลือ ของผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานหรือพี่เลี้ยง ในหน่วยงาน
ที่มีความชำนาญงานสูงสุด

๑.๓ การประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจน
ทัศนคติ ของผู้รับการพัฒนา และติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. การพัฒนาพนักงานและลูกจ้างผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มี
คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑ หลักสูตรการพัฒนา เพื่อพัฒนาลูกจ้างใน ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่งานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้าง
ของงาน นโยบายต่างๆ

(๒) ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงาน และการบริหารคน เช่นในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดีส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสาร การเสริมสร้างสุขอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๒.๒ วิธีการปฏิบัติ เทศบาลตำบลลำพูนชาติ มีหลักการในการพัฒนาบุคคล คือ หลักการเรียนรู้ โดยสนับสนุนให้พนักงานและลูกจ้างเกิดการเรียนรู้ ทั้งโดยการส่งไปเข้ารับการฝึกอบรมการดูงานและส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเอง ซึ่งมีวิธีการที่สำคัญดังนี้

(๒.๒.๑) การฝึกอบรมนอกสภาพการทำงานโดยการให้ผู้เข้ารับการอบรมหยุดการทำงานของตน เพื่อเข้ารับการอบรมในสถานที่ของเทศบาลตำบลลำพูนชาติ หรือส่วนไปเข้ารับการฝึกอบรมในหน่วยงานฝึกอบรมภายนอก เช่น วิทยาลัยการปกครอง ซึ่งวิธีการฝึกอบรมในท้องโดยการบรรยาย การสัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๒.๒.๒) การดูแลโดยการจัดให้ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานได้ไปศึกษาดูงาน เยี่ยมชมหน่วยงาน และวิธีการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่นซึ่งอาจเป็นส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของเอกชนโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการเกิดความเข้าใจในเทคนิค สภาพปัญหา และวิธีการทำงานของหน่วยงานที่ตนไปเยี่ยมชมด้วยตนเองและยังไม่มีโอกาสสอบถามหรือแลกเปลี่ยน ความรู้ และประสบการณ์ และขอคิดเห็นอันอาจนำไปปรับปรุงการทำงานในหน่วยงานของตนได้ รวมทั้งอาจก่อเกิดการประสานงานระหว่างหน่วยงานของตนและหน่วยงานที่ไปเยี่ยมชมต่อไปในอนาคตอีกด้วย

(๒.๒.๓) การส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยวิธีต่างๆ ดังนี้
ศึกษาค้นคว้าความรู้จากหนังสือ หรือเอกสารวิชาการต่างๆที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของตน

ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ทิศทาง แผนงาน และโครงการของงานในหน่วยงานที่ต้องนำมาประกอบการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างถูกต้อง

ให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และความคิดเห็นกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้อง

การสมัครเข้าศึกษาหรือรับการอบรมในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ของงานด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง และโดยไม่เสียเวลาทำงานประจำ

๒.๓ วิธีการประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา การทดสอบ

เทศบาลตำบลลำพันชาดได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ กำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อสร้างกลุ่มผู้นำและองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organization Integrity)

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ ยกย่องข้าราชการ/ผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม

กลยุทธ์ที่ ๑.๒ สร้างองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organization Integrity)

กลยุทธ์ที่ ๑.๓ กำหนดมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของนักการเมืองท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะและพัฒนาข้าราชการส่วนถิ่นในรูปแบบต่างๆ

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ ปลุกจิตสำนึกผ่านพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาท

กลยุทธ์ที่ ๒.๒ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาภาคบังคับแก่ข้าราชการ

กลยุทธ์ที่ ๒.๓ สร้างศูนย์กลางในการวิจัย สำรวจ ให้คำปรึกษาแนะนำและข้อมูลข่าวสาร

กลยุทธ์ที่ ๒.๔ พัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการอย่างเข้มข้น

กลยุทธ์ที่ ๒.๕ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน

และมาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๓.๑ ปรับปรุงแนวทางและกฎระเบียบในการสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย โอน ยึดหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๓.๒ ขับเคลื่อนจรรยาบรรณข้าราชการไปสู่การปฏิบัติ

กลยุทธ์ที่ ๓.๓ ขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างการมีส่วนร่วมในระบบสนับสนุนและโครงสร้างพื้นฐานทางด้าน

คุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๔.๑ เปิดโอกาสให้ข้าราชการเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔.๒ เปิดให้ประชาชน และหน่วยงานอื่นเข้ามามีส่วนร่วมและการติดตามสถานการณ์การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลลำพันชาด ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๔ เพื่อให้ข้าราชการ หรือพนักงานเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก

ตารางวิเคราะห์งานของเทศบาลตำบลลำพำ

เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปี 2567-2569)

เทศบาลตำบลลำพำได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่ได้ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้าตามหนังสือที่ มท 0809.2 /ว63 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2566 ซึ่งเป็นภาระที่ต้องให้เกินกว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใดเพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน และให้ผู้นำค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลลำพำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยได้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ 3 ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่น 4 ปี (2566-2570) เพื่อให้การคำนวณและวิเคราะห์ภาระอัตรากำลังในการกำหนดตำแหน่ง รวมถึงจำนวนอัตรากำลังที่มีประสิทธิภาพ ผู้นำค่า ดังนี้

สำนักปลัด

(3) (4) (5) (6)

