

-ฉบับเทศบาล-



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของ

เทศบาลตำบลโกสุมพิสัย

อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

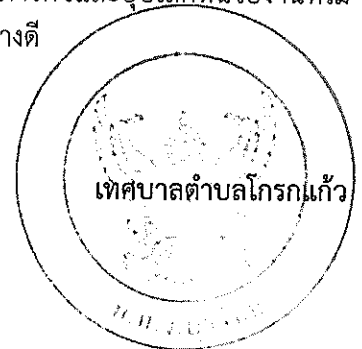
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เทศบาลตำบลโกรกแก้ว นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน พัฒนาคณะในเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลโกรกแก้วได้สำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

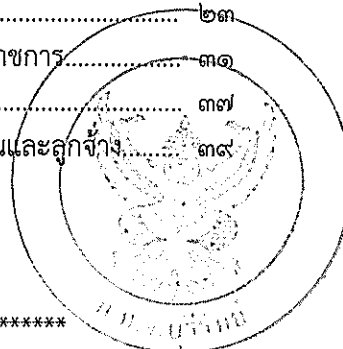
การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้เทศบาลตำบลโกรกแก้ว สามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จะมีการใช้อัตรากำลังพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงาน และภารกิจของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินกว่ารายได้ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี อีกด้วย

ที่ผ่านมาเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ซึ่งขณะนี้ใกล้ครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าวแล้ว เทศบาลตำบลโกรกแก้ว จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์.....	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๘
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ.....	๑๑
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง.....	๑๒
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ.....	๑๓
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น.....	๑๔
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๑๕
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ.....	๓๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๓๗
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง.....	๓๘



๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบลโกรกแก้ว จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลตำบลโกรกแก้ว จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลโกรกแก้ว แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลโกรกแก้ว จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น



๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลโกรกแก้ว มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลโกรกแก้ว มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

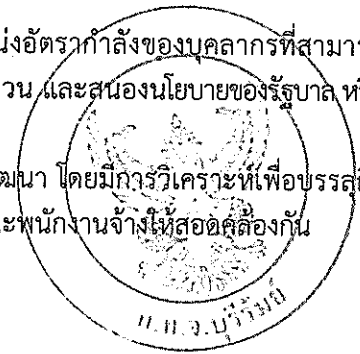
๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลโกรกแก้ว สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลโกรกแก้ว สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลโกรกแก้ว มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

๒.๘ เพื่อให้เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ได้นำยุทธศาสตร์การพัฒนา โดยมีภารกิจเพื่อบรรลุถึงความสำเร็จของยุทธศาสตร์มาดำเนินการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างให้สอดคล้องกัน



๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้วเป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่อง ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

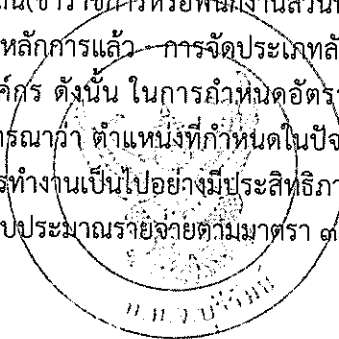
๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็น การพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดบุรีรัมย์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น(ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลัง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒



๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่า โดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น งานบางลักษณะเช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภท ไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

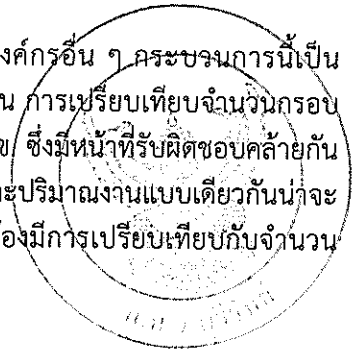
๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี้ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

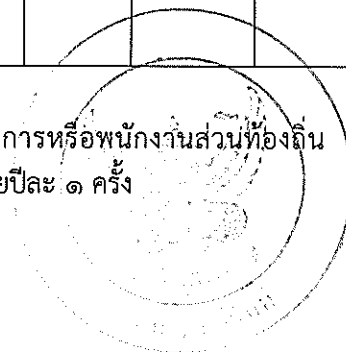
๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณา ถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้ เทศบาลตำบลโกรกแก้วจึงต้องมีการเปรียบเทียบกับจำนวนอัตรากำลังในเทศบาลตำบลข้างเคียงที่มีงบประมาณและภารกิจหน้าที่ใกล้เคียงกัน



ที่	เทศบาล	กำหนด ส่วน ราชการ	งบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖	พนักงาน เทศบาล (คน)	หัวหน้า ศูนย์/ครู/ ครูผู้ดูแล เด็ก (คน)	ลูกจ้าง ประจำ (คน)	พนักงาน จ้าง (คน)	หมายเหตุ
๑	ทต.โกรกแก้ว	๗	๓๖,๐๐๐,๐๐๐	๒๓	๓	๒	๒๓	รวม ๕๑ คน
๒	ทต.ทุ่งแสงทอง	๙	๓๘,๕๐๐,๐๐๐	๒๓	๒	๑	๗	รวม ๓๓ คน
๓	ทต.ศาลเจ้าพ่อ ขุนศรี	๖	๓๘,๔๙๓,๘๙๐	๒๓	๔	-	๒๔	รวม ๕๑ คน

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง



๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว เป็นเทศบาลขนาดเล็ก มีพื้นที่ ๓๐.๕๒ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๑๘,๙๐๖.๒๕ ไร่ มีประชากรทั้งหมด ๔,๒๔๙ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔) ประชาชนส่วนใหญ่ ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ดังนี้

- การเพาะปลูกในเขตเทศบาลตำบลโกรกแก้ว มีการเพาะปลูกพืชที่สำคัญ คือ การเพาะปลูกข้าว ซึ่งมีการเพาะปลูกมากกว่าพืชชนิดอื่น เนื่องจาก พื้นที่ส่วนใหญ่จะเป็นที่ราบจึงเหมาะแก่การปลูกข้าว นอกจากการปลูกข้าวแล้วยังมีการปลูกพืชไร่ ได้แก่ มันสำปะหลัง ผลไม้และพืชผักด้วย

- การปศุสัตว์ในเขตเทศบาลตำบลโกรกแก้ว มีการเลี้ยงสัตว์เพื่อการจำหน่าย เช่น โคเนื้อ สุกร ไก่ เป็ด เป็นต้น

- การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ ประกอบด้วย สถานีบริการน้ำมัน ๒ แห่ง โรงสีข้าว ๕ แห่ง ศูนย์ร้านค้าชุมชน ๓ แห่ง ร้านค้า ๕๐ แห่ง ร้านซ่อมรถยนต์/รถจักรยานยนต์ ๙ แห่ง ลานมัน ๒ แห่ง สหกรณ์ ๒ แห่ง สถานีตรวจสภาพรถ ๑ แห่ง คลินิก ๑ แห่ง ฟาร์มไก่ ๑ แห่ง ร้านถ่ายเอกสาร ๑ แห่ง ร้านถ่ายรูป ๑ แห่ง โรงกลึง ๑ แห่ง ร้านเสริมสวย ๔ แห่ง โรงผลิตน้ำดื่ม-ตู้น้ำดื่ม ๘ แห่ง

- การอุตสาหกรรม การประกอบการอุตสาหกรรมในเขตเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ส่วนใหญ่เป็นอุตสาหกรรมในครัวเรือนขนาดเล็ก

จึงทำให้สภาพเศรษฐกิจและความเป็นอยู่ของประชาชนค่อนข้างดี เพื่อที่จะทำให้มีการวางแผน อัตราค่าจ้าง ๓ ปี ให้มีความครบถ้วน เทศบาลตำบลโกรกแก้ว สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลโกรกแก้ว จึงได้มีการวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาล แต่ก็ยังมีปัญหาความต้องการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน เช่น

- เส้นทางคมนาคม ปัญหาถนน สะพาน
- น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค การประปา
- ปัญหาเกี่ยวกับไฟฟ้า ไฟฟ้าสาธารณะ
- ปัญหาระบบการสื่อสารต่าง ๆ

๒. ด้านเศรษฐกิจ เช่น

- ราคาผลผลิตทางการเกษตร หรืออุตสาหกรรมในพื้นที่เป็นอย่างไร
- แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
- รายได้และความเป็นอยู่ของประชากรในพื้นที่
- ปัญหาหนี้สิน
- ปัญหาการว่างงาน

๓. ด้านสังคม เช่น

- ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- จำนวนประชากรแฝงในพื้นที่
- กลุ่มอาชีพต่าง ๆ เช่น อาจขาดความรู้ ความชำนาญในการประกอบอาชีพ
- คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสในสังคม

๔. ด้านการเมือง การบริหาร เช่น

- ปัญหาการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการไม่เพียงพอ
- ขาดการส่งเสริมและให้ความรู้จากทางราชการ



- ความรู้ความเข้าใจของประชาชนเป็นอย่างไร
 - เครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงานที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ดังกล่าวเป็นอย่างไร
 - การมีส่วนร่วมของประชาชน
๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น
- การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ความร่วมมือเป็นอย่างไร
 - การดูแลแหล่งทรัพยากรธรรมชาติเป็นอย่างไร
 - ปัญหาความสะอาดของสถานที่ตั้งขยะ
๖. ด้านการสาธารณสุข
- ปัญหาด้านโรคระบาด ไข้เลือดออก
๗. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ปัญหาทางด้านการศึกษา เช่น อาจไม่ครอบคลุมในทุกพื้นที่ ขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน หรือบุคลากร เป็นต้น



๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ออกเป็น ๗ ด้าน พิจารณาจาก พ.ร.บ. เทศบาล และ พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT คือ

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณูปการ
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (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

ตลอดจนสถานที่ประชุมบรมราชูฎ

- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำ แผนพัฒนาจังหวัด

ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับ

บุคคลอื่นหรือจากสหการ



๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นอื่น

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของท้องถิ่น ด้วยเทคนิค SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค)

ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ศักยภาพของตำบลโกรกแก้ว

จุดแข็ง (Strength)

๑. มีสินค้า OTOP เช่น กล้วยเบรกแตก กระหรีป็บ ปลาต้ม ปลาแดดเดียว น้ำพริกเผาหมู น้ำพริกเผากุ้ง และอื่นๆ
๒. มีสถาบันการศึกษาในเขตเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ดังนี้
 - ๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบล จำนวน ๑ ศูนย์
 - ๒.๒ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๓ แห่ง
๓. มีสถานบริการสาธารณสุข
 - ๓.๑ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชนตำบลโคกรัก จำนวน ๑ แห่ง
 - ๓.๒ คลินิก จำนวน ๑ แห่ง
๔. มีงานประเพณีที่เป็นเอกลักษณ์ เป็นการสนับสนุนการท่องเที่ยว ดังนี้
 - ๔.๑ งานประเพณีสงกรานต์ มีการจัดพิธีรดน้ำดำหัวให้กับผู้สูงอายุ
 - ๔.๒ งานประเพณีลอยกระทง ของทุกหมู่บ้านในตำบล
 - ๔.๓ งานหมากไม้รสหวาน สืบสานงานประเพณี นวัตกรรมของดีโนนสุวรรณ
 - ๔.๔ งานประเพณีกวนข้าวทิพย์



๕. มีแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค เพื่อการเกษตร ได้แก่ ลำโกรกแก้ว-ลำไทรโยง ซึ่งเป็นลำน้ำที่ไหลผ่านเขตเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ซึ่งประชาชนใช้เพื่อการประกอบอาชีพเกษตรกรรม และมีแหล่งน้ำอื่นๆ ได้แก่ ลำน้ำ ลำห้วยอื่น จำนวน ๒ สาย บึง คลองหนองน้ำ และอื่นๆ จำนวน ๔ แห่ง

๖. มีสถาบันองค์กรทางศาสนา (วัดและสำนักสงฆ์) ทั้งสิ้น ๔ แห่ง

๗. มีกลุ่มเกษตรกรเลี้ยงโคนมในตำบลและมีสหกรณ์โคนมโนนสุวรรณ

จุดอ่อน (Weakness)

๑. มีถนนเชื่อมระหว่างหมู่บ้าน และภายในหมู่บ้านหลายสายที่ยังเป็นถนนดิน ถนนลูกรัง ซึ่งผิวจราจรยังขรุขระเป็นหลุมเป็นบ่อโดยเฉพาะเวลาฤดูฝน ในฤดูร้อนเป็นฝุ่นฟุ้งกระจาย เนื่องจากมีงบประมาณจำนวนจำกัดจึงไม่สามารถพัฒนาได้ทั้งหมด

๒. ประชาชนบางส่วนขาดแคลนที่ดินทำกิน และหรือไม่มีที่ดินทำกินเป็นของตนเอง

๓. มีงบประมาณจำกัด และยังไม่เพียงพอ

๔. ขาดอาชีพเสริมรองรับ

๕. ไม่มีสถานที่ท่องเที่ยวในพื้นที่

๖. ปัญหายาเสพติดภายในชุมชน

๗. ปัญหาเยาวชนมีความขัดแย้งกันภายในชุมชน

โอกาส (Opportunity)

๑. มีพื้นที่สาธารณะภายในตำบล ประมาณ ๔๐๐ ไร่

๒. สามารถจัดทำแปลงหญ้าสาธารณะประจำตำบลโกรกแก้ว

๓. สามารถจัดตั้งเป็นโรงงานปุ๋ยชีวภาพ ช่วยในการพัฒนากลุ่มอาชีพ

๔. มีถนนลาดยาง (ทางหลวงแผ่นดิน) ตัดผ่านทำให้การสัญจรไป - มา ระหว่างตำบล

กับอำเภอและจังหวัดสะดวกรวดเร็ว

ข้อจำกัด (Threat)

๑. มีงบประมาณจำกัด และยังไม่เพียงพอ

๒. ไม่มีสถานที่ท่องเที่ยวในพื้นที่



๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ

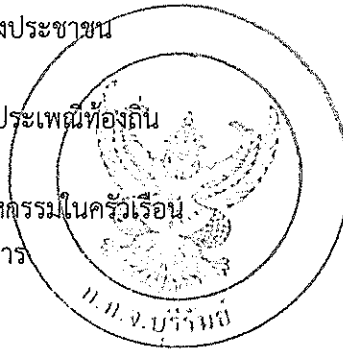
เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ได้นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ นำมาวิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่า ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ เช่น

ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาและส่งเสริมและอาชีพให้แก่ประชาชน
๓. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
๔. การพัฒนาเศรษฐกิจ
๕. การพัฒนาการเมืองการบริหาร
๖. การพัฒนาด้านการศึกษาในทุกระดับ

ภารกิจรอง

๑. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๓. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๔. การส่งเสริมการเกษตร
๕. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๖. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

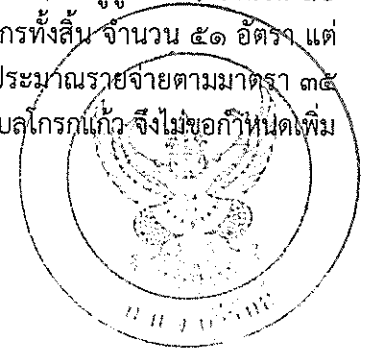


๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ ส่วนราชการ ได้แก่

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) กองการศึกษา
- ๖) กองสวัสดิการสังคม
- ๗) ตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๒๓ อัตรา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ครู/ จำนวน ๓ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ (รวมผู้ดูแลเด็ก) จำนวน ๑๐ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๓ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๕๑ อัตรา แต่เนื่องจากภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ เทศบาลตำบลโกรกแก้ว จึงไม่ขอกำหนดเพิ่มตำแหน่งใหม่



๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง ตามกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิม ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว แก้ไขปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตลอดจนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายใน ตามรายละเอียดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๕ งานนิติการ</p> <p>๑.๖ งานประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๕ งานนิติการ</p> <p>๑.๖ งานประชาสัมพันธ์</p>	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๔ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p>	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๔ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p>	
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา</p> <p>๓.๓ งานการโยธา</p> <p>๓.๔ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๕ งานผังเมือง</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา</p> <p>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๔ งานควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๕ งานผังเมือง</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๔.๒ งานบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค</p>	<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๔.๒ งานบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <p>๔.๔ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๕ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <p>๔.๖ งานการแพทย์ฉุกเฉิน</p>	
<p>๕. กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๕.๒ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๕.๓ งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>๕. กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๕.๒ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p>	
<p>๖. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๖.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๖.๒ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๖.๓ งานสังคมสงเคราะห์</p>	<p>๖. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๖.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๖.๓ งานพัฒนาชุมชน</p>	
<p>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๗.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	<p>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๗.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว เดิมเป็นเทศบาลขนาดเล็ก เมื่อปรับเข้าสู่ระบบแห่งแล้ว เป็นเทศบาลประเภทสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเป็น ๗ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมี ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ซึ่งการกำหนดกรอบอัตรากำลังต้องแยกตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อกำหนดตัวพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในอนาคต ระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าให้เหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน ซึ่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) คณะกรรมการจัดทำแผน ๓ ปี ได้ประชุมร่วมกันเพื่อวิเคราะห์ภารกิจ หน้าที่ ลักษณะงาน ปริมาณงาน ความยากและคุณภาพของงาน เพื่อกำหนดตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง คุ่มค่า ดังนั้น จึงกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

-ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	จำนวน ๑ อัตรา
(๑) สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย	
-หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
-นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
-เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
-จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
-เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ)	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล)	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างตามภารกิจ (พนักงานขับรถยนต์)	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างทั่วไป (นักการ)	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างทั่วไป (ภารโรง)	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างตามภารกิจ (พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	จำนวน ๓ อัตรา
(๒) กองคลัง ประกอบด้วย	
-ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
-เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
-นักวิชาการพัสดุ (ลูกจ้างประจำ)	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานจดมาตรวัดน้ำ)	จำนวน ๒ อัตรา
(๓) กองช่าง ประกอบด้วย	
-ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
-นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
-เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
-นายช่างโยธา (ลูกจ้างประจำ)	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	จำนวน ๓ อัตรา
(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย	
-ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
-นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
-เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์)	จำนวน ๑ อัตรา

(๕) กองการศึกษา ประกอบด้วย

-ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	จำนวน ๑	อัตรา
-นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑	อัตรา
-พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	จำนวน ๑	อัตรา
-ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน ๑	อัตรา
-ครู	จำนวน ๒	อัตรา
-พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็ก)	จำนวน ๓	อัตรา

(๖) กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

-ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	จำนวน ๑	อัตรา
-นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ	จำนวน ๒	อัตรา

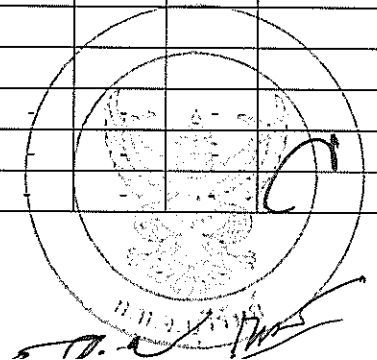
(๗) หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

-นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน ๑	อัตรา
--	---------	-------

เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เทศบาลตำบลโกรกแก้ว จึงนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลโกรกแก้ว อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
-ประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม-
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม-
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม-
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม-
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑				
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑				

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม-
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโกรกแก้ว								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	การสรรหาตำแหน่ง ดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้ง อนุมัติจัดสรร อัตรากำลังจากกรม ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นแล้ว
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	งบบุคลากร
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ประเภทผู้มีทักษะ								
ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	งบบุคลากร
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม-
รวม	๕๑	๕๑	๕๑	๕๑	-	-	-	

Handwritten signature and official stamp of the responsible official.

จะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
 ราชการกำหนดอัตราค่าจ้างของพนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวน (คน)	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องสิ้นช่วง ๓ ปีข้างหน้า				การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(ก)				ค่าใช้จ่ายรวม(จ)				หมายเหตุ		
				จำนวน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙	
เทศบาล	กลาง	๑	๑	๕๙๗,๙๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๒๐,๒๕๐	๒๐,๕๒๐	๒๐,๗๖๐	๗๘๖,๒๔๐	๘๐๖,๗๖๐	๘๒๗,๕๒๐				
กัปตันเทศบาล																				
นักสํานักปลัดเทศบาล บริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๔๘,๙๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๕๐๔,๒๔๐	๕๑๗,๕๖๐	๕๓๐,๘๘๐				
รักษาการบุคคล	ชำนาญการ	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๙,๕๘๐	๓๘๒,๖๖๐	๓๙๖,๐๐๐				
วิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๙,๕๘๐	๓๘๒,๖๖๐	๓๙๖,๐๐๐				
พนักงานป้องกัน บรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๒๑๔,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๕๘๐	๒๒๑,๗๖๐	๒๒๙,๒๐๐	๒๓๖,๖๔๐				
พนักงานประชาสัมพันธ์	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๗๕,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐,๘๐๐	๑๐,๕๒๐	๑๑,๑๖๐	๒๘๕,๘๔๐	๒๙๖,๕๖๐	๓๐๗,๙๒๐				
พนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๕๔,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๘๐	๒๖๔,๘๘๐	๒๗๕,๐๔๐	๒๘๕,๘๘๐				
งานจ้างตามภารกิจ																				
ภพผู้มีคุณวุฒิ																				
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๒๗๕,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑๑,๐๔๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๒๘๖,๙๖๐	๒๙๗,๔๘๐	๓๐๘,๔๘๐				
นักทรัพยากรบุคคล	-	๑	๑	๒๖๙,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐,๘๐๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๗๖๐	๒๘๐,๐๘๐	๒๙๑,๓๖๐	๓๐๓,๑๒๐				
เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๘,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๖,๒๐๐	๖,๒๘๐	๖,๔๘๐	๑๕๕,๒๐๐	๑๖๑,๖๘๐	๑๖๗,๖๔๐				
งานจ้างตามภารกิจ																				
ภพผู้มีทักษะ																				
งานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๕๕,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๖๑,๓๒๐	๑๖๘,๘๐๐	๑๗๖,๕๒๐				
งานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑๑๗,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๔,๘๐๐	๕,๑๒๐	๕,๔๔๐	๑๒๒,๒๖๐	๑๒๗,๓๘๐	๑๓๒,๘๐๐				
งานจ้างทั่วไป																				
รวม		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐				
รวม		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐				



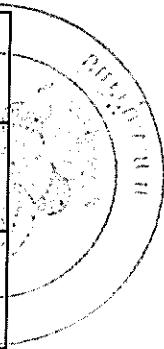
ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด				ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)				ค่าใช้จ่ายรวม(๔)				หมายเหตุ
			จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
งาน	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
งาน	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
งาน	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
คลัง																						
นวยการกองคลัง	ต้น	๑	๔๒๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๔๗๗,๗๒๐	๔๗๗,๗๒๐	๔๗๗,๗๒๐		
บริหารงานการคลัง)																						
พนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๑	๑๖๘,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๑๗๔,๘๔๐	๑๗๔,๘๔๐	๑๗๔,๘๔๐		
พนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๑	๒๗๕,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๗๕,๐๔๐	๒๗๕,๐๔๐	๒๗๕,๐๔๐		
พนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	๑	๒๔๔,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๔๔,๓๒๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๔๔,๓๒๐		
ช่างประจำ																						
ช่างการพัสดุ	-	๑	๓๒๙,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๓๒๙,๗๖๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๒๙,๗๖๐		
งานจ้างตามภารกิจ																						
ภาคผู้มีความรู้																						
ยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑๖๖,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๑๗๓,๐๔๐	๑๗๓,๐๔๐	๑๗๓,๒๐๐		
ยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑๘๘,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๐๔,๐๐๐	๒๐๔,๐๐๐	๒๐๔,๑๖๐		
งานจ้างทั่วไป																						
งานจตุมาตราช้วนน้ำ	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
งานจตุมาตราช้วนน้ำ	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
ช่าง																						
นวยการกองช่าง	ต้น	๑	๔๖๒,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๕๑๗,๘๖๐	๕๑๗,๘๖๐	๕๑๗,๘๖๐		
บริหารงานช่าง)																						
ช่างโยธา	ปง./ช่าง.	๑	๒๗๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๖๒๐		
นักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๒๔๔,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๗๕,๐๔๐	๒๗๕,๐๔๐	๒๗๕,๐๔๐		
งประจำ																						
ช่างโยธา	-	๑	๒๖๖,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๗๕,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐		



ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(ต)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ	
			จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙				
งานจ้างทั่วไป																		
งาน	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			
งาน	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			
งาน	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																		
นายการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงาน	ต้น	๑	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๙๙,๒๒๐	๕๖๒,๘๔๐	๕๙๖,๕๖๐			-ว่าง-
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)																		
วิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐			-ว่าง-
นักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๒๕๔,๒๘๐	๐	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๒๐๐	๒๖๔,๔๘๐	๒๗๕,๐๘๐	๒๘๕,๘๘๐			
งานจ้างทั่วไป																		
งาน	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			
งานขับรถยนต์	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			
การศึกษา																		
วยการกองการศึกษา	ต้น	๑	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๙๙,๒๒๐	๕๖๒,๘๔๐	๕๙๖,๕๖๐			-ว่าง-
บริหารงานการศึกษา)																		
ทางการศึกษา	ชำนาญการ	๑	๔๑๖,๑๖๐	๐	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๔๒,๓๒๐	๔๕๕,๕๒๐			
งานจ้างทั่วไป																		
งาน	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			
พัฒนาเด็กเล็กตำบลโกรกแก้ว																		
วยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๐	๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐			เงินอุดหนุน
	-	๑	๐	๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐			เงินอุดหนุน
	-	๑	๐	๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐			เงินอุดหนุน

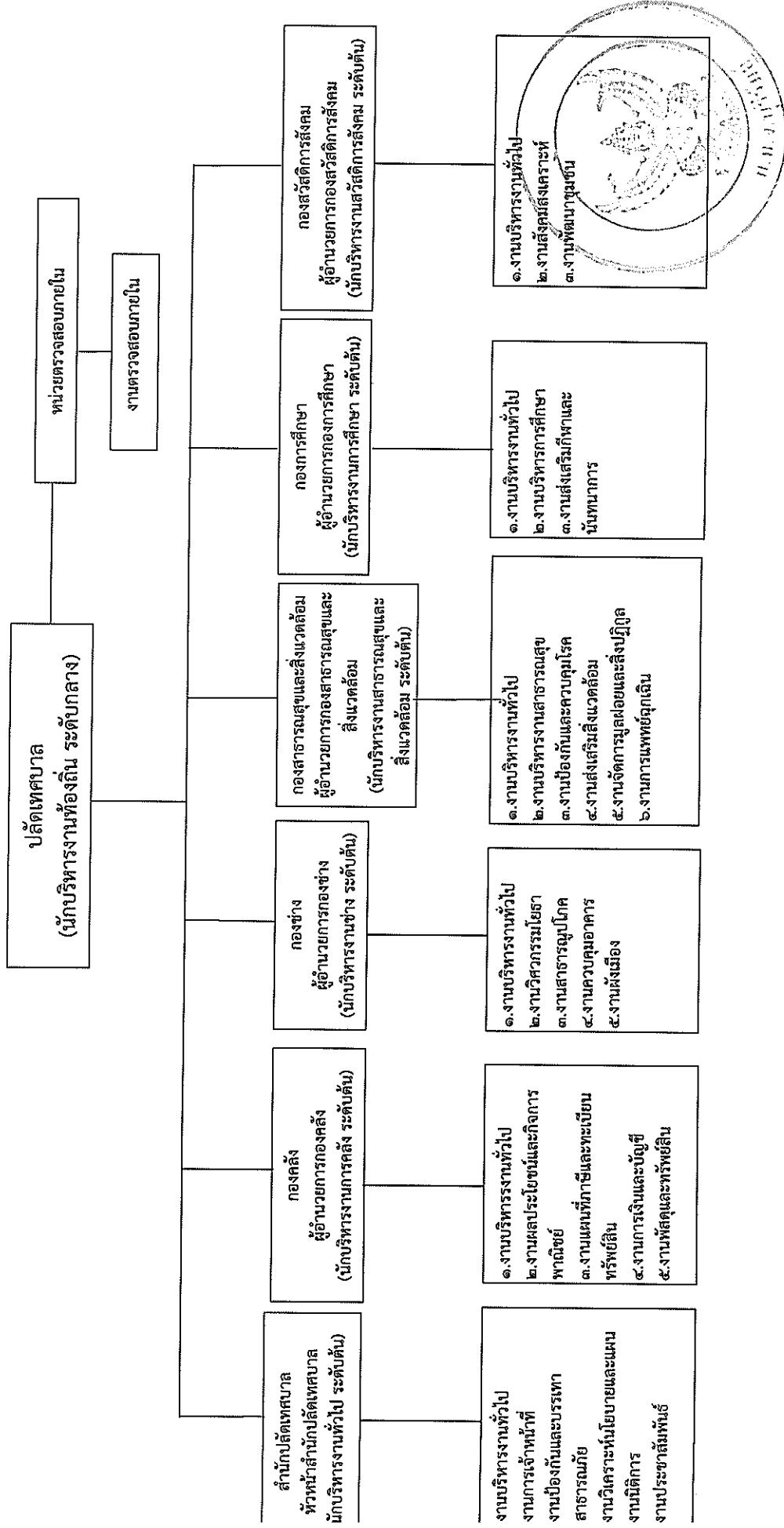


ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่อง ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			การใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ	
			จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙				
งานจ้างตามภารกิจ																		
บาทผู้มีทักษะ																		
เล็ดก	-	๑	๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๕๑๗,๘๖๐	๕๔๘,๕๒๐	๕๘๖,๕๒๐	
เล็ดก	-	๑	๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๗๒๐	๔๕๘,๙๒๐		
เล็ดก	-	๑	๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๕๕,๕๒๐	๔๖๘,๙๖๐	๔๘๓,๑๒๐		
สวัสดิการสังคม																		
นวยการกองสวัสดิการสังคม	ทัน	๑	๔๖๒,๒๔๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๕๑๗,๘๖๐	๕๔๘,๕๒๐	๕๘๖,๕๒๐		
บริหารงานสวัสดิการสังคม)																		
พัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑	๔๐๙,๓๒๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๗๒๐	๔๕๘,๙๒๐		
พัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑	๔๔๒,๓๒๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๕๕,๕๒๐	๔๖๘,๙๖๐	๔๘๓,๑๒๐		
ยตรวจสอบภายใน																		
วิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	-ว่าง-	
นாமการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%		๕๕	๑๑,๕๒๙,๙๔๐	๕๒๐,๐๐๐	๕๕	๕๕	-	-	-	-	๓๕๕,๔๘๐	๓๕๙,๙๖๐	๓๖๔,๔๔๐	๑๒,๕๖๑,๘๘๐	๑๓,๑๒๓,๘๘๐	๑๓,๖๘๕,๘๘๐		
เป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																		
ยอด ๕๐ งบประมาณ																		

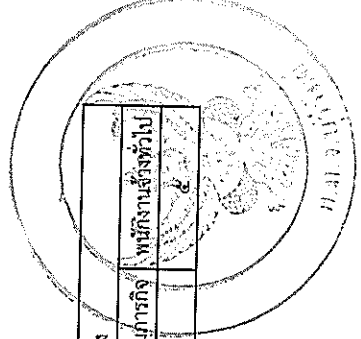
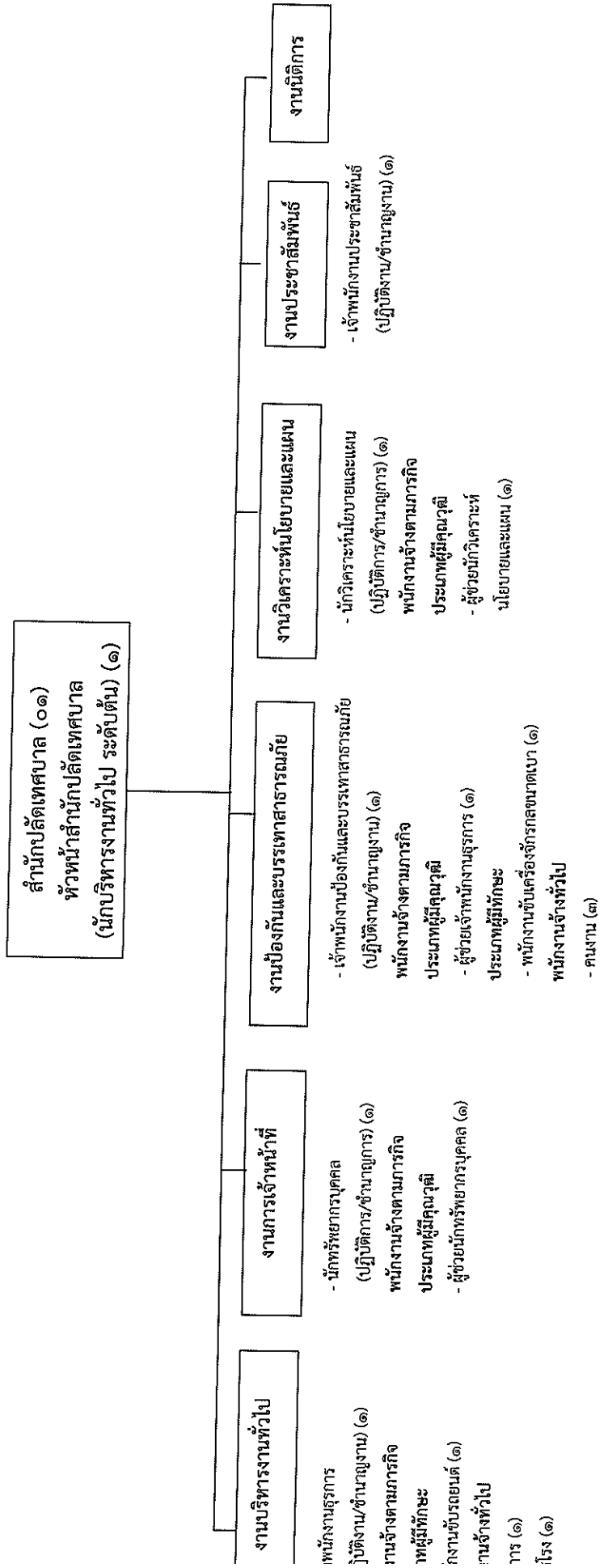


ยเหตุ: งบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๗ จำนวน ๓๗,๘๐๐,๐๐๐ บาท
 งบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๘ จำนวน ๓๙,๖๙๐,๐๐๐ บาท
 งบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๙ จำนวน ๔๑,๖๗๔,๕๐๐ บาท

โครงสร้างเทศบาลตำบลโกรกแก้ว



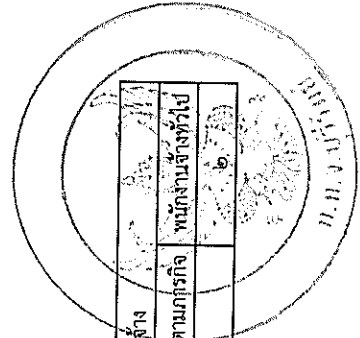
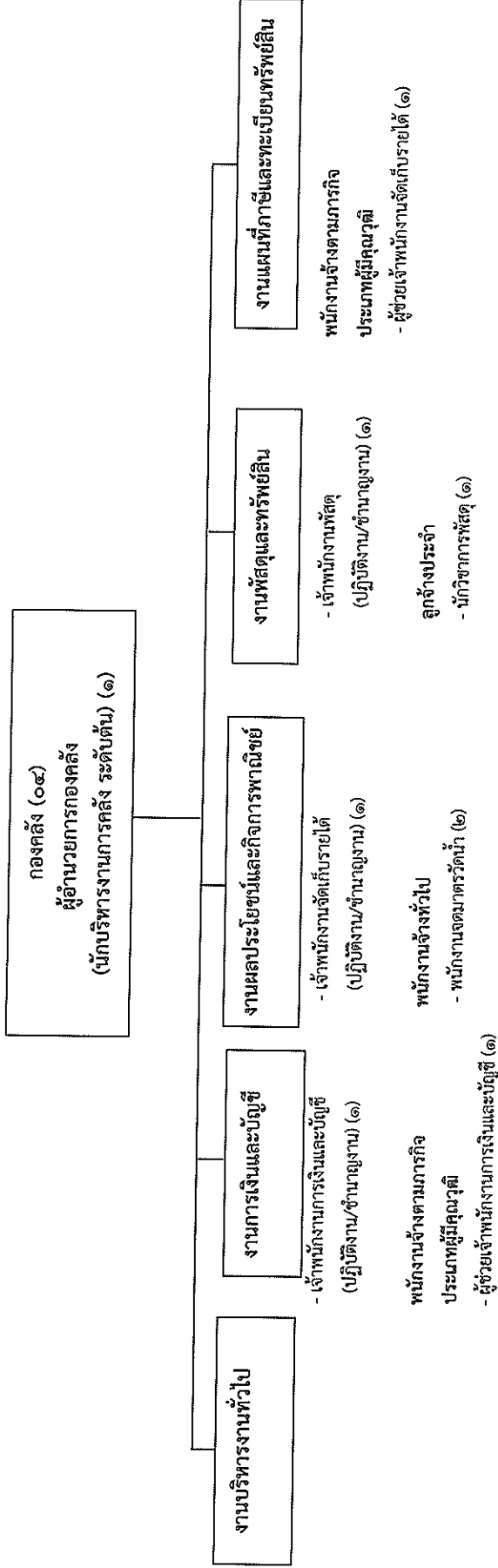
โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล



