

2/0

เห็นชอบ



# แผนอัตรากำลัง 3 ปี

(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569)

เทศบาลตำบลโคกสะอาด  
อำเภอหนองบัวระเหว จังหวัดชัยภูมิ

งานบริหารงานบุคคล

เห็นชอบ



## ประกาศเทศบาลตำบลโคกสะอาด

### เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งมีมติเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยเห็นชอบโครงสร้างส่วนราชการตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่างเดิมของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และมีมติเห็นชอบกำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

เพื่อให้เทศบาลตำบลโคกสะอาด นำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคน ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลโคกสะอาดได้สำเร็จ บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล เทศบาลตำบลโคกสะอาด จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

(นายเฉลิม หมั่นฤทธิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด

ต.ช.หนองบัวระเหว

อำเภอหนองบัวระเหว

เลขที่รับ 2392

รับที่ 5124

วันที่ 29 ต.ค. 2566

วันที่ 29 ต.ค. 2566



ทต.โคกสะอาด	
รับที่ 29.06/66	
วันที่คำสั่งลงนาม	พ.ศ. 2566
เวลาดำเนินการ ขย ๓๖๐๐๐ ๐๔.๐๖๖	

๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ)  
 เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ (ยกเว้นอำเภอภักดีชุมพล เนินสง่า และซับใหญ่) และนายกเทศมนตรีเมืองชัยภูมิ  
 สิ่งที่มาด้วย สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖  
 เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๓ ชุด  
 เรื่องที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖  
 เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล จึงให้อำเภอ  
 แจ้งเทศบาลตำบลในพื้นที่ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดข้อมูล  
 ได้ที่เว็บไซต์ [www.cpmlocal.org](http://www.cpmlocal.org)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

- รายนามเทศบาลตำบลโคกสะอาด
- เพื่อโปรดพิจารณา
  - เพื่อโปรดทราบ
  - เรื่อง การจัดเก็บภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา  
๓๓๖ (๒๓๙.๕๖๐๖) กว.๘/๙/๖๖  
๓๓๖๕๕.๕๖.๖๖
  - เพื่อแจ้ง
  - เพื่อคำแนะนำรายงานภายในพื้นที่
  - เพื่อเข้าร่วมประชุมในชั้นที่

ขอแสดงความนับถือ

- จงทพ/มจว ๙

(นางสาวอรธธากา ไล่หิ่วระ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ

(นายเดียม หมื่นฤทธิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ

(นางสาวปัทสนันท์ แคล้วโพธิ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลโคกสะอาด

(นางสาวสุจรรยา พลจตุรัส)  
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด  
 กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
 โทร./โทรสาร ๐ ๕๕๘๑ ๓๓๐๘

(นางสาวกัลยา สิงชิตร์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลโคกสะอาด

นางสาวบุญญาณี หนื่นฤทธิ์  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

"กำเนิดแม่น้ำชี สดุดีพญาแลผู้กล้า ปรากฏเป็นสง่า ล้ำค่าพระธาตุชัยภูมิ  
 สืบบุรณปาชาสรรพสัตว์ เติบชัดลายผ้าไหม ดอกกระเจียวงามลือไกล อารยธรรมไทยทวารวดี"

งาน/๐๐๐

เรื่อง นายอู่ทอง น้อยทอง

- จ้างคนขับรถ มีหลักฐานการพิมพ์หนังสือ

จ. ๕๕๖๖ (๑๕ พ.ธ. ๒๕๖๖) ๒๕๖๖


๒๕๖๖

- ๒๕๖๖

- ๒๕๖๖

  
(นางกณตนา น้อยทอง)  
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

๒๕ ๗ ๕ ๖๖.

  
(นางกณตนา น้อยทอง)  
ห้องถิ่นอำเภอหนองบัวระเหว  
๒๕ ๗ ๕ ๖๖

ที่ ชย ๐๐๒๓.๒๒๖/๒๕๖๖ วันที่ ๒๕ ๗ ๕ ๖๖

เรียน นายเทศมนตรีตำบลหนองบัวระเหว หัวหน้า โภกสอาด และ  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะแคง โสภปลาตูก

- เพื่อทราบ
- เพื่อดำเนินการ
- เพื่อถือปฏิบัติ
- รายงานอำเภอ ภายในวันที่.....
- รายงาน.....โดยตรง  
ภายในวันที่.....

  
(นายฉัทชัย กุ้เขียว)  
ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) ศึกษาราชการมณฑล  
นารอำเภอหนองบัวระเหว

สรุปมติการประชุม  
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ. ชัยภูมิ)

ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมภูแลนคา ชั้น ๓ ศาลากลางจังหวัดชัยภูมิ

\*\*\*\*\*

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว  
-ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง ติดตามผลการประชุมครั้งที่แล้ว  
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ

๔.๑ รับทราบสรุปผลการประชุม ก.ท. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖  
ตามเอกสารประกอบวาระที่ ๔.๑

๔.๒ รับทราบรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างของเทศบาล จำนวน ๒ ราย ตามเอกสาร  
ประกอบวาระที่ ๔.๒

๔.๓ รับทราบรายงานพันทดลองปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล จำนวน ๒ ราย  
ตามเอกสารประกอบวาระที่ ๔.๓

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง เสนอพิจารณา

๕.๑ เห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
จำนวน ๓๖ แห่ง ตามเอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑

๕.๒ เห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
จำนวน ๓๖ แห่ง ตามเอกสารประกอบวาระที่ ๕.๒

๕.๓ เห็นชอบการให้ออน-รับโอนพนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น  
จำนวน ๑๑ ราย ตามเอกสารประกอบวาระที่ ๕.๓.๑-๕.๓.๕

๕.๔ เห็นชอบย้ายพนักงานเทศบาล จำนวน ๒ ราย ตามเอกสารประกอบวาระที่ ๕.๔

๕.๕ เห็นชอบการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น  
จำนวน ๑ ราย ตามเอกสารประกอบวาระที่ ๕.๕

๕.๖ เห็นชอบให้พนักงานเทศบาลลาออกจากราชการ จำนวน ๑ ราย ตามเอกสารประกอบ  
วาระที่ ๕.๖

๕.๗ เห็นชอบการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาล จำนวน ๑๑ ราย ตามเอกสาร  
ประกอบวาระที่ ๕.๗

๕.๘ เห็นชอบต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาล จำนวน ๗๙ ราย  
ตามเอกสารประกอบวาระที่ ๕.๘

๕.๙ เห็นชอบปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นประเภทภารกิจ (ผู้มีทักษะ)  
จำนวน ๑ ราย ตามเอกสารประกอบวาระที่ ๕.๙

/๕.๑๐ เห็นชอบ



๕.๑๐ เห็นชอบให้พนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลลาออกจากราชการ จำนวน ๔ ราย  
ตามเอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑๐

๕.๑๑ เห็นชอบให้พนักงานครูเทศบาลมีวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๒ ราย  
ตามเอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑๑

๕.๑๒ เห็นชอบเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่ง  
นิติกรชำนาญการ เป็นระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ ราย ตามเอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑๒.๑-๕.๑๒.๒

๕.๑๓ เห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล  
การปฏิบัติราชการของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๕.๑๔ เห็นชอบคัดเลือกผู้แทนส่วนราชการเป็นประธานกรรมการประเมินวิสัยทัศน์,  
ระดับชำนาญการพิเศษ

๕.๑๕ เห็นชอบให้ ก.ท. เป็นหน่วยต้นแบบการสรรหาพนักงานเทศบาล เพื่อดำรงตำแหน่งสายงาน  
ผู้บริหารที่ว่าง

๕.๑๖ เห็นชอบให้แพทย์สาขาส่งเสริมพิเศษ ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนในอัตรา  
เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท และเห็นชอบให้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาการจ่ายเงิน  
ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดเทศบาลเมืองชัยภูมิ เพิ่มเติม

๕.๑๗ เห็นชอบออกประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง กำหนด  
หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัล  
ประจำปี สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

๕.๑๘ เห็นด้วยกับร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.....  
ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่อง อื่น ๆ

-ไม่มี-

## บัญชีรายชื่อเทศบาลที่รายงานการพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของ : นักงาเทศบาล

มติ ก.ท.จ.ชัยภูมิ ครั้งที่ 9/2566 วันที่ 25 กันยายน 2566

ที่	เทศบาล/อำเภอ	ชื่อ - สกุล/วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง	วัน/เดือน/ปี รับบรรจุและแต่งตั้ง	วัน/เดือน/ปี พ้นทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ	มติ ก.ท.จ. ชัยภูมิ
1	พ.ต.โคกสะอาด อ.หนองบัวระเหว	นางสาวเทพวิมาน กำไพรี ป.ตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา อาชีวอนามัยและความปลอดภัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-2-06-3606-001	1 ก.พ. 66	1 ส.ค. 66	รับทราบ
2	พ.ต.หลวงศรี อ.หนองบัวแดง	นางสาวพรรัตน์ บุตรธรรม ป.ตรี รัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา การเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-2-01-3101-001	1 มี.ค. 66	1 ก.ย. 66	รับทราบ













บัญชีข้อความเห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ของเทศบาล  
 มติ ก.ท.จ.ชัยภูมิ ครั้งที่ 9/2566 วันที่ 25 กันยายน 2566

เอกสารประกอบครั้งที่ 5.2

ที่	เทศบาล	องค์ประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569						คุณสมบัติ
		หลักการ และเหตุผล	เป้าหมาย การพัฒนา	กลยุทธ์ การพัฒนา	วิธีการพัฒนาและ ระยะเวลาการดำเนินการ	งบประมาณในการ ดำเนินการพัฒนา	การติดตามและ ประเมินผลการพัฒนา	
1	เทศบาลเมืองชัยภูมิ	/	/	/	/	/	เห็นสมควร	เห็นชอบ
2	ทต.บ้านคำชะโนด	/	/	/	/	/	เห็นสมควร	เห็นชอบ
3	ทต.ลาดใหญ่	/	/	/	/	/	เห็นสมควร	เห็นชอบ
4	ทต.สีลอม	/	/	/	/	/	เห็นสมควร	เห็นชอบ
5	ทต.โคกสูง	/	/	/	/	/	เห็นสมควร	เห็นชอบ
6	ทต.เกษตรสมบูรณ์	/	/	/	/	/	เห็นสมควร	เห็นชอบ

10/2566

ที่	เทศบาล	องค์ประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569						วัตถุประสงค์ของการพิจารณา	ความเห็นของคณะกรรมการ	มติ
		หลักการและเหตุผล	เป้าหมายการพัฒนา	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการ	งบประมาณในการดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล			
29	พ.ศ. ภูเก็ต	/	/	/	/	/	เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ และ ามแนวทางที่ ก.ท.กำหนด	เห็นสมควร	เห็นชอบ	
30	พ.ศ. บ้านแก่ง	/	/	/	/	/	เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ และ ามแนวทางที่ ก.ท.กำหนด	เห็นสมควร	เห็นชอบ	
31	พ.ศ. ชาติทอง	/	/	/	/	/	เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ และ ามแนวทางที่ ก.ท.กำหนด	เห็นสมควร	เห็นชอบ	
32	พ.ศ. ท้องบัวแดง	/	/	/	/	/	เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ และ ามแนวทางที่ ก.ท.กำหนด	เห็นสมควร	เห็นชอบ	
33	พ.ศ. หลวงคีรี	/	/	/	/	/	เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ และ ามแนวทางที่ ก.ท.กำหนด	เห็นสมควร	เห็นชอบ	
34	พ.ศ. ท้องบัวระเหว	/	/	/	/	/	เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ และ ามแนวทางที่ ก.ท.กำหนด	เห็นสมควร	เห็นชอบ	
35	พ.ศ. ไร่ขมิ้น	/	/	/	/	/	เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ และ ามแนวทางที่ ก.ท.กำหนด	เห็นสมควร	เห็นชอบ	
36	พ.ศ. ไทละออ	/	/	/	/	/	เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ และ ามแนวทางที่ ก.ท.กำหนด	เห็นสมควร	เห็นชอบ	

## คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของเทศบาลตำบลโคกสะอาดจัดทำขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เทศบาลตำบลโคกสะอาดนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคนให้องค์กรสามารถดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ทำให้เทศบาลตำบลโคกสะอาดสามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคตช่วงระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ.2567 - 2569) จะมีการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด และค่าจ้างเท่าไร จึงจะเหมาะสมกับปริมาณภารกิจของเทศบาล อีกทั้ง เป็นทิศทางกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สามารถเป็นเครื่องมือในการควบคุมการค่าใช้จ่ายของทรัพยากรบุคคลไม่เกินร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีอีกด้วย

เทศบาลตำบลโคกสะอาด อำเภอหนองบัวระเหว จังหวัดชัยภูมิ จึงได้กำหนดแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขึ้นมาเป็นกรอบทิศทางและเป้าหมายให้การพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้เกิดความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ และปริมาณงาน สามารถที่ดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย และเกิดความคุ้มค่าในการบริหารองค์กรภาครัฐ เพื่อให้บริการประชาชน อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลต่อไป

เทศบาลตำบลโคกสะอาด

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	2
4. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	13
5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	16
6. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ	18
7. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	18
8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	21
9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	37
10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี	44
11. บัญชีแสดงจัดสรรคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	53
12. แนวทางการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลตำบลโคกสะอาด	62
13. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลตำบลโคกสะอาด	65
14. ภาคผนวก	66

---



**แผนอัตรากำลัง 3 ปี**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569**  
**เทศบาลตำบลโคกสะอาด**  
**อำเภอหนองบัวระเหว จังหวัดชัยภูมิ**  
\*\*\*\*\*

**1. หลักการและเหตุผล**

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง การกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตรากำลังเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่นและสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบเทศบาลตำบลโคกสะอาดจำเป็นต้องจัดทำอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567-2569 ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงาน ให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

1.1 ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 ลงวันที่ 4 กันยายน 2558 กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

1.2 ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

1.3 คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล โดยให้เทศบาลกำหนดโครงสร้าง ส่วนส่วนการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่เทศบาล และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล

ฯลฯ

1.4 จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลโคกสะอาดจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2567 - 2569 ขึ้น

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เทศบาลตำบลโคกสะอาดมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และ การบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

2.2 เพื่อให้เทศบาลตำบลโคกสะอาดมีการกำหนดตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกสะอาด ตามพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. 2496 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.3 เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) สามารถตรวจสอบ การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการ หรือไม่

2.4 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโคกสะอาด

2.5 เพื่อให้เทศบาลตำบลโคกสะอาดสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงาน เทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของ เทศบาลตำบลโคกสะอาด เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือ หน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ปัญหา และตอบสนองความต้องการของ ประชาชนได้เป็นอย่างดี

2.6 เพื่อให้เทศบาลตำบลโคกสะอาดดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ของเทศบาลตำบลโคกสะอาดให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

2.7 เพื่อให้เทศบาลตำบลโคกสะอาด สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไป ตามที่กฎหมายกำหนด

## 3. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

เทศบาลตำบลโคกสะอาดแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีเป็นประธานกรรมการ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล/หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ เป็น กรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และพนักงาน เทศบาลที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน 2 คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยมีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

3.1 วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลโคกสะอาด ตามกฎหมาย จัดตั้งเทศบาล และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหา ในพื้นที่ของเทศบาลตำบลโคกสะอาด เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลโคกสะอาด บรรลุตามพันธกิจที่ตั้ง ไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการ ดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึง

หากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

3.2 กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดชัยภูมิ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

3.3 การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆในส่วนนี้ โดยให้คำนึงถึง

3.3.1 จัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

3.3.2 การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังพนักงานเทศบาลในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

3.4 การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานว่างานใดที่ควรมีกระบวนการและใช้เวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษหรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

3.5 การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการ และพันธกิจขององค์กรมาเชื่อมโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/แก้ไขอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ 360 องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน 3 ประเด็น ดังนี้

3.6.1 เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งขึ้นตามมาก็ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมเพียงใด

3.6.2 เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุของราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายถอดสองค์ความรู้ การเปลี่ยนตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

3.6.3 ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.7 การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตราค่าจ้างขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตราค่าจ้างในหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน ซึ่งมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมุติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตราค่าจ้างของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน ได้แก่

อปท.	ส่วนราชการ	พนักงานเทศบาล	พนักงานจ้าง	ลูกจ้างประจำ	ประชากร	งบประมาณ
ทต.โคกสะอาด	7	32	47	0	6,398	50,331,400
ทต.หนองบัวระเหว	5	27	45	4	5,864	60,000,000
ทต.ห้วยแอ๋	6	28	36	1	7,471	52,000,000

จากตารางการเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างของเทศบาลตำบลโคกสะอาด เทศบาลตำบลหนองบัวระเหว และเทศบาลตำบลห้วยแอ๋ ซึ่งเป็นเทศบาลที่มีประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศ งบประมาณใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตราค่าจ้างของเทศบาลทั้งสามแห่ง มีอัตราค่าจ้างที่แตกต่างกันพอสมควร แต่ไม่มากนัก ดังนั้น ในเรื่องของ การกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสามหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569 ของเทศบาลตำบลโคกสะอาด จึงยังมีความจำเป็นต้องเพิ่มตำแหน่ง และปริมาณคนที่มีอยู่ขณะนี้ปัจจุบัน ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลโคกสะอาด มีความประสงค์รับโอน (ย้าย) สำหรับสายปฏิบัติ และสำหรับสายงานผู้บริหารหรืออำนวยการท้องถิ่น และได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ 2567 – 2569 ตามกรอบอัตราค่าจ้าง 3 ปี จะได้จำนวนพนักงานเทศบาลตามกรอบอัตราค่าจ้างที่ตั้งไว้ จะทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.8 เทศบาลตำบลโคกสะอาดมีแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถโดยเข้าร่วมอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวกับข้องกับการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 หลักสูตร

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างไม่มุ่งเน้นในเรื่องการเพิ่ม เกษียณ หรือลดจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตราค่าจ้างที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนที่ไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็น

ลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสาขาอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็ไม่น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาว ส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

### กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

#### 1) กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

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

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

- ศุภชัย ยาวะประภาษ ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า "เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร"

- สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง "การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะ

ที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

• กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าการต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

## 2) กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

### (1) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐ ตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเงินภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแนวทางพัฒนา การกิจและลักษณะงานของเทศบาลตำบลโคกสะอาดดังนี้

**พนักงานเทศบาล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

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

**พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลา การปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้าง จะมี 3 ประเภท แต่เทศบาลตำบลโคกสะอาด เป็นเทศบาลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างประเภทจ้างตามภารกิจ
- พนักงานจ้างประเภทจ้างทั่วไป

## (2) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งถือถือการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ เทศบาลตำบลโคกสะอาด ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไร เพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- สำนักปลัดเทศบาล คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสังกัดสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ งานสนับสนุน ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองคลัง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสังกัดกองคลัง จะเน้นความรู้ในเรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองช่าง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสังกัดกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การสำรวจ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างดำรงตำแหน่งในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนรักษาพยาบาล ให้การบริการสาธารณสุข อนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองการศึกษา คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่นภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองสวัสดิการสังคม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างดำรงตำแหน่งในสังกัดกองสวัสดิการสังคม ส่วนใหญ่จะเน้นงานทางด้านสวัสดิการสังคม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหน้าบ้านและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและ

สนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม

- กองส่งเสริมการเกษตร คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างดำรงตำแหน่งในสังกัดกองส่งเสริมการเกษตร ส่วนใหญ่จะเน้นงานทางการเกษตรและทางสัตวแพทย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคิดพันธ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช กำจัดวัชพืช และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานการเกษตร การฉีดวัคซีน การตรวจและรักษาพยาบาล การกักสัตว์ การให้คำแนะนำปรึกษาในด้านเลี้ยงและรักษาสัตว์ การเพาะเลี้ยงเชื้อ ตลอดจนช่วยดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และการปฏิบัติการในห้องทดลอง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการดำเนินการด้านพัฒนาการแปรรูปผลิตภัณฑ์ การเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ด้านการเกษตรต่างๆ

- หน่วยตรวจสอบภายใน คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างดำรงตำแหน่งในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ส่วนใหญ่จะเน้นทางบัญชีและพาณิชย์ ซึ่งมีลักษณะเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของราชการ

(3) แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานจำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ 360 องศา โดยแบ่งออกเป็น 3 มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตารางต่อไปนี้



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

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้





การพิจารณาอัตรากำลังช่วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้  
จึงควรพิจารณามานววิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก 6 ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลังในเทศบาลตำบลโคกสะอาด ที่มีอยู่ดังนี้

**กระจกด้านที่ 1 Strategic objective :** เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลโคกสะอาด บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลโคกสะอาด จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการจัดการเรียนการสอน งานกีฬาและนันทนาการ ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในสังกัดของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นต้น

**กระจกด้านที่ 2 Supply pressure :** เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมืออย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลโคกสะอาด ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลโคกสะอาดได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ 1 อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมาจะเป็นตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างประเภทจ้าง

ตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

ในส่วนราชการที่มีปริมาณมากสามารถแยกงานที่มีความซับซ้อนและจำนวนปริมาณงานจัดตั้งเป็นฝ่าย ขึ้นตรงต่อส่วนราชการนั้นและมีหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชารองลงมาจากผู้อำนวยการกอง ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่ายนั้น

**กระจุกด้านที่ 3 Full Time Equivalent (FTE) :** เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก็ก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับภาระหน้าที่หรืองานหลักของเทศบาลตำบลโคกสะอาด
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว/หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

**การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ**

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลโคกสะอาดได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ	1 ปี x 6	=	เวลาปฏิบัติราชการ
<b>แทนค่า</b> ดังนี้	230 x 6	=	1,380 หรือ 82,800 นาที

**หมายเหตุ**

1. 230 คือ จำนวนวันใน 1 ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน 230 วันโดยประมาณ
2. 6 คือ ใน 1 วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา 6 ชั่วโมง
3. 1,380 คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง/1 ปี ทำงาน 1,380 ชั่วโมง
4. 82,800 คือ ใน 1 ชั่วโมง มี 60 นาที ดังนั้น 1,380 x 60 จะได้ 82,800 นาที