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน		ลักษณะงานที่ต้อง	เวลาที่ใช้	ปริมาณ	เวลาทั้งหมด	จำนวนตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่งที่ถือการ	จำนวนตำแหน่งที่สอดคล้องกับ	จำนวนอัตรากำลังที่
			ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ								
			67	68	รับผิดชอบ	ราย	งาน	ต่อปี	ที่	สอดคล้องกับเมืองงานในปัจจุบัน	เนื่องจาก	มีอยู่
1.งานบริหารงานทั่วไป												
ยุทธศาสตร์การ	แผนงาน	1.1 โครงการเทศบาลเคลื่อนที่พบ	/	/	- วางแผนโครงการ	360	10	3,600	0.043	ปลัดเทศบาล	1	1
เพิ่มประสิทธิภาพ	บริหารงานทั่วไป	ประชาชน			- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ	240	5	1,200	0.014	(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ตำบล)		
ภาพการให้		1.2 โครงการเลือกตั้งสมาชิกและ	/	/	ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือแผน					รองปลัดเทศบาล	1	1
บริการประชาชน		ผู้บริหารท้องถิ่น			การปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและ					(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ตำบล)		
ขตามหลัก		1.3 อบขมเพิ่มประสิทธิภาพและทันสมัย	/	/	รายงานผล การดำเนินงาน เพื่อให้เป็น					หัวหน้าสำนักปลัด	1	1
การบริหาร		ศึกษาดูงาน			ไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ					(นักบริหารงานทั่วไป ระดับตำบล)		
จัดการบ้าน		1.4 โครงการรัฐพิธี ตามนโยบายรัฐ			หน่วยงานตามที่กำหนด							
เมืองที่ดี		นโยบายจังหวัด ส่วนราชการ			- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ	240	10	2,400	0.029			
		1.5 โครงการสร้างความรักภักดี	/	/	ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข							
		1.6 โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม			เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย							
		พนักงาน	/	/	และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด							
			/	/	- พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการ	450	10	4,500	0.054			
			/	/	ต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ							
					เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์							
					ตามที่กำหนด							
			/	/	- งานสารบรรณทั่วไปของเทศบาล	20	1,500	30,000	0.362	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	1	1
					งานเลขานุการการประชุมสภาเทศบาล	720	6	4,320	0.052	คนงานทั่วไป(ทั่วไป)	2	2
					งานบริการจัดเตรียมและให้บริการสถานที่	90	50	4,500	0.054	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	1	1
					งานจัดทำบัญชีเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล	50	1,500	75,000	0.906	นักการภารโรง(ทั่วไป)	1	1
					งานจัดเตรียมดูแลรับผิดชอบการเลี้ยง	30	550	16,500	0.199			
					รับรองต่างๆ							
					งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของเทศบาล	20	20	400	0.005			
					งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล	60	550	33,000	0.399			
					งานจัดเตรียมห้องประชุมเทศบาล	20	30	600	0.007			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน		ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้โดย ราย (นาฬิกา)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี (นาฬิกา)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่โครงการ เพื่อให้ สอดคล้องกับเบื้องงานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้องกับ เบื้องงาน	จำนวน อัตรากำลังที่ มีอยู่
			ปีงบประมาณ 67	69								
		งานการเจ้าหน้าที่	/	/	- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง - งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ - งานสอบคัดเลือก - งานทะเบียนประวัติ - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหาร งานบุคคล	20	30	600	0.007	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล(คุณวุฒิ)	1	1
						10,080	7	70,560	0.852			
						43,200	2	86,400	1.043			
						20	57	1,140	0.014			
						30	5	150	0.002			
						30	57	1,710	0.021			
						20160	2	40,320	0.487			
						720	17	12,240	0.148			
						1,710	2	3,420	0.041			
						60	17	1,020	0.012			
						90	10	900	0.011			
						30	5	150	0.002			
						150	1	150	0.002			
						90	1	90	0.001			
						10	30	300	0.004	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	1	1
						10	50	500	0.006			
						20	30	600	0.007			
						15	50	750	0.009			
						15	100	1,500	0.018			
						20	12	240	0.003			
						60	2	120	0.001			
						7,200	1	7,200	0.087	เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทา	1	1
						7,200	15	108,000	1.304	พนักงานดับเพลิง(ทั่วไป)	3	3
						7,200	1	7,200	0.087	พนักงานขับรถดับเพลิง(ทักษะ)	1	1
										พนักงานขับรถรถยกขนาดเบ(ทักษะ)	1	1
						10,080	1	10,080	0.122			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ค่าเงินการใน ปีงบประมาณ		ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (บาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี (บาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่โครงการ เพื่อให้ สอดคล้องกับเบื้องงานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้องกับ เบื่องาน	จำนวน อัตราค่าจ้างที่ มีอยู่
			67	68 69								
		3.โครงการกิจกรรมวัน อพพร.	/	/	- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร	15	30	450	0.005			
		4.สนับสนุนกิจกรรมการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	/	/	- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานวิเคราะห์พิจารณา สรุปความเห็นเกี่ยวกับ สาธารณภัย	10,080	10	100,800	1.217			
		5.โครงการฝึกอบรม ป้องกันภัยต่าง ๆ	/	/	- งานวิเคราะห์พิจารณา สรุปความเห็นเกี่ยวกับ สาธารณภัย	90	10	900	0.011			
		6.โครงการแก้ไขปัญหาภัยธรรมชาติ	/	/	- งานกู้ภัย - งานดับเพลิง	180	15	2,700	0.033			
		7.โครงการฝึกอบรมการป้องกันและ ระงับอัคคีภัยในชุมชน	/	/	- งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย	1,440	30	43,200	0.522			
		8.อาสาป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนดูแล ความปลอดภัยหน้าโรงเรียน	/	/	- งานสงเคราะห์พิจารณา สรุปความเห็นเกี่ยวกับ สาธารณภัย	4,320	15	64,800	0.783			
		9.การจัดทำป้ายและเครื่องหมายจราจร ถนนหน้าโรงเรียน	/	/	- งานประสานงานจังหวัด อำเภอ ในการรักษา ความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	60	30.00	1,800	0.022			
		10. โครงการฝึกอบรมทบทวนจิตอาสา ภัยพิบัติ	/	/	- งานมวลชนต่าง ๆ	1,440	20	28,800	0.348			
		11.โครงการอุดหนุนศูนย์ปฏิบัติการร่วม ช่วยเหลือประชาชน	/	/	- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	4,320	40	172,800	2.087			
		12.โครงการศูนย์ปฏิบัติการร่วมช่วย เหลือประชาชน	/	/								
ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แผนงานสร้างความ	1.โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายา เสพติด	/	/	- งานแก้ไขปัญหายาเสพติด	7,200	15	108,000	1.304			
ด้านสังคมและคุณ ภาพชีวิต	เข้มแข็งของชุมชน	2.ศูนย์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด 3.โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายา เสพติดในชุมชน 4.โครงการเสริมสร้างความปลอดภัย สมานฉันท์	/	/	- งานออกตรวจความสงบเรียบร้อยในพื้นที่	1,440	12	17,280	0.209			
		5.โครงการป้องกันหมอกควันและไฟป่า	/	/								
		6.โครงการอบรมเยาวชนด้านภัยยา เสพติด	/	/								
		7.โครงการหมู่บ้านอยู่ ดี	/	/								
		8.โครงการดำเนินงานชุมชนยั่งยืนเพื่อ แก้ไขปัญหายาเสพติดแบบครบวงจร	/	/								
ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แผนงานสาธารณสุข	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	/	/	- งานควบคุมและป้องกันโรคใช้เลือดออก	10,080	10	100,800	1.217	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	1	1