ระดับ	บริหารท้องถิ่น		อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้าง		
	สูง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน		ลูกจ้างประจำ	
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	๒	-	๓	-	๕

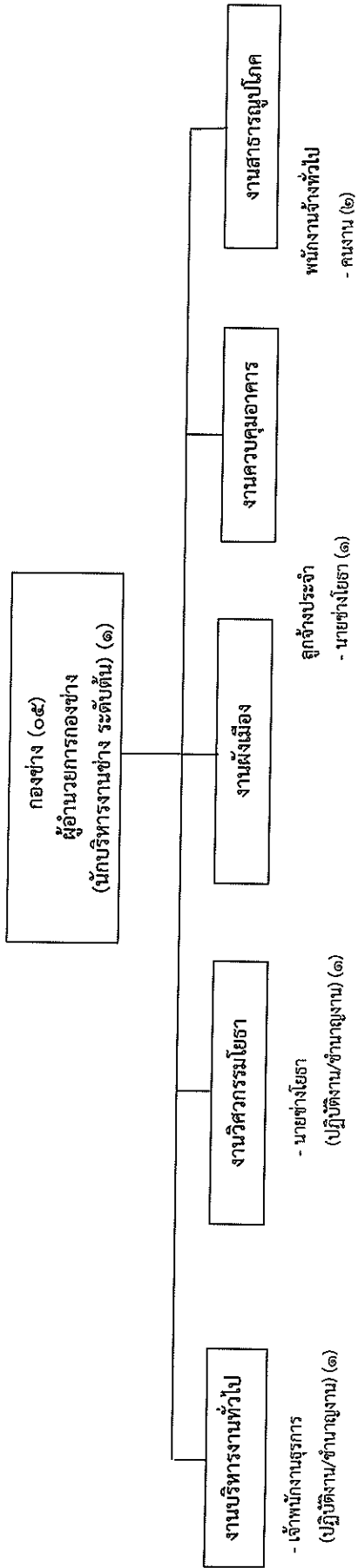
1. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) ๑ คน
 2. พนักงานบริหารงานทั่วไป (๑) ๑ คน
 3. พนักงานธุรการ (๑) ๑ คน
 4. พนักงานเจ้าหน้าที่ (๑) ๑ คน
 5. พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑) ๑ คน
 6. พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑) ๑ คน
 7. พนักงานประชาสัมพันธ์ (๑) ๑ คน
 8. พนักงานนิติการ (๑) ๑ คน
 9. ลูกจ้าง (๕) ๕ คน
 10. พนักงานจ้างตามภารกิจ (๑) ๑ คน

โครงสร้าง ของกองคลัง



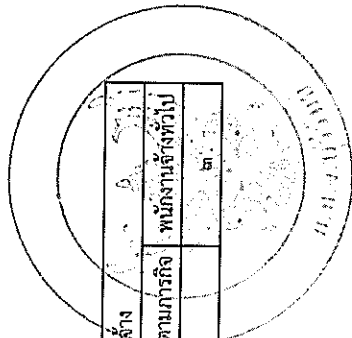
ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป					
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๑	๑	๒	๒

โครงสร้าง ของ กองช่าง



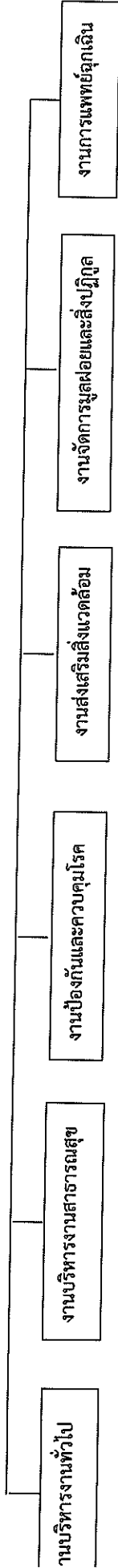
พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๑)

ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้าง			
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	อาวุโส	ชำนาญงาน	ชำนาญประจำ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	๑	๑	๑	-	๒



โครงสร้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

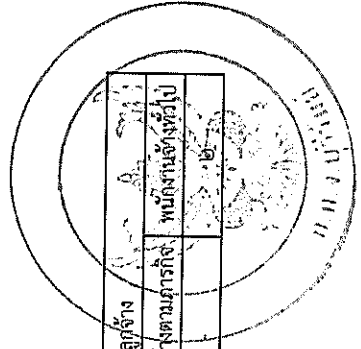
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑)



- เจ้าพนักงานธุรการ
(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (๑)

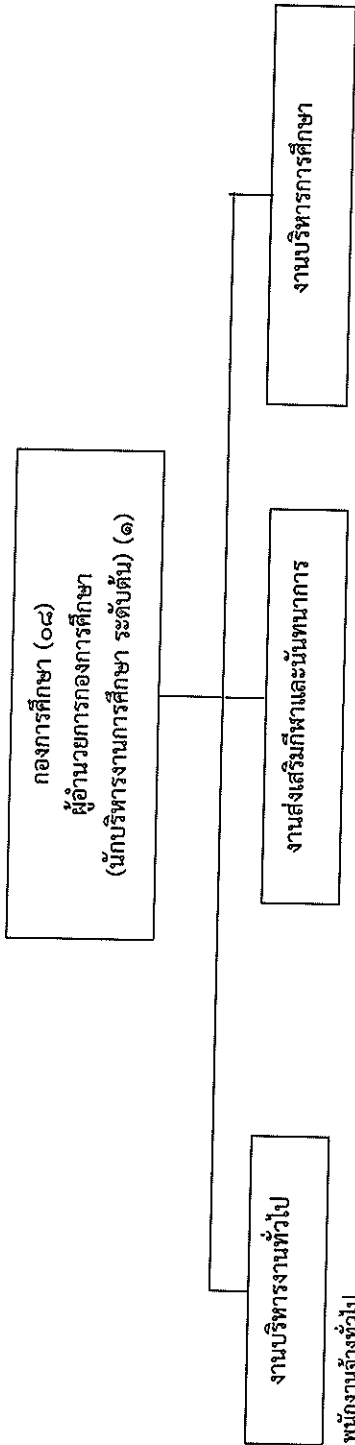
- นักวิชาการสาธารณสุข
(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป
-พนักงานขับรถยนต์ (๑)



ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้าง	พนักงานจ้างพิเศษ	พนักงานจ้างทั่วไป	
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน				ปฏิบัติงาน
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑

โครงสร้าง ของกองการศึกษา



- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโคกกรแก้ว

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑)

- ครู (๒)

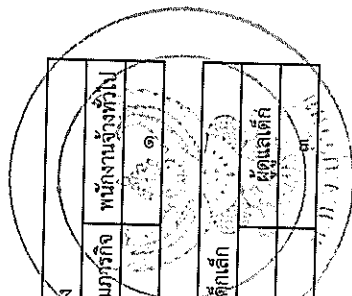
พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทผู้มีทักษะ

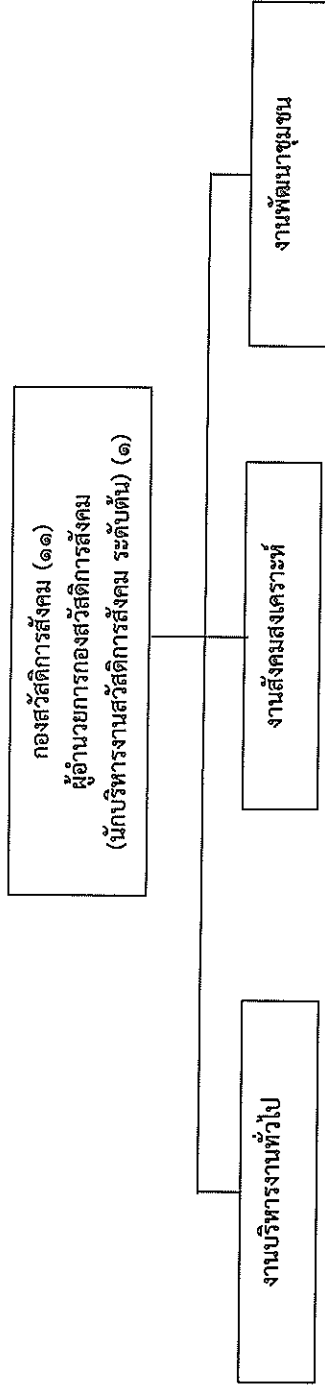
- ผู้ดูแลเด็ก (๓)

ระดับ	บริหารท้องถิ่น		อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้าง				
	สูง	กลาง	สูง	กลาง	ต้น	ชำนาญพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
ผ.อ.ศูนย์ฯ	ครู
๑	๒



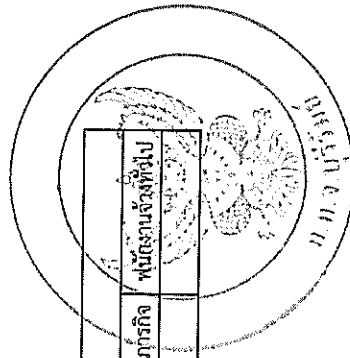
โครงสร้าง ของกองสวัสดิการสังคม



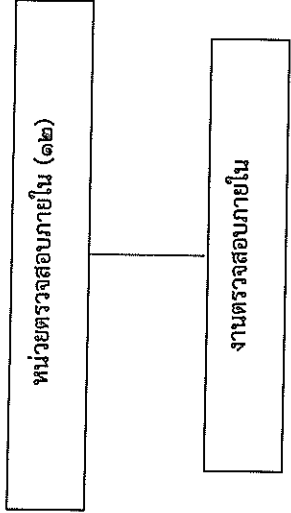
- นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๑)

- นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๑)

ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง		
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-

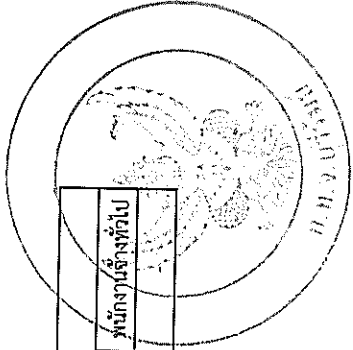


โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน



- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๑)

ระดับ	บริหารท้องถิ่น		อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป		
	สูง	กลาง	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน		ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-



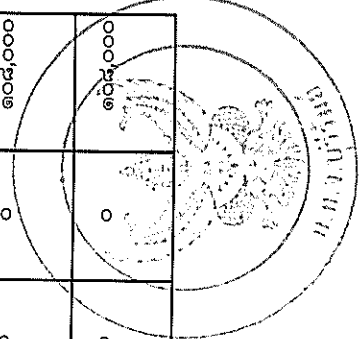
บัญชีแสดงจัดคณลงผู้ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			ของเงินเดือน				หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/ เงินค่าตอบแทน		
นางสาวธรีญา โดมภาณุรักษ์กุล	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์	๒๗-๒-๐๐-๑๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๗-๒-๐๐-๑๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๕๗,๙๖๐ (๔๙,๘๓๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๗๖๕,๙๖๐	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)												
นางสาววิรินทร์ พัทน์	ปริญญาโท รัฐศาสตร์	๒๗-๒-๐๑-๒๑๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๗-๒-๐๑-๒๑๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๔๘,๙๒๐ (๓๗,๔๑๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๐	๔๙๐,๙๒๐	
นางสาวรัศมีจันทร์ ขาดิเพชร	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์	๒๗-๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๗-๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐x๑๒)	๐	๐	๓๕๖,๑๖๐	
นางสาวญาณิศา สุขวงภู	ปริญญาตรี ครุศาสตร์	๒๗-๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชก.	๒๗-๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชก.	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐x๑๒)	๐	๐	๓๕๖,๑๖๐	
นางสาวเจนจิรา คนชุม	ปริญญาตรี คอมพิวเตอร์	๒๗-๒-๐๑-๔๑๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๗-๒-๐๑-๔๑๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๕๔,๒๘๐ (๒๑,๑๙๐x๑๒)	๐	๐	๒๕๔,๒๘๐	
นางสาวจิราพร บุญบำรุง	ปริญญาตรี การจัดการทั่วไป	๒๗-๒-๐๑-๔๓๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	ชง.	๒๗-๒-๐๑-๔๓๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	ชง.	๒๗๕,๐๔๐ (๒๒,๙๒๐x๑๒)	๐	๐	๒๗๕,๐๔๐	
นายวิชิตนันต์ ทิพย์บางรอง	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์	๒๗-๒-๐๑-๔๘๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๒๗-๒-๐๑-๔๘๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๒๑๔,๕๖๐ (๑๗,๘๘๐x๑๒)	๐	๐	๒๑๔,๕๖๐	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ												
นางสาวประภากร บัณฑิต	ปริญญาตรี การจัดการทั่วไป	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	๒๗๕,๙๒๐ (๒๒,๙๒๐x๑๒)	๐	๐	๒๗๕,๙๒๐	
นางสาวจรรีรัตน์ จีปาทอง	ปริญญาตรี การจัดการโรงแรม	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๒๖๙,๒๘๐ (๒๒,๔๕๐x๑๒)	๐	๐	๒๖๙,๒๘๐	
นายไพฑูถ วังมณฑล	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๘,๙๒๐ (๑๒,๕๑๐x๑๒)	๐	๐	๑๘๘,๙๒๐	

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินคอกอแทน	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้ฝึกหัด	อนุปริญญา การปกครองท้องถิ่น	-	พนักงานช่วยรถยนต์	-	-	พนักงานช่วยรถยนต์	-	๑๕๔,๐๘๐ (๑๒,๘๔๐x๑๒)	๐	๐	๑๕๔,๐๘๐
นายคานศรี จันทร์คำ	อนุปริญญา การปกครองท้องถิ่น	-	พนักงานช่วย เครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานช่วย เครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๑๗,๓๖๐ (๙,๗๘๐x๑๒)	๐	๐	๑๑๗,๓๖๐
พนักงานจ้างทั่วไป											
นางสาวลาน จะเอียงรัมย์	ม.๓	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
(ว่าง)	-	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
นายวีระ บุญประกอบ	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
นายเฉลอ จันทร์มณี	อนุปริญญา	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
นายโสภาส กลิ่นบุหงา	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
กองคลัง (๐๕)											
นางสาวทิพย์วัล เล็งสูงเนิน	ปริญญาตรี การบัญชี	๒๗-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๗-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๒๒,๖๕๐ (๓๕,๒๒๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐	๐	๕๒๒,๖๕๐
นางอมรินทร์ วรรณวิจิตร	ปริญญาตรี การบัญชี	๒๗-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ขง.	๒๗-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ขง.	๒๔๔,๓๒๐ (๒๐,๓๖๐x๑๒)	๐	๐	๒๔๔,๓๒๐



ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
กองคลัง											
นางสาวรัชชานา ประเสริฐศรี	ปริญญาตรี การตลาด	๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	๒๗,๕,๐๔๐ (๒๒,๕๒๐x๑๒)	๐	๐	๒๗,๕,๐๔๐
นางสาวเกษรินทร์ บรรเทา	ปริญญาตรี การจัดการทั่วไป	๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑๖๘,๓๒๐ (๑๔,๐๓๐x๑๒)	๐	๐	๑๖๘,๓๒๐
อุกฤษ์ประจักษ์											
นางสาวจนา คำพิบูล	ปริญญาตรี การจัดการทั่วไป	-	นักวิชาการพัสดุ	-	-	นักวิชาการพัสดุ	-	๓๒๕,๗๒๐ (๒๗,๔๘๐x๑๒)	๐	๐	๓๒๕,๗๒๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ											
นางสาวสุมิสา สระปัญญา	ปวส. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	-	๑๖๖,๓๒๐ (๑๓,๘๖๐x๑๒)	๐	๐	๑๖๖,๓๒๐
นางสาววาสนา กบกระโทก	ปริญญาตรี การปกครองท้องถิ่น	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	๑๘๘,๕๒๐ (๑๕,๗๑๐x๑๒)	๐	๐	๑๘๘,๕๒๐
พนักงานจ้างทั่วไป											
นายหนูจันทร์ ยะประพันธ์	ม.ต้น	-	พนักงานจดมาตราช์น้ำ	-	-	พนักงานจดมาตราช์น้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
นายธีระ อกรรจิตศิลป์	ป.ตรี	-	พนักงานจดมาตราช์น้ำ	-	-	พนักงานจดมาตราช์น้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐

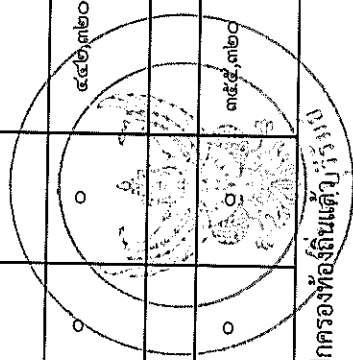


ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	การขอรับรางวัลเดิม			การขอรับรางวัลใหม่			ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ	
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน		
กองช่าง (๐๕)												
นายสมบัติ หัตถสารย์	ปริญญาโท วิศวกรรมโยธา	๒๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๖๒,๒๔๐ (๓๘,๕๒๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๐	๕๐๔,๒๔๐	
(ว่าง)	-	๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๔๗,๔๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๐	๐	๒๔๗,๔๐๐	
นายสุฤษดิ์ แทนกระโทก	ปริญญาตรี สถิติประยุกต์	๒๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๕๔,๒๘๐ (๒๑,๑๙๐x๑๒)	๐	๐	๒๕๔,๒๘๐	
ลูกจ้างประจำ												
นายจิรศักดิ์ ทิพย์อักษร	ปวส. ช่างโยธา	-	นายช่างโยธา	-	-	นายช่างโยธา	-	๒๖๖,๗๖๐ (๒๒,๒๓๐x๑๒)	๐	๐	๒๖๖,๗๖๐	
พนักงานจ้างทั่วไป												
นายอุดม ด่านาคิน	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	
นางสาวเมธิกา แจ่มจันทร์	อนุปริญญา	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	
นายตระการ เมืองแสน	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	
กองช่างโยธาและสิ่งแวดลอม (๐๖)												
(ว่าง)	-	๒๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่างโยธาและสิ่งแวดลอม (นักบริหารงานช่างโยธาและสิ่งแวดลอม)	ต้น	๒๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่างโยธาและสิ่งแวดลอม (นักบริหารงานช่างโยธาและสิ่งแวดลอม)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๐	๔๓๕,๖๐๐	