**กระจุกด้านที่ 4 Driver :** เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลโคกสะอาด (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลโคกสะอาด) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลโคกสะอาด (การตรวจประเมิน LPA)

**กระจุกด้านที่ 5 360° และ Issues :** นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน 3 ประเด็นดังนี้

- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่ายมาก จะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลโคกสะอาด พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบันมี

1 สำนัก 6 ส่วนราชการ 1 หน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม กองส่งเสริมการเกษตร และหน่วยตรวจสอบภายใน

- **ประเด็นเรื่องการสรรหาบุคลากรมาปฏิบัติงานในองค์กร** เนื่องจากเทศบาลตำบลโคกสะอาดเป็นองค์กรที่มีพื้นที่ปฏิบัติงานอยู่ห่างไกลความเจริญ ระยะทางห่างจากตัวจังหวัดมาก จึงทำให้ไม่มีผู้มาประสงค์จะปฏิบัติงานในองค์กร ดังนั้น จึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังทดแทนกันได้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะว่าง โดยเฉพาะการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งที่ว่างหรือการมอบหมายให้แต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

- **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากการสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ หนังสือแจ้งเวียนถึงความต้องการอัตรากำลังจากหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบไปด้วยนายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด รองนายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด ปลัดเทศบาลตำบลโคกสะอาด และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง 1 สำนัก 6 ส่วนราชการการ 1 หน่วยตรวจสอบภายใน การสอบถาม หรือ การขอคำแนะนำ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลโคกสะอาด เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

**กระจกด้านที่ 6 Benchmarking :** เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลหนองบัวระเหว และเทศบาลตำบลห้วยแอ่ง ซึ่งเทศบาลตำบลหนองบัวระเหว และเทศบาลตำบลห้วยแอ่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน มีจำนวนหมู่บ้าน ประชากร ลักษณะภูมิประเทศ บริบท และงบประมาณใกล้เคียงกัน

- **ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 – 2569**

เทศบาลตำบลโคกสะอาด ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 – 2569 ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีเป็นประธานกรรมการ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล/หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และพนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน 2 คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1) วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลโคกสะอาด ตามกฎหมายจัดตั้งเทศบาล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาของเทศบาลตำบลโคกสะอาด

- 2) กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

- 3) กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานรวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

- 4) กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลโคกสะอาด โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับ

ภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ในเทศบาลประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

5) กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างจำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลโคกสะอาด

6) จัดทำกรอบอัตรากำลัง 3 ปี โดยภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสิบ ของงบประมาณรายจ่าย

7) ให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการ พัฒนาความรู้ ความสามารถ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

#### • ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของเทศบาล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลโคกสะอาด สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงท่าให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

1) ทำให้เทศบาลตำบลโคกสะอาด สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลโคกสะอาด สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลโคกสะอาด จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

2) ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลโคกสะอาด จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

3) การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลโคกสะอาด ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลโคกสะอาด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

4) ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

5) ช่วยให้เทศบาลตำบลโคกสะอาดสามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลโคกสะอาด บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลโคกสะอาด โดยรวม

6) การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลโคกสะอาดเกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

7) ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุ

แต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

### ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลโคกสะอาด

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
เดือนมิถุนายน 2566	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (2567 - 2569)	
เดือนมิถุนายน 2566	ประชุมคณะทำงาน ทบพวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาระงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง 3 ปี ฯลฯ	
เดือนมิถุนายน 2566	เสนอคณะอนุกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี จังหวัดชัยภูมิ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	
เดือนกรกฎาคม 2566	ก.ท.จ.ชัยภูมิ ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง 3 ปี (2567 - 2569)	
เดือนกรกฎาคม 2566 - เดือนกันยายน 2566	จังหวัดชัยภูมิ จัดส่งมติ ก.ท.จ.ชัยภูมิ ให้ ทค.โคกสะอาด เพื่อประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี (2567 - 2569)	
เดือนสิงหาคม 2566 - เดือนกันยายน 2566	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี (ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569)	
เดือนตุลาคม 2566	รายงานประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปีให้แก่ประธานคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิทราบและจัดส่งแผนอัตรากำลัง 3 ปี	

#### 4. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลโคกสะอาดเป็นหน่วยงานการปกครองท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่น มีหมู่บ้านในความรับผิดชอบ 9 หมู่บ้าน มีประชากรในพื้นที่ตำบลโคกสะอาดรวมทั้งสิ้น จำนวน 6,398 คน แยกเป็นชาย 3,174 คน หญิง 3,224 คน มีจำนวนครัวเรือน 2,521 หลังคาเรือน มีพื้นที่ทั้งหมด 147.78 ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ 92,365.75 ไร่ พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่สูงทางทิศเหนือแล้วลาดต่ำลงสู่ทางทิศใต้ของตำบลทำให้สภาพพื้นที่ทางทิศเหนือเป็นลูกคลื่นรอนลาด และเป็นพื้นที่ป่าเป็นส่วนใหญ่ และประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพ ทำไร่ ทำนา เป็นอาชีพหลัก

เทศบาลตำบลโคกสะอาด ได้ดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูล สภาพทั่วไปของพื้นที่ สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนแต่ละหมู่บ้านในพื้นที่ตำบลโคกสะอาดได้ดังนี้

##### 4.1 ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

###### สภาพปัญหา

- (1) เส้นทางคมนาคมบางหมู่บ้านยังคงเป็นถนนลูกรัง และไม่สะดวกในการสัญจร
- (2) เส้นทางเข้าพื้นที่การเกษตรยังไม่สะดวกในขนส่งผลผลิตทางการเกษตร
- (3) ไฟฟ้าส่องสว่าง และไฟฟ้าเพื่อการเกษตรไม่เพียงพอ
- (4) การโทรคมนาคมและการสื่อสารไม่สะดวก ขาดแคลนโทรศัพท์สาธารณะ
- (5) มีแหล่งกักเก็บน้ำไว้สำหรับการอุปโภค บริโภค และเพื่อการเกษตรไม่เพียงพอ
- (6) ท่อระบายน้ำ หรือระบบระบายน้ำไม่ได้มาตรฐาน

**ความต้องการ**

- (1) ปรับปรุงและก่อสร้างถนน คสล. ไฟฟ้า และการโทรคมนาคมสื่อสารในทุกพื้นที่
- (2) ก่อสร้างปรับปรุงถนนเพื่อการเกษตรให้มีความสะดวกในการคมนาคมขนส่ง
- (3) จัดให้มีระบบประปาเพื่อการอุปโภค บริโภค อย่างเพียงพอต่อการใช้งาน
- (4) ก่อสร้างแหล่งกักเก็บน้ำเพิ่มเติม สำหรับการใช้อุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (5) วางระบบการระบายน้ำให้ได้มาตรฐาน

**4.2 ด้านเศรษฐกิจ****สภาพปัญหา**

- (1) ปัญหาการว่างงาน เนื่องจากประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรมเมื่อหมดฤดูทำการเกษตรจึงเกิดการว่างงาน
- (2) ปัญหาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ ทำให้รายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- (3) ปัญหาเรื่องที่ดินทำกิน ประชาชนบางส่วนยังขาดที่ดินทำกินเลี้ยงชีพ
- (4) ปัญหาการขาดเงินทุนหมุนเวียน และไม่มีแหล่งรับซื้อผลผลิตทางการเกษตรที่มีความเป็นธรรม
- (5) ปัญหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรไม่เพียงพอ

**ความต้องการ**

- (1) จัดให้มีการฝึกอบรมอาชีพสำหรับคนว่างงาน
- (2) จัดให้มีแหล่งรับซื้อผลผลิตทางการเกษตรที่ให้ราคาอย่างเป็นธรรมแก่เกษตรกร
- (3) จัดสรรที่ดินสาธารณะให้กับประชาชนที่ยังขาดที่ดินทำกิน
- (4) จัดหางบประมาณและแหล่งเงินทุนหมุนเวียนให้กับเกษตรกร
- (5) ก่อสร้างปรับปรุงแหล่งน้ำให้เพียงพอต่อพื้นที่การเกษตร
- (6) จัดให้มีโครงการฝึกอบรมอาชีพเกี่ยวกับการเกษตร

**4.3 ด้านสังคม****สภาพปัญหา**

- (1) ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดในพื้นที่ตำบลโคกสะอาด
- (2) ปัญหาการว่างงานของประชาชนในวัยแรงงาน
- (3) ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- (4) กลุ่มอาชีพต่างๆ ขาดความรู้ ความชำนาญในการประกอบอาชีพ
- (5) คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ไม่มีอาชีพและรายได้เลี้ยงดูตนเองได้
- (6) ประชาชนขาดความรู้ด้านการดูแลสุขภาพอนามัย

**ความต้องการ**

- (1) จัดให้มีมาตรการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- (2) จัดให้มีการฝึกอบรมอาชีพเสริมให้กับคนว่างงาน
- (3) จัดให้มีระบบการดูแลสุขภาพความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนในพื้นที่
- (4) จัดให้มีการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ให้กับกลุ่มอาชีพต่างๆ เพื่อให้เกิดความชำนาญ
- (5) ส่งเสริมอาชีพให้กับคนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสให้มีรายได้ในการเลี้ยงชีพ
- (6) ฝึกอบรมให้ความรู้กับประชาชนเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพอนามัย

**4.4 ด้านการเมือง การบริหาร****สภาพปัญหา**

- (1) ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ขาดความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

- (2) ชาติวิศุ อุปกรณ์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงานที่เพียงพอ และทันสมัย
- (3) งบประมาณไม่เพียงพอต่อการพัฒนาในพื้นที่
- (4) การให้บริการและอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการไม่เพียงพอ
- (5) การส่งเสริมและให้ความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร จากทางราชการไม่ครอบคลุมและทั่วถึง
- (6) ประชาชนในพื้นที่ขาดความรู้ ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของเทศบาล และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### **ความต้องการ**

- (1) จัดให้มีการฝึกอบรม ส่งเสริม และพัฒนาความรู้ให้กับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างให้มีความรู้ที่เหมาะสมกับต่อการปฏิบัติงาน
- (2) จัดหาวิศุ อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติอย่างเพียงพอ และทันสมัย
- (3) ควรจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอต่อการพัฒนาในพื้นที่
- (4) จัดให้มีช่องทางการบริการประชาชนเพิ่มเติม และออกบริการประชาชนในพื้นที่ยากลำบากต่อการเข้าถึงบริการของประชาชน
- (5) จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการในพื้นที่อย่างทั่วถึง
- (6) จัดฝึกอบรมเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบของเทศบาลให้ประชาชนเข้าใจ

#### **4.5 ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

##### **สภาพปัญหา**

- (1) ปัญหาการทำลายป่าเพื่อทำการเกษตร
- (2) ประชาชนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (3) ไม่มีระบบการจัดการแก้ไขปัญหาสีญแวดล้อม
- (4) ขาดการส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
- (5) ปัญหาการใช้สารเคมีในการทำเกษตรกรรม

##### **ความต้องการ**

- (1) จัดกิจกรรมรณรงค์และให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (2) สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (3) จัดให้มีระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ
- (4) พัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
- (5) รณรงค์การลดใช้สารเคมีในพื้นที่การเกษตร

#### **4.6 ด้านการสาธารณสุข**

##### **สภาพปัญหา**

- (1) ปัญหาการจัดทำแผนระดับอำเภอ ตำบล ขาดการมีส่วนร่วมของหน่วยงานต่าง ๆ
- (2) ปัญหาการเฝ้าระวังโรค การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคระบาดมีน้อย
- (3) ขาดการให้บริการสาธารณสุขเชิงลึกและการเข้าถึงการให้บริการ
- (4) การผลิตสื่อ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านอาหารและยามีน้อย
- (5) การพัฒนาเครือข่ายกำลังคนด้านสุขภาพภาคประชาชนยังไม่เพียงพอต่อจำนวนประชาชน

##### **ความต้องการ**

- (1) จัดทำแผนสุขภาพระดับ อำเภอ ตำบล อย่างมีส่วนร่วม
- (2) เฝ้าระวังโรค ป้องกันและควบคุมสภาวะการณโรคติดต่อและโรคระบาดระดับตำบล
- (3) จัดให้มีการให้บริการสาธารณสุขเชิงลึก
- (4) จัดทำผลิตสื่อ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านอาหารและยา
- (5) จัดให้มีการพัฒนาเครือข่ายกำลังคนด้านสุขภาพภาคประชาชน

#### 4.6 ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

##### สภาพปัญหา

- (1) ปัญหาการศึกษาของเด็กนักเรียนในพื้นที่ยังไม่ได้มาตรฐาน
- (2) ปัญหาการขาดวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน ไม่เพียงพอและทันสมัย
- (3) ปัญหาเกี่ยวกับเยาวชนเมื่อจบการศึกษามาศึกษาภาคบังคับแล้วไม่ได้รับการศึกษาต่อ
- (4) ขาดแหล่งศึกษาเรียนรู้ในชุมชน
- (5) ขาดการส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมในท้องถิ่น
- (6) ขาดการทำนุบำรุงศาสนา
- (7) ขาดบุคลากรที่มีคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา

##### ความต้องการ

- (1) จัดการศึกษาสำหรับเด็กนักเรียนในพื้นที่อย่างทั่วถึงและได้มาตรฐาน
- (2) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนอย่างเพียงพอและทันสมัย
- (3) ส่งเสริมการศึกษาต่อเมื่อจบการศึกษามาศึกษาภาคบังคับ และจัดหาทุนการศึกษาให้กับนักเรียนยากจน
- (4) จัดให้ศูนย์เรียนรู้ในชุมชน
- (5) สนับสนุนกิจกรรมการส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่น
- (6) จัดงบประมาณในการทำนุบำรุงศาสนา
- (7) สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเพื่อปฏิบัติงานด้านการศึกษาในพื้นที่

#### 5. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลโคกสะอาด เป็นการสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน ในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ตลอดจนสร้างการมีส่วนร่วม และส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในพื้นที่ของเทศบาลตำบลโคกสะอาด ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกๆ ด้าน เทศบาลตำบลโคกสะอาดจึงได้ดำเนินการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกสะอาด ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องของเทศบาล โดยใช้การวิเคราะห์ SWOT เพื่อให้ทราบการแก้ไขปัญหา ความต้องการ จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และภัยคุกคามในการดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลโคกสะอาด ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาโดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ 7 ด้าน ดังนี้

##### 5.1 ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (1) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ และทางบก
- (2) จัดหาน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และเพื่อการเกษตร
- (3) การสาธารณสุขการ
- (4) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (5) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (6) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (7) การผังเมือง และการควบคุมอาคาร
- (8) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

##### 5.2 ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (1) การจัดการศึกษา
- (2) การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (3) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล



- (4) การสังคมนาคราช และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (5) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (6) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (7) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (8) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนันทนาการ การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (9) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของประชาชน

### 5.3 ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (2) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (3) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยในตำบลโคกสะอาด
- (4) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตพื้นที่
- (5) การรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยในพื้นที่ตำบลโคกสะอาด

### 5.4 ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (2) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (3) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (4) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ
- (5) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ

### 5.5 ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (2) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย
- (3) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (4) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

### 5.6 ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การจัดการศึกษา
- (2) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (3) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (4) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (5) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

### 5.7 ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (2) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (3) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (4) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

## 6. การกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

### ภารกิจหลัก

- (1) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และระบายน้ำ
- (2) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (3) การสาธารณสุขการ
- (4) การส่งเสริมการฝึกและการประกอบอาชีพ
- (5) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (6) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (7) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุน
- (8) การบำรุงรักษาธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (9) การจัดการศึกษา
- (10) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (11) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

### ภารกิจรอง

- (1) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (2) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
- (3) การสนับสนุนอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- (4) การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว และส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (5) การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- (6) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (7) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (8) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (9) การส่งเสริมกีฬา
- (10) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (11) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (12) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (13) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (14) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (15) การผังเมือง
- (16) การส่งเสริมและการวิศวกรรมจราจร
- (17) การควบคุมอาคาร
- (18) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาธารณสถานต่างๆ

## 7. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

### การวิเคราะห์อัตรากำลังที่มีของเทศบาลตำบลโคกสะอาด

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มันใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมี

ประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา 2 ส่วน ดังนี้

### 1. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

#### 1.1 S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

#### 1.2 W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

### 2. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

#### 2.1 O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

#### 2.2 T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

### วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลโคกสะอาด (ระดับตัวบุคลากร)

<b>จุดแข็ง S</b> 1. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เทศบาล และพื้นที่ใกล้เคียงเทศบาล 2. มีอายุเฉลี่ย 25 - 40 ปี เป็นวัยทำงาน 3. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต 4. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ 5. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	<b>จุดอ่อน W</b> 1. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล 2. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ 3. มีภาระหนี้สิน
<b>โอกาส O</b> 1. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น 2. มีความจริงใจในการพัฒนาบุคคลจนได้ตลอดเวลา 3. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและเทศบาลในฐานะตัวแทน	<b>ข้อจำกัด T</b> 1. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ 2. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน 3. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ 4. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**  
**ของเทศบาลตำบลโคกสะอาด อำเภอหนองบัวระเหว จังหวัดชัยภูมิ (ระดับองค์กร)**

<p><b>จุดแข็ง S</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย</li> <li>2. การเดินทางสะดวกทำงานเป็นเวลาได้</li> <li>3. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และเทศบาลในฐานะตัวแทน</li> <li>4. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</li> <li>5. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน</li> <li>6. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ol>	<p><b>จุดอ่อน W</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ</li> <li>2. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี</li> <li>3. อาคารสำนักงานคับแคบ</li> </ol>
<p><b>โอกาส O</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาล ดี</li> <li>2. มีความคุ้นเคยกันทุกคน</li> <li>3. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี</li> <li>4. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี/ปริญญาโทเพิ่มขึ้น</li> <li>5. ผู้บริหารและผู้บริหารระดับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</li> </ol>	<p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง</li> <li>2. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล</li> <li>3. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ</li> </ol>

เทศบาลตำบลโคกสะอาดกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 1 สำนัก

6 ส่วนราชการ 1 หน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่

- 1) สำนักปลัดเทศบาล
- 2) กองคลัง
- 3) กองช่าง
- 4) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- 5) กองการศึกษา
- 6) กองสวัสดิการสังคม
- 7) กองส่งเสริมการเกษตร
- 8) หน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลจำนวนทั้งสิ้น จำนวน 32 อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 33 อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน 14 อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน 79 อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลโคกสะอาดมีการกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากในสำนักปลัดเทศบาล กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองส่งเสริมการเกษตร และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จคล่องได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงอาจมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ในปีงบประมาณต่อไป

## 8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากการที่เทศบาลตำบลโคกสะอาดมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.2542 โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ จำนวน 1 สำนัก 6 กอง และ 1 หน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