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน		ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้จ่าย (บาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (บาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ตรงกับความต้องการในปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่งที่สอดคล้องกับ	จำนวนอัตราค่าจ้างที่มีอยู่	
			ปีงบประมาณ 67	68 69									
ด้านสาธารณสุข		1.โครงการควบคุมป้องกันและกำจัดเชื้อโรคทุกประเภท	/	/	งานวางแผนด้านสาธารณสุข	1,440	3	4,320	0.052	นักวิชาการสุขาภิบาล	1	1	
		2.โครงการประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพแก่ประชาชน	/	/	งานจัดทำแผนแผนโครงการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด	820	20	16,400	0.198				
		3.โครงการควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	/	/	- งานบำบัดและฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม	7,200	3	21,600	0.261				
		4.สนับสนุนกองทุน สปสช.	/	/	- งานควบคุมโรคติดต่อและโรคติดต่อ	7,200	5	36,000	0.435				
		5.โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อและการคัดแยกขยะมูลฝอยในชุมชน	/	/	- งานสนับสนุนจัดซื้อควบคุมโรค	2,880	10	28,800	0.348				
		6.โครงการรณรงค์ให้ความรู้ในการป้องกันโรคโควิด -19	/	/	- งานวิจัยทางด้านสาธารณสุข	7,200	3	21,600	0.261				
		7.สนับสนุนกองทุน สปสช.	/	/	- งานส่งเสริมสุขภาพ	7,200	10	72,000	0.870				
		8.โครงการส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านสาธารณสุข	/	/	- งานด้านขยะมูลฝอย	7,200	3	21,600	0.261				
		9.โครงการอุดหนุนสาธารณสุขมูลฐานประจำหมู่บ้าน	/	/	- งานด้านโรงพยาบาล	7,200	2	14,400	0.174				
		10.โครงการสนับสนุนการออกกำลังภายในชุมชน	/	/	- งานรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคาร	1,440	30	43,200	0.522				
		11.โครงการส่งเสริมและรักษาความสะอาดภายในชุมชน	/	/	- งานจัดเตรียมน้ำดื่ม น้ำร้อน หรือดูแลทำความสะอาด	90	50	4,500	0.054				
		12.โครงการส่งเสริม ปรับปรุงภูมิทัศน์ในชุมชนให้น่าอยู่	/	/									
		13.โครงการอบรมผู้นำนักเรียนโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ	/	/									
		14.โครงการส่งเสริมการออกกำลังกาย	/	/									
		15.อุดหนุนสำหรับโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข	/	/									
		16.โครงการจัดหาเตาเผาขยะและจัดหาสถานที่กำจัดขยะอย่างถูกต้องลักษณะ	/	/									
		17.โครงการกำจัดมลพิษในชุมชน	/	/									
ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แผนงานสาธารณสุข												
ด้านสิ่งแวดล้อมและ													
การท่องเที่ยว													
	งานบริหารงานทั่วไป		/	/	- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลข่าวสาร	30	10	300	0.004				

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน		ลักษณะงานที่จ้าง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (บาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี (บาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับหน่วยงานใน ปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับปีงบประมาณ	จำนวน อัตรากำลังที่ มีอยู่
			ปีงบประมาณ 67	69								
					- จัดทำแผนงานจัดเก็บภาษีต่างๆ	12,600	1	12,600	0.152			
					- จัดเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงิน	30	5	150	0.002			
					- สํารวจข้อมูลผู้เสียภาษีรายใหม่	120	30	3,600	0.043			
					- จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	840	5	4,200	0.051			
					- จัดเก็บภาษีนอกสถานที่	360	500	180,000	2.174			
					- จัดทำสมุดเงินสดรับ	120	230	27,600	0.333			
					- การจัดเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่อรับการ ตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อบท.	7,200	1	7,200	0.087			
					งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ							
					/ / /	2,100	30	63,000	0.761	นักวิชาการพัสดุ	1	1
					- งานจัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์/จำหน่าย	420	15	6,300	0.076	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1	1
					- งานเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	240	12	2,880	0.035			
					- งานซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	420	3	1,260	0.015			
					- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการจัดซื้อ	2,100	1	2,100	0.025			
					- งานจัดทำรายงานพัสดุประจำปี	2,100	1	2,100	0.025			
					- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	2,100	1	2,100	0.025			
					- การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	60	40	2,400	0.029			
					- งานจัดทำทะเบียนที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง/เรือถนน	240	1	240	0.003			
					- งานจัดทำทะเบียนและคลังพัสดุ	360	12	4,320	0.052			
					- งานจัดทำการรับบริจาคครุภัณฑ์	240	1	240	0.003			
					- งานตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี	840	1	840	0.010			
					- การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับ การตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อบท.	8,400	1	8,400	0.101			
					งานการเงิน							
					/ / /	30	230	6,900	0.083	นักวิชาการเงินและบัญชี	1	1
					- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร	420	12	5,040	0.061	ศพ.เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	1	1
					การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลง เลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้ งานควบคุมงบประมาณด้วยเงินสดเงิน งบประมาณ	15	560	8,400	0.101			
					- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	120	230	27,600	0.333			
					- การจัดทำแผนเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ	2,100	3	6,300	0.076			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ค่านิยมการปฏิบัติงาน		ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้จ่ายราย (บาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (บาท)	จำนวนตำแหน่งที่	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงานในปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่งที่สอดคล้องกัน	จำนวน อัตรากำลังที่มีอยู่
			67	69								
					- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา	120	950	114,000	1.377			
					จ่ายเงิน							
					- การเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการ	840	1	840	0.010			
					ไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขอ							
					อนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่							
					กำหนด							
					- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและ	360	230	82,800	1.000			
					จัดเก็บรายได้ และนำฝากธนาคารทุกวัน							
					- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงิน	240	12	2,880	0.035			
					ประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย 5% เงินกู้							
					- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบข.	420	1	420	0.005			
					- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค	120	230	27,600	0.333			
					- การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับ	8,400	1	8,400	0.101			
					ตรวจสอบประเมินประสิทธิภาพของ อปท.							
					การ							
					งานบัญชี							
					- จัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียน	240	230	55,200	0.667			
					เงินรายรับ							
					- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	150	230	34,500	0.417			
					- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป	120	24	2,880	0.035			
					อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน							
					- จัดทำทะเบียนเงินรายรับ-รายจ่าย	180	230	41,400	0.500			
					ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา							
					ทะเบียนคุมเงินสะสม							
					- จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด 6%	150	230	34,500	0.417			
					ค่าใช้จ่าย 5% และเงินนอก							
					งบประมาณทุกประเภท							
					- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	60	230	13,800	0.167			
					- จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบ	8,400	4	33,600	0.406			
					กระทบยอด รายงานเงินรับฝาก							
					รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด							
					กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่าย							
					ตามงบประมาณ ฯลฯ							

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน		ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้จ่ายราย (บาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (บาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับหน่วยงานปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่งที่สอดคล้องกัน	จำนวน อัตราากำลังที่มีอยู่
			67	69								
					- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	12,600	1	12,600	0.152			
					รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน	120	11	1,320	0.016			
					รายงานเงินสะสม	240	1	240	0.003			
					การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค	120	230	27,600	0.333			
					- การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับ	8,400	1	8,400	0.101			
					การตรวจประเมินประสิทธิภาพของ							
					อปท.							
รวมทั้งสิ้น											9	9
											11,3403	9