ชื่อ - สกุล	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			ช่องเงินเดือน				หมายเหตุ
	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	รวม	
(ว่าง)	๒๗-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๒๗-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๓๕,๓๒๐	๐	๐	๓๕,๓๒๐	๓๕,๓๒๐
นางสาวศิริอรภา ปริงปราง	๒๗-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๗-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๕,๒๘๐	๐	๐	๒๕,๒๘๐	๒๕,๒๘๐
พนักงานจ้างทั่วไป นายคณอง ขูเจ็ดเชื้อ	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
นายสุรัชย์ จันทร์คำ	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
กองการศึกษา (๑๕)											
(ว่าง)	๒๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๒๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๓๗,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๐	๘๙,๖๐๐	๘๙,๖๐๐
นายวิทยา พนุช	๒๗-๒-๐๘-๓๕๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๗-๒-๐๘-๓๕๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๕๑๖,๑๖๐	๐	๐	๕๑๖,๑๖๐	๕๑๖,๑๖๐
พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวจิราพร ล้วเสง	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโกรกแก้ว											
(ว่าง)	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน บริหารจัดการ
นางลำเรียง แจ่มจันทร์	๒๗-๒-๐๘-๖๖๑๐-๕๗๕	ตำบลโกรกแก้ว	-	๒๗-๒-๐๘-๖๖๑๐-๕๗๕	ตำบลโกรกแก้ว	-	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
นางสาววิชุดา วรรณกุล	๒๗-๒-๐๘-๖๖๑๐-๕๗๕	ตำบลโกรกแก้ว	-	๒๗-๒-๐๘-๖๖๑๐-๕๗๕	ตำบลโกรกแก้ว	-	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่			ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้ฝึกหัดฯ											
นางสุนันท์ สระปัญญา	ปวส. ปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	0	0	0	เงินอุดหนุน
นางสุพิน แหวงวิเศษ	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	0	0	0	เงินอุดหนุน
นางอัญชลี พานพ	ปวส. การบัญชี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	0	0	0	เงินอุดหนุน
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)											
นางสาวสุภาวดี สังข์อินทร์	ปริญญาโท รัฐศาสตร์	๒๗-๒-๑๑-๒๑๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๒๗-๒-๑๑-๒๑๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๔๖๒,๒๔๐ (๓๘,๕๒๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	0	๕๐๔,๒๔๐
นางสาวอัมภพร แป้นขุนแสง	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	๒๗-๒-๑๑-๒๑๕-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๗-๒-๑๑-๒๑๕-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐x๑๒)	0	0	๔๐๙,๓๒๐
นางสาวธนาพร รักสิทธิ์	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์	๒๗-๒-๑๑-๒๑๕-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๗-๒-๑๑-๒๑๕-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๕๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐x๑๒)	0	0	๔๕๒,๓๒๐
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)											
(ว่าง)	-	๒๗-๒-๑๒-๒๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๒๗-๒-๑๒-๒๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	0	0	๓๕๕,๓๒๐

หมายเหตุ *สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติสิทธิราชการกำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วไว้เป็น



๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรม และจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่น ไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความรู้ต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

เพื่อให้การพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้ว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้ว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ พนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้วทุกคน ทุกตำแหน่งจะต้องได้รับการพัฒนา ภายในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว จึงได้จัดทำแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลประกอบการจัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย สถานการณ์การคลัง และประโยชน์ที่
ประชาชนจะได้รับ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
๒. จัดให้มีการประชุมพนักงาน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๓. จัดฝึกอบรมพนักงานเทศบาลให้มีความรู้ความสามารถในหน้าที่ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๔. จัดส่งพนักงานเทศบาลเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการและหลักสูตรต่าง ๆ ที่หน่วยงานของรัฐ
และเอกชน ตามสถานการณ์การคลังและความเหมาะสมกับระยะเวลา
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่มีคุณธรรม
๖. จัดระบบการบริหารจัดการภายในเทศบาลเพื่อพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบราชการ
ยุคใหม่ ด้วยการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว ใช้เทคโนโลยีอุปกรณ์ที่ทันสมัยเหมาะสม มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ
ประสิทธิผล มุ่งผลสัมฤทธิ์โดยยึดประชาชนเป็นเป้าหมาย

นอกจากนี้พนักงานเทศบาลทุกคน ทุกตำแหน่งมีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตาม
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศพนักงานใหม่
การฝึกอบรม การศึกษา ดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้การ
ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่นต่อไป



๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบล
โกรกแก้ว

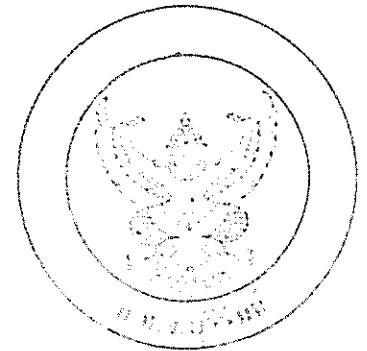
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว มีหน้าที่ดำเนินการ
ให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน
ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



ภาคผนวก





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล โทร. ๐ ๔๔๖๖ ๖๓๙๙

ที่ บร ๕๕๐๐๑/-

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว

๑. เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ของเทศบาลด้วย

๒. ข้อเท็จจริง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และเทศบาลตำบลโกรกแก้วจำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปีเพื่อรองรับอัตรากำลังในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และหนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลให้เทศบาลตำบลโกรกแก้วแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล ประกอบด้วย

- ๑.นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว
- ๒.ปลัดเทศบาล
- ๓.ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ
- ๔.พนักงานเทศบาล

เป็นประธาน
เป็นคณะกรรมการ
เป็นคณะกรรมการ
เลขานุการคณะกรรมการ

๒.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ในระยะเวลา ๓ ปี

๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

อำนาจผู้ตั้ง

/ข้อ ๑๕ ...

ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ให้เทศบาล
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล ประกอบด้วย

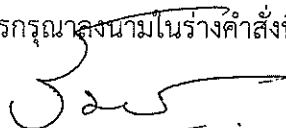
- | | |
|---|-------------------|
| (๑) นายกเทศมนตรี | เป็นประธาน |
| (๒) ปลัดเทศบาล | เป็นคณะทำงาน |
| (๓) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ | เป็นคณะทำงาน |
| (๔) พนักงานเทศบาล | เลขานุการคณะทำงาน |

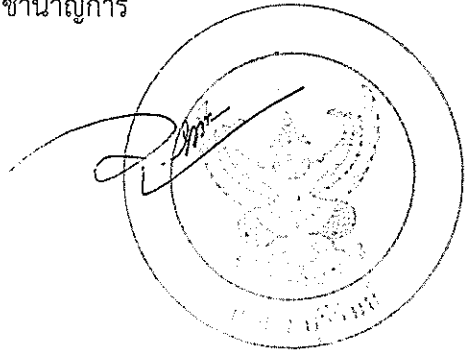
๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลโกรกแก้ว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล จึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

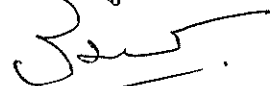
๕. ข้อเสนอ


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในร่างคำสั่งที่แนบ


(นางสาวรัศมีจันทร์ ชาติเพชร)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



สำเนาถูกต้อง


นางสาวรัศมีจันทร์ ชาติเพชร
นักทรัพยากรบุคคล


(นายเฉลิม ภาวิไล)
นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว



คำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว
ที่ ๓๐๖ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และเทศบาลตำบลโกรกแก้วจำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและเทศบาลตำบลโกรกแก้วมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาล | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | คณะกรรมการและเลขาธิการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |



คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลโกรกแก้วที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาลตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี
๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตรากำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตรากำลังสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

ลงนามโดย


๔. ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นและใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

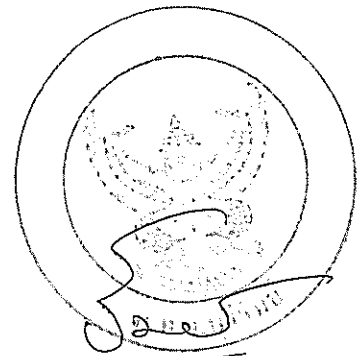
๕. ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๖. พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลังตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖


(นายเฉลิม วาวิสัย)
นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว



สำนักงานเทศบาลเมือง

นางสาวรัตติกาล จันทร์ ชติเพชญ์

นักทรัพยากรบุคคล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล โทร. ๐ ๔๕๖๖ ๖๓๙๙

ที่ บร ๕๕๐๐๑/-

วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญคณะกรรมการประชุมแผนพัฒนาอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

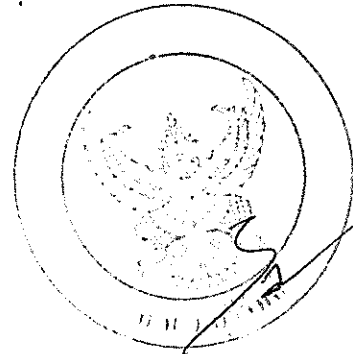
เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

คำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๓๐๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และคำสั่งที่ ๓๑๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนดังกล่าว ดังนั้นเพื่อเป็นการวางแผนในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และกำหนดอัตรายุทธศาสตร์ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน พิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานและแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายเจลิม วาวิลัย)

ประธานคณะกรรมการ



นางขบ

นางสาว

สำนักงานคดี

นางสาววรัศมิ์จันทร์ ช. เตชะชอุ่ม

นักทรัพยากรบุคคล

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายเฉลิม วาวิสัย	นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว	เฉลิม วาวิสัย
๒	นางสาวธีรยา โตภาณุรักษ์กุล	ปลัดเทศบาล	ธีรยา โตภาณุรักษ์กุล
๓	นางสาวสุภาวดี สังข์อินทร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	สุภาวดี สังข์อินทร์
๔	นายสมบัติ หัสจารย์	ผู้อำนวยการกองช่าง	สมบัติ หัสจารย์
๕	นางสาวทิพย์วัล เล็งสูงเนิน	ผู้อำนวยการกองคลัง	ทิพย์วัล เล็งสูงเนิน
๖	นางสาววรินทร์ พัทณี	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	วรินทร์ พัทณี
๗	นางสาวรัศมีจันทร์ ชาติเพชร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	รัศมีจันทร์ ชาติเพชร

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑	นางสาวจूरรัตน์ จำปาทอง	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จूरรัตน์ จำปาทอง
---	------------------------	-------------------------	------------------

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๓๐๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาล | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

-คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตาม

อำนาจหน้าที่

อำนาจหน้าที่

กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการ ต่าง ๆ ในเทศบาล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่จะต้องจ่ายในด้าน บุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี โดยกำหนดเป็นแผน อัตรากำลังของเทศบาลในระยะเวลา ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

-ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร แต่ละ อบท. ต้องไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้พิจารณากันต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว โดยเสนอปริมาณงานจำนวน บุคลากรในสังกัด เป็นรายส่วนราชการ

ประธานฯ

-การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธี และการ ดำเนินการในการคัดเลือกตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ ไปที่มาในการพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

เลขาฯ

-การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา จัดทำค่างานแต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงในปีที่ผ่านมา และนำมาเสนอคณะกรรมการ ร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับ จากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และหน่วย ตรวจสอบภายใน ซึ่งเลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว ดังนั้นแล้วจึงขอแจ้ง ปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับเกลี่ยอัตรา ดัง รายละเอียดดังนี้ค่ะ

๑. การวิเคราะห์ค่างานของสำนักปลัดเทศบาล

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑. งานบริหารงานทั่วไป					
๑.๑ เก็บรักษากฎหมาย ระเบียบฯ	ฉบับ	๑,๐๐๐	๒๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับจัดทำทะเบียนประวัติ จัดทำทำเนียบ ผู้บริหาร และสมาชิก สภาเทศบาล	ราย	๑๗	๑๒๐	๒,๐๔๐	๐.๐๒
๑.๓ ดูแลและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ เพื่อใช้ในการ จัดงานต่างๆ	งาน	๒๐	๑๘๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑.๔ ลงรับ-ส่งหนังสือของเทศบาลให้ถูกต้องครบถ้วน การ ตรวจสอบสมุดคำสั่ง สมุดประกาศ ให้ติดให้ครบถ้วน	ฉบับ	๒,๕๐๐	๒๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐

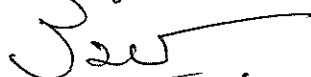
สำเนาถูกต้อง



๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร	ฉบับ	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑.๖ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา	ครั้ง	๔	๓๐๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑.๗ จัดทำฎีกาและพิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	๕๐๐	๖๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๑.๘ ร่างหนังสือ ได้ตอบบันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็นประมวลรายงานของงานธุรการเสนอผู้บังคับบัญชา	ฉบับ	๒๐๐	๓๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑.๙ จัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล พร้อมควบคุมการจัดเก็บสมุดคำสั่งและสมุดติดประกาศให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและครบถ้วน	ฉบับ	๖๐๐	๕	๓,๐๐๐	๐.๐๓
๑.๑๐ จัดเก็บเอกสารงานธุรการ ตลอดถึงควบคุมการส่งเอกสารทางไปรษณีย์	ครั้ง	๓๐๐	๑๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑.๑๑ จัดทำคำสั่งการปรับปรุงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัดและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง	ครั้ง	๔	๖๐๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑.๑๒ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ โครงการอินเทอร์เน็ตตำบล ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	๑๒	๒๔๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกิจการสภา จัดการประชุมสภาเทศบาลตำบล และจัดทำรายงานการประชุมของเทศบาลตำบลไทรกแก้ว การบันทึกรายงานการประชุมสภาเทศบาล การถอดเทปเก็บเอกสารระเบียบข้อบังคับการรายงานต่างๆ เกี่ยวกับกิจการสภาฯ ตลอดถึงการจัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม และคณะกรรมการตรวจร่างเทศบัญญัติฯ	ครั้ง	๕	๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑.๑๔ การปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาด ปิด-เปิด ประตูหน้าต่าง ตลอดจนเก็บรักษาคุณภาพทุกห้อง ทำความสะอาดบริเวณรอบๆสำนักงาน จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เมื่อมีการประชุมทุกครั้ง ดูแลรักษาความสะอาดเครื่องมือ-เครื่องใช้ และทรัพย์สินของเทศบาล	วัน	๓๐๐	๙๖๐	๒๘๘,๐๐๐	๓.๔๘
๑.๑๕ งานขั้รถยนต์และรับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์ ปิคอัพ ทะเบียนหมายเลข กค ๑๘๕๑ บุรีรัมย์ ให้อยู่ในสภาพดีใช้งานได้ เมื่อรถยนต์ขัดข้องใช้การไม่ได้ให้รีบบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาได้ทราบตามลำดับก่อนนำไปซ่อม การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงให้ทำเรื่องขอเบิกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	วัน	๒๓๐	๔๘๐	๑๑๐,๔๐๐	๑.๓๓
รวมงานธุรการ					๖.๕๗

อัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๓ อัตรา

สำนักงานถูกตัดทิ้ง



นางสาววิมลจันทร์ ข เตโชษฐ์

นักทรัพยากรบุคคล

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตรายู่เท่าเดิม
การประเมินความรู้ความสามารถที่มีอยู่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๒. งานการเจ้าหน้าที่					
๒.๑ ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง รวมถึงการ ดำเนินการจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล	ราย	๕๐	๖๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓
๒.๒ ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน การสอบ การ บรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) และปรับระดับ เลื่อนระดับ	ครั้ง	๖	๔,๘๐๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒.๓ ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำประวัติและการเก็บรักษา แฟ้มประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน	ราย	๕๐	๖๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓
๒.๔ งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง	ราย	๕๐	๖๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓
๒.๕ ตรวจสอบงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ พนักงานพร้อมรายงาน	ราย	๕๐	๔๘๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๒.๖ ตรวจสอบวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและ พนักงานจ้าง พร้อมรับรองวันลาทุกประเภท	ครั้ง	๔๐๐	๖๐	๒๓,๐๐๐	๐.๓๓
๒.๗ ตรวจสอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์	ครั้ง	๒	๑,๔๔๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๒.๘ ตรวจสอบก่อนนำเสนอสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ต่อ ผู้บังคับบัญชา	วัน	๒๔๖	๖๐	๑๔,๗๖๐	๐.๑๘
๒.๙ รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการ ดำเนินเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลหรือการจ้างลูกจ้าง ของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	อัตรา	๑	๑๔,๔๐๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒.๑๐ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงิน ทดแทนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	ครั้ง	๑	๔๘๐	๔๘๐	๐.๐๑
๒.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน และระเบียบ เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	เดือน	๑๒	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒.๑๒ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง	ครั้ง	๓	๔,๘๐๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒.๑๓ งานการพิจารณาความดีความชอบของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	ครั้ง	๒	๙,๖๐๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๒.๑๔ ตรวจสอบและเสนอความเห็นทุกครั้งที่มีการขออนุมัติ จ้างของทุกกอง/ฝ่าย/งานว่าปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่	ครั้ง	๒	๒๔๐	๔๘๐	๐.๐๑
๒.๑๕ จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงของพนักงานเทศบาล	ราย	๕	๔๘๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓

อำนาจถูกต้อง



๒.๑๖ รวบรวมและเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ กฎ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำเนาระเบียงงานบริหารงานบุคคลแจ้งให้ทุกกอง/ฝ่าย/งาน ทราบเพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ	ฉบับ	๒๕๐	๖๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๒.๑๗ จัดทำและรายงานการจ้างลูกจ้าง ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย กำหนด	ราย	๒๔	๑๘๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๒.๑๘ รวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง ตลอดถึง ขอ อนุมัติยืมเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญในกรณี ที่เทศบาลไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้	ราย	-	-	-	-
๒.๑๙ จัดทำรายงานการสำรวจพนักงานเทศบาลที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ และลูกจ้างประจำผู้มีอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์	ราย	-	-	-	-
๒.๒๐ สำรองอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและ พนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบันพร้อมรายงานตามระเบียบ	ราย	๕๐	๑๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒.๒๑ รวบรวมและจัดส่งงานประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของพนักงานเทศบาล	ราย	๕๐	๒,๔๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕
๒.๒๒ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญ จักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์	ราย	๔๒	๒,๔๐๐	๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๒
๒.๒๓ นำเสนอสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	วัน	๒๔๖	๓๐	๗,๓๘๐	๐.๐๙
รวมงานการเจ้าหน้าที่					๔.๙๗

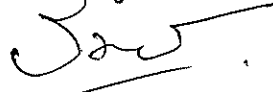
อัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๒ อัตรากำลัง

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตรากำลังเท่าเดิม

การประเมินความรู้ความสามารถที่มีอยู่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาที)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
๓.๑ จัดทำแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ประจำปี	ครั้ง	๑	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๓.๒ ควบคุมและสั่งใช้ อปพร.ทั้งหมดของเทศบาล	วัน	๖๐	๗๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๓.๓ ทำหน้าที่ตรวจสอบ เวย์ - ยาม รับแจ้งเหตุประจำวัน	วัน	๓๖๕	๖๐	๒๑,๙๐๐	๐.๒๖
๓.๔ ทำหน้าที่งานธุรการ	วัน	๒๓๐	๓๖๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
๓.๕ ทำหน้าที่ครูฝึกดับเพลิงขั้นมาตรฐาน	งาน	๑	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๓.๖ งานขับรถและรับผิดชอบดูแลรักษารถบรรทุกน้ำ	วัน	๒๓๐	๒๐๐	๔๖,๐๐๐	๐.๕๖

สำเนาถูกต้อง



เอนกประสงค์ ทะเบียนหมายเลข บบ ๙๒๗๗ บุรีรัมย์ ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ให้อยู่ในสภาพดีใช้งานได้ดี เมื่อรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ขัดข้องใช้การไม่ได้ให้รับบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาได้ทราบตามลำดับก่อนนำไปซ่อม และการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงให้ทำเรื่องขอเบิกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	วัน	๓๖๕	๗๒๐	๒๖๒,๘๐๐	๓.๑๗
๓.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ					
รวมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					๕.๗๐

อัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๖ อัตรา

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตรายู่เท่าเดิม

การประเมินความรู้ความสามารถที่มีอยู่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน					
๔.๑ ดูแล ตรวจสอบงานจัดทำงบประมาณ	ครั้ง	๑	๒๘,๘๐๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๔.๒ งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของการบริการสาธารณูปโภคหลัก	ครั้ง	-	-	-	-
๔.๓ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ	ครั้ง	๒	๕,๔๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๔.๔ จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	๑	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๔.๕ งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนการดำเนินงานประจำปี	ครั้ง	๑	๒๑,๖๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๔.๖ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	๑	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๔.๗ งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผนงาน	ครั้ง	๒	๕,๔๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๔.๘ งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต	ครั้ง	๒	๑๐,๘๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๔.๙ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ	ครั้ง	๑	๒๑,๖๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๔.๑๐ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	ครั้ง	๑	๒๘,๘๐๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕

อำนาจศักดิ์

๔.๑๑ งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ครั้ง	๑๕	๑,๐๘๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
รวมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน					๒.๑๔

อัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๒ อัตรา

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตรายู่เท่าเดิม

การประเมินความรู้ความสามารถที่มีอยู่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๕. งานนิติการ					
๕.๑ งานนิติกรรมสัญญา รับเรื่องราวร้องทุกข์	ครั้ง	๕	๑,๘๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๕.๒ จัดทำนิติกรรมสัญญา ตรวจสอบประกาศตรวจสอบสัญญาจดทะเบียนสิทธินิติกรรมยกร่างปรับปรุงแก้ไขเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ติดตามการแก้ไขกฎหมายชี้แจงข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและให้ความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งาน	๑	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๕.๓ งานด้านวินัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ งานสอบสวนและดำเนินการทางวินัยงานพิจารณาร้องทุกข์ งานเกี่ยวกับคดีงานรวบรวมและพิจารณาหลักฐานและให้ความเห็นแก่พนักงานสอบสวนหรือพนักงานอัยการเพื่อดำเนินคดี งานสอบสวนเปรียบเทียบปรับตามกฎหมาย	ครั้ง	๓	๑๐,๘๐๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๔
๕.๔ งานวินิจฉัยให้คำปรึกษาข้อกฎหมายแก่หน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	-	-	-	-
รวมงานนิติการ					๐.๖๓


อัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ - อัตรา

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตรายู่เท่าเดิม

การประเมินความรู้ความสามารถที่มีอยู่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๖. งานประชาสัมพันธ์					
๖.๑ ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติ ข้อคิดเห็น ท้าที่ความรู้ของประชาชนที่แสดงออกหรือจากสื่อมวลชน และปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารประกอบการ พิจารณาวางหลักเกณฑ์ และปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์	ครั้ง	๒๐	๓๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙

อำนาจถูกตัดสิน


 นายสมศักดิ์ จันทร์ ชิตเพ็ชร

๖.๒ ติดตาม จัดหา จัดทำข่าวสารและประชาสัมพันธ์ข่าวในองค์กร หน่วยงานต่างๆและชุมชนภายในเขตเทศบาล โดยประชาสัมพันธ์เสียงไร้สาย	ครั้ง	๒๔	๑,๘๐๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๖.๓ งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยวตลอดจนทำหน้าที่พิธีกรงานต่างๆที่เทศบาลจัดขึ้น	ครั้ง	๓๕	๓๖๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๖.๔ งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลและรวบรวมข้อมูลจัดทำวารสารของเทศบาล	ครั้ง	๑	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๖.๕ รับผิดชอบการรับส่งหนังสือ การจัดเก็บเอกสารระเบียบข้อบังคับต่างๆของงานประชาสัมพันธ์ เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา	ฉบับ	๕๐	๑๒๐	๕,๘๐๐	๐.๐๖
๖.๖ รับผิดชอบดูแล ควบคุม จัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์ของงานประชาสัมพันธ์	งาน	-	-	-	-
๖.๗ งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น	ครั้ง	-	-	-	-
๖.๘ ควบคุมประกาศ การติดตั้งเสียงตามสาย การจัดลำดับรายการที่จะประกาศเสียงตามสาย	ครั้ง	๑๐	๖๐	๖๐๐	๐.๐๑
๖.๙ งานสารนิเทศ	งาน	-	-	-	-
๖.๑๐ งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวในเขตเทศบาล	งาน	๕	๓๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๖.๑๑ งานควบคุมกิจการการบริการท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล	งาน	-	-	-	-
๖.๑๒ จัดทำครรชนีข้อมูล-ข่าวสารของทางการ	งาน	-	-	-	-
๖.๑๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับการถ่ายภาพ บันทึกภาพเหตุการณ์ต่างๆเกี่ยวกับกิจการของเทศบาล	ครั้ง	๕๐	๖๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
รวมงานประชาสัมพันธ์					๑.๐๑

อัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๑ อัตรา

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตราอยู่เท่าเดิม

การประเมินความรู้ความสามารถที่มีอยู่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

ค่างานรวมของสำนักปลัดเทศบาล อยู่ที่ ๒๑.๐๒ อัตรา มีอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลังของสำนักปลัดเทศบาลทั้งหมด ๑๖ อัตรา

๒. การวิเคราะห์ค่างานของกองคลัง

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑. งานบริหารงานทั่วไป					
๑.๑ ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือราชการของกองคลัง ที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของงานใด งานรับ - ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาเอกสารไว้อย่าให้เกิดการสูญหายได้	งาน	๒๓๐	๑๘๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐
รวมงานธุรการ					๐.๕๐

ถ้าเขาถูกตัด



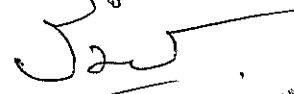

อัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ - อัตรา

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตรากำลังเท่าเดิม

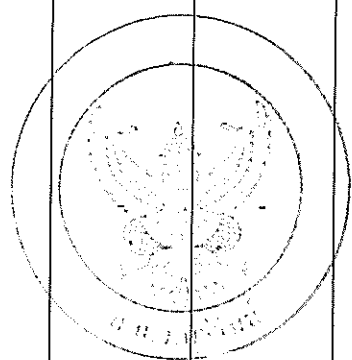
การประเมินความรู้ความสามารถที่มีอยู่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาทิต)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี(นาทิต)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๒. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์					
๒.๑ ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานจัดเก็บภาษี อากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ	ราย	๒,๓๐๐	๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑.๖๗
๒.๒ ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำกรมธรรม์ประกันภัย ทรัพย์สินของเทศบาลให้ถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	-	-	-
๒.๓ ตรวจสอบการรับเงินทุกประเภท พร้อมสรุปการนำส่ง เงินทุกวัน	ฉบับ	๔๔๐	๓๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
๒.๔ ลงนามใบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในการจัดเก็บรายได้ของ เทศบาลทุกประเภท ซึ่งมีได้เป็นหน่วยงานอื่น	ฉบับ	๒,๓๐๐	๑๐	๒๓,๐๐๐	๐.๒๘
๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรม สัญญา เกี่ยวกับทรัพย์สิน ของเทศบาลและทรัพย์สินของหน่วยงานอื่นที่เทศบาลจัดเก็บ ภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่างๆ ทุกประเภทที่มีผู้มาติดต่อ ในสำนักงาน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่อยู่ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องตามข้อมูลหลักฐาน เพื่อ เสนอเจ้าพนักงานประเมินและออกใบเสร็จรับเงินภาษี ดังกล่าวด้วย	-	-	-	-	-
๒.๖ เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการแผนที่ภาษี และควบคุมสั่งการ ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บและเจ้าหน้าที่ภาษีจัดทำเกณฑ์ค้างรับ ตั้ง บัญชีลูกหนี้ ตามหนังสือสั่งการฯ	-	-	-	-	-
๒.๗ ควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาล	-	-	-	-	-
๒.๘ ตรวจสอบรายได้ที่ได้รับจัดสรรทุกประเภทจากจังหวัด และที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาบางรอก	วัน	๒๓๐	๑๐	๒,๓๐๐	๐.๐๓
๒.๙ เป็นเจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินค่าเช่าโรงฆ่าสัตว์ ค่าเช่าลิ้น ค่าเช่าลานตลาดสด ค่าเช่าลานจอดรถยนต์ ค่ากำจัดสิ่ง ปฏิกูล ค่าเช่าสถานที่และบริการตามสัญญาให้ครบถ้วน ถูกต้อง จัดทำทะเบียน ค่าเช่าเช่าให้เป็นปัจจุบันอย่าให้มี หนี้ค้าง หากมีหนี้ค้างเกิน ๑ เดือน ให้รายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ และจัดทำการต่อสัญญาเช่า	-	-	-	-	-
๒.๑๐ ตรวจสอบ ควบคุม และลงทะเบียนเงินรายรับให้ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	วัน	๒๓๐	๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗

สำเนาถูกต้อง



<p>๒.๑๑ รวมยอดเงินในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ทุกเล่ม ทุกประเภท เพื่อตรวจสอบยอดให้ตรงกับทะเบียนเงินรายรับบัญชีแยกประเภทรายได้ประจำทุกเดือน</p>	<p>ครั้ง</p>	<p>๒๕๐</p>	<p>๖๐</p>	<p>๑๕,๐๐๐</p>	<p>๐.๑๘</p>
<p>๒.๑๒ ควบคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่กำลังใช้อยู่ โดยให้ทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับรายได้มาขอเบิกใบเสร็จรับเงินไปปฏิบัติแล้วนำเสนอขึ้น เพื่อมิให้เกิดการสูญหายในระหว่างปฏิบัติ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>๒.๑๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการคำร้อง คำขอ ง่ายต่อการค้นคว้า ตรวจสอบอย่าให้เกิดการสูญหายได้ จัดทำ ผ.ท.๔ และ ผ.ท. ๕ จากเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการแผนที่ภาษีเพื่อประกอบในการจัดเก็บภาษี กรอกข้อมูลการชำระภาษีใน ผ.ท. ๕ และนำ ผ.ท. ๔ และ ผ.ท. ๕ ส่งคืนเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทุกวันหลังใช้งานแล้ว</p>	<p>วัน</p>	<p>๒๓๐</p>	<p>๖๐</p>	<p>๑๓,๘๐๐</p>	<p>๐.๑๗</p>
<p>๒.๑๔ ออกใบเสร็จรับเงินที่เป็นรายได้ของเทศบาลทุกฉบับให้นำเสนอหัวหน้างานผลประโยชน์ลงนามแทนสมุหบัญชีทุกครั้ง เมื่อจัดเก็บเงินแล้วให้นำส่งก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น. ของทุกวัน ติดตามเร่งรัด ทวงถาม เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่นๆ ที่มีได้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานอื่นรับผิดชอบ ตั้งแต่ลำดับอักษร ก-ฮ มีหน้าที่คัดเกณฑ์ค้างรับหรือเก็บจากลูกหนี้ของปีเก่าเพิ่มหรือลดเพราะเหตุใด โดยถือระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ นำเสนอแบบแสดงรายการเอกสารที่เสียภาษีเป็นประจำทุกวัน</p>	<p>วัน</p>	<p>๒๓๐</p>	<p>๖๐</p>	<p>๑๓,๘๐๐</p>	<p>๐.๑๗</p>
<p>๒.๑๕ ร่วมมือกับเจ้าหน้าที่แผนที่ภาษีในการประมาณการชำระภาษีใน ผ.ท. ๑๗ การติดสลิปใน ผ.ท. ๔ และ ผ.ท. ๕ การสำรวจตรวจสอบรายการทรัพย์สินของผู้มีหน้าที่ชำระภาษีในแบบยื่นชำระภาษีในแบบยื่นชำระภาษีว่าครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้แก้ไขถูกต้องก่อนนำเสนอเจ้าพนักงานประเมินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินต่อไป</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>๒.๑๖ เป็นผู้เก็บรักษาและรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ทุกประเภท ตลอดจนใบเสร็จรับเงินนอกงบประมาณ ให้เก็บรักษาในที่ปลอดภัย ป้องกันการสูญหายและสะดวกในการตรวจสอบ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>๒.๑๗ มีหน้าที่จัดเก็บหนังสือเตือน เร่งรัดลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าเช่าทรัพย์สินอื่นๆ ของเทศบาล โดยทำเป็นหนังสือตอบรับ ให้ครบ ๓ ครั้ง หากมีลูกหนี้ค้างชำระที่เตือนครบแล้ว ๓ ครั้ง ให้บันทึกส่งงานนิติกร เพื่อเป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>



อำนาจถูกต้อง

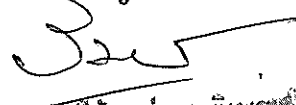
๒.๑๘ ออกสำรวจป้าย โรงเรือนและที่ดินร่วมกับเจ้าหน้าที่แผนที่ภาษี ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ทุกคนที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	ราย	๑๓๐	๖๐	๗,๘๐๐	๐.๐๙
๒.๑๙ งานประปา รับผิดชอบในการออกจดเลขมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาณน้ำพร้อมเก็บค่าน้ำ นำเงินส่งกองคลัง และตรวจสอบดูแลมิเตอร์น้ำให้อยู่ในสภาพที่ดี และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ราย	๙๐๘	๒๐๐	๑๘๑,๖๐๐	๒.๑๙
รวมงานผลประโยชน์					๕.๑๑

อัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๓ อัตรา

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตรารายอยู่เท่าเดิม การประเมินความรู้ความสามารถที่มีอยู่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน					
๓.๑ สำรวจข้อมูลที่ดิน และข้อมูลภาคสนาม	ครั้ง	๑	๓๒,๔๐๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
๓.๒ รวบรวมข้อมูลเปลี่ยนแปลงของที่ดิน จากสำนักงานที่ดิน อำเภอหรือที่ดินจังหวัด	งาน	๑	๒๑,๖๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓.๓ ลงทะเบียนตรวจสอบกับ ผ.ท. ๔ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีทั้งหมด	ราย	๗๖๐	๖๐	๔๕,๖๐๐	๐.๕๕
๓.๔ ปรับข้อมูลที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาตประกอบการค้า (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษี ๕ ประเภท) -ในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และบัญชีคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕)	ราย	๗๖๐	๖๐	๔๕,๖๐๐	๐.๕๕
-บัญชีคุมทะเบียนทรัพย์สิน(ผ.ท.๖) บัญชีคุมทะเบียนผู้ชำระภาษี(ผ.ท.๗) และบัญชีคุมแปลงที่ดินและข้อมูลการชำระภาษี จัดทำปรับข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ลงในแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน	ราย	๕๐๐	๖๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๓.๕ จัดทำรายงานการจัดทำข้อมูล ส่งสำนักงานแผนที่ภาษี ตามกำหนด รวมทั้งเป็นผู้รวบรวมสถิติทั้งหมดในงานแผนที่ภาษี เก็บเอกสารทุกประเภทให้อยู่ในตู้เหล็กเก็บเอกสารที่ปิดล็อกได้เพื่อป้องกันการสูญหาย	-	-	-	-	-
๓.๖ เป็นเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบบ้านว่างทุกตัวอักษรตามเกณฑ์ค่ารับ โดยออกตรวจสอบทุกเดือน ทำทะเบียนรายชื่อผู้ให้เช่าบ้านในเขตเทศบาล และรายงานให้เป็นประจำทุกเดือน	-	-	-	-	-

อำนาจถูกต้อง



รวมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน					๒.๑๑
-------------------------------------	--	--	--	--	------

อัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๑ อัตรา

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตรายู่เท่าเดิม

การประเมินความรู้ความสามารถที่มีอยู่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาทิต)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี(นาทิต)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๔. งานการเงินและบัญชี					
๔.๑ รับรองยอดเงินงบประมาณคงเหลือในฎีกา พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา ทั้งในงบประมาณและนอกงบประมาณ	ฉบับ	๑,๐๐๐	๓๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกเงิน พร้อมทั้งหลักฐานใบสำคัญประกอบฎีกาเบิกเงินทุกชนิด พร้อมลงนาม	ฉบับ	๑,๐๐๐	๓๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๔.๓ เก็บรักษาใบสำคัญและเก็บรักษาฎีกาเบิกเงินจ่ายเงินทุกประเภท ตามรายงานการจัดทำเช็ค ที่มีการเบิกจ่าย	ฉบับ	๑,๐๐๐	๑๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๔.๔ ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณของทุกหน่วยงาน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง	ครั้ง	๑๕	๑๒๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๔.๕ มีหน้าที่รวบรวมใบหักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อวางฎีกาเบิกจ่ายและนำส่งสรรพากรไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ประจำทุกเดือน	ครั้ง	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๔.๖ รายงานเอกสารทางด้านการเงินและบัญชี และได้ตอบหนังสือทุกประเภท	ฉบับ	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๔.๗ จัดทำคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและบัญชี	ฉบับ	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๔.๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว (กสจ.)และการโอนบุคลากรทุกประเภท	-	-	-	-	-
๔.๙ จัดทำทะเบียนเงินมัดจำ - ประกันสัญญา เงินประกันของ ทะเบียนเงินยืมเงินงบประมาณทะเบียนเงินยืมสะสม	ครั้ง	๑๐๐	๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๔.๑๐ จัดทำงานแสดงฐานะการเงิน และงบประมาณอื่นๆทุก ๓ เดือน	ฉบับ	๔	๓,๓๖๐	๑๓,๔๔๐	๐.๑๖
๔.๑๑ จัดทำรายการรับ - จ่ายเงินสดทุกสิ้นเดือน	ฉบับ	๑๒	๑,๐๘๐	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
๔.๑๒ จัดทำงบทดลองทุกสิ้นเดือน	ฉบับ	๑๒	๑,๐๘๐	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
๔.๑๓ จัดทำรายงานงบทุกประเภท เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทุกสิ้นเดือน	ฉบับ	๑๒	๑,๘๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๔.๑๔ จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค และรายงานทางด้านเอกสารต่างๆของงานการเงินและบัญชี	ครั้ง	๕๐๐	๓๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๔.๑๕ จัดทำบัญชีแยกประเภททั้งรายรับ และรายจ่าย	รายการ	๒,๐๐๐	๒๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘

สำเนาถูกต้อง

๔.๑๖ จัดทำบัญชีรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าป่วยการ เงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าจ้างที่ต้องจ่ายในวันสิ้นเดือน จัดทำให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นเดือนไม่น้อยกว่า ๓ วัน	ครั้ง	๑๒	๑,๐๘๐	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
๔.๑๗ จ่ายเงินตามรายงานการจัดทำเช็ค	ครั้ง	๕๐๐	๓๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๔.๑๘ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำทุกวัน	วัน	๒๓๐	๓๖๐	๘๒,๘๐๐	๑
๔.๑๙ คุมงบประมาณรายจ่าย บันทึกยอดคงเหลือ เพื่อ ตรวจสอบและลดยอดจ่ายเมื่อมีการจ่ายเงิน	ครั้ง	๑,๐๐๐	๖๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๔.๒๐ จัดทำกระดาษทำการทุกประเภท ทุกสิ้นเดือน					
๔.๒๑ จัดทำสมุดเงินสดจ่าย โดยบันทึกรายการในสมุดเงินสด จ่าย ตามรายการจัดทำเช็คและจัดทำใบผ่านบัญชีมาตรฐาน	ฉบับ	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๒ เพื่อผ่านรายการใบบัญชีแยกประเภทรายจ่ายทุกเดือน	รายการ	๑,๑๗๖	๖๐	๗๐,๕๖๐	๐.๘๕
รวมงานการเงินและบัญชี					๕.๔๘


อัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๒ อัตรากำลัง

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตรากำลังเท่าเดิม

การประเมินความรู้ความสามารถที่มีอยู่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาทิต)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี(นาทิต)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๕. งานพัสดุและทรัพย์สิน					
๕.๑ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา นำส่ง เบิกจ่าย ควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน	ฉบับ	๒๔๐	๓๖๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
๕.๒ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินต่างๆของเทศบาลให้เป็น ปัจจุบัน ตรวจสอบทรัพย์สินต่างๆ ของเทศบาลให้อยู่ใน สภาพเรียบร้อย มั่นคง อยู่ในที่ปลอดภัย หากพบว่าการ ชำรุดหรือใช้การไม่ได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ โดย ฉับพลัน จัดทำงบทรัพย์สินประจำปี	ครั้ง	๑	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๕.๓ บันทึกรายการทรัพย์สิน และคำนวณค่าเสื่อมราคา สินทรัพย์	ครั้ง	๑	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๕.๔ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ (พด.๒,พด.๓)โดยให้ เลขรหัสพัสดุ ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด และทำ เครื่องหมายบนพัสดุนั้นให้ชัดเจน หากรหัสบนพัสดุเปลี่ยน	ครั้ง	๒	๓,๖๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙

สำเนาถูกต้อง



ให้ทำเครื่องหมายให้ชัดเจนเช่นเดิม					
๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของแต่ละปีให้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	๒	๓,๖๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๕.๖ บันทึกการซ่อม/ปรับปรุง แก๊ซไฟสตู ครุภัณฑ์ ทุกประเภท ที่จะซ่อมลงในทะเบียนพัสดุทุกครั้ง และควบคุมดูแล เก็บรักษาทะเบียนพัสดุให้เป็นระบบอย่าให้เกิดการสูญหายได้ พร้อมทั้งจะให้ทำการตรวจสอบได้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	๔	๑๐,๘๐๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๕.๗ ควบคุมการอนุมัติจำหน่ายพัสดุและรายงานขออนุมัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย	ครั้ง	๑	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๕.๘ ควบคุมและจัดทำบัญชีพัสดุ การรับ - จ่ายพัสดุ ของแต่ละกอง/ฝ่าย/งาน ให้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	๓	๗๒๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๕.๙ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานรวบรวมข้อมูล และสถิติที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินอื่นๆ	ฉบับ	๔	๓๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๕.๑๐ ควบคุมการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุทุกชนิด ทุกประเภทและกำกับให้เจ้าหน้าที่จัดทำให้เป็นปัจจุบัน ดำเนินการอนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีขออนุมัติจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์และรายงานตามระเบียบฯ	ครั้ง	๑	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๕.๑๑ เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ ให้อยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้เกิดการสูญหายได้ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ให้รายงานผลการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและสิ่งแทนตัวเงินทุกประเภท จำนวนคงเหลือให้ทราบเดือนละครั้ง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ตลอดจนให้ทำการนับใบเสร็จรับเงินและสิ่งแทนตัวเงินที่ยังไม่ได้ใช้ร่วมกับพนักงานผลประโยชน์ ทุกๆเดือน แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ครั้ง	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
๕.๑๒ จัดทำและควบคุมเอกสารการสอบราคา ประกวดราคา	ครั้ง	๓	๑๐,๘๐๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
๕.๑๓ ลงทะเบียนพัสดุทุกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญ ช่วยเก็บและจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์	ครั้ง	๔	๓๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๕.๑๔ บันทึกการรับจ่าย เงินรับฝาก เงินค้ำประกันสัญญา	ครั้ง	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๑
รวมงานพัสดุและทรัพย์สิน					๒.๔๗

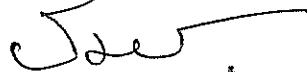
อัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๒ อัตรา

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตรากำลังเท่าเดิม

การประเมินความรู้ความสามารถที่มีอยู่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

ค่างานรวมของกองคลัง อยู่ที่ ๑๕.๖๗ อัตรา มีอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลังของกองคลัง ทั้งหมด ๙ อัตรา

สำเนาถูกต้อง



๓. การวิเคราะห์ค่าจ้างของกองช่าง

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาทิต)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี(นาทิต)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑. งานบริหารงานทั่วไป					
๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณกองช่าง	ฉบับ	๒๔๐	๑๘๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๑.๒ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่อง สถานที่เคลื่อนที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวก สะดวกในด้านต่าง ๆ	ครั้ง	๑๐	๗๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑.๓ งานจัดทำคำสั่งประกาศ และคำสั่ง	ฉบับ	๑๐	๑๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑.๔ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน	ราย	๑๐	๔๘๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑.๕ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของกองช่าง	ฉบับ	๔๘	๗๒๐	๓๔,๕๖๐	๐.๔๒
รวมงานธุรการ					๑.๑๐

อัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๒ อัตรา

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตราอยู่เท่าเดิม

การประเมินความรู้ความสามารถที่มีอยู่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาทิต)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี(นาทิต)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๒. งานวิศวกรรมโยธา					
๒.๑ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม	โครงการ	๒๐	๙๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๒.๒ งานวางโครงการและการก่อสร้างทางวิศวกรรม	โครงการ	๒๐	๙๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๒.๓ งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้าน วิศวกรรม	โครงการ	-	-	-	-
๒.๔ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้าง อาคารทางวิศวกรรม	โครงการ	๑๔	๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๐.๑๖
๒.๕ งานออกแบบสำรวจรายละเอียดทางวิศวกรรม	โครงการ	๒๐	๙๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๒.๖ งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้าน วิศวกรรม	โครงการ	๒๐	๙๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๒.๗ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม	โครงการ	-	-	-	-
๒.๘ งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	โครงการ	๒๐	๙๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๒.๙ งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม	โครงการ	๒๐	๗,๒๐๐	๑๔๔,๐๐๐	๑.๗๔
รวมงานวิศวกรรม					๓.๐๕

สำเนาถูกต้อง

อัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๑ อัตรา

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตรายู่เท่าเดิม

การประเมินความรู้ความสามารถที่มีอยู่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาทื)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี(นาทื)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๓. งานสาธารณูปโภค					
๓.๑ งานสำรวจ เขียนแบบด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ	แห่ง	๑๐	๘๔๐	๘,๔๐๐	๐.๖๕
๓.๒ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง	โครงการ	๑๐	๗,๒๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๓.๓ งานซ่อมบำรุงอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า	แห่ง	๑๐	๑,๘๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓.๔ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ	ครั้ง	-	-	-	-
๓.๕ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง	ครั้ง	-	-	-	-
๓.๖ งานควบคุมวัสดุ งานด้านโยธา	ครั้ง	๔	๓๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๓.๗ งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา	โครงการ	๕	๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓.๘ งานซ่อมแซมประปา	ครั้ง	๒๔๐	๔๘๐	๑๑๕,๒๐๐	๑.๓๙
รวมงานสาธารณูปโภค					๓.๓๗

อัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๒ อัตรา

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตรายู่เท่าเดิม

การประเมินความรู้ความสามารถที่มีอยู่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาทื)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี(นาทื)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๔. งานควบคุมอาคาร					
๔.๑ งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่	ครั้ง	๕๒	๓๖๐	๑๘,๗๒๐	๐.๒๓
๔.๒ งานรับเรื่องการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	ราย	๑๔	๔๘๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
รวมงานควบคุมอาคาร					๐.๓๑

สำเนาถูกต้อง



อัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๑ อัตรา

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตรายู่เท่าเดิม

การประเมินความรู้ความสามารถที่มีอยู่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาทิต)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี(นาทิต)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๕. งานผังเมือง					
๕.๑ งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและ มัณฑนศิลป์	โครงการ	๕	๑,๙๒๐	๓,๘๔๐	๐.๐๕
๕.๒ งานวางโครงการ จัดทำผัง ด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์	โครงการ	๕	๔๘๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๕.๓ งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์	โครงการ	๕	๓๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๕.๔ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้าน สถาปัตยกรรมตามกฎหมาย	โครงการ	๕	๓๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๕.๕ งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม	โครงการ	๕	๑๔,๔๐๐	๓,๖๐๐	๐.๘๗
๕.๖ งานการออกรายการทางสถาปัตยกรรม	โครงการ	๕	๖๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๕.๗ งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม	โครงการ	๕	๗๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๕.๘ งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์	โครงการ	-	-	-	-
๕.๙ งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์	โครงการ	๕	๙๖๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๕.๑๐ งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และ งานด้านศิลปกรรมต่างๆ	ครั้ง	-	-	-	-
รวมงานผังเมือง					๑.๑๓

อัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๑ อัตรา

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตรายู่เท่าเดิม

การประเมินความรู้ความสามารถที่มีอยู่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

ค่างานรวมของกองช่าง อยู่ที่ ๘.๙๖ อัตรา มีอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลังของกองช่าง ทั้งหมด ๗ อัตรา

อำนาจถูกตั้ง

นางสาวรัตติจันทร์ ข เตโพธิ์

นักทรัพยากรบุคคล

๔. การวิเคราะห์ค่าจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑. งานบริหารงานทั่วไป					
๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ฉบับ	๒๐๐	๑๒๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๑.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ฉบับ	๑๑๖	๓๖๐	๔๑,๗๖๐	๐.๕๐
๑.๓ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	งาน	๓	๗,๒๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
รวมงานธุรการ					๑.๐๕

อัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๑ อัตรา

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตราอยู่เท่าเดิม

การประเมินความรู้ความสามารถที่มีอยู่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

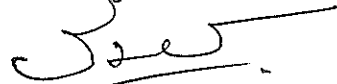
รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๒. งานบริหารงานสาธารณสุข/งานป้องกันและควบคุมโรค					
๒.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข	-	-	-	-	-
๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ	โครงการ	๒	๑๔,๔๐๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	โครงการ	๑๒	๗,๒๐๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
๒.๔ งานจัดทำรายงานต่างๆของงานส่งเสริม งานศูนย์บริการสาธารณสุขงานป้องกันและควบคุม โรคติดต่อ งานเผยแพร่ และฝึกอบรม	โครงการ	๖	๗,๒๐๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๒.๕ งานลงทะเบียนและทำประวัติผู้มารับบริการ	-	-	-	-	-
๒.๖ ช่วยตรวจเช็คการรับ-จ่ายยาเวชภัณฑ์	งาน	๑	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒.๗ ช่วยงานปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานกับ อสม. ชุมชน และหน่วยงานอื่นๆ	ครั้ง	๒๐	๑,๔๐๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒.๘ งานรวบรวมผลการปฏิบัติงาน รายงานข้อมูล สถิติที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	๒๔	๗๒๐	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
รวมบริหารงานสาธารณสุข/งานป้องกันและควบคุมโรค					๒.๕๖

อัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๒ อัตรา

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตราอยู่เท่าเดิม

การประเมินความรู้ความสามารถที่มีอยู่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

สำเนาถูกต้อง



นางสาวรัศมีจันทร์ ข เตเพช

ผู้อำนวยการเขต


รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาทิต)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี(นาทิต)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๓. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม/งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล					
๓.๑ รับคำร้องเกี่ยวกับการขอใบอนุญาตต่างๆ	ฉบับ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓.๒ งานเก็บเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอยในเขตรับผิดชอบ	-	-	-	-	-
๓.๓ ช่วยควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการเก็บค่าธรรมเนียมและอื่นๆ	ราย	๑๑๘	๗๒๐	๘๕,๙๖๐	๑.๐๓
๓.๔ ช่วยควบคุมตรวจสอบการสุขาภิบาลอาหาร เสริมสวย และแต่งผม	ราย	๒	๗๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๓.๕ งานออกใบอนุญาตประกอบกิจการค้าประเภทต่างๆ	ฉบับ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
รวมงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม/งานจัดการมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล					๑.๓๑

อัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๑ อัตรา

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตราอยู่เท่าเดิม การประเมินความรู้ความสามารถที่มีอยู่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาทิต)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี(นาทิต)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๔. งานการแพทย์ฉุกเฉิน					
๔.๑ งานขับรถและรับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์กู้ชีพกู้ภัย ทะเบียนหมายเลข กง ๙๑๒๗ บุรีรัมย์ ให้อยู่ในสภาพดีใช้การได้ดี เมื่อรถยนต์ขัดข้องใช้การไม่ได้ให้รีบบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาได้ทราบตามลำดับก่อนนำไปซ่อม และการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงให้ทำเรื่องขอเบิกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	วัน	๓๖๕	๑๒๐	๔๓,๘๐๐	๐.๕๓
๔.๒ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าชุด/ลูกทีมในชุดปฏิบัติการฉุกเฉินเบื้องต้น ดังนี้ แจ้งเหตุ ขอความช่วยเหลือ และรายงานการปฏิบัติการ, ประเมินสถานการณ์และสภาพผู้เจ็บป่วยฉุกเฉิน,ปฐมพยาบาล, จัดการทางเดินหายใจ, ช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน, ห้ามเลือด, การยัดตรง, การเคลื่อนย้ายผู้เจ็บป่วยฉุกเฉินทั้งโดยใช้และไม่ใช้อุปกรณ์, การคัดแยกขั้นต้น Primary Triage (Triage Sieve) เมื่อเกิดภัยพิบัติได้อย่างถูกต้อง	วัน	๓๖๕	๖๐๐	๒๑๙,๐๐๐	๒.๖๔

สำเนาถูกต้อง



รวมงานการแพทย์ฉุกเฉิน					๓.๑๗
-----------------------	--	--	--	--	------

อัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๑ อัตรา

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตรายู่เท่าเดิม

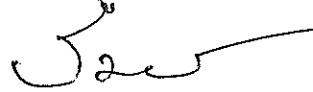
การประเมินความรู้ความสามารถที่มีอยู่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

ค่างานรวมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อยู่ที่ ๘.๐๙ อัตรา มีอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลังของ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทั้งหมด ๕ อัตรา