## 8.1 โครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (2564 - 2566)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (2567 - 2569)	หมายเหตุ
<p><b>1. สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>1.1 งานราชการทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานการเลือกตั้ง</li> <li>- งานกิจการสภาเทศบาล</li> <li>- งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี</li> <li>- งานระเบียบและข้อบังคับการประชุม</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานอำนวยการและประสานงาน</li> <li>- งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาสารสนเทศ</li> </ul> <p><b>1.2 งานบริหารงานบุคคล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบรรจุและแต่งตั้ง</li> <li>- งานสรรหา การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน</li> <li>- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> <li>- การบันทึกระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ</li> <li>- การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี</li> <li>- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง</li> <li>- งานการจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ</li> <li>- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง</li> <li>- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน</li> <li>- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น</li> </ul>	<p><b>1. สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>1.1 งานราชการทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานการเลือกตั้ง</li> <li>- งานกิจการสภาเทศบาล</li> <li>- งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี</li> <li>- งานระเบียบและข้อบังคับการประชุม</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานอำนวยการและประสานงาน</li> <li>- งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาสารสนเทศ</li> </ul> <p><b>1.2 งานบริหารงานบุคคล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบรรจุและแต่งตั้ง</li> <li>- งานสรรหา การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน</li> <li>- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> <li>- การบันทึกระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ</li> <li>- การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี</li> <li>- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง</li> <li>- งานการจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ</li> <li>- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง</li> <li>- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน</li> <li>- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (2564 - 2566)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (2567 - 2569)	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการทุกประเภท</li> <li>- งานส่งเสริมสนับสนุนเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน</li> <li>- งานแผนพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานฝึกอบรม</li> <li>- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์</li> <li>- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณ</li> <li>- งานการให้พ้นจากราชการ</li> <li>- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ฯลฯ</li> </ul> <p><b>1.3 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล</li> <li>- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</li> <li>- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด</li> <li>- งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล</li> <li>- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล</li> <li>- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนเทศบาล</li> <li>- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)</li> <li>- งานการตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ฯลฯ</li> </ul> <p><b>1.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนการป้องกัน การเฝ้าระวัง และแจ้งเตือน</li> <li>- งานการระงับเหตุ</li> <li>- งานการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค</li> <li>- งานการฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย</li> <li>- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ</li> <li>- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการทุกประเภท</li> <li>- งานส่งเสริมสนับสนุนเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน</li> <li>- งานแผนพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานฝึกอบรม</li> <li>- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์</li> <li>- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณ</li> <li>- งานการให้พ้นจากราชการ</li> <li>- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ฯลฯ</li> </ul> <p><b>1.3 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล</li> <li>- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</li> <li>- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด</li> <li>- งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล</li> <li>- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล</li> <li>- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนเทศบาล</li> <li>- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)</li> <li>- งานการตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ฯลฯ</li> </ul> <p><b>1.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนการป้องกัน การเฝ้าระวัง และแจ้งเตือน</li> <li>- งานการระงับเหตุ</li> <li>- งานการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค</li> <li>- งานการฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย</li> <li>- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ</li> <li>- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย</li> </ul>	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (2564 – 2566)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (2567 – 2569)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประชาสัมพันธ์ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ</li> <li>- งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ</li> <li>- งานบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร</li> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li> <li>- งานจราจร</li> <li>ฯลฯ</li> </ul> <p><b>1.5 งานนิติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ</li> <li>- งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางการปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง</li> <li>- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด</li> <li>- งานติดตาม สิทธิทรัพย์สิน และบังคับคดีลูกหนี้องค์กร</li> <li>- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง</li> <li>- งานติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์</li> <li>- งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา</li> </ul>	<p>- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประชาสัมพันธ์ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ</li> <li>- งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ</li> <li>- งานบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร</li> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li> <li>- งานจราจร</li> <li>ฯลฯ</li> </ul> <p><b>1.5 งานนิติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ</li> <li>- งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางการปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง</li> <li>- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด</li> <li>- งานติดตาม สิทธิทรัพย์สิน และบังคับคดีลูกหนี้องค์กร</li> <li>- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง</li> <li>- งานติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์</li> <li>- งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (2564 – 2566)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (2567 – 2569)	หมายเหตุ
<p>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา และนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้นนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการ</li> <li>- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร</li> </ul> <p>ฯลฯ</p>	<p>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา และนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้นนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการ</li> <li>- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร</li> </ul> <p>ฯลฯ</p>	
<p><b>2. กองคลัง</b></p> <p><b>2.1 งานการจ่ายเงิน-การรับเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</li> <li>- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ</li> <li>- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</li> </ul> <p>ฯลฯ</p> <p><b>2.2 งานการจัดทำบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</li> <li>- งานการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</li> <li>- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง</li> <li>- งานการจัดสรรเงินต่างๆ</li> <li>- งานควบคุมทะเบียนรายได้และรายจ่ายต่างๆ</li> <li>- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี</li> </ul> <p>ฯลฯ</p> <p><b>2.3 งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม</li> <li>- งานสรุปผลการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul> <p>ฯลฯ</p>	<p><b>2. กองคลัง</b></p> <p><b>2.1 งานการจ่ายเงิน-การรับเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</li> <li>- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ</li> <li>- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</li> </ul> <p>ฯลฯ</p> <p><b>2.2 งานการจัดทำบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</li> <li>- งานการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</li> <li>- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง</li> <li>- งานการจัดสรรเงินต่างๆ</li> <li>- งานควบคุมทะเบียนรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ</li> <li>- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี</li> </ul> <p>ฯลฯ</p> <p><b>2.3 งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม</li> <li>- งานสรุปผลการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul> <p>ฯลฯ</p>	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (2564 - 2566)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (2567 - 2569)	หมายเหตุ
<p>2.4 งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนคุม</li> <li>- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ฯลฯ</li> </ul>	<p>2.4 งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนคุม</li> <li>- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ฯลฯ</li> </ul>	
<p>3. กองช่าง</p> <p>3.1 งานออกแบบและเขียนแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจ</li> <li>- งานประมาณราคา</li> <li>- งานจัดทำราคากลาง</li> <li>- งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่างๆ ฯลฯ</li> </ul> <p>3.2 งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</li> <li>- งานตรวจสอบการก่อสร้าง</li> <li>- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี</li> <li>- งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</li> <li>- งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ ฯลฯ</li> </ul> <p>3.3 งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานติดตั้ง ซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร</li> <li>- งานกิจการประปา</li> <li>- งานระบบระบายน้ำทั่วไป/ท่อน้ำทิ้ง/ท่อน้ำเสีย</li> </ul>	<p>3. กองช่าง</p> <p>3.1 งานออกแบบและเขียนแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจ</li> <li>- งานประมาณราคา</li> <li>- งานจัดทำราคากลาง</li> <li>- งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่างๆ ฯลฯ</li> </ul> <p>3.2 งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</li> <li>- งานตรวจสอบการก่อสร้าง</li> <li>- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี</li> <li>- งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</li> <li>- งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ ฯลฯ</li> </ul> <p>3.3 งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานติดตั้ง ซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร</li> <li>- งานกิจการประปา</li> <li>- งานระบบระบายน้ำทั่วไป/ท่อน้ำทิ้ง/ท่อน้ำเสีย</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (2564 – 2566)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (2567 – 2569)	หมายเหตุ
<p><b>3.4 งานควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> </ul> <p>ฯลฯ</p> <p><b>3.5 งานผังเมือง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานปรับปรุงภูมิทัศน์</li> <li>- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง</li> </ul> <p>ฯลฯ</p>	<p><b>3.4 งานควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> </ul> <p>ฯลฯ</p> <p><b>3.5 งานผังเมือง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานปรับปรุงภูมิทัศน์</li> <li>- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง</li> </ul> <p>ฯลฯ</p>	
<p><b>4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>4.1 งานบริหารสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข</li> <li>- งานให้บริการด้านสาธารณสุข</li> <li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานอาสาสมัครสาธารณสุข</li> <li>- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานกฎหมายสาธารณสุข</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</li> </ul> <p>ฯลฯ</p> <p><b>4.2 งานส่งเสริมสุขภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล</li> <li>- งานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ</li> <li>- งานคุ้มครองผู้บริโภค</li> <li>- งานสุขาภิบาลชุมชนและอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ</li> <li>- งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ</li> <li>- งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด</li> </ul> <p>ฯลฯ</p> <p><b>4.3 งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค</li> <li>- งานเวชปฏิบัติครอบครัว</li> <li>- งานสัตว์แพทย์</li> </ul>	<p><b>4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>4.1 งานบริหารสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข</li> <li>- งานให้บริการด้านสาธารณสุข</li> <li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานอาสาสมัครสาธารณสุข</li> <li>- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานกฎหมายสาธารณสุข</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</li> </ul> <p>ฯลฯ</p> <p><b>4.2 งานส่งเสริมสุขภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล</li> <li>- งานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ</li> <li>- งานคุ้มครองผู้บริโภค</li> <li>- งานสุขาภิบาลชุมชนและอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ</li> <li>- งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ</li> <li>- งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด</li> </ul> <p>ฯลฯ</p> <p><b>4.3 งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค</li> <li>- งานเวชปฏิบัติครอบครัว</li> <li>- งานสัตว์แพทย์</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (2564 – 2566)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (2567 – 2569)	หมายเหตุ
<p>4.4 งานบริการรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย</li> <li>- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล</li> </ul> <p>ฯลฯ</p>	<p>4.4 งานบริการรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย</li> <li>- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล</li> </ul> <p>ฯลฯ</p>	
<p>5. กองการศึกษา</p> <p>5.1 งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา</li> <li>- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</li> <li>- งานขยายโอกาสทางการศึกษา</li> <li>- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ</li> <li>- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานศึกษานิเทศก์</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</li> <li>- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</li> </ul> <p>ฯลฯ</p> <p>5.2 งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</li> <li>- งานการกีฬาและนันทนาการ</li> </ul> <p>ฯลฯ</p> <p>5.3 งานโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานโรงเรียน</li> <li>- งานกิจการนักเรียน</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานห้องสมุด</li> <li>- งานเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul> <p>ฯลฯ</p>	<p>5. กองการศึกษา</p> <p>5.1 งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา</li> <li>- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</li> <li>- งานขยายโอกาสทางการศึกษา</li> <li>- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ</li> <li>- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานศึกษานิเทศก์</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</li> <li>- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</li> </ul> <p>ฯลฯ</p> <p>5.2 งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</li> <li>- งานการกีฬาและนันทนาการ</li> </ul> <p>ฯลฯ</p> <p>5.3 งานโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานโรงเรียน</li> <li>- งานกิจการนักเรียน</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานห้องสมุด</li> <li>- งานเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul> <p>ฯลฯ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (2564 - 2566)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (2567 - 2569)	หมายเหตุ
<p>4.4 งานบริการรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย</li> <li>- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล</li> </ul> <p>ฯลฯ</p>	<p>4.4 งานบริการรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย</li> <li>- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล</li> </ul> <p>ฯลฯ</p>	
<p>5. กองการศึกษา</p> <p>5.1 งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา</li> <li>- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</li> <li>- งานขยายโอกาสทางการศึกษา</li> <li>- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ</li> <li>- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานศึกษานิเทศก์</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</li> <li>- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</li> </ul> <p>ฯลฯ</p> <p>5.2 งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</li> <li>- งานการกีฬาและนันทนาการ</li> </ul> <p>ฯลฯ</p> <p>5.3 งานโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานโรงเรียน</li> <li>- งานกิจการนักเรียน</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานห้องสมุด</li> <li>- งานเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul> <p>ฯลฯ</p>	<p>5. กองการศึกษา</p> <p>5.1 งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา</li> <li>- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</li> <li>- งานขยายโอกาสทางการศึกษา</li> <li>- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ</li> <li>- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานศึกษานิเทศก์</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</li> <li>- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</li> </ul> <p>ฯลฯ</p> <p>5.2 งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</li> <li>- งานการกีฬาและนันทนาการ</li> </ul> <p>ฯลฯ</p> <p>5.3 งานโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานโรงเรียน</li> <li>- งานกิจการนักเรียน</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานห้องสมุด</li> <li>- งานเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul> <p>ฯลฯ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (2564 - 2566)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (2567 - 2569)	หมายเหตุ
<p><b>6. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>6.1 งานพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน</li> <li>- งานจัดระเบียบชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็กและสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</li> </ul> <p>ฯลฯ</p> <p><b>6.2 งานสังคมสงเคราะห์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</li> <li>- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง</li> <li>- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย</li> <li>- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว</li> <li>- งานด้านจิตวิทยา</li> </ul> <p>ฯลฯ</p>	<p><b>6. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>6.1 งานพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน</li> <li>- งานจัดระเบียบชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็กและสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</li> </ul> <p>ฯลฯ</p> <p><b>6.2 งานสังคมสงเคราะห์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</li> <li>- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง</li> <li>- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย</li> <li>- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว</li> <li>- งานด้านจิตวิทยา</li> </ul> <p>ฯลฯ</p>	
<p><b>7. กองส่งเสริมการเกษตร</b></p> <p><b>7.1 งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย</li> <li>- งานการจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร</li> <li>- งานฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้แก่เกษตรกร</li> </ul> <p>ฯลฯ</p>	<p><b>7. กองส่งเสริมการเกษตร</b></p> <p><b>7.1 งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย</li> <li>- งานการจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร</li> <li>- งานฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้แก่เกษตรกร</li> </ul> <p>ฯลฯ</p>	

## เห็นชอบ

29

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (2564 - 2566)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (2567 - 2569)	หมายเหตุ
<p><b>.2 งานวิชาการปศุสัตว์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ทั้งทางด้านสุขภาพ</li> <li>- งานป้องกัน เฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ การกักสัตว์</li> <li>- งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์</li> <li>- งานกฎหมายว่าด้วยการระบาดสัตว์</li> </ul> <p>ฯลฯ</p>	<p><b>7.2 งานวิชาการปศุสัตว์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ทั้งทางด้านสุขภาพ</li> <li>- งานป้องกัน เฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ การกักสัตว์</li> <li>- งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์</li> <li>- งานกฎหมายว่าด้วยการระบาดสัตว์</li> </ul> <p>ฯลฯ</p>	
<p><b>8.หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>	<p><b>8.หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>	

เห็นชอบ

## 8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลโคกสะอาด ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่ดำเนินการใน แต่ละส่วนราชการในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า ซึ่งเทศบาลตำบลโคกสะอาดได้สะท้อนให้เห็นว่าการดำเนินการ วิเคราะห์ปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการเพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใดสายงานใด จำนวนเท่าใดจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน โดยสรุปผลการวิเคราะห์ปริมาณงานและอัตราตำแหน่งได้ ดังนี้

1. สำนักปลัดเทศบาล มีปริมาณงานต่อปี  $1,528,540/82,800 = 18.46$ 
  - จำนวนตำแหน่งและอัตราที่ต้องการ 18 อัตรา (อัตราตำแหน่งปัจจุบัน 16 อัตรา)
2. กองคลัง มีปริมาณงานต่อปี  $874,800/82,800 = 10.57$ 
  - จำนวนตำแหน่งและอัตราที่ต้องการ 11 อัตรา (อัตราตำแหน่งปัจจุบัน 9 อัตรา)
3. กองช่าง มีปริมาณงานต่อปี  $780,120/82,800 = 9.42$ 
  - จำนวนตำแหน่งและอัตราที่ต้องการ 10 อัตรา (อัตราตำแหน่งปัจจุบัน 8 อัตรา)
4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีปริมาณงานต่อปี  $685,200/82,800 = 8.28$ 
  - จำนวนตำแหน่งและอัตราที่ต้องการ 8 อัตรา (อัตราตำแหน่งปัจจุบัน 7 อัตรา)
5. กองการศึกษา มีปริมาณงานต่อปี  $1,997,480/82,800 = 24.12$ 
  - จำนวนตำแหน่งและอัตราที่ต้องการ 24 อัตรา (อัตราตำแหน่งปัจจุบัน 22 อัตรา)
6. กองสวัสดิการสังคม มีปริมาณงานต่อปี  $438,240/82,800 = 5.29$ 
  - จำนวนตำแหน่งและอัตราที่ต้องการ 5 อัตรา (อัตราตำแหน่งปัจจุบัน 4 อัตรา)
7. กองส่งเสริมการเกษตร มีปริมาณงานต่อปี  $156,480/82,800 = 1.89$ 
  - จำนวนตำแหน่งและอัตราที่ต้องการ 2 อัตรา (อัตราตำแหน่งปัจจุบัน 0 อัตรา)
8. หน่วยตรวจสอบภายใน มีปริมาณงานต่อปี  $79,500/82,800 = 0.96$ 
  - จำนวนตำแหน่งและอัตราที่ต้องการ 1 อัตรา (อัตราตำแหน่งปัจจุบัน 0 อัตรา)

\* หมายเหตุรายละเอียดการวิเคราะห์ตามภาคผนวก

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ และเพื่อให้ปริมาณงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ จึงนำผลการวิเคราะห์ปริมาณงาน มากำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง 3 ปี (2567-2569) ดังนี้

## เห็นชอบ

### กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปี 2567-2569

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
1	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (10-2-00-1101-001) <u>สำนักปลัดเทศบาล (01)</u>	1	1	1	1	-	-	-	- วางเดิม
2	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (10-2-01-2101-001)	1	1	1	1	-	-	-	
3	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) (10-2-01-3101-001)	1	1	1	1	-	-	-	- วางเดิม
4	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) (10-2-01-3102-001)	1	1	1	1	-	-	-	
5	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) (10-2-01-3103-001)	1	1	1	1	-	-	-	
6	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) (10-2-01-4805-001)	1	1	1	1	-	-	-	
7	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (10-2-01-4101-001) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	1	1	1	1	-	-	-	
8	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	1	1	1	1	-	-	-	
9	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	1	1	1	1	-	-	-	
10	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	- วางเดิม
11	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	
12	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	
13	พนักงานขับรถดับเพลิง (ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	
14	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	
15	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	
16	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	

เห็นชอบ



ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
17	ภารโรง (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	
18	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>กองคลัง (04)</b>								
19	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (10-2-04-2102-001)	1	1	1	1	-	-	-	
20	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) (10-2-04-3201-001)	1	1	1	1	-	-	-	
21	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) (10-2-04-3203-001)	1	1	1	1	-	-	-	
22	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) (10-2-04-3204-001)	1	1	1	1	-	-	-	
23	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปจ./ชง.) (10-2-04-4204-001)	1	1	1	1	-	-	-	- ว่างเดิม
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
24	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	1	1	1	1	-	-	-	- ว่างเดิม
25	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
26	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	1	1	1	-	-	-	
27	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	1	1	1	1	-	-	-	
28	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	1	1	1	1	-	-	-	
29	คนงานทั่วไป (ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>กองช่าง (05)</b>								
30	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (10-2-05-2103-001)	1	1	1	1	-	-	-	
31	นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.) (10-2-05-3707-001)	1	1	1	1	-	-	-	- ว่างเดิม

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
32	นายช่างโยธา (ปง./ขง.) (10-2-05-4701-001)	1	1	1	1	-	-	-	
33	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.) (10-2-05-4101-002) <b>พนักงานจ้างความถาวรกิจ</b>	1	1	1	1	-	-	-	
34	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	1	1	1	1	-	-	-	
35	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	1	1	1	1	-	-	-	
36	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	1	1	1	1	-	-	-	- ว่างเดิม
37	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	
38	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) (ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	
39	ช่างเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (ทักษะ) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)	1	1	1	1	-	-	-	
40	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) (10-2-06-2104-001)	1	1	1	1	-	-	-	- ว่างเดิม
41	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ขก.) (10-2-06-3606-001) <b>พนักงานจ้างความถาวรกิจ</b>	1	1	1	1	-	-	-	
42	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (ทักษะ) <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>	1	1	1	1	-	-	-	
43	พนักงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	
44	พนักงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	
45	พนักงานขับรถดูแลสิ่งปฏิกูล (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	
46	พนักงานประจำรถดูแลสิ่งปฏิกูล (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	
47	คนงานทั่วไป (ทั่วไป) <b>กองการศึกษา (08)</b>	1	1	1	1	-	-	-	
48	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (10-2-08-2107-001)	1	1	1	1	-	-	-	

## เห็นชอบ

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
49	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) (10-2-08-3803-001) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	1	1	1	1	-	-	-	
50	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	1	1	1	1	-	-	-	
51	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	- งบประมาณ
52	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	- ว่างเดิม
53	พนักงานขับรถยนต์ (รถโรงเรียน) (ทั่วไป) <u>โรงเรียนเทศบาลตำบลโลกสะอาด</u>	1	1	1	1	-	-	-	- งบประมาณ
54	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (102085500980)	1	1	1	1	-	-	-	- ว่างเดิม
55	ครู (102086500981)	1	1	1	1	-	-	-	- เงินอุดหนุน
56	ครู (102086500982)	1	1	1	1	-	-	-	- เงินอุดหนุน
57	ครู (102086500983)	1	1	1	1	-	-	-	- เงินอุดหนุน
58	ครู (102086500984) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	1	1	1	1	-	-	-	- เงินอุดหนุน
59	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	1	1	1	1	-	-	-	- งบประมาณ
60	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	1	1	1	1	-	-	-	- งบประมาณ
61	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	1	1	1	1	-	-	-	- งบประมาณ
62	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	1	1	1	1	-	-	-	- ว่างเดิม
63	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (3484-5) (บุคลากรสนับสนุนการสอน)	1	1	1	1	-	-	-	- เงินอุดหนุน
64	คนสวน (ทักษะ) (1617-4) (บุคลากรสนับสนุนการสอน) <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโลกสะอาด</u>	1	1	1	1	-	-	-	- เงินอุดหนุน
65	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ( - )	-	1	1	1	+1	-	-	- ว่างเดิมตาม ส.ก./ ส.ก.น.ก.น.น.น.
66	ครู (102086600664)	1	1	1	1	-	-	-	- เงินอุดหนุน
67	ครู (102086600665)	1	1	1	1	-	-	-	- เงินอุดหนุน
68	ครู (102086600666)	1	1	1	1	-	-	-	- เงินอุดหนุน

เห็นชอบ

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
69	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	- เงินอุดหนุน
70	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	- เงินอุดหนุน
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
70	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	- งบเทศบาล
72	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	- งบเทศบาล
	<b>กองสวัสดิการสังคม (11)</b>								
73	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (10-2-11-2105-001)	1	1	1	1	-	-	-	- ว่างเดิม
74	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) (10-2-11-3801-001)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
75	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	1	1	1	1	-	-	-	
76	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
77	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>กองส่งเสริมการเกษตร (14)</b>								
78	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) (10-2-14-2109-001)	1	1	1	1	-	-	-	- ว่างเดิม
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
79	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	- ว่างเดิม
	<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (12)</b>								
80	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (10-2-12-3205-001)	1	1	1	1	-	-	-	- ว่างเดิม
	<b>รวม</b>	<b>79</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>+1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

## เห็นชอบ

สรุปกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี (2567-2569)  
ของเทศบาลตำบลโคกสะอาด อำเภอหนองบัวระเหว จังหวัดชัยภูมิ

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
ปลัดเทศบาล (00)	1	1	1	1	-	-	-	
สำนักปลัด (01)	17	17	17	17	-	-	-	
กองคลัง (04)	11	11	11	11	-	-	-	
กองช่าง (05)	10	10	10	10	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)	8	8	8	8	-	-	-	
กองการศึกษา (08)	24	25	25	25	+1	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (11)	5	5	5	5	-	-	-	
กองส่งเสริมการเกษตร (14)	2	2	2	2	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (12)	1	1	1	1	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>79</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>+1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

เห็นชอบ

## เห็นชอบ

### 9. การระดมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสาขา	ระดับ จำนวน ตำแหน่งที่ขอ	จำนวน ศิษย์ ปัจจุบัน			อัตราส่วนเงินค่าจ้างต่อเงินเดือนในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า	อัตราจ้างเงินเดือน			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
			จำนวน (คน)	เงินเดือน (บาท)	เงินประจำครอบครัว (บาท)		2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
1.	บัณฑิตวิทยาลัย (บัณฑิตวิทยาลัยทั้งชั้น)	กลาง 1	-	548,040	168,000	1	1	-	-	19,680	19,680	19,680	735,720	755,400	775,080	จ้างเดิม
<b>สำนักงบประมาณพิเศษ (01)</b>																
2.	วิทยาลัยบัณฑิตวิทยาลัย (บัณฑิตวิทยาลัย)	ต้น 1	1	442,320	42,000	1	1	-	-	13,200	13,440	14,160	497,520	510,960	525,120	36,860
3.	บัณฑิตวิทยาลัยทั่วไป	บน/ชน. 1	-	355,320	-	1	1	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	จ้างเดิม
4.	บัณฑิตวิทยาลัยบุคคล	บน/ชน. 1	1	262,560	-	1	1	-	-	8,640	8,880	9,000	271,200	280,080	289,080	21,880
5.	บัณฑิตวิทยาลัยนโยบายและแผน	บน/ชน. 1	1	342,720	-	1	1	-	-	13,440	13,320	13,080	356,160	369,480	382,560	28,560
6.	เจ้าหน้าที่งานวิจัยและบรรณารักษศาสตร์	บน/ชน. 1	1	381,120	-	1	1	-	-	12,360	12,960	13,440	393,480	406,440	419,880	31,760
7.	เจ้าพนักงานธุรการ	บน/ชน. 1	1	234,960	-	1	1	-	-	9,360	9,960	10,200	244,320	254,280	264,480	19,580
<b>พนักงานอื่น</b>																
8.	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	- 1	1	204,640	-	1	1	-	-	8,280	8,640	9,000	214,920	223,560	232,560	17,220
9.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	- 1	-	138,000	-	1	1	-	-	0	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	จ้างเดิม
10.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานวิจัยและบรรณารักษศาสตร์	- 1	1	137,640	-	1	1	-	-	5,520	5,760	6,000	143,160	148,920	154,920	11,470
11.	พนักงานขับรถยนต์ (วิจัย)	- 1	1	192,480	-	1	1	-	-	7,800	8,040	8,400	200,280	208,320	216,720	16,040
12.	พนักงานขับรถยนต์ (วิจัย)	- 1	1	143,760	-	1	1	-	-	5,760	6,000	6,240	149,520	155,520	161,760	11,980