ตารางวิเคราะห์งานของเทศบาลตำบลลำพืด

เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปี 2567 -2569)

เทศบาลตำบลลำพืดมีวิสัยทัศน์ว่า จะใช้ศักยภาพที่มีอยู่อย่างเต็มที่ในการพัฒนาท้องถิ่นให้มีความเจริญก้าวหน้าอย่างยั่งยืน โดยได้คำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยได้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับจังหวัด ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่น 4 ปี (2567-2569) เพื่อให้การคำนวณและวิเคราะห์อัตรากำลังในการกำหนดตำแหน่ง รวมถึงจำนวนอัตรากำลังทั้งที่มีไปอยู่การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (2567-2569) ที่มีประสิทธิภาพ ค่า ดังนี้

กองช่าง

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน		เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาท.)	(3)	(4)	(5)	(6)	ประเภทตำแหน่งที่ ต้องการ เพื่อให้ออกคืองบ ปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ ว่าง	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่	
			ปีงบประมาณ 67	69									
ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	แผนงานอุตสาหกรรม การโยธา	1.โครงการขุดเจาะบ่อบาดเอเพื่อการ เกษตรในเขตเทศบาลตำบลลำพืด	/	/	- วางแผนโครงการ	360	10	3,600	0.043	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	1	1	
		2.การบริหารและบำรุงรักษา ประปาหมู่บ้าน ม.2	/	/	- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานโครงการ หรือแผน ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือแผน การปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและ ไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนด	240	10	2,400	0.029				
		3.ก่อสร้างหลังคาถ้ำแคนหน้าสำนักงาน เทศบาลตำบลลำพืด	/	/	- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข		30	7,200	0.087				
		4.ก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร สำนักงานเทศบาลตำบลลำพืด	/	/	- พิจารณามุมดี อนุญาตการดำเนินการ ต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ	450	20	9,000	0.109				
		5.โครงการสำรวจแผนที่ภาษี	/	/	- เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด								
		6.ก่อสร้างโรงจอดรถเทศบาล	/	/	- งานสารบรรณของกองช่าง จัดทำฎีกากองช่าง	60	1,200	72,000	0.870	ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ	1		
		7.ก่อสร้างห้องน้ำเทศบาล	/	/	- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ	60	120	7,200	0.087				
		8.ก่อสร้างอาคารเก็บวัสดุอุปกรณ์	/	/	- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของ ทางราชการ	15	720	10,800	0.130				
		9.ก่อสร้างถนนลาดยางหน้าเทศบาล	/	/	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ	30	900	27,000	0.326				
		10.ก่อสร้างถนนลาดยางหน้าเทศบาล	/	/	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน	30	90	2,700	0.033				

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน		ลักษณะงานที่จ้าง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (บาท)	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (บาท)(3) (4)*(3)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (5)/82,800	ประเภทตำแหน่งที่ สอดคล้องกับ ปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่สอดคล้องกับ เงินงาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่	
			ปีงบประมาณ 67	68 69									
ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แผนงานเกษตรและ ชุมชน	งานสาธารณูปโภค 1.ขยายไฟฟ้าพร้อมหม้อแปลงสำนัก งานเทศบาล 2.ติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างภายในเทศบาล ตำบลลำพันชาด 3.ติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างโซลาร์เซลล์ภายใน เทศบาลตำบลลำพันชาด 4.ปรับปรุงระบบไฟฟ้าภายในอาคาร สำนักงานเทศบาล	/	/	- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย - งานซ่อมบำรุงรักษาอาคารถนน สะพาน ทางเท้า - งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ - งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง - งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา - งานประมาณการราคา งานซ่อมบำรุงรักษา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย - งานออกแบบ จัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ - งานประมาณการ - งานจัดสถานที่เมืองในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ - งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ - งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า - งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล - งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง	12 15 2 5 2 10 12 4	100 200 50 30 30 25 60 150	1,200 3,000 100 150 60 250 720 600	0.014 0.036 0.001 0.002 0.001 0.003 0.009 0.007				
		งานก่อสร้าง			- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ - งานวางโครงการและควบคุมก่อสร้าง - งานซ่อมบำรุงรักษาอาคารถนน สะพาน ทางเท้า - งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ - งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับการก่อสร้าง	10 12 4500 240 20	15 231 100 15 200	150 2,772 450,000 3,600 4,000	0.001812 0.033 5.435 0.043 0.048	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	1	1	
					- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา	150	30	4,500	0.054				
รวมทั้งสิ้น											8	7	

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในปีงบประมาณ		ลักษณะงานที่ต้องการรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้จ่ายราย (บาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมด (บาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเงื่อนไขปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่งที่สอดคล้อง	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่
			67	68								
					- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ	5,400	2	10,800	0.130			
					- งานสาธารณสุขของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือที่ขอความร่วมมือ	5,400	2	10,800	0.130			
					- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	5,400	1	5,400	0.065			
					- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ	7200	2	14,400	0.174			
					- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	1440	3	4,320	0.052			
					- บริการและเผยแพร่วิชาการ	360	12	4,320	0.052			
		งานประชาสัมพันธ์			- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์รวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆเพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงแก้ไข ให้เหมาะสมและสัมพันธ์ กับนโยบายของประเทศ	360	10	3,600	0.043	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์(คุณวุฒิ)	1	1
					- งานประชาสัมพันธ์ งานทั้งงานเผยแพร่สนับสนุนนโยบายของรัฐบาลและเทศบาล	3500	1	3,500	0.042			
					- เผยแพร่งานศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น	1440	4					
					- งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวก และบริการเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว	3400	2	6,800	0.082			
					- งานติดตามข้อมูลข่าวสารจากสื่อต่างๆ เพื่อนำมาเผยแพร่ในหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบ	720	15	10,800	0.130			
					- งานประชาสัมพันธ์โครงการก้าวหน้า โครงการพัฒนาของเทศบาล ทั้งก่อน และหลังดำเนินการเพื่อให้ประชาชนทราบถึงการบริหารงานและกาบริหารงานงบประมาณ	7200	6					
					- อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ	1440	30	43,200	0.522			
					- เผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการ เช่น แผนงานต่างๆ ให้ประชาชนได้รับทราบ ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ	1440	1	1,440	0.017			
					- งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวของเทศบาล	7200	2	14,400	0.174			
					- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	360	3	1,080	0.013			
					- รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่อนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ	43200	1	43,200	0.522	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปจ)	1	1
					- จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาของเทศบาล	43200	1	43,200	0.522			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน		ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้จ่ายราย (บาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับหน่วยงานในปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่งที่ สอดคล้อง	จำนวน อัตรากำลังที่มีอยู่
			67	68								
					และหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง							
					- วิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชาชนในเขตเมืองและความเพียงพอของบริการสาธารณูปโภคหลัก	43200	1	43,200	0.522			
					- จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาาระยะปานกลางและแผนปี	43200	1	43,200	0.522			
					- วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	21600	1	21,600	0.261			
					- ประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอ บริการ สาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง	1440	1	1,440	0.017			
					เกี่ยวกับกรวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน							
					- จัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานทราบ และดำเนินการ	21600	1	21,600	0.261			
					- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	1440	3	4,320	0.052			
					- วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต	4500	1	4,500	0.054			
					- รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์สถานะการคลังเพื่อจัดทำแผนงบประมาณ	3500	1	3,500	0.042			
					- เสนอแนะและให้คำปรึกษานำมาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ	1000	1	1,000	0.012			
					- จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	1000	1	1,000	0.012			
					- ศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ของเทศบาล	100	1	100	0.001			
					- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	1440	3	4,320	0.052			
รวมทั้งสิ้น									5.752		4	4