๕. การวิเคราะห์ค่างานของกองการศึกษา

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาทิต)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี(นาทิต)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑. งานบริหารงานทั่วไป					
๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณกองการศึกษา	ฉบับ	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๑.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของกองการศึกษา	ฉบับ	๘๔	๒๔๐	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
๑.๓ จัดทำสมุดเสนองานของกอง/ฝ่าย/งาน ที่นำเสนอผู้บังคับบัญชาขอให้เกิดการสูญหายได้ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนาม สั่งการแล้ว ให้นำส่ง กอง/ฝ่าย/งาน โดยให้ลงชื่อรับเป็นลายลักษณ์อักษร	ฉบับ	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๔
๑.๔ นำแฟ้มจากปลัดเทศบาล เสนอนายกเทศมนตรี	วัน	๒๐๐	๓๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑.๕ ต้อนรับและอำนวยความสะดวกต่อผู้มาติดต่อราชการและบริการน้ำดื่มเมื่อมีผู้มาเยี่ยมเทศบาล	-	-	-	-	-
๑.๖ เขียนป้ายกำหนดการการประชุมจากส่วนราชการต่าง ๆ ให้คณะผู้บริหารได้รับทราบทุกครั้ง	-	-	-	-	-
๑.๗ ช่วยจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆบริการน้ำดื่มเมื่อมีการประชุมทุกครั้ง	-	-	-	-	-
๑.๘ ช่วยปฏิบัติงานและประสานงานกับหน่วยงานอื่น	-	-	-	-	-
๑.๙ บริหารจัดการศึกษาของเทศบาลทั้งในระบบ และนอกระบบโรงเรียนตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น ตามระเบียบกฎหมายกำหนดไว้เกี่ยวกับการศึกษา	ครั้ง	๓	๑๐,๘๐๐	๓๒,๕๐๐	๐.๓๙
๑.๑๐ ควบคุมดูแลรับผิดชอบปฏิบัติงานบริหารเกี่ยวกับการศึกษา งานการเจ้าหน้าที่งานบริหารวิชาการ งานนิเทศการศึกษา งานกิจกรรมนักเรียน งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน และงานธุรการ	ครั้ง	๒	๑๐,๘๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑.๑๑ กำหนดนโยบาย จุดมุ่งหมายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนการศึกษา ติดตามประเมินผลแก้ไขปัญหา	ครั้ง	๔	๓,๖๐๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗

สำเนาถูกต้อง



ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ๑.๑๒ ควบคุมดูแลพนักงานจ้างภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ในสังกัดกองการศึกษาให้ปฏิบัติงานในหน้าที่และความ รับผิดชอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ	ราย	๔	๑๐,๘๐๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๑.๑๓ บริหารงานธุรการ โครงการ ในงานธุรการให้เป็นไป ตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการ	โครงการ	๑๐	๑,๘๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
รวมงานธุรการ					๒.๖๓

อัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๒ อัตรา

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตรายู่อ่าเดิม

การประเมินความรู้ความสามารถที่มีอยู่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาทื)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี(นาทื)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
<u>๒. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</u> -บริหารงาน โครงการเกี่ยวกับกีฬา ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการ	ครั้ง	๓	๑๐,๘๐๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๔
รวมงานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ					๐.๓๔


อัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๑ อัตรา

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตรายู่อ่าเดิม

การประเมินความรู้ความสามารถที่มีอยู่เพียงพอในการปฏิบัติงาน


รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาทื)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี(นาทื)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
<u>๓. งานบริหารการศึกษา</u> - ฝ่ายบริหารงาน ตรวจสอบแผนงานโครงการ งบประมาณ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของเทศบาลในฝ่าย บริหารการศึกษา ประกอบด้วย ๔ งาน คือ ๑. งานการเงินและบัญชี ๒. งานการเจ้าหน้าที่ ๓. งานบริหารวิชาการ ๔. งานโรงเรียน	ครั้ง	๑๐	๓,๖๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓

สำเนาถูกต้อง



<p>- ฝ่ายพัฒนาการศึกษา ประกอบด้วย ๓ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานนิเทศการศึกษา ๒. งานกิจการนักเรียน ๓. งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน 	<p>ครั้ง</p>	<p>๒</p>	<p>๗๒๐</p>	<p>๑,๔๔๐</p>	<p>๐.๐๒</p>
<p>๓.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการ เบิกจ่ายเงินและส่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี 	<p>ครั้ง</p>	<p>๑๒</p>	<p>๒,๔๐๐</p>	<p>๒๘,๘๐๐</p>	<p>๐.๓๕</p>
<ol style="list-style-type: none"> ๒. รวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกองการศึกษา ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณา จัดสรรงบประมาณรายจ่าย 	<p>ครั้ง</p>	<p>๒</p>	<p>๕,๔๐๐</p>	<p>๑๐,๘๐๐</p>	<p>๐.๑๓</p>
<ol style="list-style-type: none"> ๓. งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกองการศึกษา 	<p>เดือน</p>	<p>๑๒</p>	<p>๓๖๐</p>	<p>๔,๓๒๐</p>	<p>๐.๐๕</p>
<ol style="list-style-type: none"> ๔. งานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนจัดทำฎีกา เบิกจ่ายทุกเรื่อง จัดทำทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ การเงินของกองการศึกษา 	<p>ครั้ง</p>	<p>๑๒</p>	<p>๑,๘๐๐</p>	<p>๒๑,๖๐๐</p>	<p>๐.๒๖</p>
<ol style="list-style-type: none"> ๕. ช่วยงานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน 	<p>ครั้ง</p>	<p>๑</p>	<p>๕,๔๐๐</p>	<p>๕,๔๐๐</p>	<p>๐.๐๗</p>
<p>๓.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p>					
<ol style="list-style-type: none"> ๑. ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง รวมถึงการดำเนินการจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคล 	<p>ราย</p>	<p>๕</p>	<p>๓๖๐</p>	<p>๑,๘๐๐</p>	<p>๐.๐๒</p>
<ol style="list-style-type: none"> ๒. ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน การสอบการบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) และปรับระดับ เลื่อนระดับ 	<p>ราย</p>	<p>๒</p>	<p>๑๐,๘๐๐</p>	<p>๒๑,๖๐๐</p>	<p>๐.๒๖</p>
<ol style="list-style-type: none"> ๓. ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำประวัติและการเก็บรักษาแฟ้มประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน 	<p>ราย</p>	<p>๕</p>	<p>๓๖๐</p>	<p>๑,๘๐๐</p>	<p>๐.๐๒</p>
<ol style="list-style-type: none"> ๔. งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง 	<p>ราย</p>	<p>๕</p>	<p>๓๖๐</p>	<p>๑,๘๐๐</p>	<p>๐.๐๒</p>
<ol style="list-style-type: none"> ๕. ตรวจสอบงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานพร้อมรายงาน 	<p>ราย</p>	<p>๕</p>	<p>๗๒๐</p>	<p>๓,๖๐๐</p>	<p>๐.๐๔</p>
<ol style="list-style-type: none"> ๖. ตรวจสอบวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง พร้อมรับรองวันลาทุกประเภท 	<p>ราย</p>	<p>๕</p>	<p>๓๖๐</p>	<p>๑,๘๐๐</p>	<p>๐.๐๒</p>

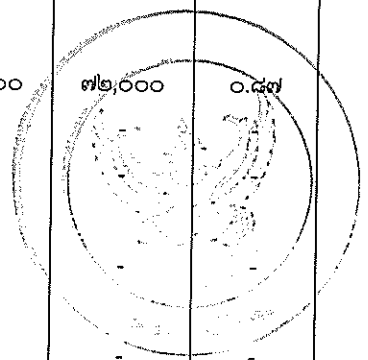
สำเนาถูกต้อง



๗. ตรวจสอบการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ คุณประโยชน์	ราย	๒	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
๘. ตรวจสอบก่อนนำเสนอสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ต่อผู้บังคับบัญชา	วัน	๒๕๖	๓๐	๗,๓๘๐	๐.๐๕
๙. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการ ดำเนินเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลหรือการจ้างลูกจ้าง ของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	-	-	-	-	-
๑๐. ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงิน ทดแทนของพนักงานเทศบาลลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	-	-	-	-	-
๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน และ ระเบียบเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	งาน	๑	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑๒. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง	ครั้ง	๒	๑๐,๘๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑๓. งานการพิจารณาความดีความชอบของพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง	ครั้ง	๒	๑๐,๘๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑๔. ตรวจสอบและเสนอความเห็นทุกครั้งที่มีการขอ อนุมัติจ้างของทุกกอง/ฝ่าย/งานว่าปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่ อย่างไร	-	-	-	-	-
๑๕. จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงของพนักงาน เทศบาล	-	-	-	-	-
๑๖. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ กฎ ข้อบังคับและหนังสือ สิ่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำเนากระเบียนงานบริหารงานบุคคลแจ้งให้ทุกกอง/ฝ่าย/งาน ทราบเพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ	งาน	๑	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑๗. จัดทำและรายงานการจ้างลูกจ้าง ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย กำหนด	-	-	-	-	-
๑๘. รวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ตลอดจน ขออนุมัติ ยืมเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญในกรณีที่เทศบาล ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้	-	-	-	-	-
๑๙. จัดทำรายงานการสำรวจพนักงานเทศบาลที่มีอายุ ครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ และลูกจ้างประจำผู้มีอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์	-	-	-	-	-
๒๐. สำรวจอัตราค่าจ้างพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและ พนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบันพร้อมรายงานตามระเบียบ	ครั้ง	๑	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
๒๑. รวบรวมและจัดส่งงานประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของพนักงานเทศบาล	ราย	๒	๗๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒

เจ้าเมืองภูเก็ต

๒๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์	ราย	๑	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
๒๓. นำเสนอสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	วัน	๒๔๖	๓๐	๗,๓๘๐	๐.๐๙
๓.๓ งานบริหารวิชาการ					
๑. จัดทำคำสั่งประกาศ	ฉบับ	๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒. ช่วยงานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานกิจกรรมเด็ก เยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานนิเทศการศึกษา	-	-	-	-	-
๓. งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ	-	-	-	-	-
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวิชาการ งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร	-	-	-	-	-
๕. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งศึกษานิเทศก์	-	-	-	-	-
๖. งานการศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีและศิลปวัฒนธรรมงานบริหารวิชาการ	-	-	-	-	-
๗. งานสำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	-	-	-	-	-
๘. งานจัดการศึกษาปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ศูนย์	๑	๗๒,๐๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๙. งานการจัดประชุมอบรมสัมมนาทางการศึกษา	-	-	-	-	-
๑๐. งานการศึกษาในโรงเรียน การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย	-	-	-	-	-
๑๑. งานบริหารและส่งเสริมการศึกษาในโรงเรียน นอก ระบบตามอัธยาศัย	-	-	-	-	-
๑๒. งานการวิเคราะห์และวิจัยทางการศึกษา ส่งเสริมเผยแพร่การศึกษา	-	-	-	-	-
๑๓. งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนและพัฒนาการศึกษา	-	-	-	-	-
๓.๔ งานโรงเรียน					
๑. ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบในโรงเรียน ดังนี้					
-งานศูนย์เยาวชน ห้องสมุด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ของเทศบาล	แห่ง	๑	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
-งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น	-	-	-	-	-
-งานส่งเสริมสุขภาพพลานามัยเทศบาลและ	-	-	-	-	-
ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ					
๑. จัดทำคำสั่งประกาศ	-	-	-	-	-



สำเนาถูกต้อง

๒. ช่วยงานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานกิจกรรมเด็ก เยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานนิเทศการศึกษา	-	-	-	-	-
๓. งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ	-	-	-	-	-
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวิชาการ งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร	ครั้ง	๑	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๕. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งศึกษานิเทศก์	ครั้ง	๒	๑๐,๘๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๖. งานการศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	๒	๑๐,๘๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๗. งานบริหารวิชาการ	-	-	-	-	-
๘. งานส่งเสริมด้านศาสนา ดนตรีศิลปวัฒนธรรมประเพณีและกีฬาเทศบาลทุกระดับ	งาน	๓	๒,๘๘๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๙. งานสถิติข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานสหthalmการและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	๑	๒๑,๖๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑๐. ช่วยงานโรงเรียน งานบริหารวิชาการงานกิจการนักเรียน	-	-	-	-	-
รวมงานบริหารการศึกษา					๔.๗๕

อัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๖ อัตรา

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตรารักษาเดิม การประเมินความรู้ความสามารถที่มีอยู่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

วิเคราะห์ค่าจ้างของตำแหน่งครู หรือครูผู้ดูแลเด็ก หรือผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ให้วิเคราะห์จากอัตราส่วนครู / เด็ก ในอัตราส่วนขั้นต่ำที่กำหนด (๑/๑๐)

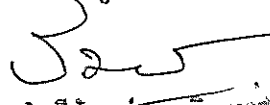
ที่	ชื่อศูนย์	จำนวนเด็กเล็ก	จำนวนครู/ครูผู้ดูแลเด็ก/ ผ.อ.ศูนย์ฯ/ผู้ดูแลเด็ก	หมายเหตุ
๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโกรกแก้ว	๕๙	๖	

อัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๖ อัตรา

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตรารักษาเดิม การประเมินความรู้ความสามารถที่มีอยู่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

คำนวณรวมของกองการศึกษา อยู่ที่ ๗.๗๗ อัตรา มีอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลังของกองการศึกษา ทั้งหมด ๙ อัตรา

สำเนาถูกต้อง



๖. การวิเคราะห์ค่างานของกองสวัสดิการสังคม

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑. งานบริหารงานทั่วไป					
๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณกองสวัสดิการสังคม	ฉบับ	๕๐๐	๖๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๑.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของกองสวัสดิการสังคม	ฉบับ	๑๔๖	๑๘๐	๒๖,๒๘๐	๐.๓๒
รวมงานธุรการ					๐.๖๘

อัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ - อัตรา

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตราอยู่เท่าเดิม

การประเมินความรู้ความสามารถที่มีอยู่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๒. งานสังคมสงเคราะห์					
๑.๑ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง	ครั้ง	๓	๓,๖๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑.๒ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ	-	-	-	-	-
๑.๓ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทุพพลภาพและผู้ป่วยเอชไอวี	ครั้ง	๑๑	๗๒๐	๗,๙๒๐	๐.๑๐
๑.๔ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว	-	-	-	-	-
๑.๕ งานส่งเสริมและสนับสนุนงานสงเคราะห์ภาคเอกชน	-	-	-	-	-
๑.๖ งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ	ฉบับ	๒	๓,๖๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑.๗ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท	-	-	-	-	-
๑.๘ งานประสานงานและร่วมมือเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์	ครั้ง	๓	๓,๖๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑.๙ การให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับคำปรึกษา	ราย	๑๐	๗๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑.๑๐ งานสงเคราะห์เด็กเยาวชนสตรีและครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ	ครั้ง	๑	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑.๑๑ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า ที่พิการอนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง	ครั้ง	๔	๕,๔๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑.๑๒ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนทางร่างกาย สมองและปัญญา	-	-	-	-	-

สำเนาถูกต้อง



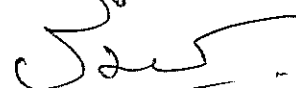
๑.๑๓ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การ สอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน ไม่สมแก่วัย	-	-	-	-	-
๑.๑๔ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	ครั้ง	๒	๕,๔๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑.๑๕ งานให้คำปรึกษาและแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมี ปัญหาในด้านต่าง ๆ	-	-	-	-	-
รวมงานสังคมสงเคราะห์					๑.๐๖

อัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๑ อัตรากำลัง

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตรากำลังเท่าเดิม
การประเมินความรู้ความสามารถที่มีอยู่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๓. งานพัฒนาชุมชน					
๑.๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบ ในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง	หมู่	๑๑	๗๒๐	๗,๙๒๐	๐.๑๐
๑.๒ งานสำรวจข้อมูลเพื่อจัดสวัสดิการสังคม	-	-	-	-	-
๑.๓ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนา ชุมชน	ครั้ง	๒	๔๘๐	๙๖๐	๐.๐๑
๑.๔ งานจัดระเบียบชุมชน	ฉบับ	๑	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
๑.๕ งานเสริมสร้างองค์กรชุมชนให้เข้มแข็ง สร้างเครือข่าย องค์กรชุมชน	ครั้ง	๑	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
๑.๖ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ส่งเสริมและจัดสวัสดิการสังคม	ฉบับ	๔	๔,๘๐๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๑.๗ งานประสานงานและร่วมมือเกี่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน	ฉบับ	๓	๔,๘๐๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑.๘ งานสนับสนุนส่งเสริมอาชีพ เสริมสร้างรายได้แก่ ประชาชน	ครั้ง	๓	๔๘๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑.๙ งานสนับสนุน ส่งเสริมและดูแลการจัดตั้งกองทุน สวัสดิการชุมชน	ครั้ง	๗๘	๕,๔๐๐	๔๒,๑๒๐	๐.๕๑
๑.๑๐ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ ชุมชน	ครั้ง	๒	๕,๔๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓

สำเนาถูกต้อง



๑.๑๑ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ	-	-	-	-	-
รวมงานพัฒนาชุมชน					๑.๑๙

อัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๑ อัตรากำลัง

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตรากำลังเท่าเดิม


การประเมินความรู้ความสามารถที่มีอยู่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

คำนวณรวมของกองสวัสดิการสังคม อยู่ที่ ๒.๙๓ อัตรากำลัง มีอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลังของกองสวัสดิการสังคม ทั้งหมด ๓ อัตรากำลัง

๗. การวิเคราะห์ค่าจ้างของหน่วยตรวจสอบภายใน

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาทีก)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี(นาทีก)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
<p>๑. งานตรวจสอบภายใน</p> <p>๑.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ เอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าใน การใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมิน การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผล การตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	ฉบับ	๑,๒๐๐	๖๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
รวมงานตรวจสอบภายใน					๐.๘๗

สำเนาถูกต้อง



อัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน คือ ๑ อัตรา

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน สรุปได้ว่าควรคงอัตรายู่อเท่าเดิม

การประเมินความรู้ความสามารถที่มีอยู่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

ค่างานรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน อยู่ที่ ๐.๘๗ อัตรา มีอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งหมด ๑ อัตรา

ประธานฯ

- ตรีบ สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขานำได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอตั้งแต่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) คณะกรรมการจัดทำแผน ๓ ปี ได้ประชุมร่วมกันเพื่อวิเคราะห์ภารกิจ หน้าที่ ลักษณะงาน ปริมาณงาน ความยากและคุณภาพของงาน เพื่อกำหนดตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง คุ่มค่า ดังนั้น จึงกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เชิญเลขานำชี้แจงรายละเอียด