**เห็นชอบ**

ที่	ชื่อรายงาน	ระดับ ตำแหน่ง/จังหวัด	จำนวน ที่มอบ ปฏิบัติงาน	จำนวน ที่มอบ ปฏิบัติงาน			อัตราส่วนที่คิด ว่าจะต้องใช้งบ รวม 3 ปีข้างหน้า			ปีแรก			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินค่า จ้าง (2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569		
13.	พนักงานขับรถเพลิง (ჭიკაჯე)	-	1	1	166,560	-	1	1	1	-	-	-	6,720	6,960	7,320	173,280	180,240	187,560	13,880	
14.	พนักงานขับรถเพลิง (ჭიკაჯე)	-	1	1	134,280	-	1	1	1	-	-	-	5,400	5,640	5,880	139,680	145,320	151,200	11,190	
15.	พนักงานขับรถเพลิง (ჭიკაჯე)	-	1	1	127,080	-	1	1	1	-	-	-	5,160	5,400	5,520	132,240	137,640	143,160	10,590	
16.	พนักงานขับรถเพลิง (ჭიკაჯე)	-	1	1	128,400	-	1	1	1	-	-	-	5,160	5,400	5,640	133,560	138,960	144,400	10,700	
17.	การโรง (ჭვიპი)	-	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000	
18.	คนงานทั่วไป (ჭვიპი)	-	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000	
	<b>รวมทั้งสิ้น (04)</b>																			
19.	ผู้ควบคุมกองคดี (პირველხელმძღვანელი)	ต้น	1	1	531,360	42,000	1	1	1	-	-	-	17,520	18,000	18,000	590,880	608,880	626,880	64,280	
20.	นักวิชาการพัสดุ	ป.บ.ช.ป.	1	1	382,560	-	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,320	396,000	409,320	422,640	31,880	
21.	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.บ.ช.ป.	1	1	336,360	-	1	1	1	-	-	-	12,960	13,320	13,440	349,320	362,640	376,080	28,030	
22.	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.บ.ช.ป.	1	1	349,560	-	1	1	1	-	-	-	10,680	15,840	13,320	360,240	376,080	389,400	29,130	
23.	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ป.บ.ช.ป.	1	-	297,900	-	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ค่าเดิม	
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>																			
24.	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	1	-	180,000	-	1	1	1	-	-	-	0	7,200	7,560	180,000	187,200	194,760	ค่าเดิม	
25.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	1	1	174,960	-	1	1	1	-	-	-	7,080	7,320	7,680	182,040	189,360	197,040	14,580	

**เห็นชอบ**

**เห็นชอบ**

ที่	ชื่อรายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง	จำนวน ที่มีอยู่			อัตราค่าตอบแทน ประจำตัว			อัตราค่าตอบแทน รายเดือน			การค่าจ้างขั้นต้น (3)			ค่าจ้างรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	จำนวน (%)	อัตราค่า จ้าง (บาท)	จำนวน (คน)	อัตราค่า จ้าง (บาท)	จำนวน (คน)	อัตราค่า จ้าง (บาท)	จำนวน (คน)	อัตราค่า จ้าง (บาท)	จำนวน (คน)	อัตราค่า จ้าง (บาท)	จำนวน (คน)	อัตราค่า จ้าง (บาท)	จำนวน (คน)	อัตราค่า จ้าง (บาท)	
26.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	1	1	178,680	-	-	-	-	-	-	2567	2568	2569	2567	2568	2569	201,120	14,890
27.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	207,360	-	-	-	-	-	-	8,400	8,640	9,000	215,760	224,400	233,400	17,280	
28.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	1	1	138,000	-	-	-	-	-	-	5,760	6,000	6,240	143,760	149,760	156,000	11,500	
29.	คนงานทั่วไป (ยักเซ)	-	1	1	133,080	-	-	-	-	-	-	4,560	4,800	4,920	137,640	142,440	147,360	11,090	
	<b>รวม (05)</b>																		
30.	ผู้ช่วยกรรมการรองช่าง (นักบริการรวมช่าง)	ค.บ.	1	1	483,120	42,000	-	-	-	-	-	15,480	16,080	16,680	540,600	556,680	573,360	40,260	
31.	นักจัดการงานช่าง	บ.ก.ช.	1	-	355,320	-	-	-	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ค่าเดิม	
32.	นายช่างโยธา	บ.ก.ช.	1	1	302,280	-	-	-	-	-	-	11,160	10,920	11,160	313,440	324,360	335,520	25,190	
33.	เจ้าพนักงานธุรการ	บ.ก.ช.	1	1	335,520	-	-	-	-	-	-	11,040	11,160	11,520	346,560	357,720	369,240	27,960	
	<b>รวมงานช่าง</b>																		
34.	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	1	1	136,800	-	-	-	-	-	-	5,520	5,760	6,000	142,320	148,080	154,080	11,400	
35.	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	1	1	171,600	-	-	-	-	-	-	6,960	7,200	7,440	178,560	185,760	193,200	14,300	
36.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	1	-	138,000	-	-	-	-	-	-	0	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	ค่าเดิม	
37.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่ (ยักเซ)	-	1	1	265,800	-	-	-	-	-	-	10,680	11,160	11,520	276,480	287,640	299,160	22,150	
38.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก (ยักเซ)	-	1	1	132,940	-	-	-	-	-	-	5,400	5,640	5,760	138,240	143,880	149,640	11,070	
39.	ช่างเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (ยักเซ)	-	1	1	127,080	-	-	-	-	-	-	5,160	5,400	5,520	132,240	137,640	143,160	10,590	

**เห็นชอบ**



**เห็นชอบ**  
คณะกรรมการ

#	ชื่อโครงการ	ระดับ ตำแหน่งทั้งหมด	จำนวน ตำแหน่งทั้งหมด	จำนวน ที่มีอยู่			อัตราตำแหน่งที่ขาด ที่จะตั้งขึ้นในช่วง ระยะ 3 ปีข้างหน้า			เงิน/บาท			การตั้งจ่ายเพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	ว่าง (คน)	เงิน/บาท จำนวน (3)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569		
	<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)</b>																			
40.	ผู้ช่วยราชการสาธารณสุข (นักวิชาการสาธารณสุข)	ชั้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ทำงานเต็ม	
41.	นักวิชาการสุขภาพ	นอ.พ.ค.	1	1	180,720	-	1	1	1	-	-	-	9,360	9,120	8,280	190,080	199,200	207,480	15,060	
	<b>พนักงานจ้าง</b>																			
42.	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (นักเษ)	-	1	1	168,600	-	1	1	1	-	-	-	6,840	7,080	7,320	175,440	182,520	189,940	14,050	
43.	พนักงานประจำขยะ (ทั่วไป)	-	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000	
44.	พนักงานประจำขยะ (ทั่วไป)	-	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000	
45.	พนักงานขับรถตักสิ่งปฏิกูล (ทั่วไป)	-	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000	
46.	พนักงานประจำรถตักสิ่งปฏิกูล (ทั่วไป)	-	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000	
47.	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000	
	<b>กองการศึกษา (08)</b>																			
48.	ผู้ช่วยกรรมการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ชั้น	1	1	435,720	42,000	1	1	1	-	-	-	13,200	13,320	13,320	490,920	504,240	517,560	36,310	
49.	นักวิชาการศึกษา	นอ.พ.ค.	1	1	190,080	-	1	1	1	-	-	-	9,120	8,280	7,080	199,200	207,480	214,560	15,840	
	<b>พนักงานจ้าง</b>																			
50.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	180,600	-	1	1	1	-	-	-	7,320	7,560	7,920	187,920	195,480	203,400	15,050	

**เห็นชอบ**

**เพิ่มขอบ**  
- สัปดาห์ก่อน

ที่	ชื่อรายงาน	ระดับ ตำแหน่ง/ชั้น	จำนวน ที่ออก ปัจจุบัน	อัตราค่าตอบแทนที่คาด ที่จะเกิดขึ้นในช่วง ระยะ 3 ปีข้างหน้า		จำนวน ที่ออก ปัจจุบัน		การคำนวณค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (3)		ค่าใช้จำนวน (4)		หมายเหตุ			
				ปีงบประมาณ (กบ)	ปีงบประมาณ (ข)	ปีงบประมาณ (ก)	ปีงบประมาณ (ข)	2567	2568	2569	2567		2568	2569	
51.	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	- 1	1	108,000	-	1	1	1	0	0	0	108,000	108,000	108,000	สมทบเงิน
52.	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	- 1	-	108,000	-	1	1	1	0	0	0	108,000	108,000	108,000	- ว่างเงิน
53.	พนักงานขับรถยนต์ (รถโรงเรียน(ทั่วไป))	- 1	1	108,000	-	1	1	1	0	0	0	108,000	108,000	108,000	สมทบเงิน
	<b>โรงเรียนเทศบาลตำบลโคกสะอาด</b>														
54.	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	- 1	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
55.	ครู	- 1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
56.	ครู	- 1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
57.	ครู	- 1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
58.	ครู	- 1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	<b>พนักงานจ้าง</b>														
59.	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	- 1	1	225,840	-	1	1	1	9,120	9,480	9,840	234,960	244,440	254,280	สมทบเงิน
60.	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	- 1	1	233,400	-	1	1	1	9,360	9,720	10,200	242,760	252,480	262,680	สมทบเงิน
61.	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	- 1	1	215,760	-	1	1	1	8,640	9,000	9,360	224,400	233,400	242,760	สมทบเงิน
62.	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	- 1	-	180,000	-	1	1	1	0	7,200	7,560	180,000	187,200	194,760	- ว่างเงิน
63.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- 1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
64.	คนสวน (จ้าง)	- 1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน

**เพิ่มขอบ**

**เห็นชอบ**

ที่	ชื่อรายงาน	ระดับตำแหน่ง/ชั้นยศ	จำนวน (คน)		จำนวนที่ปฏิบัติงาน	จำนวนที่ว่าง		อัตราส่วนที่คาดว่าจะต้องเป็นช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า	เงิน/บาท		ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ	
			จำนวน (คน)	เงิน/บาท (1)		เงิน/บาท (2)	เงิน/บาท (3)		เงิน/บาท (4)	เงิน/บาท (5)	เงิน/บาท (6)	เงิน/บาท (7)	เงิน/บาท (8)	เงิน/บาท (9)	เงิน/บาท (10)	เงิน/บาท (11)		
	<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทต.โคกสะอาด</b>																	
65.	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	-	1	-	-	-	-	1	1	1	+	-	-	-	-	-	-	สวัสดิการฯ (ค่าชดเชย)
66.	ครู	-	1	1	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
67.	ครู	-	1	1	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
68.	ครู	-	1	1	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	<b>หมักบวมช้าง</b>																	
69.	ผู้ดูแลเด็ก (รักษา)	-	1	1	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
70.	ผู้ดูแลเด็ก (รักษา)	-	1	1	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
71.	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) <i>ผู้ดูแลเด็ก</i>	-	1	1	108,000	-	-	1	1	1	-	0	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	งบพัสดุ
72.	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) <i>ผู้ดูแล (ท.อ.บ.)</i>	-	1	1	108,000	-	-	1	1	1	-	0	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	งบพัสดุ
	<b>กองสวัสดิการสังคม (11)</b>																	
73.	ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม (อำนวยการสวัสดิการสังคม)	ค.บ.	1	-	393,600	42,000	-	1	1	1	-	13,620	449,220	462,840	462,840	476,460	476,460	ว่างเดิม
74.	นักพัฒนาชุมชน	นอ.ศ.	1	1	312,960	-	-	1	1	1	-	10,080	323,040	333,600	333,600	344,280	344,280	26,080
	<b>หมักบวมช้าง</b>																	
75.	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	1	1	213,960	-	-	1	1	1	-	8,640	222,600	231,600	231,600	240,960	240,960	17,830

**เห็นชอบ**

**เห็นชอบ**

ที่	ชื่อรายการ	ระดับ	จำนวน ตำแหน่ง/อัตรา	จำนวน ที่มีอยู่		อัตราค่าตอบแทน ช่วง 3 ปีข้างหน้า	อัตราค่าตอบแทน		การคัดเลือกผู้เข้ารับ (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงิน เดือน (1)		เงินประจำ เดือน (2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567		2568	2569
76.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	1	1	162,600	-	-	-	-	-	6,600	6,840	7,080	169,200	176,040	183,120	13,550
77.	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	1	1	108,000	-	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000	
	<b>กองส่งเสริมการเกษตร (14)</b>																
78.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (อัตราพิเศษ)	ต้น	1	-	393,600	42,000	-	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเดิม
	<b>พนักงานจ้าง</b>																
79.	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	1	-	108,000	-	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	ว่างเดิม	
	<b>หน่วยตรวจสอบงบการเงิน (12)</b>																
80.	นักวิชาการตรวจสอบการเงิน	ป.บ.ช.	1	-	355,320	-	-	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
(4)	<b>รวม</b>		80	64	15,048,420	462,000	-	-	-	-	470,340	510,060	516,540	15,930,760	16,490,820	17,007,360	
(5)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15%																
(6)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																
(7)	งบประมาณรายจ่ายประจำปี (เพิ่ม 5%)																
(8)	คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566 = 50,331,400 บาท  
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567 = 52,847,970 บาท  
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2568 = 55,490,369 บาท  
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2569 = 58,264,887 บาท

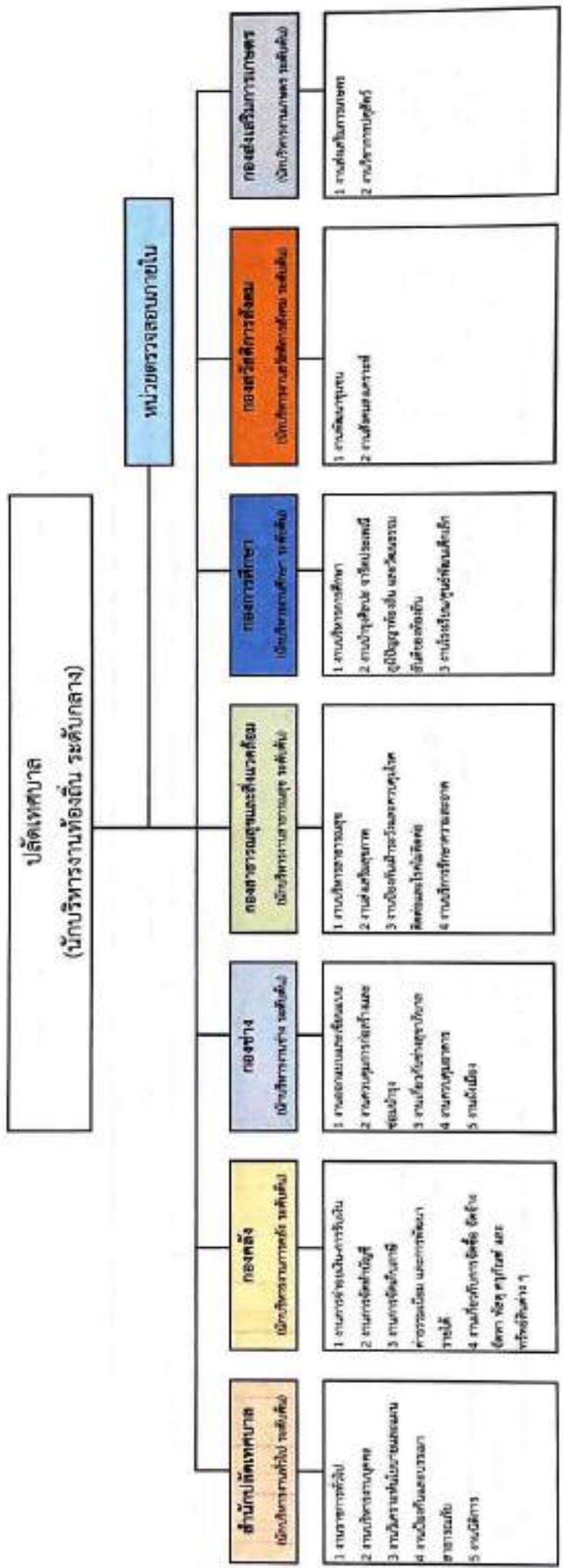
$(50,331,400 \times 5\%) + 2,516,570 = 52,847,970$   
 $(52,847,970 \times 5\%) + 2,642,399 = 55,490,369$   
 $(55,490,369 \times 5\%) + 2,774,518 = 58,264,887$

**เห็นชอบ**

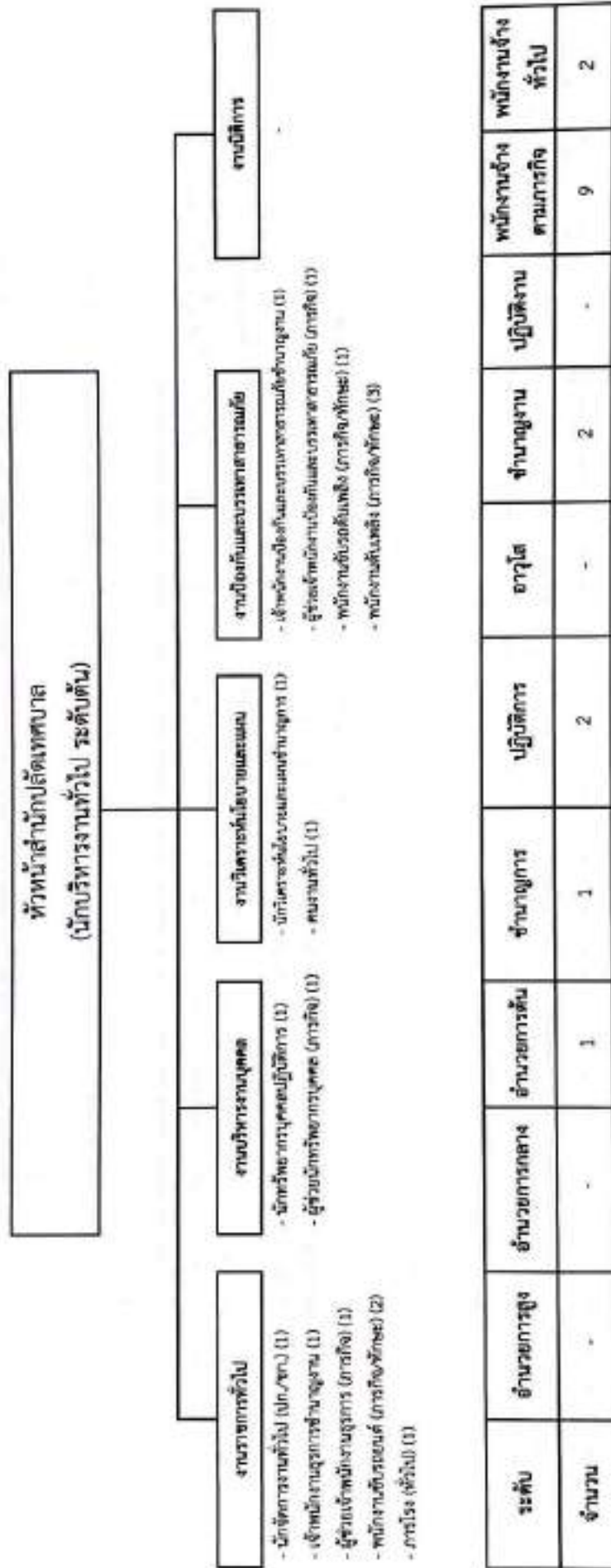
10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตราค่าถึง 3 ปี

เห็นชอบ

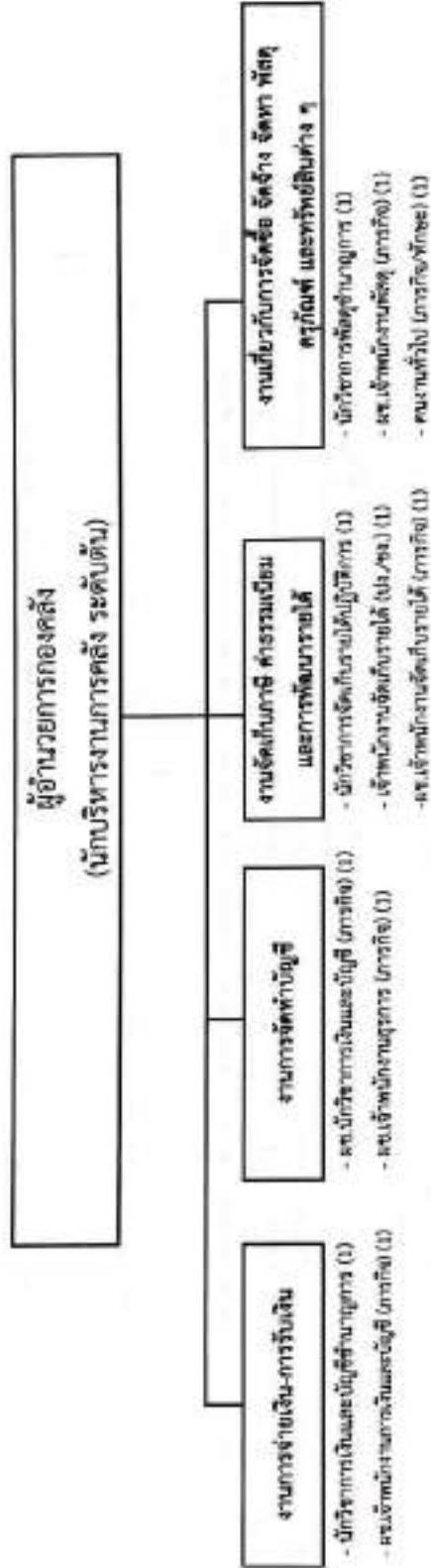
กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลโคกสะอาด



กรอบโครงสร้างส่วนราชการสำนักปลัด

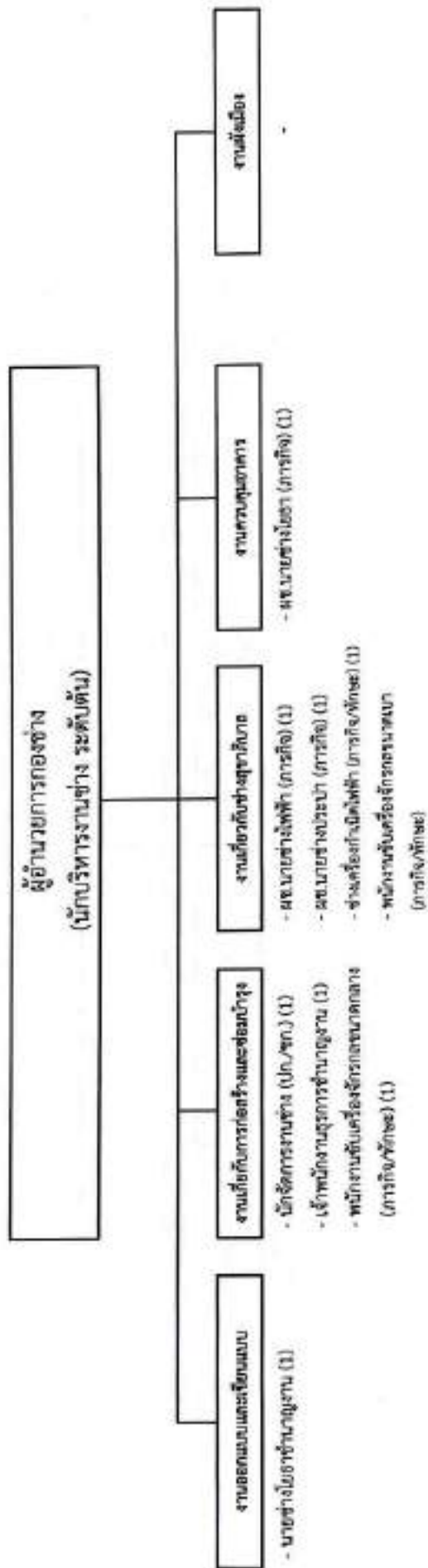


กรอบโครงสร้างส่วนราชการกองคลัง



ระดับ	อำนาจการสูง	อำนาจการกลาง	อำนาจการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	1	2	1	-	-	1	6	-

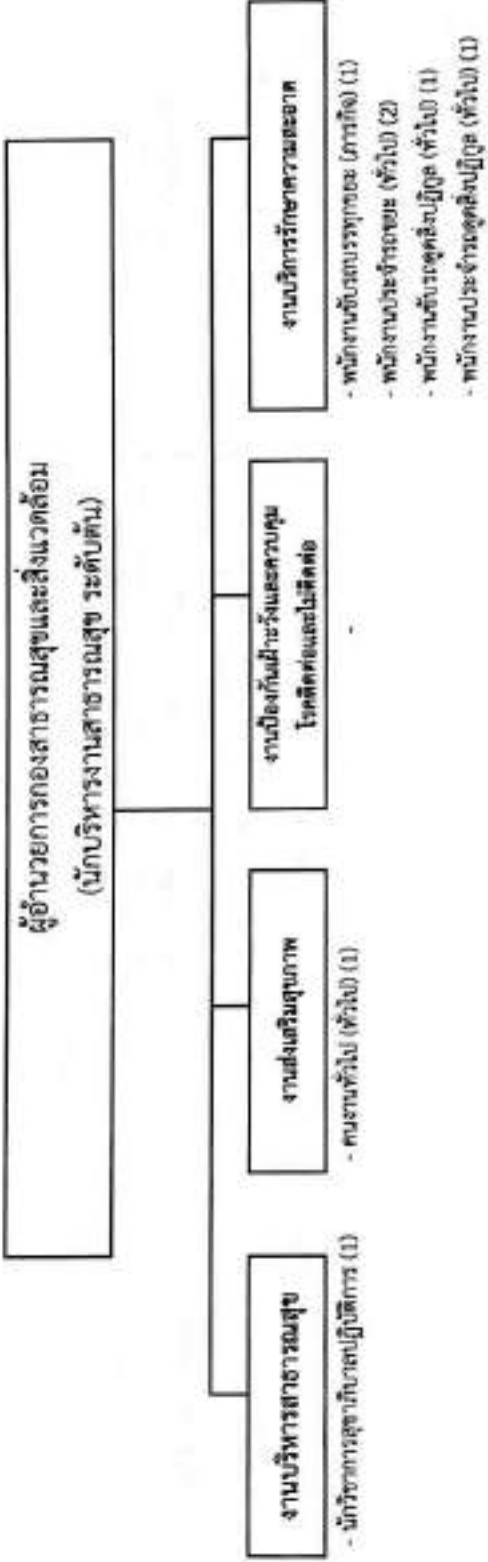
กรอบโครงสร้างส่วนราชการกองช่าง



ระดับ	จำนวนการสูง	จำนวนการกลาง	จำนวนการต้น	จำนวนการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	1	-	1	-	2	-	6	-

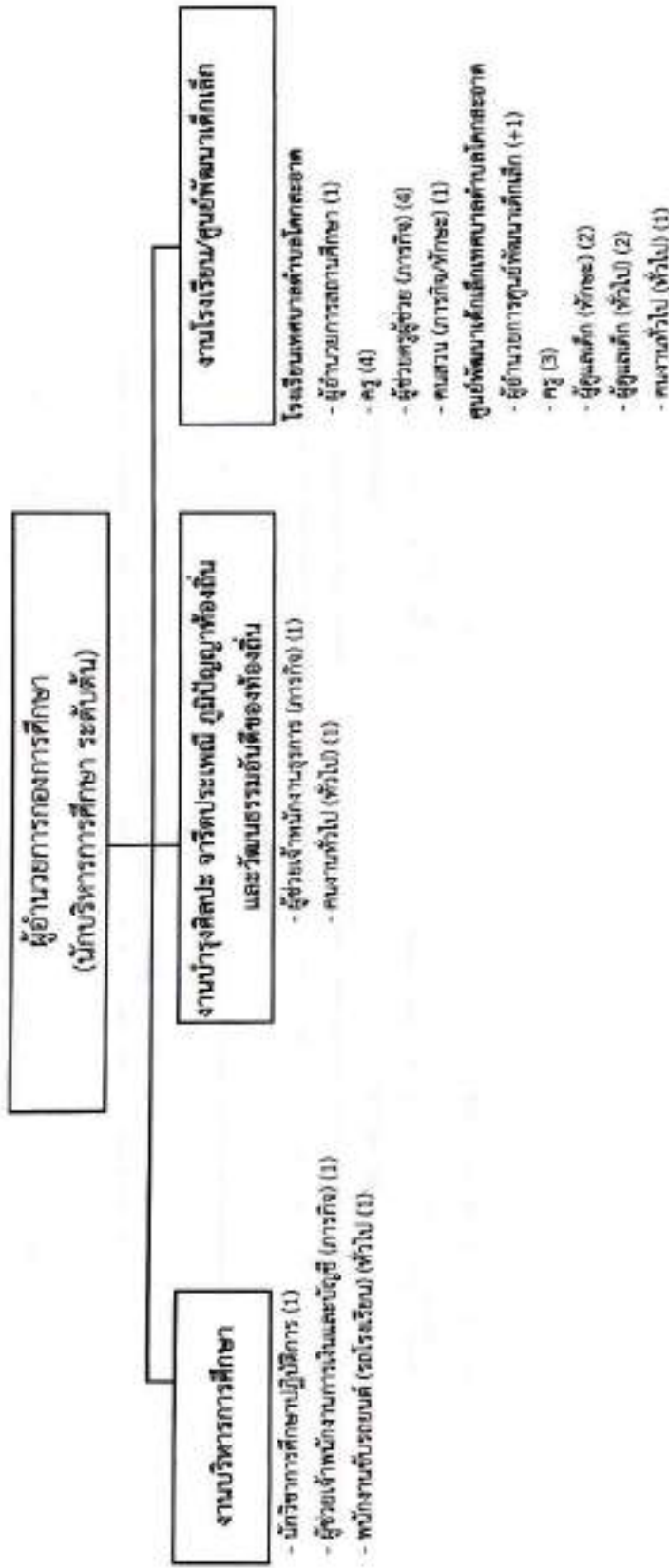


กรอบโครงสร้างส่วนราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	อำนาจการสูง	อำนาจการกลาง	อำนาจการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	1	-	1	-	-	-	1	5

## โครงสร้างส่วนราชการกองการศึกษา



ระดับ	กองการศึกษา					โรงเรียนเทศบาล				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			
	ผู้อำนวยการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาล	ครู		ผู้สอน	พนักงานจ้าง	ครู		พนักงานจ้าง
							ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ			ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	
1	-	-	-	-	-	1	1	3	-	6	-	3	2
จำนวน	1	-	-	-	-	1	3	-	1	6	-	3	2

กรอบโครงสร้างส่วนราชการกองสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม  
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

งานพัฒนาชุมชน

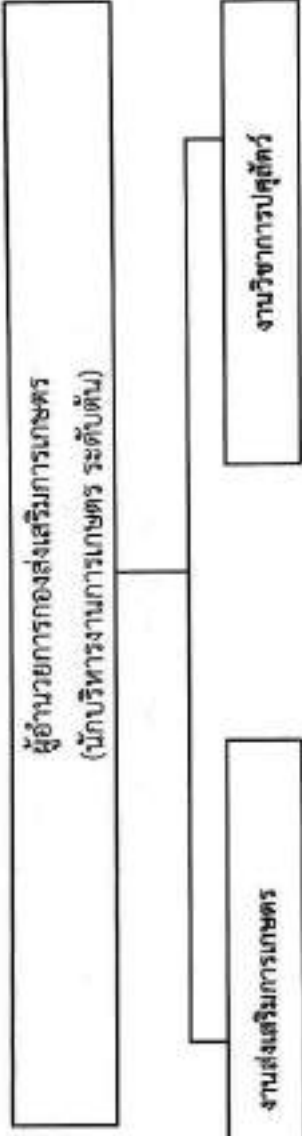
- นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (1)
- สช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (การกิจ) (1)

งานสังคมสงเคราะห์

- สช.นักพัฒนาชุมชน (การกิจ) (1)
- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (1)

ระดับ	อำนาจการสูง	อำนาจการกลาง	อำนาจการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	1	-	1	-	-	-	2	1

กรอบโครงสร้างส่วนราชการกองส่งเสริมการเกษตร



- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (1)

ระดับ	จำนวนการสูง	จำนวนการกลาง	จำนวนการพื้น	จำนวนการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1

หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (นท./ชอ.) (1)

ระดับ	อำนาจการสูง	อำนาจการกลาง	อำนาจการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-

11. บัญชีแสดงจัดสรรคณลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ  
(1) สำนักปลัดเทศบาล

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินอื่น ๆ	
1	-	-	10-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล	กตว	10-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล	กตว	548,040 (45,870 x 12)	84,000 (7,000 x 12)	84,000 (7,000 x 12)	(ว่างเต็ม) 716,040
2	น.ส.กัญญา สวัสดิ์	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บริหารธุรกิจ)	10-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	คณ	10-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	คณ	442,320 (36,860 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	484,320
3	-	-	10-2-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ป.น.ช.	10-2-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ป.น.ช.	355,320 (๓๕๕,๓๒๐)	-	-	(ว่างเต็ม) 355,320
๔	น.ส.ปวีณา วัฒนศิริ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารงานท้องถิ่น)	10-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ป.น.	10-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ป.น.	262,560 (21,880 x 12)	-	-	262,560
5	น.ส.อศิลา เจริญผล	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	10-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ช.ก.	10-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ช.ก.	342,720 (28,560 x 12)	-	-	342,720
6	จ.อ.เอกวิทย์ ไชยวงศ์	ปวส. (อุตสาหกรรมเครื่องกล)	10-2-01-4805-001	ช่างช่วยงานช่างเทคนิค	ช.๔	10-2-01-4805-001	ช่างช่วยงานช่างเทคนิค	ช.๔	381,120 (31,760 x 12)	-	-	381,120
7	นายจักรพันธ์ ปิรกิจษา	ปวส. (บริหารธุรกิจ)	10-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๔	10-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๔	234,960 (19,580 x 12)	-	-	234,960
8	น.ส.สุรอรดา พลจิตติง	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	206,640 (17,220x12)	-	-	206,640
9	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	138,000 (11,500x12)	-	-	(ว่างเต็ม)
10	นายทวี สมภา	ปวช. อุตสาหกรรม (เครื่องกล)	-	ช่างช่วยงานช่างเทคนิค	-	-	ช่างช่วยงานช่างเทคนิค	-	137,640 (11,470x12)	-	-	137,640
11	นายวิชา สิงห์สูงเนิน	ปวช. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	พนักงานขับรถ (รถกระบะ)	-	-	พนักงานขับรถ (รถกระบะ)	-	192,480 (16,040x12)	-	-	192,480

(1) สำนักรับผิดชอบ (ต่อ)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง/เงินอื่น ๆ			
12	นายทง อิ่มนง	ม.6	-	พนักงานขับรถ (ทักษะ)	-	พนักงานขับรถ (ทักษะ)	-	พนักงานขับรถ (ทักษะ)	143,760 (11,980 x 12)	-	-	143,760	
13	นายมงคล ชันนรงค์	ม.6	-	พนักงานขับรถ (ผู้ฝึกทักษะ)	-	พนักงานขับรถ (ผู้ฝึกทักษะ)	-	พนักงานขับรถ (ทักษะ)	166,560 (13,880 x 12)	-	-	166,560	
14	นายทรงยศ ช่างสุก	ม.6	-	พนักงานขับรถ (ผู้ฝึกทักษะ)	-	พนักงานขับรถ (ผู้ฝึกทักษะ)	-	พนักงานขับรถ (ทักษะ)	134,280 (11,190 x 12)	-	-	134,280	
15	นายจักรพงษ์ ป่าสุภา	ม.6	-	พนักงานขับรถ (ผู้ฝึกทักษะ)	-	พนักงานขับรถ (ผู้ฝึกทักษะ)	-	พนักงานขับรถ (ทักษะ)	127,080 (10,590 x 12)	-	-	127,080	
16	นายเอ็ม เอ็งจันติก	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศึกษาศาสตร์และการศึกษาศาสตร์)	-	พนักงานขับรถ (ผู้ฝึกทักษะ)	-	พนักงานขับรถ (ผู้ฝึกทักษะ)	-	พนักงานขับรถ (ทักษะ)	128,400 (10,700 x 12)	-	-	128,400	
17	นายชาญชัย อึ้งอึ้งอ้อ	ปวส. (การซ่อม)	-	ภารโรง (ทั่วไป)	-	ภารโรง (ทั่วไป)	-	ภารโรง (ทั่วไป)	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000	
18	นายอึ้งภู โคนะบุตร	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000	

(2) กองคลัง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง/เงินอื่น ๆ			
19	น.ส.ปวีตฉัตร นนทังโพธิ์	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	ต้น	นักบริหารการคลัง (นักบริหารการคลัง)	ต้น	ผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารการคลัง)	ต้น	ผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารการคลัง)	531,360 (44,280 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	573,360	
20	น.ส.สุภาวดี งามทอง	ศิลปศาสตรบัณฑิต บริหารธุรกิจ (การบัญชี)	ชก.	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	นักวิชาการเงินและบัญชี	336,360 (28,030 x 12)	-	-	336,360	





## (3) กองช่าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	การขออัตราค่าจ้างเดิม			การขออัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินตำแหน่ง/เงินอื่น ๆ	
30	นายเชษฐกร วงศ์สิทธิ์	บุคลากรระดับปฏิบัติการ (เทคนิคช่าง)	10-2-05-2103-001	ผู้ช่วยช่างก่อสร้าง (นักบริหารช่าง)	คณ.	10-2-05-2103-001	ผู้ช่วยช่างก่อสร้าง (นักบริหารช่าง)	คณ.	483,120 (40,260 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	525,120
31	-	-	10-2-05-3707-001	นักจัดการช่าง	ป.ก./ชก.	10-2-05-3707-001	นักจัดการช่าง	ป.ก./ชก.	355,320 (ค่างานพิเศษ)	-	-	355,320 (ว่างเต็ม)
32	นายปริญญา สอนดี	วิศวกรระดับปฏิบัติการ (วิศวกรรมโยธา)	10-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชป.	10-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชป.	302,280 (25,190 x 12)	-	-	302,280
33	นางสุธีรา นามฤทธิ์	ปวส.(การบัญชี)	10-2-05-4101-002	เจ้าพนักงานสุภาพ	ชป.	10-2-05-4101-002	เจ้าพนักงานสุภาพ	ชป.	335,520 (27,960 x 12)	-	-	335,520
34	น.ส.นภาพร ประกิจ	ปวส.(คอมพิวเตอร์กราฟ)	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	136,800 (11,400 x 12)	-	-	136,800
35	นายศรพล อธิมัน	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์กราฟ)	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	171,600 (14,300 x 12)	-	-	171,600
36	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	138,000 (11,500 x 12)	-	-	138,000 (ว่างเต็ม)
37	นายวิฑิต โพธิ์ชัย	ป.6	-	พนักงานชั้นที่สี่ช่างเทคนิคช่าง (ไฟฟ้า)	-	-	พนักงานชั้นที่สี่ช่างเทคนิคช่าง (ไฟฟ้า)	-	265,800 (22,150 x 12)	-	-	265,800
38	นายสมชาย นพพูนาค	ปวส. (คอมพิวเตอร์กราฟ)	-	พนักงานชั้นที่สี่ช่างเทคนิคช่าง (ไฟฟ้า)	-	-	พนักงานชั้นที่สี่ช่างเทคนิคช่าง (ไฟฟ้า)	-	132,840 (11,070 x 12)	-	-	132,840
39	นายสิริกร นามนอม	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	-	ช่างเครื่องทำน้ำแข็ง (ไฟฟ้า)	-	-	ช่างเครื่องทำน้ำแข็ง (ไฟฟ้า)	-	127,080 (10,590 x 12)	-	-	127,080

(4) กองสถาปนาบุญและสิ่งแวดล้อม

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินตอบแทน/เงินอื่น ๆ			
40	-	-	10-2-06-2104-001	ผู้อำนวยการสายงานสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม (ระดับบริหารสายงานสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	10-2-06-2104-001	ผู้อำนวยการสายงานสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม (ระดับบริหารสายงานสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	393,600 (ค่าชดเชย 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	(ว่างเต็ม) 435,600	
41	น.ส.นพพิมาน คำโพธิ์	วิษยาศาหรัณบดี (ได้รับเงินเดือนชั่วคราวไปพลางก่อน)	10-2-06-3606-001	นักวิชาการสุขาภิบาล	ป.ก.	10-2-06-3606-001	นักวิชาการสุขาภิบาล	ป.ก.	180,720 (15,060 x 12)	-	-	180,720	
42	นายสมาน ทานชม	ป.6	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (จ้าง)	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (จ้าง)	-	168,600 (14,050 x 12)	-	-	168,600	
43	นายสุชัย จำปา	น.6	-	พนักงานประจำขยะ (จ้าง)	-	-	พนักงานประจำขยะ (จ้าง)	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000	
44	นายสุพล ฤกษ์สันติสุข	น.3	-	พนักงานประจำขยะ (จ้าง)	-	-	พนักงานประจำขยะ (จ้าง)	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000	
45	นายสว่าง จำเอน	น.3	-	พนักงานขับรถดูดสิ่งปฏิกูล (จ้าง)	-	-	พนักงานขับรถดูดสิ่งปฏิกูล (จ้าง)	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000	
46	นายสมพล พงษ์ณรงค์	น.6	-	พนักงานประจำดูดสิ่งปฏิกูล (จ้าง)	-	-	พนักงานประจำดูดสิ่งปฏิกูล (จ้าง)	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000	
47	นางสาวอุภากรดี คำดี	มีศักยภาพพิเศษ (มีศักยภาพ)	-	คนงานทั่วไป (จ้าง)	-	-	คนงานทั่วไป (จ้าง)	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000	

(5) กองการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าถึงใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนอื่น ๆ	
48	นายฉัตรชัย โฆษอยู่	การศึกษานานาชาติ (การรับราชการศึกษา) ศึกษาระดับมัธยมศึกษา	10-2-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เจ้าพนักงานการศึกษา)	ต้น	10-2-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เจ้าพนักงานการศึกษา)	ต้น	435,720 (36,310 x 12)	42,000 (3,500x12)	477,720
49	นายพงษ์ศิริ สิงห์ใบเสด	ศึกษาระดับมัธยมศึกษา (ครูประจำชั้นประถมศึกษา)	10-2-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	น.ก.	10-2-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	น.ก.	190,080 (15,840x12)	-	190,080
50	น.ส.ธอรอนันต์ ดวงแก้ว	บริหารธุรกิจบัณฑิต คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	ผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการ	-	-	ผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการ	-	180,600 (15,050 x 12)	-	180,600
51	นายกรวิฑูรี โฆษบุตร	บ.บ.ศ.อุตสาหกรรม (เครื่องกล)	-	คณะกรรมการ (ทั่วไป)	-	-	คณะกรรมการ (ทั่วไป)	-	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000
52	-	-	-	คณะกรรมการ (ทั่วไป)	-	-	คณะกรรมการ (ทั่วไป)	-	108,000 (9,000 x 12)	-	(ว่างเต็ม)
53	นายณนงค์ เสงี่ยมพร	ม.3	-	พนักงานรับสอน (สอนเสริมทั่วไป)	-	-	พนักงานรับสอน (สอนเสริมทั่วไป)	-	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000
<b>โรงเรียนเทศบาลวัดบ้านโคกสระบัว</b>											
54	-	-	102086500980	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	-	102086500980	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	-	-	-	ว่างเต็ม
55	นายศุภชัย ช่างพิมพ์ลาหิ	การศึกษานานาชาติ (ไม่ได้รับเงินเดือนราชการศึกษา)	102086500981	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	-	102086500981	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	-	505,080 (42,090x12)	42,000 (3,500x12)	547,080
56	นายสินกร พิเศษนันท์ฤกษ์	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การรับราชการศึกษา)	102086500982	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	-	102086500982	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	-	423,120 (35,260x12)	67,200 (5,600x12)	557,520
57	น.ส.วิภาสสิริสุขย์ อำนวยรา	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษานานาชาติ)	102086500983	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	-	102086500983	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	-	314,760 (26,230x12)	42,000 (3,500x12)	356,760
58	น.ส.เสาวภาภรณ์ คงใบนอก	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษานานาชาติ)	102086500984	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	-	102086500984	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	-	318,000 (26,500x12)	42,000 (3,500x12)	360,000