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน		ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ต่อราย (บาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (บาท) ๕๐๔(4)*3	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (5)/๒2,800	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อใช้สอดคล้องกับเรื่องงานในปีปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่งสอดคล้องกับเรื่องงาน	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่
			67	68 69								
		5.โครงการรายน้ำเป็น เสาต้นน้ำ	/	/ /								
		ปลดปล่อย										
		6.โครงการกีฬาภายในตำบลยา	/	/ /								
		เสพติด										
		7.โครงการกีฬาชุมชนสัมพันธ์	/	/ /								
		ยาเสพติด										
		8.โครงการส่งเสริมทักษะด้านดนตรี	/	/ /								
		นาฏศิลป์										
		9.โครงการสืบสานงานประเพณี	/	/ /								
		ท้องถิ่นบุญบั้งไฟ										
รวมทั้งสิ้น									13,9948		12	12

ตารางวิเคราะห์งานของเทศบาลตำบลลำพี้ขาด

เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปี 2567-2569)

เทศบาลเทศบาลตำบลลำพี้ขาด ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่ได้ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้าตามหนังสือที่ มท 0809.2 /ว63 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2566 ซึ่งเป็นสาระเพื่อให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใดเพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด ประเภทใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ซึ่งจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน และให้บุคลากรใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลลำพี้ขาด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยได้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่น 4 ปี (2567-2569) เพื่อให้การคำนวณและวิเคราะห์อัตรากำลังในการกำหนดตำแหน่ง รวมถึงจำนวนอัตรากำลังที่มีเป็นไปอย่างเหมาะสมจะนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (2567-2569)ที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

กองสวัสดิการสังคม

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน		ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดำเนินการ (นาท) / ช่อง (ง) * (ข)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (5) / (8) * 800	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่งสอดคล้องกับแผนงาน	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่					
			ปีงบประมาณ 67	68 69													
ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพและคุณภาพชีวิต	แผนงานสังคมสงเคราะห์	1.โครงการจัดกิจกรรมพัฒนาสตรีและครอบครัว	/	/	- วางแผนโครงการ	250	1	250	0.003	ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม	1	1					
		2.โครงการส่งเสริมพัฒนาเด็กและเยาวชน	/	/	- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ	250	24	6,000	0.072	(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)							
		3.โครงการวันผู้สูงอายุ	/	/	ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและการปฏิบัติงาน												
		4.โครงการจัดกิจกรรมพัฒนาชีวิตผู้พิการ	/	/	รายงานผล การดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด												
		5.โครงการวันสตรีสากล	/	/	- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ	350	30	10,500	0.127								
		6.โครงการกิจกรรมส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน	/	/	ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด												
		7.โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ	/	/	- พิจารณามุมติ อนุญาตการดำเนินการ	350	30	10,500	0.127								
		8.โครงการจัดทำแผนชุมชน	/	/	ต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด												
งานสังคมสงเคราะห์												1	1				
												25	9,000	0.109	นักพัฒนาชุมชน		
												12	8,640	0.104			
												12	57,600	0.696			
												2	7,200	0.087			
												3	2,160	0.026			
การดำเนินงานชีวิตในครอบครัว																	

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการไป		ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่คาดการณ์ (5)/82,800	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการในปัจจุบัน สอดคล้องกับแผนงานในปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่งที่สอดคล้องกับแผนงาน	จำนวนอัตราากำลังที่มีอยู่
			ปีงบประมาณ 67	69								
					- งานส่งเสริมสวัสดิภาวะสตรีและสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสประเภท	360	4	1,440	0.017			
					- งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ	720	10	7,200	0.087			
					ขอรับบริการ							
					- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	3600	25	90,000	1.087			
					- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบโครงการ	1440	15	21,600	0.261			
					ปรับปรุงชุมชนของตนเอง							
					- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	720	3	2,160	0.026			
					- งานพัฒนาเกษตรและศูนย์เทคโนโลยีทางการเกษตร	1536	16	24,576	0.297			
					- งานประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆเพื่อนำ	2880	30	86,400	1.043			
					บริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ประชาชน							
					- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางวัฒนธรรมธุรกิจ สังคม	1,440	15	21,600	0.261			
					วัฒนธรรมฯ เช่น งานด้านอาชีพ งานแก้ไขปัญหาความยากจน							
					- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	2,880	30	86,400	1.043			
					- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่สังคม	960	10	9,600	0.116			
					ในด้านสวัสดิการสังคม							
					- งานไม่คำปรึกษา แนะนำด้านสวัสดิการสังคมแก่ผู้มา	1440	45	64,800	0.783			
					ขอรับคำปรึกษา							
					- งานสำรวจ วิจัยสภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน	1440	2	2,880	0.035			
					- งานสารบรรณ	650	20	13,000	0.157	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	1	1
					- งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่อง	20	360	7,200	0.087	คนงานทั่วไป(ทั่วไป)	1	1
					สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ							
					- งานการพัสดุ เช่น งานที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง	10	60	600	0.007			
					เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ							
					พัสดุที่เกี่ยวข้อง							
					- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม	15	60	900	0.011			
					- งานรักษาความปลอดภัยและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	50	12	600	0.007			
					- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ	30	30	900	0.011			
					- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน	5	90	450	0.005			
					- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ	10	100	1,000	0.012			

บุคลากร/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการไป		เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นท.)	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด(นท.) (นท.)*(3)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (5/82,800)	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้ สอดคล้องกับหน่วยงานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้องกับ เป้าหมาย	จำนวน อัตราว่าง ที่มีอยู่
			67	68 69							
					150	30	4,500	0.054			
					200	30	6,000	0.072			
					30	60	1,800	0.022			
รวมทั้งสิ้น											4
รวมทั้งสิ้น											6.853

- งานการลงทะเบียนพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุและหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- งานควบคุมบัญชีงบประมาณ การทำฎีกา

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลลำพินชาติ

ที่ อต ๗๙๕๐๑ /กค วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลลำพินชาติ

เรื่องเดิม

ตามที่ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลลำพินชาติ จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