เลขานำ

- เทศบาลตำบลโกรกแก้ว เดิมเป็นเทศบาลขนาดเล็ก เมื่อปรับเข้าสู่ระบบแบ่งแล้ว เป็นเทศบาลประเภทสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเป็น ๗ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ดังนี้

-ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑๔ ตำแหน่ง

- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
- นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ
- เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญงาน
- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน
- เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (พนักงานขับรถยนต์)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)
- พนักงานจ้างทั่วไป (นักการ)
- พนักงานจ้างทั่วไป (ภารโรง)
- พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)

จำนวน ๑ อัตรา

๑๖ อัตรา ดังนี้

จำนวน ๑ อัตรา

จำนวน ๑ อัตรา

จำนวน ๑/๑ อัตรา

จำนวน ๑ อัตรา

จำนวน ๑ อัตรา

จำนวน ๑ อัตรา

จำนวน ๑ อัตรา

จำนวน ๑ อัตรา

จำนวน ๑ อัตรา

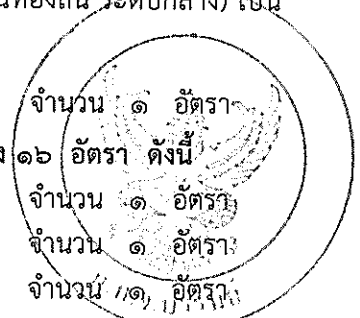
จำนวน ๑ อัตรา

จำนวน ๑ อัตรา

จำนวน ๑ อัตรา

จำนวน ๑ อัตรา

จำนวน ๓ อัตรา



สำเนาถูกต้อง

[Handwritten signature]

นางสาววรินทร์ พัทณี
กรรมการ - เรียนท่านประธานกรรมการและคณะกรรมการทุกท่าน ดิฉันในฐานะหัวหน้าสำนักปลัด
เทศบาล ขอเรียนว่า ตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล มีตำแหน่งว่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง เนื่องจากคนเดิมเกษียณอายุ และตอนนี้อยู่ในช่วงเสนอ ก.
จังหวัด เพื่อดำเนินการสรรหาตำแหน่งดังกล่าวต่อไป จึงยังคงไว้ และบรรจุเงินไว้ในแผน
อัตรากำลึง ๓ ปี และตั้งจ่ายไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้ว และไม่ขอ
กำหนดตำแหน่งเพิ่มค่ะ เนื่องจากจำนวนคนกับภารกิจงาน เหมาะสมแล้ว

เลขาฯ ๒. กองคลัง มีอัตรากำลึงปัจจุบัน ๘ ตำแหน่ง ๙ อัตรာ ดังนี้

-ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	จำนวน ๑	อัตรာ
-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน	จำนวน ๑	อัตรာ
-เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน	จำนวน ๑	อัตรာ
-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน	จำนวน ๑	อัตรာ
-นักวิชาการพัสดุ (ลูกจ้างประจำ)	จำนวน ๑	อัตรာ
-พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)	จำนวน ๑	อัตรာ
-พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)	จำนวน ๑	อัตรာ
-พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานจตมาตรวัดน้ำ)	จำนวน ๒	อัตรာ

นางสาวทิพย์วัล เล็งสูงเนิน
กรรมการ - เรียนท่านประธานกรรมการและคณะกรรมการทุกท่าน ดิฉันในฐานะผู้อำนวยการ
กองคลัง ขอเรียนว่าในกองคลัง ไม่มีตำแหน่งว่าง และไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เนื่องจาก
จำนวนคนกับภารกิจงาน เหมาะสมแล้ว แล้ว ค่ะ

เลขาฯ ๓. กองช่าง มีอัตรากำลึงปัจจุบันจำนวน ๕ ตำแหน่ง ๗ อัตรာ ดังนี้

-ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	จำนวน ๑	อัตรာ
-นายช่างโยธา ระดับ ปง./ชง.	จำนวน ๑	อัตรာ
-เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน	จำนวน ๑	อัตรာ
-นายช่างโยธา (ลูกจ้างประจำ)	จำนวน ๑	อัตรာ
-พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	จำนวน ๓	อัตรာ

นายสมบัติ หัสจารย์
กรรมการ - เรียนท่านประธานกรรมการและคณะกรรมการทุกท่าน กระผม ผู้อำนวยการกองช่าง
ขอเรียนว่า ในกองช่าง มีตำแหน่งว่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ
ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรာ ซึ่งเทศบาลฯ ประกาศรับโอน (ย้าย) แล้ว และบรรจุ
เงินไว้ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี และตั้งจ่ายไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
และไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เนื่องจากจำนวนคนกับภารกิจงาน เหมาะสมแล้ว

เลขาฯ ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอัตรากำลึงปัจจุบัน จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรာ ดังนี้

-ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	จำนวน ๑	อัตรာ
-นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ปก./ชก.	จำนวน ๑	อัตรာ

นางสาววรินทร์ พัทณี
หัวหน้าสำนักปลัด

-เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์)	จำนวน ๑ อัตรา

นางสาวสุภาวดี สังข์อินทร์ -เรียนท่านประธานกรรมการและคณะกรรมการทุกท่าน ดิฉัน ผู้อำนวยการกอง
กรรมการ สวัสดิการสังคม รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ขอเรียนว่า ใน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีตำแหน่งว่าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งผู้อำนวยการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑ อัตรา และตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับ
ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ซึ่งเทศบาลฯ ได้ร้องขอให้ กสส.จัดสอบให้ และบรรจุเงินไว้ในแผน
อัตรากำลึง ๓ ปี และตั้งจ่ายไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้ว และไม่
ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เนื่องจากจำนวนคนกับภารกิจงานเหมาะสมแล้ว

เลขานา

๕. กองการศึกษา มีอัตรากำลึงปัจจุบันจำนวน ๖ ตำแหน่ง ๙ อัตรา ดังนี้

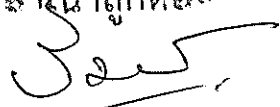
-ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
-นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	จำนวน ๑ อัตรา
-ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน ๑ อัตรา
-ครู	จำนวน ๒ อัตรา
-พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ) (ผู้ดูแลเด็ก)	จำนวน ๓ อัตรา

นางสาวธีรยา ไตภานุรักษ์กุล -เรียนท่านประธานกรรมการและคณะกรรมการทุกท่าน ดิฉัน ปลัดเทศบาล ขอเป็น
กรรมการ ตัวแทนของกองการศึกษา ขอเรียนว่า ในกองการศึกษา มีตำแหน่งว่าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ
ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ๑ อัตรา, และตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก-๑
อัตรา ซึ่งตำแหน่งบริหารที่ว่างเทศบาลฯ ได้ร้องขอให้ กสส. จัดสอบให้ และตำแหน่ง
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทางเทศบาลต้องรอกกรมฯจัดสรรตำแหน่งและยอดเงินมาให้
ซึ่งตำแหน่งบริหารที่ว่างนั้น กองการศึกษา จึงยังคงไว้ และบรรจุเงินไว้ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี
และตั้งจ่ายไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้ว และไม่ขอกำหนดตำแหน่ง
เพิ่ม เนื่องจากจำนวนคนกับภารกิจงาน เหมาะสมแล้ว

เลขานา

๖. กองสวัสดิการสังคม มีอัตรากำลึงปัจจุบันจำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

-ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
-นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ	จำนวน ๒ อัตรา

สำเนาถูกต้อง


นางสาวสุภาวดี สังข์อินทร์ เรียนท่านประธานกรรมการและคณะกรรมการทุกท่าน ดิฉันในฐานะผู้อำนวยการ
กรรมการ กองสวัสดิการสังคมขอเรียนว่า ตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคม ไม่มีตำแหน่งว่าง และไม่ขอ
กำหนดตำแหน่งเพิ่มค่ะ เนื่องจากจำนวนคนกับภารกิจงาน เหมาะสมแล้ว

เลขาฯ ๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีอัตรากำลังปัจจุบันจำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้
-นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

นางสาวธีรยา ไตภานุรักษ์กุล -เรียนท่านประธานกรรมการและคณะกรรมการทุกท่าน ดิฉัน ปลัดเทศบาล ขอเรียนว่า
กรรมการ หน่วยตรวจสอบภายใน มีตำแหน่งว่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบ
ภายใน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งตำแหน่งที่ว่างเทศบาลฯ ได้ร้องขอให้
กสท. จัดสอบให้ ซึ่งตำแหน่งดังกล่าวจึงยังคงไว้ และบรรจุเงินไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และตั้ง
จ่ายไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้ว และไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
เนื่องจากจำนวนคนกับภารกิจงาน เหมาะสมแล้ว

มติที่ประชุม ทุกส่วนราชการยังคงตำแหน่งเดิม ไม่ยุบเลิกและไม่กำหนดเพิ่ม ตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง
๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ
ประธานฯ - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม
เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ) รัศมีจันทร์ ขาดิเพชร ผู้จตุรงานการประชุม
(นางสาวรัศมีจันทร์ ขาดิเพชร)
ผู้ช่วยเลขานุการ



(ลงชื่อ) เฉลิม วาวิสัย ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายเฉลิม วาวิสัย)
ประธานคณะกรรมการ

เจ้าเนาวฤกษ์
นางสาวรัศมีจันทร์ ขาดิเพชร

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

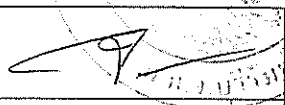
วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

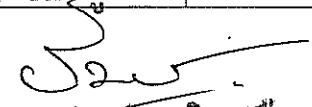
ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายเฉลิม วาวิลัย	นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว	
๒	นางสาวธีรยา โดภาณรักษ์กุล	ปลัดเทศบาล	
๓	นางสาวสุภาวดี สังข์อินทร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	
๔	นายสมบัติ หัสจารย์	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๕	นางสาวทิพย์วัล เล็งสูงเนิน	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๖	นางสาววรินทร์ พักษณี	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	
๗	นางสาวรัศมีจันทร์ ขาดิเพชร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	

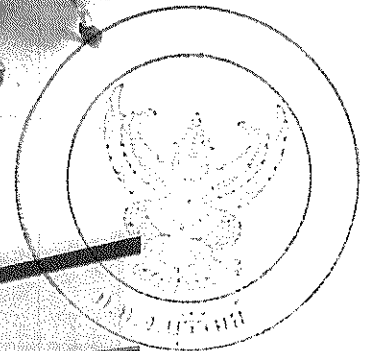
ผู้เข้าร่วมประชุม

๑	๒.๕. จุฬารัตน์ จำปาทอง	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	

ผู้อำนวยการ


นางสาวรัศมีจันทร์ ขาดิเพชร
นักทรัพยากรบุคคล

ภาพการประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล โทร. ๐ ๔๕๖๖ ๖๓๙๙

ที่ บร ๕๕๐๐๑/- วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีและแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว

เรื่องเดิม

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และเทศบาลตำบลโกรกแก้วได้เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ (กทจ.จังหวัดบุรีรัมย์) พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ (กทจ.จังหวัดบุรีรัมย์) มีมติในที่ประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลโกรกแก้วเรียบร้อยแล้ว และให้เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานเลขาธิการท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์เพื่อทราบ

ข้อระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๓. มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลโกรกแก้วเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เทศบาลตำบลโกรกแก้ว มีแผนอัตรากำลังและทิศทางการพัฒนาคนเป็นไปด้วยความต่อเนื่อง งานการเจ้าหน้าที่ จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ พร้อมหนังสือนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบ

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวรัศมีจันทร์ ชาติเพชร)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำเนาถูกต้อง

ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีและแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

-ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....

พิศมัย

(นางสาววรินทร์ พิชณี)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

-ความเห็นของปลัดเทศบาล.....

ธีรยา
(นางสาวธีรยา โสภานุรักษ์กุล)

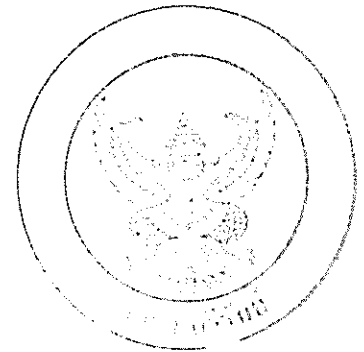
ปลัดเทศบาล

-ความเห็นของนายกเทศมนตรี.....

เฉลิม

(นายเฉลิม วาวิสัย)

นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว



ธำเนว
ธำเนวอุกคัง

นางสาวศรีสมิ์จันทร์ ชพิณธรรม

นักทรัพยากรบุคคล



ประกาศเทศบาลตำบลโกรกแก้ว
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตราพนักงาน ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ของเทศบาลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาล จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเทศบาลตำบลโกรกแก้ว มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ดังนี้

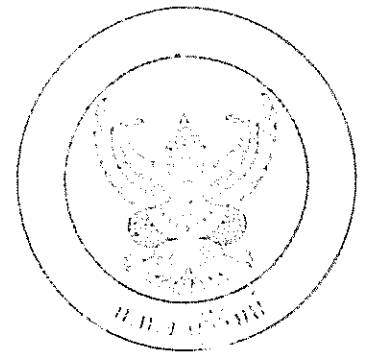
๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลโกรกแก้ว เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖



(นายเฉลิม วาวิสัย)
นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว



สำเนาถูกต้อง

นางสาวรัศมีจันทร์ ช. เต๊ะเพชร
นักทรัพยากรบุคคล



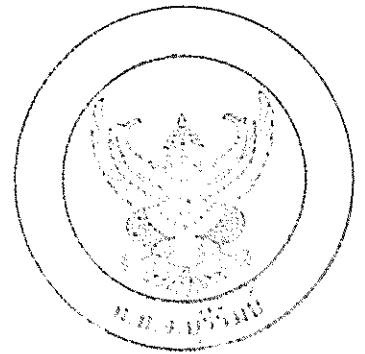
ประกาศเทศบาลตำบลโกรกแก้ว
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาลตำบลโกรกแก้ว จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลังตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลแต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงาน ให้รับผิดชอบเพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ดังนี้

ส่วนราชการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา
- (๖) กองสวัสดิการสังคม
- (๗) หน่วยตรวจสอบภายใน



ข้อ ๑ สำนักปลัดเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานงบประมาณ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจปลัดเทศบาล

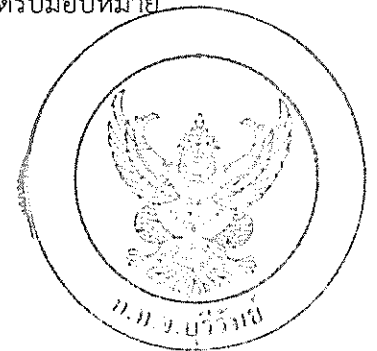
สำนักปลัดเทศบาล จัดแบ่งส่วนงานภายใน

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕. งานนิติการ
๖. งานประชาสัมพันธ์

ข้อ ๒ กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง จัดแบ่งส่วนภายใน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
๓. งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน
๔. งานการเงินและบัญชี
๕. งานพัสดุและทรัพย์สิน



ข้อ ๓ กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบ ไฟส่องสว่างและสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานควบคุมอาคาร งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง จัดแบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานวิศวกรรมโยธา
๓. งานสาธารณูปโภค
๔. งานควบคุมอาคาร
๕. งานผังเมือง

นางสาวจตุรภัฏ ศิริ
[Signature]
นางสาวจตุรภัฏ ศิริ
นักบริหารปกครองนครบาล

ข้อ ๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพิบาลในสถานประกอบการ งานสุขภาพิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานวิชาการทางการแพทย์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการงานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย บริหารงานจัดการสิ่งปฏิกูล งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จัดแบ่งส่วนงานภายในดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานบริหารงานสาธารณสุข
๓. งานป้องกันควบคุมโรค
๔. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
๕. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๖. งานการแพทย์ฉุกเฉิน

ข้อ ๕ กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การจัดการศึกษาปฐมวัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา จัดแบ่งส่วนภายใน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานบริหารการศึกษา
๓. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

ข้อ ๖ กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการ พัฒนาสังคม งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ การจัดการ สวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของประชาชน งานพัฒนา ชุมชน งานสำรวจการจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและ เยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่งถูกทำร้าย ร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสังคมสงเคราะห์ครอบครัวที่มี

สำเนาถูกต้อง



/ปัญหา...



ปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ งานบริการข้อมูลและสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม จัดแบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

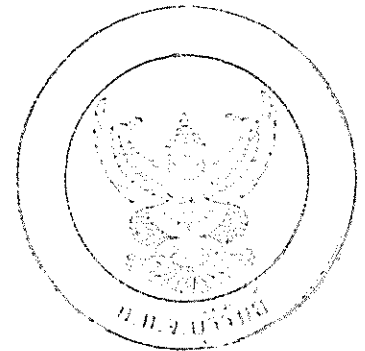
๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานสังคมสงเคราะห์
๓. งานพัฒนาชุมชน

ข้อ ๗ หน่วยตรวจสอบภายใน อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน จัดแบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

๑. งานตรวจสอบภายใน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖



สำเนาถูกต้อง

นางสาวรัตติงจันทร์ ชติเพชร
นักทรัพยากรบุคคล



คำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ที่ ๒๓๖๖/๒๕๖๖

เรื่อง การแต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโกรกแก้ว

ด้วยแผนอัตรากำสั่ง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – พ.ศ.๒๕๖๙) เทศบาลตำบลโกรกแก้วได้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งในสังกัด ตามคู่มือการจัดทำแผนของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทั้งนี้ จะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำสั่งและงบประมาณจากสำนักงบประมาณ หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี นั้น

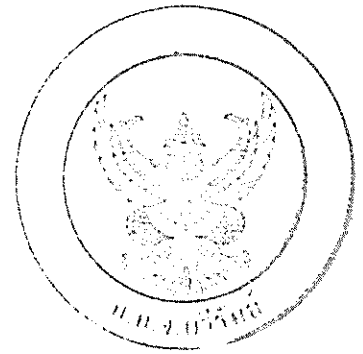
เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว สามารถให้บริการสาธารณะและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ และเป็นไปตามนโยบายการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงแต่งตั้ง นางสาวเรียง แจ่มจันทร์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโกรกแก้ว โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโกรกแก้ว ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเฉลิม วาวิสัย)

นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว



สำเนาถูกต้อง

นางสาววิมลจันทร์ ชติเพชร
นักทรัพยากรบุคคล