(5) กองการศึกษา (ต่อ)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนพิเศษอื่น ๆ	
โรงเรียนเทศบาลตำบลโคกสะอาด(ต่อ)										
59	น.ส.รจนาพร นาน้ำ	ครูสอนระดับชั้นต้น (เดิมศึกษา)	-	ผู้ช่วยครู	-	ผู้ช่วยครูช่วย	233,400 (19,450 x 12)	-	-	233,400
60	น.ส.ปวีณา โชควิชัย	การศึกษาบัณฑิต (เทคโนโลยีการศึกษา)	-	ผู้ช่วยครู	-	ผู้ช่วยครูช่วย	225,840 (18,820 x 12)	-	-	225,840
61	น.ส.มาลฤดา บุญสม	ครูสอนระดับชั้นต้น (พุทธศาสนศึกษา)	-	ผู้ช่วยครู	-	ผู้ช่วยครูช่วย	215,760 (17,980 x 12)	-	-	215,760
62	-	-	-	ผู้ช่วยครู	-	ผู้ช่วยครูช่วย	180,000 (15,000 x 12)	-	-	(ว่างเดิม)
63	น.ส.เอศิญา ป่าสูง	ป.ส. (การบัญชี)	3484.5 (บุคลากรในกอง)	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเงินและบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเงินและบัญชี	149,280 (12,440x12)	-	-	149,280
64	นายชูทรัพย์ ชื่นนรงค์	ม.3	1617.4 (บุคลากรในกอง)	พนักงาน (ทักษะ)	-	พนักงาน (ทักษะ)	116,280 (9,690x12)	-	-	116,280
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ส.โคกสะอาด										
65	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเงินและบัญชี	-	-	-	ว่างเดิม
66	นางณภัททิพย์ พงษ์ประเสริฐ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	102086600664	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	-	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	382,440 (31,870x12)	42,000 (3,500x12)	-	424,440
67	น.ส.วสันต์ ทุมวันมา	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	102086600665	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	-	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	310,800 (25,900x12)	42,000 (3,500x12)	-	352,800
68	นางฉัตรกฤษณ์ แผลตาชาติ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	102086600666	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	-	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	315,480 (26,290x12)	42,000 (3,500x12)	-	357,480
69	น.ส.เพ็ญศรี โตคำงสูง	ป.บ. (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	135,600 (11,300x12)	-	-	135,600

(5) กองการศึกษา (ต่อ)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราจ้างเดิม		กรอบอัตราจ้างใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง		ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พต.โกละเขต(ต่อ)										
70	น.ส.ภาวนิดา บุญยี่	บริหารงานทั่วไป (คอมพิวเตอร์ช่วยกิจ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ภาทกิจ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (พิเศษ)	117,960 (9,780x12)	-	-	117,960
71	น.ส.วิไลพร วิสันธิยะ	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (บริหารธุรกิจ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	108,000 (9,000x12)	-	-	108,000
72	น.ส.ฉันทะณีย์ แก้วคชาภรณ์	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (บริหารงานศึกษาศาสตร์)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	108,000 (9,000x12)	-	-	108,000

(6) กองสวัสดิการสังคม

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราจ้างเดิม		กรอบอัตราจ้างใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง		ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	
73	-	-	10-2-11-2105-001	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ค.น	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	393,600 (32,800x12)	42,000 (3,500 x 12)	-	(ว่างเต็ม) 435,600
74	นางรุ่งสรวดี ชัยพันธ์	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ศึกษาศาสตร์ศึกษาศาสตร์)	10-2-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	นักพัฒนาชุมชน	312,960 (26,080 x 12)	-	-	312,960
75	น.ส.สิทธารัตน์ พลพิลา	บริหารธุรกิจ (ธุรกิจระหว่างประเทศ)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	213,960 (17,830x 12)	-	-	213,960
76	นางอนุชญา ศันสูงเนิน	ศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต (ทัศนศิลป์)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	162,600 (13,550x 12)	-	-	162,600
77	น.ส.สิทธาวัลย์ ภาทชา	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (คอมพิวเตอร์ช่วยกิจ)	-	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000

(7) กองส่งเสริมการเกษตร

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำส่วนหนึ่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินที่อื่น ๆ	
78	-	-	10-2-14-2109-001	ผู้อำนวยการส่งเสริมการเกษตร (นักวิชาการเกษตร)	ต้น	10-2-14-2109-001	ผู้อำนวยการส่งเสริมการเกษตร (นักวิชาการเกษตร)	ต้น	393,600 (ค่าจ้างเดิม)	42,000 (3,500x12)	-	(ว่างเดิม) 435,600
79	-	-	-	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	-	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	(ว่างเดิม)

(8) หน่วยงาานตรวจสอบภายใน

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำส่วนหนึ่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินที่อื่น ๆ	
80	-	-	10-2-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	นัก/ชก	10-2-14-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	นัก/ชก	355,320 (ค่าจ้างเดิม)	-	-	(ว่างเดิม) 355,320

## 12. แนวทางการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลตำบลโคกสะอาด

เทศบาลตำบลโคกสะอาด กำหนดแนวทางการของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับชั้นโดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนามองจากการพัฒนาความรู้ทั่วไป ในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่นๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลโคกสะอาด ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือ การพัฒนาบุคลากรตามแนวทางไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นเทศบาลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกันมีการบริหารจัดการที่เปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงาน รัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้าง ซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. เทศบาลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาส ครอบคลุมการทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลโคกสะอาดมุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นเทศบาลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย เทศบาลตำบลโคกสะอาดได้รับการถ่ายโอนสถานีอนามัยมา ๓ แห่ง จากกระทรวงสาธารณสุข พร้อมกับเจ้าหน้าที่ประจำสถานีอนามัยจำนวนหนึ่ง ดังนั้น ในด้านการปฏิบัติงานสาธารณสุข ทำให้เทศบาลตำบลโคกสะอาด มีขีดความสามารถในการให้บริการสาธารณสุข โดดเด่น และทันห่วงที่ต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ งบประมาณในจำนวนหนึ่งที่อุดหนุนให้กับสถานีอนามัย ถ่ายโอน ทำให้เทศบาลตำบลโคกสะอาด สามารถจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ที่ทันสมัย และมีขีดความสามารถในการสนับสนุนบุคลากรและงบประมาณในการจ้างอัตรากำลังเพิ่ม เพื่อสนับสนุนงานในด้านสาธารณสุขได้เป็นอย่างดี และทันสมัย

ทั้งนี้ ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโคกสะอาด ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การประชุมพิเศษ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลโคกสะอาดเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่ทั้งมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่ประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลโคกสะอาด ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

เป้าหมายและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา 1 ปี และ 3 ปี ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับโดยตรง รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาที่ย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่งซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชา

2. การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาอื่นๆ โดยพิจารณาดำเนินการตามความจำเป็นในการพัฒนาจากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลหรือข้อเสนอของผู้ใต้บังคับบัญชาเอง

3. การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้นต้องพัฒนาทั้ง 5 ด้าน ได้แก่

(1) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่างๆ

(2) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบันทึกข้อมูลงานด้านช่าง เป็นต้น

(3) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ในการบริหารและการบริหารงาน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

(4) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยส่งเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์ การทำงาน การสื่อความหมาย การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

(5) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

(6) ขั้นตอนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาแบ่งกระทำดังนี้

(1) การเตรียมการและวางแผนให้กระทำดังนี้

(ก) การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์ว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(ข) ประเมินความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม



## (2) การดำเนินการพัฒนาให้กระทำดังนี้

## (ก) การเลือกวิธีพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมายและเรื่องและผู้ได้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ ผู้ได้บังคับบัญชาที่สมควรจะได้รับการพัฒนามีใครบ้างและแต่ละคนสมควรจะได้รับการพัฒนาในเรื่องอะไร ต่อจากนั้นก็เลือกวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย อาจเป็นวิธีการที่ดำเนินการได้ในขณะปฏิบัติงาน เช่น การสอนงาน การสับเปลี่ยนงาน การให้คำปรึกษา หรืออาจเป็นวิธีการพัฒนาอื่นๆ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น

## (ข) วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา โดยเลือกใช้วิธีการพัฒนาได้หลายวิธีด้วยกัน เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง การส่งไปศึกษาดูงาน ฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

## (3) ขั้นตอนการทดลองปฏิบัติให้กระทำดังนี้

## (ก) ให้ทดลองปฏิบัติ โดยเริ่มต้นจากงานที่ง่ายๆ ก่อนแล้วค่อยให้ทำงานที่ยากขึ้นตามลำดับ

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชาได้ทบทวนถึงเหตุผลและขั้นตอนวิธีในการทำงานเพื่อตรวจสอบดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาเข้าใจและเรียนรู้วิธีการทำงานมากน้อยเพียงใด

(ค) ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยควรคำนึงสิ่งเหล่านี้ด้วยคือ หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ให้ยกย่องชมเชยก่อนที่จะแก้ไขข้อผิดพลาด ให้ผู้ได้รับการสอนแก้ไขข้อผิดพลาดด้วยตนเอง อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดให้เกินขอบเขต อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดต่อหน้าผู้อื่น และด่วนตำหนิผู้ได้รับการสอนเร็วเกินไป

(ง) กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้มีกำลังใจและมีความเชื่อมั่นในตัวเอง ที่จะเรียนรู้งานต่อไป

(ข) ให้ดำเนินการสอนต่อไปเรื่อยๆ จนแน่ใจได้ว่าผู้ได้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานนั้นได้ถูกต้องจึงยุติการสอน

## (4) ขั้นตอนติดตามผลให้กระทำดังนี้

## (ก) มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง

## (ข) เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ในกรณีที่มีปัญหา

(ค) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรก และค่อยๆ ลดการตรวจสอบลงเมื่อผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่า ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติตามที่ได้รับได้การสอนได้ถูกต้อง

(ง) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนของผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง และแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ต้องกำหนดให้มีความชัดเจนและครอบคลุมตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา 3 ปี

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหนึ่งหลักสูตรหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- (1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (3) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (4) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลใน 1 ปี ให้เทศบาลดำเนินการร่วมกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นความเหมาะสม ดังนี้

- (1) การปฐมนิเทศ
- (2) การฝึกอบรม
- (3) การศึกษา หรือดูงาน
- (4) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับเป้าหมายที่เข้ารับการ พัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาเทศบาล ควรจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาล เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การติดตามผลและประเมินผลการพัฒนา เทศบาลต้องกำหนดให้มีระบบตรวจสอบติดตามผล และประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลโคกสะอาด เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการ พัฒนา

### 13. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม ของเทศบาลตำบลโคกสะอาด

เทศบาลตำบลโคกสะอาด ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล เพื่อให้พนักงาน และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลัก ของจริยธรรม ดังนี้

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

ภาควิชาวิศวกรรมโยธา  
คณะวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

# ภาคผนวก

เอกสารอ้างอิง  
1. กรมโยธาธิการและผังเมือง. (2558).  
คู่มือการออกแบบและก่อสร้างอาคาร  
ประเภทที่ 1. กรุงเทพฯ: กรมโยธาธิการและผังเมือง.

ตารางวิเคราะห์ปริมาณงาน  
ของทุกส่วนราชการ

เทศบาลตำบลโคกสะอาด  
อำเภอหนองบัวระเหว จังหวัดชัยภูมิ

การวิเคราะห์ปริมาณงานของทุกส่วนราชการ  
เทศบาลตำบลโคกสะอาด อำเภอหนองบัวระเหว จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี	อัตราค่าจ้างที่ ต้องการ
	<b>สำนักงานปลัด (01)</b>				
1	<b>งานราชการทั่วไป</b>				
	- งานสารบรรณ	6,000	60	360,000	4.35
	- งานการเลือกตั้ง	5	12,000	60,000	0.72
	- งานกิจการสภาเทศบาล	160	50	8,000	0.10
	- งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และ เลขานุการนายกเทศมนตรี	100	45	4,500	0.05
	- งานระเบียบและข้อบังคับการประชุม	24	120	2,880	0.03
	- งานการประชุม	48	180	8,640	0.10
	- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน	350	180	63,000	0.76
	- งานสนับสนุนการประชุมสัมมนา	520	180	93,600	1.13
	- งานส่งเสริมและพัฒนาสารสนเทศ	50	480	24,000	0.29
2	<b>งานบริหารงานบุคคล</b>				
	- งานบรรจุและแต่งตั้ง	340	120	40,800	0.49
	- งานสรรหา การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอนฯ	130	60	7,800	0.09
	- งานประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ	5	480	2,400	0.03
	- การบันทึกระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ	8	450	3,600	0.04
	- การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	4	1,200	4,800	0.06
	- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง	3	6,300	18,900	0.23

ลำดับ	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี	อัตราค่าจ้างที่ ต้องการ
	- งานการจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	8	7,200	57,600	0.70
	- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	2	12,600	25,200	0.30
	- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ	8	240	1,920	0.02
	- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน	3	200	600	0.01
	- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลได้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	1	600	600	0.01
	- งานสวัสดิการทุกประเภท	2	320	640	0.01
	- งานส่งเสริมสนับสนุนเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน	2	240	480	0.01
	- งานแผนพัฒนาบุคลากร	16	240	3,840	0.05
	- งานฝึกอบรม	23	240	5,520	0.07
	- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์	3	180	540	0.01
	- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ	6	240	1,440	0.02
	- งานการให้พ้นจากราชการ	1	50	50	0.00
	- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	8	120	960	0.01
3	<b>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b>				
	- การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล	4	390	1,560	0.02
	- งานงบประมาณ	5	3,500	17,500	0.21
	- งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล	4	390	1,560	0.02
	- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	6	600	3,600	0.04
	- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด	4	390	1,560	0.02
	- งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล	4	480	1,920	0.02
	- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล	3	240	720	0.01

ลำดับ	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี	อัตราค่าจ้างที่ ต้องการ
	- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนเทศบาล	12	270	3,240	0.04
	- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)	2	360	720	0.01
	- งานการตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ	70	500	35,000	0.42
4	<b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>				
	- งานแผนการป้องกัน การเฝ้าระวัง และแจ้งเตือน	360	60	21,600	0.26
	- งานการระงับเหตุ	240	180	43,200	0.52
	- งานการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค	120	360	43,200	0.52
	- งานการฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	120	250	30,000	0.36
	- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ	350	40	14,000	0.17
	- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย	130	180	23,400	0.28
	- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	2	480	960	0.01
	- งานประชาสัมพันธ์ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ	230	480	110,400	1.33
	- งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ	48	180	8,640	0.10
	- งานบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง	250	240	60,000	0.72
	- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง	15	30	450	0.01
	- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	50	60	3,000	0.04
	- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร	440	360	158,400	1.91
	- งานรักษาความสงบเรียบร้อย	120	300	36,000	0.43
	- งานจราจร	160	180	28,800	0.35

ลำดับ	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี	อัตราค่าจ้างที่ ต้องการ
5	<b>งานนิติการ</b>				
	- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ	2	12,000	24,000	0.29
	- งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง	3	900	2,700	0.03
	- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของพนักงานส่วนท้องถิ่น	2	750	1,500	0.02
	- งานติดตาม สิทธิพิพาท และบังคับคดีลูกหนี้องค์กร	6	480	2,880	0.03
	- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	2	360	720	0.01
	- งานติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่นข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	5	360	1,800	0.02
	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์	3	5,400	16,200	0.20
	- งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา	2	2,400	4,800	0.06
	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์	2	2,400	4,800	0.06
	- งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	6	2,500	15,000	0.18
	- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีมูลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้นนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการ	2	950	1,900	0.02
	- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือหรือคำกฎหมายและเป็นกรรมการ ด้านกฎหมายขององค์กร	5	100	500	0.01
	<b>รวม</b>	<b>10,619</b>	<b>83,475</b>	<b>1,528,540</b>	<b>18.46</b>



ลำดับ	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี	อัตราค่าจ้างที่ ต้องการ
	<b>กองคลัง (04)</b>				
1	<b>งานการจ่ายเงิน-การรับเงิน</b>				
	- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน	359	120	43,080	0.52
	- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท	960	90	86,400	1.04
	- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บ้านเช่า บำนาญ และเงินอื่นๆ	544	120	65,280	0.79
	- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน	230	240	55,200	0.67
2	<b>งานการจัดทำบัญชี</b>				
	- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท	290	95	27,550	0.33
	- งานการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	115	240	27,600	0.33
	- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง	437	180	78,660	0.95
	- งานการจัดสรรเงินต่างๆ	28	360	10,080	0.12
	- งานควบคุมทะเบียนรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ	250	180	45,000	0.54
	- งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี	254	70	17,780	0.21
3	<b>งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้</b>				
	- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม	530	225	119,250	1.44
	- งานสรุปผลการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม	460	175	80,500	0.97
	- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	21	540	11,340	0.14
4	<b>งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ</b>				
	- งานทะเบียนคุม	50	2,104	105,200	1.27
	- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ	112	840	94,080	1.14
	- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท	30	260	7,800	0.09
	<b>รวม</b>	<b>4,670</b>	<b>5,839</b>	<b>874,800</b>	<b>10.57</b>

ลำดับ	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี	อัตราค่าจ้างที่ ต้องการ
	<b>กองช่าง (05)</b>				
1	<b>งานออกแบบและเขียนแบบ</b>				
	- งานสำรวจ	300	520	156,000	1.88
	- งานประมาณราคา	58	360	20,880	0.25
	- งานจัดทำราคากลาง	48	840	40,320	0.49
	- งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่างๆ	36	4,100	147,600	1.78
2	<b>งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</b>				
	- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ	89	810	72,090	0.87
	- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ	62	180	11,160	0.13
	- งานตรวจสอบการก่อสร้าง	25	350	8,750	0.11
	- งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี	54	60	3,240	0.04
	- งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ	70	480	33,600	0.41
	- งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ	65	50	3,250	0.04
	- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ น้ำมันเชื้อเพลิง	90	80	7,200	0.09
	- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ	380	45	17,100	0.21
3	<b>งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล</b>				
	- งานติดตั้ง ซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร	400	180	72,000	0.87
	- งานกิจการประปา				
	- งานระบบระบายน้ำทั่วไป/ท่อน้ำทิ้ง/ท่อน้ำเสีย	510	240	122,400	1.48

ลำดับ	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี	อัตราค่าจ้างที่ ต้องการ	
4	<b>งานควบคุมอาคาร</b>					
	- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย	110	180	19,800	0.24	
	- งานวางผังพัฒนาเมือง	2	385	770	0.01	
	- งานควบคุมทางผังเมือง	1	460	460	0.01	
5	<b>งานผังเมือง</b>					
	- งานปรับปรุงภูมิทัศน์	30	200	6,000	0.07	
	- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง	25	1,500	37,500	0.45	
	<b>รวม</b>	<b>2,355</b>	<b>11,020</b>	<b>780,120</b>	<b>9.42</b>	
	<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)</b>					
1	<b>งานบริหารสาธารณสุข</b>					
	- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิทยุ วิศวกรรมและจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข	260	60	15,600	0.19	
	- งานให้บริการด้านสาธารณสุข	195	360	70,200	0.85	
	- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	130	360	46,800	0.57	
	- งานอาสาสมัครสาธารณสุข	60	180	10,800	0.13	
	- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส	36	190	6,840	0.08	
	- งานกฎหมายสาธารณสุข	7	720	5,040	0.06	
	- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	9	120	1,080	0.01	
		<b>งานส่งเสริมสุขภาพ</b>				
	- งานส่งเสริมโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล	12	360	4,320	0.05	
	- งานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	54	350	18,900	0.23	
	- งานคุ้มครองผู้บริโภค	6	1,250	7,500	0.09	

ลำดับ	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี	อัตราค่าจ้างที่ ต้องการ
	- งานสุขภาพชุมชนและอนามัยสิ่งแวดล้อม	5	2,150	10,750	0.13
	- งานสุขภาพภิบาลในสถานประกอบการ	12	960	11,520	0.14
	- งานเฝ้าระวัง ป่าปัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ	6	3,150	18,900	0.23
	- งานป้องกันและบำบัด การติตสารเสพติด	10	2,450	24,500	0.30
3	<b>งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ</b>			-	-
	- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค	30	1,240	37,200	0.45
	- งานเวชปฏิบัติครอบครัว	5	1,210	6,050	0.07
	- งานสัตรีแพทย์	2	4,300	8,600	0.10
4	<b>งานบริการรักษาความสะอาด</b>			-	-
	- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย	275	1,080	297,000	3.59
	- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล	55	1,520	83,600	1.01
	<b>รวม</b>	<b>1,169</b>	<b>22,010</b>	<b>685,200</b>	<b>8.28</b>
	<b>กองการศึกษา (08)</b>				
1	<b>งานบริหารการศึกษา</b>				
	- งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา	80	2,300	184,000	2.22
	- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา	15	1,800	27,000	0.33
	- งานขยายโอกาสทางการศึกษา	38	475	18,050	0.22
	- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ	10	413	4,130	0.05