ข้อเท็จจริง

ตามหนังสือสำนักงานจังหวัดอุดรธานี ที่ อต ๐๐๒๓.๒/ว ๑๖๒๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ สำนักงาน ก.ท.จ. จังหวัดอุดรธานี ได้แจ้งแนวทางการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ รายละเอียดตามหนังสือดังกล่าวข้างต้น และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดส่งร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ให้สำนักงานเลขาธิการ (ก.ท.จ.) จังหวัดอุดรธานี ภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ นั้น

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑.หนังสือสำนักงาน จังหวัดอุดรธานี ที่ อต ๐๐๒๓.๒/ว ๑๐๐๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๒.หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๓.ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ เรื่องการกำหนด ประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลลำพินชาติเป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น เห็นควรพิจารณาดำเนินการดังนี้

๑. ดำเนินการตามตามหนังสือจังหวัดอุดรธานี ที่ อต ๐๐๒๓.๒/ว ๑๐๐๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๒.พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ หากพิจารณาเห็นชอบโปรดลงนามในร่างคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางดวงเดือน ผิวศรี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/ความเห็นหัวหน้า...


ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

.....
.....


(นางกุสุมา หินนาง)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นรองปลัดเทศบาล.....

.....


(นายเพชร ศรีสว่าง)
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลลำพันชาด

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลลำพันชาด.....

.....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....


(นายหนูพร ชนะเทพ)
นายกเทศมนตรีตำบลลำพันชาด



คำสั่งเทศบาลตำบลลำพันชาด

ที่ ๒๗๓/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงาน
จ้าง ประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และ
มาตรา ๒๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี ประกอบด้วย

๑. นายหนูพร ชนะเทพ	นายกเทศมนตรีตำบลลำพันชาด	ประธานกรรมการ
๒. นายเพชร ศรีสว่าง	รองปลัดเทศบาลรักษาการแทนปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. นางเพ็ญพักตร์ พรชัยศรี	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๔. นางวรรณผกา อุทะกัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายสุนาท พนมใหญ่	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นางกุสุมา หินนาง	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๗. นางดวงเดือน ผิวศรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่พิจารณาเปลี่ยนแปลงและตัดโอนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
ตามความเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลลำพันชาด และถูกต้องตามระเบียบกฎหมายของ
ทางราชการที่กำหนดไว้








สั่ง ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายหนูพร ชนะเทพ)

นายกเทศมนตรีตำบลลำพันชาด

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗- ๒๕๖๙
ของเทศบาลตำบลลำพันชาด อำเภอวังสามหมอ จังหวัดอุดรธานี
วัน ศุกร์ ที่ ๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลลำพันชาด

รายชื่อผู้เข้าประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายไพศาล ปาปะเก	รองนายกเทศมนตรีตำบลลำพันชาด ประธานกรรมการ	
๒	นายเพชร ศรีขว้าง	รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลลำพันชาด กรรมการ	
๓	นางวรรณผกา อุทะกัง	ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ	
๔	นายสุนาท พนมใหญ่	ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ	
๕	นางเพ็ญพักตร์ พรชัยศรี	ผอ.กองสวัสดิการสังคม กรรมการ	
๖	นางกุสุมา หินนาง	หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ	
๗	นางดวงเดือน ฝิวศรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ	

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

นายไพศาล ปาปะเก ประธานกรรมการ เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้วนายไพศาล ปาปะเก รองนายกเทศมนตรีตำบลลำพันชาด ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการเข้าร่วมประชุมแทน นายหนูพร ชนะเทพ นายกเทศมนตรีตำบลลำพันชาด และทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙) ได้กล่าวเปิดการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

นายไพศาล ปาปะเก ประธานกรรมการ

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลลำพันชาด ที่ ๒๗๙ /๒๕๖๖วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลลำพันชาด รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

นางดวงเดือน ผิวศิริ กรรมการ/
ผู้ช่วยเลขานุการ

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๑.๑ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี ที่ อด ๐๐๒๓.๒/ว ๑๐๐๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ สำนักงาน ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี ได้ชักชวนการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖) จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ เพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ที่ประชุม

นายไพศาล ปาปะเก ประธานกรรมการ

รับทราบ

๑.๒ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลลำพันชาด ที่ ๒๗๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนงานและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาเทศบาลและเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆในเทศบาล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาลโดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปีและแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

/๑.บทศึกษาวิเคราะห์...

๑. บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใดระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความ รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ปัจจุบัน และกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้นอัตราความต้องการกำลังเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้นอัตราสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๔. บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนงานใช้กำลังคนเป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสม กับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ โดยมีหลักเกณฑ์เบื้องต้น ดังนี้

๑) กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลประจำในส่วนราชการต่างๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตาม ๑) โดยพิจารณา กำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งใด สายงานใดระดับใด และมีจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลจัดทำขึ้นโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) แล้ว

๓) ตำแหน่งพนักงานเทศบาลที่กำหนดในส่วนราชการตาม ๒) ต้องเป็นตำแหน่งสายงานที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้แล้ว สำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติ ได้แก่

ตำแหน่งประเภททั่วไป

ให้กำหนดตำแหน่งในระดับปฏิบัติงาน (ปง.) / (ชง.)

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ให้กำหนดตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ (ปก.) / (ชก.)

ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

ได้แก่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหาร ท้องถิ่นให้กำหนดเพียงระดับเดียว

/๕.การกำหนด...

๔.การกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ให้แสดงกรอบอัตรากำลัง ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่มีอยู่เดิมทั้งหมด โดยระบุการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะกำหนดขึ้นใหม่ของปีที่หนึ่ง ปีที่สอง และปีที่สาม ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยพิจารณาความเหมาะสมความจำเป็นตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยาก คุณภาพ ของงาน และปริมาณงาน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประเภทตำแหน่งและสายงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งที่มีอยู่ในปัจจุบันเป็นลำดับแรก เพราะหาก ขอกำหนดตำแหน่งเป็นกรณีพิเศษอาจมีผลกระทบต่อเส้นทางความก้าวหน้าของบุคคลนั้นในการเลื่อนระดับ หรือเปลี่ยนสายงานได้ ทั้งนี้ ก่อนขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ให้พิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งว่างและความจำเป็นน้อยก่อน โดยการตัดโอนตำแหน่งหรือ การปรับปรุงและตัดโอน (เกลี้ยตำแหน่ง) ไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วน มากกว่า

ที่ประชุม

นายไพศาล ปาปะเก
ประธานกรรมการ

รับทราบ

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)เทศบาล ตำบลลำพูนฯ ขอให้คณะกรรมการจัดทำแผนฯได้พิจารณากำหนด จำนวนและอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างใน เทศบาลตำบลลำพูนฯ ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใดจำนวนเท่าใด โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่าย ของเทศบาลตำบลลำพูนฯ

ที่ประชุม

รับทราบ

ได้ร่วมกันวิเคราะห์ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กรทั้งภายในและภายนอกองค์กรโดยเทคนิค SWOT นำมากำหนดภารกิจหลักและ ภารกิจรองที่ เทศบาล จะต้องดำเนินการมากำหนดส่วนราชการได้ดังนี้

๑.สำนักปลัดเทศบาล

- ๑.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๓ งานนิติการ
- ๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๖ งานทะเบียนราษฎร
- ๑.๗ งานธุรการ
- ๑.๘ งานกิจการสภา
- ๑.๙ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๑๐ งานพัฒนา ช่วยเหลือและส่งเสริมการเกษตร

/๒.กองคลัง...