ลำดับ	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี	อัตราค่าจ้างที่ ต้องการ
	- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่	12	2,100	25,200	0.30
	- งานศึกษานิเทศก์	15	2,750	41,250	0.50
	- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร	120	1,200	144,000	1.74
	- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	51	790	40,290	0.49
2	<b>งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</b>			-	-
	- งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ ท้องถิ่น	62	5,680	352,160	4.25
	- งานการกีฬาและนันทนาการ	12	5,400	64,800	0.78
3	<b>งานโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b>			-	-
	- งานโรงเรียน	65	4,200	273,000	3.30
	- งานกิจการนักเรียน	58	2,560	148,480	1.79
	- งานการศึกษาปฐมวัย	62	2,800	173,600	2.10
	- งานห้องสมุด	32	2,400	76,800	0.93
	- งานเครือข่ายทางการศึกษา	62	2,100	130,200	1.57
	- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	74	3,980	294,520	3.56
	<b>รวม</b>	<b>768</b>	<b>40,948</b>	<b>1,997,480</b>	<b>24.12</b>
	<b>กองสวัสดิการสังคม (11)</b>				
1	<b>งานพัฒนาชุมชน</b>				
	- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน	2	2,450	4,900	0.06
	- งานจัดระเบียบชุมชน	3	4,200	12,600	0.15

ลำดับ	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี	อัตราค่าจ้างที่ ต้องการ
	- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็กและสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	50	3,600	180,000	2.17
	- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	35	3,600	126,000	1.52
	- งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	12	3,600	43,200	0.52
2	<b>งานสังคมสงเคราะห์</b>				
	- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัย พิบัติต่างๆ	30	250	7,500	0.09
	- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง	40	360	14,400	0.17
	- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย	25	1,250	31,250	0.38
	- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประหตุติไม่เหมาะสมแก้ไข	18	480	8,640	0.10
	- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการ ดำเนินชีวิตในครอบครัว	12	500	6,000	0.07
	- งานด้านจิตวิทยา	3	1,250	3,750	0.05
	<b>รวม</b>	<b>230</b>	<b>21,540</b>	<b>438,240</b>	<b>5.29</b>
	<b>กองส่งเสริมการเกษตร (14)</b>				
1	<b>งานส่งเสริมการเกษตร</b>				
	- งานส่งเสริมการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย	12	1,250	15,000	0.18
	- งานการจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร	17	2,500	42,500	0.51
	- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร	10	1,600	16,000	0.19
	- งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร	15	1,850	27,750	0.34
	- งานฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้แก่เกษตรกร	22	480	10,560	0.13

ลำดับ	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี	อัตราค่าจ้างที่ ต้องการ
2	งานวิชาการปศุสัตว์				
	- งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ทั้งทางด้านสุขภาพ	7	1,300	9,100	0.11
	- งานป้องกัน ฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ การกักสัตว์	10	2,100	21,000	0.25
	- งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์	5	2,350	11,750	0.14
	- งานกฎหมายว่าด้วยการระบาดสัตว์	2	1,410	2,820	0.03
	<b>รวม</b>	<b>100</b>	<b>14,840</b>	<b>156,480</b>	<b>1.89</b>
	<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>				
1	งานตรวจสอบภายใน	1,325	60	79,500	0.96
	<b>รวม</b>	<b>1,325</b>	<b>60</b>	<b>79,500</b>	<b>0.96</b>



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลโคกสะอาด โทร. ๐๕๔-๓๐๐๑๔๕

ที่ ขย.๕๔๓๐๓/ ๒๖๕ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๖

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

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด

### ๑. เรื่องเดิม

เทศบาลตำบลโคกสะอาด ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ซึ่งจะครบกำหนดการบังคับใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้ เพื่อให้การใช้แผนอัตรากำลังเป็นไปอย่างต่อเนื่องเทศบาลตำบลโคกสะอาด จึงจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ให้สอดคล้องกับการปรับปรุงตำแหน่ง ยุบเลิกตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตามหนังสือ ที่ นท.๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลว ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อเป็นแผนในการพัฒนากำลังคนของเทศบาลตำบลโคกสะอาด

### ๒. ข้อเท็จจริง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลโคกสะอาด จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และเทศบาลตำบลโคกสะอาดจำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังในงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เป็นไปอย่างถูกต้อง ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. จึงกำหนดแนวทางดำเนินการซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

- นายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ
- ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ
- รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุลและตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๓. ขัอกกฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๓๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๗

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓

/๓.หนังสือสำนัก...



๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว๓๖ ลว ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๔. หนังสือจังหวัดชัยภูมิ ค่วนที่สุด ที่ ชย ๐๐๒๓.๒/ว๓๖๘๓ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

#### ๔. ข้อเสนอพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ .ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบบริหารงานบุคคลและแนวทางปฏิบัติ จึงเห็นควร

- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลโคกสะอาด ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลโคกสะอาด	เป็นกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	เป็นกรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	เป็นกรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๑๐. นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ ข้อ ๓๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล โดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๐-๒๕๗๙) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล และของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคลากรและจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาลโดยกำหนดเป็นอัตรากำลังของเทศบาล

- เห็นควรแจ้งหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ส่งบัญชีการวิเคราะห์ปริมาณงานของแต่ละสำนัก/กอง ภายในวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งที่นำเรียนมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....

(นางสาวปุกัญญาณี หนึ่นฤทธิ์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

/ความเห็นของ...

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....  
- เห็นชอบ .....  
.....

(ลงชื่อ) .....  
(นางสาวกัญญา สิงห์รัตน์)  
หัวหน้าสภากลาง

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลโคกสะอาด

.....  
- เห็นชอบ .....  
.....

(ลงชื่อ) .....  
(นางสาวปัทมาภรณ์ แคล้วโพธิ์)  
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลโคกสะอาด

ความเห็น/ข้อสั่งการ นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด

.....  
เห็นชอบ .....  
.....

(ลงชื่อ) .....  
(นายเฉลิม หมั่นฤทธิ์)  
นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด



คำสั่งเทศบาลตำบลโคกสะอาด

ที่ ๓๖๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)  
เทศบาลตำบลโคกสะอาด อำเภอหนองบัวระเหว จังหวัดชัยภูมิ

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) ข้อ ๑๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด              | ประธานกรรมการ     |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลโคกสะอาด                | กรรมการ           |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                    | กรรมการ           |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                    | กรรมการ           |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา                | กรรมการ           |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ           |
| ๗. ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม             | กรรมการ           |
| ๘. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร        | กรรมการ           |
| ๙. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลโคกสะอาด    | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๑๐. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ           | ผู้ช่วยเลขานุการ  |
| ๑๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล              | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ ข้อ ๑๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล โดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๐-๒๕๗๙) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคลากรและจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาลโดยกำหนดเป็นอัตรากำลังของเทศบาล

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเฉลิม นิ่มนฤทธิ)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด



ที่ ขย ๕๔๑๐๗/๕๑๕

สำนักงานเทศบาลตำบลโคกสะอาด  
อำเภอหนองบัวระเหว จังหวัดชัยภูมิ

๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตราค่าจ้าง จำนวนหมู่บ้าน ประชากรและพื้นที่ภูมิประเทศของเทศบาล  
ตำบลหนองบัวระเหว

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวระเหว

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๔๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางข้อมูลอัตราค่าจ้าง จำนวนหมู่บ้าน ประชากร จำนวน ๓ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึงข้างต้น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง ประกอบกับแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด ในการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี ให้เปรียบเทียบสัดส่วนอัตราค่าจ้างกับเทศบาลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งเทศบาลตำบลหนองบัวระเหวเป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน มีจำนวนหมู่บ้าน ประชากร ลักษณะภูมิประเทศ บริบท และงบประมาณใกล้เคียงกัน นั้น

ในการนี้ เทศบาลตำบลโคกสะอาด จึงขอความอนุเคราะห์ข้อมูลหน่วยงานของท่านตามสิ่งที่ส่งมาด้วยดังกล่าว เพื่อจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจักได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(นายเฉลิม หมื่นฤทธิ์)  
นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด

สำนักปลัดเทศบาล  
งานบริหารงานบุคคล

โทรศัพท์ ๐๔๔ - ๓๐๐๓๔๕ , ๐๘-๕๗๖๒-๕๖๒๖ , ๐๙-๓๘๓๔-๘๘๕๕

**"กำเนิดแม่น้ำชี สดุดีพญาแลผู้กล้า ปรากฏเป็นสง่า ล้ำค่าพระธาตุชัยภูมิ สมบูรณ์ป่าเขาสรรพสัตว์  
เด่นชัดลายผ้าไหม ดอกกระเจียวงามลือไกล อารยธรรมไทยทวารวดี"**

15 มิ.ย. 66  
นายวิวัฒน์  
นาย  
นาย  
นาย



ทศ.ไม่.จ.บ.บ.ย  
 1446/2566  
 วันที่ 19 เดือน มิ.ย ค.ศ. 66  
 เวลา 14.00

ที่ ขย ๕๔๓๐๑/๕๖๖

สำนักงานเทศบาลตำบลหนองบัวระเหว  
 อำเภอหนองบัวระเหว จังหวัดชัยภูมิ

๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตราค่าจ้าง จำนวนหมู่บ้าน ประชากรและพื้นที่ภูมิประเทศของเทศบาลตำบลหนองบัวระเหว

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด

อ้างถึง หนังสือเทศบาลตำบลโคกสะอาด ที่ ขย ๕๔๓๐๑/๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางข้อมูลอัตราค่าจ้าง จำนวนหมู่บ้าน ประชากร จำนวน ๓ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึงข้างต้น มีความประสงค์ข้อมูลอัตราค่าจ้าง จำนวนหมู่บ้าน ประชากรและพื้นที่ภูมิประเทศของเทศบาลตำบลหนองบัวระเหว เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด นั้น

ในการนี้ เทศบาลตำบลหนองบัวระเหว ขอส่งข้อมูลดังกล่าว เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลโคกสะอาด ให้แล้วเสร็จ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

เพื่อแปลทราบ

เรื่อง ทท.หนองบัวระเหว มิ.ย.๖๖  
 ข้อมูล อัตราค่าจ้าง จำนวนหมู่บ้าน ประชากร  
 พื้นที่ภูมิประเทศของ เทศ. หนองบัวระเหว

(นางอารียา เขาวนสมบุญรัมย์)  
 นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวระเหว

เพื่อแจ้ง

เพื่อดำเนินการวางราชการต่อไป

เพื่อเข้าประชุมในวันที่

สำนักปลัดเทศบาล

งานบริหารงานบุคคล

โทรศัพท์ ๐๔๘-๖๒๘๘๑๒๕

๑๙/๖/๒๕๖๖

(นายเฉลิม หนึ่นฤทธิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด

(นางสาวปวงใจ งามัญญ์ หนึ่นฤทธิ์)  
 นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

นางสาวปวงใจ งามัญญ์

(นางสาวกัญญา สิริพันธ์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ตำบลโคกสะอาด

(นางสาวปลัดนันท์ แก้วโพธิ์)  
 ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน  
 ปลัดเทศบาลตำบลโคกสะอาด





# สำเนาฉบับ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลโคกสะอาด โทร. ๐๔๔-๓๐๐๓๔๕

ที่ ขย ๕๔๑๐๗/๒๕๖๖

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทุกท่าน

สิ่งที่แนบมาด้วย : ระเบียบวาระการประชุม

ตามที่ เทศบาลตำบลโคกสะอาด ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ซึ่งจะครบกำหนดการบังคับใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้ เพื่อให้การใช้แผนอัตรากำลังเป็นไปอย่างต่อเนื่องเทศบาลตำบลโคกสะอาด จึงจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ตามหนังสือ ที่ มท.๐๘๐๔.๒/ว ๓๖ ลว ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อเป็นแผนในการพัฒนากำลังคนของเทศบาลตำบลโคกสะอาด

ในการนี้ จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทุกท่าน ได้เข้าร่วมประชุมเพื่อทำหน้าที่วิเคราะห์อัตรากำลังในการกำหนดตำแหน่ง เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ ข้อ ๑๗ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล โดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๐-๒๕๗๙) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคลากรและจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาลโดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ซึ่งกำหนดการประชุม ในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมตำบลโคกสะอาด และให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทุกท่านเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

สำนักปลัด .....  
 กองคลัง .....  
 กองช่าง .....  
 กองการศึกษา .....  
 กองสวัสดิการสังคม .....  
 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม .....  
 กองส่งเสริมการเกษตร .....  
 หน่วยงานตรวจสอบภายใน .....

(นายเฉลิม หมื่นฤทธิ์)  
นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด

นายเฉลิม หมื่นฤทธิ์  
 นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลโคกสะอาด โทร. ๐๔๔-๓๐๐๓๔๕

ที่ ขย ๕๔๓๐๒/๕๓๓ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ผ่านเลขานุการ)

สิ่งที่แนบมาด้วย บัญชีแสดงการวิเคราะห์ปริมาณงานของหน่วยงาน

ตามบันทึกข้อความ ที่ ขย ๕๔๓๐๓/๒๗๐ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะกรรมการทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัด เทศบาลตำบลโคกสะอาดจัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ นั้น

กองคลัง เทศบาลตำบลโคกสะอาด ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางสาวปัทสนันท์ แคร้วโพธิ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง เทศบาลตำบลโคกสะอาด โทร. ๐๕๔-๑๐๐๓๕๕

ที่ ขย ๕๔๑๐๓/๒๕๖๖ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ผ่านเลขานุการ)

สิ่งที่แนบมาด้วย บัญชีแสดงการวิเคราะห์ปริมาณงานของหน่วยงาน

ตามบันทึกข้อความ ที่ ขย ๕๔๑๐๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะกรรมการทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัด เทศบาลตำบลโคกสะอาดจัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ นั้น

กองช่าง เทศบาลตำบลโคกสะอาด ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) 

(นายยอดสกล วงษ์คำสิงห์)

ผู้อำนวยการกองช่าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลโคกสะอาด โทร. ๐๔๔-๑๐๐๑๔๕

ที่ ขย ๕๔๑๐๑/๕๗๖ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ผ่านเลขานุการ)

สิ่งที่แนบมาด้วย บัญชีแสดงการวิเคราะห์ปริมาณงานของหน่วยงานฯ

ตามบันทึกข้อความ ที่ ขย ๕๔๑๐๑/๒๗๐ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะกรรมการทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัด เทศบาลตำบลโคกสะอาดจัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ นั้น

กองการศึกษา เทศบาลตำบลโคกสะอาด ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางลิตดาวลัย ไพบูลย์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโคกสะอาด โทร. ๐๔๔-๓๐๐๓๔๕

ที่ ขย ๕๔๓๐๕/ 9 ๗/๕ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ผ่านเลขานุการ)

สิ่งที่แนบมาด้วย บัญชีแสดงการวิเคราะห์ปริมาณงานของหน่วยงาน

ตามบันทึกข้อความ ที่ ขย ๕๔๓๐๓/๒๗๐ ลงวันที่ ๓๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะกรรมการทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัด เทศบาลตำบลโคกสะอาดจัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ นั้น

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโคกสะอาด ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) 

(นายยอดสกล วงษ์คำสิงห์)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลโคกสะอาด โทร. ๐๕๔-๑๐๐๓๕๕

ที่ ขย ๕๕๑๐๖ว. ๕๔๗ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ผ่านเลขานุการ)

สิ่งที่แนบมาด้วย บัญชีแสดงการวิเคราะห์ปริมาณงานของหน่วยงาน

ตามบันทึกข้อความ ที่ ขย ๕๕๑๐๑/๒๗๐ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะกรรมการทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัด เทศบาลตำบลโคกสะอาดจัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ นั้น

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลโคกสะอาด ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกัญญา สิงห์ศรี)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองส่งเสริมการเกษตร เทศบาลตำบลโคกสะอาด โทร. ๐๔๔-๓๐๐๓๔๕

ที่ ขย ๕๔๑๐๑/๒๗ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ผ่านเลขานุการ)

สิ่งที่แนบมาด้วย บัญชีแสดงการวิเคราะห์ปริมาณงานของหน่วยงาน

ตามบันทึกข้อความ ที่ ขย ๕๔๑๐๑/๒๗๐ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะกรรมการทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัด เทศบาลตำบลโคกสะอาดจัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ นั้น

กองส่งเสริมการเกษตร เทศบาลตำบลโคกสะอาด ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกัญญา สิงขิตร)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโคกสะอาด โทร. ๐๔๔-๑๐๐๓๕๕

ที่ ขย ๕๔๓๐๘/๒๕๖๖ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ผ่านเลขานุการ)

สิ่งที่แนบมาด้วย บัญชีแสดงการวิเคราะห์ปริมาณงานของหน่วยงาน

ตามบันทึกข้อความ ที่ ขย ๕๔๓๐๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะกรรมการทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัด เทศบาลตำบลโคกสะอาดจัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโคกสะอาด ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางสาวอติตา เจริญพล)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

แบบลงทะเบียน

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

ณ หอประชุมเทศบาลตำบลโคกสะอาด อำเภอหนองบัวระเหว จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายเฉลิม หมื่นฤทธิ์	นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด		ประธานกรรมการ
๒	ปลัดเทศบาลตำบลโคกสะอาด			กรรมการ
๓	น.ส. ปกฤษนันท์ แคล้วโพธิ์	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๔	นายยอดสกุล วงษ์คำสิงห์	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๕	นางลัดดาวัลย์ ไพบูลย์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		กรรมการ
๖	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข			กรรมการ
๗	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม			กรรมการ
๘	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร			กรรมการ
๙	น.ส.กัลยา สิงขิตร	หัวหน้าสำนักปลัด		กรรมการและ เลขานุการ
๑๐	น.ส.ปญญ์ชญาณัฎฐ์ หมื่นฤทธิ์	นักทรัพยากรบุคคล		ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑.	น.ส.สุจรรยา พลจตุรัส	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		ผู้ช่วยเลขานุการ

**บันทึกรายงานการประชุม**  
**คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙**  
**ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖**  
**วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖**  
**ณ หอประชุมเทศบาลตำบลโคกสะอาด อำเภอหนองบัวระเหว จังหวัดชัยภูมิ**

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายเฉลิม หมิ่นฤทธิ	นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด	เฉลิม หมิ่นฤทธิ	ประธานกรรมการ
๒	ปลัดเทศบาลตำบลโคกสะอาด		ปภัสนันท์ แคล้วไพรี	กรรมการ
๓	นางสาวปภัสนันท์ แคล้วไพรี	ผู้อำนวยการกองคลัง	ปภัสนันท์ แคล้วไพรี	กรรมการ
๔	นายยอดสกล วงษ์คำสิงห์	ผู้อำนวยการกองช่าง	ยอดสกล วงษ์คำสิงห์	กรรมการ
๕	นางลัดดาวัลย์ ไพบูลย์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ลัดดาวัลย์ ไพบูลย์	กรรมการ
๖	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		ยอดสกล วงษ์คำสิงห์	กรรมการ
๗	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		กัลยา สิงขิตร	กรรมการ
๘	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร		กัลยา สิงขิตร	กรรมการ
๙	นางสาวกัลยา สิงขิตร	หัวหน้าสำนักปลัด	กัลยา สิงขิตร	กรรมการและเลขานุการ
๑๐	นางสาวปุญญาชญาณีภูมิ หมิ่นฤทธิ	นักทรัพยากรบุคคล	ปุญญาชญาณีภูมิ หมิ่นฤทธิ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑	นางสาวสุจรรยา พลจัตุรัส	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	สุจรรยา พลจัตุรัส	ผู้ช่วยเลขานุการ

**เริ่มประชุม**

เวลา ๐๙.๓๐ น.

นายเฉลิม หมิ่นฤทธิ

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด/ประธานกรรมการ เมื่อครบองค์ประชุมแล้วจึงกล่าวเปิดประชุมตามวาระดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑**

**เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ**

๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลโคกสะอาด ที่ ๑๓๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) เทศบาลตำบลโคกสะอาด อำเภอหนองบัวระเหว จังหวัดชัยภูมิ ดังนี้

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด              | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลโคกสะอาด                | กรรมการ       |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                    | กรรมการ       |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                    | กรรมการ       |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา                | กรรมการ       |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ       |

/ศ. ผู้อำนวยการ...



๗. ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลโคกสะอาด	กรรมการ/เลขานุการ
๑๐. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ ข้อ ๑๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล โดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่และกำหนด การปฏิบัติงานยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า ตาม กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท พระราชบัญญัติกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๐- ๒๕๗๙) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนา อำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายของ ผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล และของรัฐในหมวดเงิน อุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคลากรและจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาลโดย กำหนด เป็นอัตรากำลังของเทศบาล

นายเฉลิม หมื่นฤทธิ

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด/ประธานคณะกรรมการ เนื่องจากแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) จะครบกำหนดการใช้งานสิ้นเดือนกันยายน นี้ ดังนั้น จึงต้องมีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ใน รอบปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโคกสะอาด ที่ ๑๑๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) เทศบาลตำบลโคกสะอาด อำเภอ หนองบัวระเหว จังหวัดชัยภูมิ ซึ่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อวิเคราะห์อัตรากำลัง วิเคราะห์ภารกิจ ปริมาณและคุณภาพของ งาน ภารกิจค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นของเทศบาล ตำบลโคกสะอาด เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้อง กับปริมาณ งาน และภารกิจ ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลโคกสะอาด และเป็น การกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานของท้องถิ่น จึงต้อง ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อนำเสนอ ก.ท.จ.ชัยภูมิ พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยต้องประกาศให้มีผลใช้ บังคับทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป จึงขอเชิญคณะกรรมการทุกท่านมา ประชุม เพื่อร่วมหารือและพิจารณากำหนดกรอบตำแหน่งของแต่ละสำนัก/กอง และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว  
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณา

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

/นายเฉลิม...