๒. กองคลัง

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๒.๔ งานธุรการ

๓. กองช่าง

- ๓.๑ งานก่อสร้างและควบคุมอาคาร
- ๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค
- ๓.๓ งานออกแบบและเขียนแบบ
- ๓.๔ งานประมาณราคา
- ๓.๕ งานจัดทำราคากลาง
- ๓.๖ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง
- ๓.๗ งานธุรการ

๔. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- ๔.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๔.๒ งานงบประมาณ
- ๔.๓ งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
- ๔.๔ งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- ๔.๕ งานจัดทำข้อมูลผู้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔.๖ งานธุรการ
- ๔.๗ งานประชาสัมพันธ์

๕. กองการศึกษา

- ๕.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕.๓ งานพัฒนาการศึกษา
- ๕.๔ งานการกีฬาและนันทนาการ
- ๕.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕.๖ งานธุรการ

๖. กองสวัสดิการสังคม

- ๖.๑ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- ๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์
- ๖.๓ งานธุรการ
- ๖.๔ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน
- ๖.๕ งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- ๖.๖ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม

/ร่วมกันวิเคราะห์...

ร่วมกันวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อนำมาวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อนำมาประกอบการกำหนดอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยแบ่งเป็น ๖ ส่วนราชการและตำแหน่งพนักงานเทศบาล ๒๔ ตำแหน่ง ๒๖ อัตรာ ลูกจ้างประจำ ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรာ บุคลากรทางการศึกษา ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรာ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๒ ตำแหน่ง ๑๙ อัตรာ พนักงานจ้างทั่วไป ๔ ตำแหน่ง ๑๒ อัตรารวมทั้งหมด ๔๓ ตำแหน่ง ๖๐ อัตรา ดังนี้

ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่น จำนวน ๒ อัตรา

๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น)จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น)จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ส่วนราชการภายใน ๑. สำนักงานปลัดเทศบาล

สำนักปลัด เทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานเทศบาล

- | | |
|---|---------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นิติกรปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง/ชง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘. เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| ๙. ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๐. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๑. พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๒. พนักงานขับรถดับเพลิง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๓. พนักงานขับเครื่องกลขนาดเบา | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|---------------------|---------------|
| ๑๔. นักการภารโรง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๕. คนงาน | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑๖. พนักงานดับเพลิง | จำนวน ๓ อัตรา |

รวม จำนวน ๑๙ อัตรา

/๒. กองคลัง...

๒. กองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายการรับการนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินการตรวจสอบใบสำคัญปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทนบำเหน็จบำนาญเงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงินและการจัดสรรเงินต่างๆการจัดทำบัญชีทุกประเภททะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายอื่นๆการควบคุมการเบิกจ่ายงานทางบดตลองประจำเดือนประจำปีงานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ชพ)	จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๒ อัตรา
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๘. คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา
รวม	จำนวน ๙ อัตรา

๓. กองช่าง

กองช่างหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบการก่อสร้างงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลการรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลการควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา
๔. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จำนวน ๓ อัตรา
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
	/พนักงานจ้างทั่วไป...

พนักงานจ้างทั่วไป

๖. คนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

รวม จำนวน ๘ อัตรา

๔. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)

จำนวน ๑ อัตรา

ลูกจ้างประจำ

๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

จำนวน ๑ อัตรา

๕. กองการศึกษา

กองการศึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของเทศบาลอันได้แก่การจัดการศึกษาก่อนปฐมวัยการจัดการศึกษาปฐมวัยการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษางานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กการเตรียมพร้อมการรับถ่ายโอนการจัดการจัดการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการการจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชนการจัดกิจกรรมพัฒนาอาชีพเยาวชนการมีส่วนร่วมสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาแก่สังกัดต่างๆการทํานุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารการศึกษา ระดับ ต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๒. ครู (ค.ศ.๒)

จำนวน ๒ อัตรา

๓. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเล็ก

จำนวน ๓ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๕. ผู้ดูแลเด็ก

จำนวน ๑ อัตรา

๖. คนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

/๗. นักการภารโรง...

๗. นักการภารโรง

จำนวน ๑ อัตรา

รวม จำนวน ๑๐ อัตรา

๖. กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ ในพื้นที่ งานส่งเสริมสวัสดิการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ยากไร้ งานศูนย์พัฒนาครอบครัว งานจัดทำแผนชุมชน การฝึกอาชีพ การส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน งานส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการ งานส่งเสริมการดำเนินโครงการหมู่บ้าน/ชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง งานส่งเสริมการจัดเก็บและบันทึกข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน จปฐ. และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

จำนวน ๑ อัตรา

(นักบริหารสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น)

๒. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

จำนวน ๑ อัตรา

๓. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๔. คนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

รวม จำนวน ๔ อัตรา

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายมี ผู้ปฏิบัติงานดังนี้

พนักงานเทศบาล

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

จำนวน ๑ อัตรา

รวม

จำนวน ๑ อัตรา

๒. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่น

รายการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
รายจ่ายด้านเงินเดือนของพนักงานทั้งหมด	๑๔,๕๐๔,๒๙๕	๑๕,๐๙๗,๒๕๐	๑๕,๗๐๓,๓๒๕
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%	๑,๐๑๕,๓๐๑	๑,๐๕๖,๘๐๘	๑,๐๙๙,๒๓๓
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น	๑๕,๕๑๙,๕๙๖	๑๖,๑๕๔,๐๕๘	๑๖,๘๐๒,๕๕๘
คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๙.๗๓	๓๙.๓๘	๓๙.๐๑

ที่ประชุม
นางกุสุมา หินนาง
กรรมการ/เลขานุการ

รับทราบ

เนื่องจากได้มีหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ข้อ ๔.๕) ข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุนในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ให้กำหนดเฉพาะชื่อตำแหน่ง ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ ครู ครู ผู้ช่วย เนื่องจากตำแหน่งสายงานผู้บริหารสถานศึกษา สายงานการสอน และสายงาน นิเทศศึกษาไม่มีระดับตำแหน่ง แต่เป็นตำแหน่งในระบบวิทยฐานะ ซึ่งทั้งอันดับ เงินเดือนและระดับวิทยฐานะจะติดตามตัวผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ทั้งนี้ ศูนย์พัฒนาทุก แห่งให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และจะ สรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจาก สำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

จึงทำให้ต้องมีการกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพิ่ม ตาม หนังสือดังกล่าว

ที่ประชุม
นายไพศาล ปาปะเก
ประธานกรรมการ

รับทราบและเห็นชอบ

ได้ใช้เวลาในการพิจารณาพอสมควรแล้ว จึงมีมติเห็นชอบ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี งบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลลำพันชาด ตาม แนวทางที่กำหนด ประธาน มีท่านใดต้องการเสนอเรื่องอื่นใดอีกหรือไม่ หากไม่มีขอมอบหมายให้ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ รวบรวมเอกสารร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อเสนอขอรับความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี (ก.ท.จ. จังหวัดอุดรธานี) และประกาศใช้ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

ปิดประชุมเวลา

เวลา ๑๑.๐๐ น

(ลงชื่อ)

ผู้จดรายงานการประชุม

(นางดวงเดือน ผิวศรี)

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายไพศาล ปาปะเก)

ประธานกรรมการฯ

สำเนาฉบับ



ที่ อต ๗๙๕๐๑ / ๒๓๑

เทศบาลตำบลลำพันชาด
อำเภอวังสามหมอ
จังหวัดอุดรธานี ๔๑๒๘๐

๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรับความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรียน นายอำเภอวังสามหมอ

อ้างถึง หนังสือที่ อต ๐๐๒๓.๒/ว ๑๐๐๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. (ร่าง) แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี ได้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิม (พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖) ครบกำหนดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ประกอบกับให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล หมวดที่ ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่งและตามคู่มือจัดทำแผนอัตรากำลังฯ และจัดส่งให้สำนักงานเลขาธิการจังหวัดอุดรธานี ภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้เทศบาลตำบลลำพันชาด ได้ดำเนินการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ และเทศบาลตำบลลำพันชาดได้รายงานให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานีขอความเห็นชอบแล้ว ซึ่งรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนุพร ชนะเทพ)

นายกเทศมนตรีตำบลลำพันชาด

งานกาเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลลำพันชาด

ผู้ติดต่อ นางดวงเดือน ผิวศรี / โทร ๐๔๒-๓๘๗๒๑๕ ต่อ ๑

16 ก.ย. ๖๖

รองนายก.....
ปลัด.....
รองปลัด.....
หัวหน้าส่วน.....
เจ้าหน้าที่.....
พิมพ์/ทาน.....

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาล
 ประกอบการพิจารณา ก.ท.จ.อุดรธานี ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

ลำดับ	เทศบาล / อำเภอ	ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลหลังปรับปรุงแผน (ร้อยละ)	ตำแหน่งที่ขอเพิ่ม/ยุบเลิกเปลี่ยนแปลง คัดโอน	รายการที่ขอ ขอเพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง (อัตรา)	ปี พ.ศ. ที่ขอเพิ่ม/ ยุบเลิก	มติ ก.ท.จ. อุดรธานี
๑	ทต.คอนสาย อ.ภูเม็ว (ประเภทสามัญ)	๓๖.๘๙	กองการศึกษา ๖ ๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก * (ขอรับการจัดสรรจาก สด.) กรอบอัตรากำลังเดิมที่ไม่มีการยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง ยังคงกำหนดไว้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๒๕๖๗	เห็นชอบ
๒	ทต.หันตอม อ.กุมภวาปี (ประเภทสามัญ)	๓๔.๗๓	กองการศึกษา ๖ ๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก * (ขอรับการจัดสรรจาก สด.) ๒. ครูผู้ช่วย (ขอรับการจัดสรรจาก สด.) กรอบอัตรากำลังเดิมที่ไม่มีการยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง ยังคงกำหนดไว้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา ขอเพิ่ม ๒ อัตรา	๒๕๖๗ ๒๕๖๗-๒๕๖๘	เห็นชอบ เห็นชอบ
๓	ทต.เทีญ อ.เทีญ (ประเภทสามัญ)	๓๖.๕๖	สำนักงานปลัด ๑. คนงานทั่วไป (งานดับเพลิง) (พนักงานจ้างทั่วไป) กองคลัง ๒. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	ขอเพิ่ม ๓ อัตรา ขอเพิ่ม ๒ อัตรา	๒๕๖๗ ๒๕๖๗-๒๕๖๘	เห็นชอบ ๑ อัตรา ปริมาณงานไม่ถึงครึ่งของ บุคลากรที่อยู่ สำนักงานเดิมที่ขอ เพิ่ม



ลำดับ	เทศบาล / อำเภอ	ค่าใช้จ่ายด้าน บุคลากรหลัง ปรับปรุงแผน (ร้อยละ)	ตำแหน่งที่ขอเพิ่ม/ขุบเลิก เปลี่ยนแปลง คัดโอน	รายการที่ขอ ขอเพิ่ม/ขุบเลิก/เปลี่ยนแปลง (อัตรา)	ปี พ.ศ. ที่ขอเพิ่ม/ ขุบเลิก	มติ ก.ท.จ. อุตรธานี
๖๓	ทต.ลำพูนเขาค อ.วังสามหมอ (ประเภทสามัญ)	๓๘.๖๐	กองการศึกษา ๖ ๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก * (ขอรับการจัดสรรจาก สด.) กรอบอัตราค่าจ้างเดิมที่เพิ่มการขุบเลิก/เปลี่ยนแปลง ยังคงกำหนดไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๖๕๖๗	เห็นชอบ
๖๔	ทต.จำปี อ.ศรีธาตุ (ประเภทสามัญ)	๖๔.๐๑	สำนักปลัด ๑. คนงานประจำตยช (พนักงานจ้างทั่วไป) ๒. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) กองการศึกษา ๖ ๓. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก * (ขอรับการจัดสรรจาก สด.)	ขอเพิ่ม ๒ อัตรา ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๖๕๖๗ ๖๕๖๗	เห็นชอบ เห็นชอบ
๖๕	ทต.หนองไม้ อ.เมืองอุตรธานี (ประเภทสามัญ)	๓๗.๔๖	สำนักปลัด ๑. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) ๒. พนักงานขับขียนต์ (รถหกล้อ) (พนักงานจ้างตามภารกิจประเภททักษะ) ๓. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก * (ขอรับการจัดสรรจาก สด.)	ขอเพิ่ม ๔ อัตรา ขอเพิ่ม ๑ อัตรา ขอยุบเลิก ๑ อัตรา ขอเพิ่ม ๔ อัตรา	๖๕๖๗ ๖๕๖๗-๖๕๖๘ ๖๕๖๗-๖๕๖๘ ๖๕๖๗	เห็นชอบ เห็นชอบ