นายเฉลิม หมื่นฤทธิ

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด/ประธาน ในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลโคกสะอาดครั้งนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้ง่ำลังคนให้สอดคล้องกับปริมาณงานและการกิจของเทศบาลตำบลโคกสะอาดและในปัจจุบันเทศบาลตำบลโคกสะอาดได้รับการถ่ายโอนภารกิจ จากหน่วยงานราชการต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ทำให้อัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีสัดส่วนน้อยกว่าปริมาณงานในแต่ละวันมาก ซึ่งต้องใช้จำนวนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเพื่อมาปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมาย ในการกำหนดตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกสะอาด ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ จึงขอให้หัวหน้าส่วนราชการได้พิจารณากำหนดตำแหน่งอัตราค่าจ้างที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลโคกสะอาดในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ซึ่งส่วนของรายละเอียดจะได้ให้เลขานุการได้ชี้แจงต่อที่ประชุมครับ

น.ส.กัลยา สิงขิตร์

หัวหน้าสำนักปลัด/กรรมการ เรียนคณะกรรมการทุกท่าน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับกำหนดตำแหน่ง จะมีอำนาจหน้าที่ใช้ตามระเบียบดังนี้

**ข้อระเบียบ**

๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ ในการจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ที่นำมาจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้ หรือเงินอื่นใดนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจะกำหนดสูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่ได้

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

ข้อ ๑๓ การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพและความยากของงาน ค่าใช้จ่ายของเทศบาลหรือค่าใช้จ่ายของรัฐในหมวดเงินอุดหนุน โดยการกำหนดตำแหน่งดังกล่าวจะต้องเทียบได้ในมาตรฐานเกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครู หรือข้าราชการอื่นแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔ การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในส่วนราชการว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนใด โดยให้เทศบาลจัดทำเป็นแผนอัตราค่าจ้างของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบแนวในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลโดยเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างของเทศบาลตามวรรคหนึ่งให้เทศบาลคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน

/และปริมาณ...

และปริมาณงานตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ ฯลฯ

(๗) กรณีเทศบาลมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในระหว่างที่ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาของแผนให้ทำได้ โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.

ข้อ ๒๒ การยุบเลิกตำแหน่งและการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลตามข้อ ๒๐ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒) การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง จะต้องดำเนินการเฉพาะตำแหน่งว่างที่ไม่มีคนครองตำแหน่งเท่านั้น เว้นแต่ในประกาศนี้จะกำหนดเป็นอย่างอื่นได้แก่

ฯลฯ

(ง) ตัดโอนตำแหน่ง หมายถึง การตัดโอนตำแหน่งในสายงานและระดับเดิมจากงานหนึ่งไปไว้อีกงานหนึ่ง เช่น ตัดโอนตำแหน่ง ช่างโยธา ๓-๓(๐๔-๒-๐๐๒) งานวิศวกรรม กองช่าง ไปไว้ในงานแผนกกีฬา กองคลัง (๐๓-๒-๐๐๒) เป็นต้น

ฯลฯ

ในปัจจุบันเทศบาลตำบลโคกสะอาดมีพนักงานเทศบาลทั้งหมด จำนวน ๑๖ อัตรာ พนักงานครูเทศบาล ๗ อัตรာ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒๙ อัตรာ และพนักงานจ้างทั่วไป ๑๒ อัตรာ ซึ่งรวมเป็นพนักงานทั้งสิ้น ๖๔ อัตรာ และเทศบาลตำบลโคกสะอาดได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีพนักงานเทศบาล ๗ อัตรာ ดังนี้

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล	จำนวน	๑	อัตรာ
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	จำนวน	๑	อัตรာ
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	จำนวน	๑	อัตรာ
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน	๑	อัตรာ
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	จำนวน	๑	อัตรာ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันฯ	จำนวน	๑	อัตรာ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรာ

และมีพนักงานจ้าง จำนวน ๑๑ อัตรာ ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จำนวน	๑	อัตรာ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	จำนวน	๑	อัตรာ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรာ

/ตำแหน่ง พนักงาน...

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๒	อัตรา
ตำแหน่ง ภารโรง	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง	จำนวน	๓	อัตรา
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	จำนวน	๑	อัตรา

๒. กองคลัง มีพนักงานเทศบาล ๕ อัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน	๑	อัตรา

และมีพนักงานจ้าง จำนวน ๖ อัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ทักษะ)	จำนวน	๑	อัตรา

๓. กองช่าง มีพนักงานเทศบาล ๔ อัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง นายช่างโยธา	จำนวน	๑	อัตรา

และมีพนักงานจ้าง จำนวน ๖ อัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง ช่างเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (ทักษะ)	จำนวน	๑	อัตรา

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีพนักงานงานเทศบาล ๒ อัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล	จำนวน	๑	อัตรา

และมีพนักงานจ้าง จำนวน ๖ อัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง พนักงานประจํารถขยะ(ทั่วไป)	จำนวน	๒	อัตรา
ตำแหน่ง พนักงานขับรถตูดสิงปฎิภูต(ทั่วไป)	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง พนักงานประจํารถตูดสิงปฎิภูต(ทั่วไป)	จำนวน	๑	อัตรา

/ตำแหน่ง คน...

ตำแหน่ง	คณงานทั่วไป	จำนวน	๓	อัตรา
๕. กองการศึกษา มีพนักงานเทศบาล ๑๐ อัตรา ดังนี้				
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง	ครู (คศ. ๓)	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง	ครู (คศ. ๒)	จำนวน	๖	อัตรา
และมีพนักงานจ้าง จำนวน ๑๔ อัตรา ดังนี้				
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	จำนวน	๔	อัตรา
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง	คนสวน	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	จำนวน	๒	อัตรา
ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	จำนวน	๒	อัตรา
ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๓	อัตรา
ตำแหน่ง	คณงานทั่วไป	จำนวน	๒	อัตรา
๖. กองสวัสดิการสังคม มีพนักงานเทศบาล ๒ อัตรา ดังนี้				
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง	นักพัฒนาชุมชน	จำนวน	๑	อัตรา
และมีพนักงานจ้าง จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้				
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จำนวน	๓	อัตรา
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง	คณงานทั่วไป	จำนวน	๓	อัตรา
๗. กองส่งเสริมการเกษตร มีพนักงานเทศบาล ๑ อัตรา ดังนี้				
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	จำนวน	๑	อัตรา
และมีพนักงานจ้าง จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้				
ตำแหน่ง	คณงานทั่วไป	จำนวน	๑	อัตรา
๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีพนักงานเทศบาล ๑ อัตรา ดังนี้				
ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	จำนวน	๑	อัตรา

**ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล**

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลโคกสะอาด เป็นการสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ตลอดจนสร้างการมีส่วนร่วม และส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในพื้นที่ของเทศบาลตำบลโคกสะอาด ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกๆ ด้าน เทศบาลตำบลโคกสะอาดจึงได้ดำเนินการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกสะอาด ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องของเทศบาล โดยใช้การวิเคราะห์ SWOT เพื่อให้ทราบการแก้ไขปัญหาคือความต้องการ จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และภัยคุกคามในการดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลโคกสะอาด ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาโดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ ๗ ด้าน ดังนี้

**๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น**

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ และทางบก
- (๒) จัดหาน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และเพื่อการเกษตร
- (๓) การสาธารณสุขการ
- (๔) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๕) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๖) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๗) การผังเมือง และการควบคุมอาคาร
- (๘) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

**๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น**

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของประชาชน

**๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยในตำบลโคกสะอาด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตพื้นที่
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยในพื้นที่ตำบลโคกสะอาด

/๔. ด้านการ...

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ
- (๕) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

**ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ**

**ภารกิจหลัก**

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และระบายน้ำ

/ (๒) การสาธารณสุข...

- (๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๓) การสาธารณูปการ
- (๔) การส่งเสริมการฝึกและการประกอบอาชีพ
- (๕) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๖) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๗) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุน
- (๘) การบำรุงรักษาธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๑) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

#### **ภารกิจรอง**

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
- (๓) การสนับสนุนอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- (๔) การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว และส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๕) การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- (๖) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๗) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๘) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๙) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๐) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๑) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๒) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๑๓) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๑๔) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๑๕) การผังเมือง
- (๑๖) การส่งเสริมและการวิศวกรรมจราจร
- (๑๗) การควบคุมอาคาร
- (๑๘) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสาธารณสถานต่างๆ

#### **สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง**

##### **การวิเคราะห์อัตรากำลังที่มีของเทศบาลตำบลโคกสะอาด**

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก



ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและ ไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้อง ปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัย ที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

- ๑.๑ S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัย ภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้าน กำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากร บุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์
- ๑.๒ W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจาก ปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

- ๒.๑ O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่ สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมา จากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อม ภายใน ผู้บริหารที่จะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์ จากโอกาสนั้น
- ๒.๒ T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจาก สภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้อง และพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)  
ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลโคกสะอาด (ระดับตัวบุคลากร)

<p><b>จุดแข็ง S</b></p> <p>๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่เทศบาล และพื้นที่ใกล้เคียงเทศบาล</p> <p>๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน</p> <p>๓. มีผู้รู้มากกว่าผู้ขายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต</p> <p>๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ</p> <p>๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสามัคคีมีส่วนร่วมได้</p>	<p><b>จุดอ่อน W</b></p> <p>๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล</p> <p>๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ</p> <p>๓. มีการหนีสิน</p>
<p><b>โอกาส O</b></p> <p>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</p> <p>๒. มีความตั้งใจในการพัฒนาคุณภาพได้ตลอดเวลา</p> <p>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ เทศบาลในฐานะตัวแทน</p>	<p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <p>๑. ส่วนมากมีเงินเดือนค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ</p> <p>๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของงาน</p> <p>๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ</p> <p>๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</p>

วิเคราะห์ปัจจัย...

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)  
ของเทศบาลตำบลโคกสะอาด อำเภอหนองบัวระเหว จังหวัดชัยภูมิ (ระดับองค์กร)

<p><b>จุดแข็ง S</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย</li> <li>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</li> <li>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และเทศบาลในฐานะตัวแทน</li> <li>๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและมีกิจกรรมบุคลากร</li> <li>๕. ให้ออกโอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและมีกิจกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ol>	<p><b>จุดอ่อน W</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ</li> <li>๒. พื้นที่ที่พัฒนามากว้าง ปัญหาหนักทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่</li> <li>๓. อาคารสำนักงานคับแคบ</li> </ol>
<p><b>โอกาส O</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาล ดี</li> <li>๒. มีความคุ้นเคยกับทุกคน</li> <li>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ที่คนคิดของประชาชนได้ดี</li> <li>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี/ปริญญาโทเพิ่มขึ้น</li> <li>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</li> </ol>	<p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมีกระบวนการยุติธรรม</li> <li>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มทุนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล</li> <li>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ</li> </ol>

เทศบาลตำบลโคกสะอาดกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ ส่วนราชการ ได้แก่

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

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลจำนวนทั้งสิ้น จำนวน ๓๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓๓ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๔ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๗๙ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลโคกสะอาดมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากในสำนักปลัดเทศบาล กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองส่งเสริมการเกษตรและจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงอาจมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ในบึงงบประมาณต่อไป

/โครงสร้างการ...

### โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากการที่เทศบาลตำบลโคกสะอาดมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้อง  
 ดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ  
 เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ  
 พ.ศ.๒๕๕๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ จำนวน ๓ สำนัก ๖ กอง และ ๑  
 หน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

### โครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างใหม่	หมายเหตุ
<b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b> <b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b> - งานสารบรรณ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานระเบียบและข้อบังคับการประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน <b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานสหประชากรม <b>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</b> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ <b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู <b>๒. กองคลัง</b> <b>๒.๑ งานการเงิน</b> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <b>๒.๒ งานบัญชี</b> - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบประมาณ - งานแสดงฐานะทางการเงิน	<b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b> <b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b> - งานสารบรรณ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานระเบียบและข้อบังคับการประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน <b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานสหประชากรม <b>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</b> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ <b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู <b>๒. กองคลัง</b> <b>๒.๑ งานการเงิน</b> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <b>๒.๒ งานบัญชี</b> - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบประมาณ - งานแสดงฐานะทางการเงิน	

โครงสร้างตาม...

โครงสร้างตามแผนผังรายการปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนผังรายการตั้งใหม่	หมายเหตุ
<p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ</li> </ul>	<p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ</li> </ul>	
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ</li> <li>- งานขุดลอกก่อสร้าง</li> </ul> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและบริวารข้อมูล</li> </ul> <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> </ul> <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> </ul>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ</li> <li>- งานขุดลอกก่อสร้าง</li> </ul> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและบริวารข้อมูล</li> </ul> <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> </ul> <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> </ul>	
<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานอนามัยและควบคุมจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลทั่วไป</li> <li>- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ</li> <li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> </ul> <p>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยชุมชน</li> <li>- งานป้องกันยาเสพติด</li> <li>- งานส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพ</li> </ul> <p>๔.๓ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย</li> <li>- งานส่งเสริมและเผยแพร่</li> </ul>	<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานอนามัยและควบคุมจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลทั่วไป</li> <li>- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ</li> <li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> </ul> <p>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยชุมชน</li> <li>- งานป้องกันยาเสพติด</li> <li>- งานส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพ</li> </ul> <p>๔.๓ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย</li> <li>- งานส่งเสริมและเผยแพร่</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตราจ้างปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตราจ้างใหม่	หมายเหตุ
<b>๕. กองการศึกษา</b> <b>๕.๑ งานบริหารงานการศึกษา</b> - งานบริหารงานทั่วไป และงานข้อมูล - งานบริหารการศึกษาในระบบ - งานบริหารการศึกษานอกระบบ - งานบริหารการศึกษตามอัธยาศัย <b>๕.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียน</b> - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา <b>๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b> - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น - งานกิจการศาสนา	<b>๕. กองการศึกษา</b> <b>๕.๑ งานบริหารงานการศึกษา</b> - งานบริหารงานทั่วไป และงานข้อมูล - งานบริหารการศึกษาในระบบ - งานบริหารการศึกษานอกระบบ - งานบริหารการศึกษตามอัธยาศัย <b>๕.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียน</b> - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา <b>๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b> - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น - งานกิจการศาสนา	
<b>๖. กองสวัสดิการสังคม</b> <b>๖.๑ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์</b> - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานข้อมูล <b>๖.๒ งานพัฒนาชุมชนส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b> - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศึกษากลุ่ม - งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ	<b>๖. กองสวัสดิการสังคม</b> <b>๖.๑ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์</b> - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานข้อมูล <b>๖.๒ งานพัฒนาชุมชนส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b> - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศึกษากลุ่ม - งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ	
<b>๗. กองส่งเสริมการเกษตร</b> <b>๗.๑ งานส่งเสริมการเกษตร</b> - งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร <b>๗.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์</b> - งานข้อมูลและวิชาการ - งานบำบัดน้ำเสีย - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด	<b>๗. กองส่งเสริมการเกษตร</b> <b>๗.๑ งานส่งเสริมการเกษตร</b> - งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร <b>๗.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์</b> - งานข้อมูลและวิชาการ - งานบำบัดน้ำเสีย - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด	
<b>๘. หน่วยตรวจสอบภายใน</b> <b>๘.๑ งานตรวจสอบภายใน</b>	<b>๘. หน่วยตรวจสอบภายใน</b> <b>๘.๑ งานตรวจสอบภายใน</b>	

**การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง**

เทศบาลตำบลโคกสะอาด ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเทศบาลตำบลโคกสะอาดได้สะท้อนให้เห็นว่าการดำเนินการวิเคราะห์ปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการเพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจปริมาณงาน โดยสรุปผลการวิเคราะห์ปริมาณงานและอัตราตำแหน่งได้ ดังนี้

/๑.สำนัก...





รายการ	กรอบ เงิน ก้ำกึ่ง	ปีงบประมาณ รวมปีงบประมาณ รวม 3 ปีงบประมาณ			ปีงบประมาณ รวม			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
กรมการช่าง (๑๑๑-๔)	1	1	1	1	-	-	-	ไม่ระบุ
กรมการช่าง (๑๑๑-๕)	-	1	1	1	+1	-	-	ไม่ระบุ / 1 / 1 / 1
กรมการช่าง (๑๑๑-๖)	1	1	1	1	-	-	-	ไม่ระบุ
กรมการช่าง (๑๑๑-๗)	1	1	1	1	-	-	-	ไม่ระบุ
กรมการช่าง (๑๑๑-๘)	1	1	1	1	-	-	-	ไม่ระบุ
กรมการช่าง (๑๑๑-๙)	2	2	2	2	-	-	-	ไม่ระบุ
กรมการช่าง (๑๑๑-๑๐)	2	2	2	2	-	-	-	ไม่ระบุ
กรมการช่าง (๑๑๑-๑๑)	1	1	1	1	-	-	-	ไม่ระบุ
กรมการช่าง (๑๑๑-๑๒)	1	1	1	1	-	-	-	ไม่ระบุ
กรมการช่าง (๑๑๑-๑๓)	1	1	1	1	-	-	-	ไม่ระบุ
กรมการช่าง (๑๑๑-๑๔)	1	1	1	1	-	-	-	ไม่ระบุ
กรมการช่าง (๑๑๑-๑๕)	1	1	1	1	-	-	-	ไม่ระบุ
กรมการช่าง (๑๑๑-๑๖)	1	1	1	1	-	-	-	ไม่ระบุ
กรมการช่าง (๑๑๑-๑๗)	1	1	1	1	-	-	-	ไม่ระบุ
กรมการช่าง (๑๑๑-๑๘)	1	1	1	1	-	-	-	ไม่ระบุ
กรมการช่าง (๑๑๑-๑๙)	1	1	1	1	-	-	-	ไม่ระบุ
กรมการช่าง (๑๑๑-๒๐)	1	1	1	1	-	-	-	ไม่ระบุ
กรมการช่าง (๑๑๑-๒๑)	1	1	1	1	-	-	-	ไม่ระบุ
กรมการช่าง (๑๑๑-๒๒)	1	1	1	1	-	-	-	ไม่ระบุ
กรมการช่าง (๑๑๑-๒๓)	1	1	1	1	-	-	-	ไม่ระบุ
กรมการช่าง (๑๑๑-๒๔)	1	1	1	1	-	-	-	ไม่ระบุ
กรมการช่าง (๑๑๑-๒๕)	1	1	1	1	-	-	-	ไม่ระบุ
กรมการช่าง (๑๑๑-๒๖)	1	1	1	1	-	-	-	ไม่ระบุ
กรมการช่าง (๑๑๑-๒๗)	1	1	1	1	-	-	-	ไม่ระบุ
กรมการช่าง (๑๑๑-๒๘)	1	1	1	1	-	-	-	ไม่ระบุ
กรมการช่าง (๑๑๑-๒๙)	1	1	1	1	-	-	-	ไม่ระบุ
กรมการช่าง (๑๑๑-๓๐)	1	1	1	1	-	-	-	ไม่ระบุ
รวม	19	30	30	30	+1	2	0	

สรุปกรอบงบบริหารค่าจ้าง ปี (2567-2569)  
ของเทศบาลตำบลฉะชอง อำเภอหนองบัวระเหว จังหวัดบุรีรัมย์

รายการ	กรอบ เงิน ก้ำกึ่ง	ปีงบประมาณ รวมปีงบประมาณ รวม 3 ปีงบประมาณ			ปีงบประมาณ รวม			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
เงินเดือน/ค่าจ้าง 001	3	3	3	3	-	-	-	
ค่าจ้างเหมา (๑๑)	17	17	17	17	-	-	-	
ค่าจ้างเหมา (๑๒)	11	11	11	11	-	-	-	
ค่าจ้างเหมา (๑๓)	10	10	10	10	-	-	-	
ค่าจ้างเหมา (๑๔)	8	8	8	8	-	-	-	
ค่าจ้างเหมา (๑๕)	26	25	25	25	+1	-	-	
ค่าจ้างเหมา (๑๖)	5	5	5	5	-	-	-	
ค่าจ้างเหมา (๑๗)	2	2	2	2	-	-	-	
ค่าจ้างเหมา (๑๘)	1	1	1	1	-	-	-	
รวม	79	80	80	80	+1	-	-	

นายเจสสิม หมื่นฤทธิ์

น.ส.กัลยา สิงขรินทร์

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด/ประธาน จากรายละเอียดที่เลขานุการได้ชี้แจง  
ไปนั้น ขอให้หัวหน้าส่วนทุกสำนัก/กอง และคณะกรรมการได้นำมาเป็นส่วนหนึ่ง  
ของการพิจารณาในการเสนอกรอบกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี  
(พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ตามความจำเป็นและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ  
และยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการของเทศบาลตำบลโคกสะอาด และต่อไปขอเชิญท่าน  
คณะกรรมการได้นำเสนอกรอบกำหนดตำแหน่ง เชิญหน่วยงานสำนักปลัด  
หัวหน้าสำนักปลัด/กรรมการ ในส่วนของสำนักปลัดเทศบาลนั้นมีอัตราค่าจ้างที่  
เพียงพอต่อการปฏิบัติงานแล้ว จึงไม่ขอปรับกรอบเพิ่มคะ

/ในส่วนของ...



ในส่วนของกองสวัสดิการสังคม ยังไม่มีความต้องการปรับกรอบอัตรากำลังคน  
อย่างใด ซึ่งตอนนี้มีบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานแล้วจึงไม่ขอ  
ปรับเพิ่มค่ะ

นายเฉลิม หมั่นฤทธิ์

และกองส่งเสริมการเกษตร ก็ยังไม่ขอเพิ่มเหมือนกันค่ะ

น.ส.ปภัสนันท์ แคล้วโพธิ์

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด/ประธาน ขอเชิญกองอื่นได้นำเสนอการปรับ  
กรอบอัตรากำลังครั้งนี้ครับ

นายเฉลิม หมั่นฤทธิ์

นายยอดสกล วงษ์คำสิงห์

ผู้อำนวยการกองคลัง/กรรมการ จากข้อมูลดังกล่าวก็จะเห็นได้ว่ากองคลังมีจำนวน  
พนักงานทุกตำแหน่ง และจะมีตำแหน่งว่างเต็ม จึงยังไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม  
เพราะคาดว่าตำแหน่งเต็มน่าจะเพียงพอต่อการปฏิบัติงานในส่วนนี้แล้วค่ะ

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด/ประธาน ขอเชิญท่านต่อไปได้เสนอครับ

นางลัดดาวัลย์ ไพบูลย์

นายเฉลิม หมั่นฤทธิ์

ผู้อำนวยการกองช่าง/กรรมการ ในส่วนของกองช่างมีบุคลากรเพียงพอและ  
เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานแล้วจึงไม่ขอปรับเพิ่มครับ และในส่วนของกอง  
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ยังไม่มีความต้องการปรับกรอบอัตรากำลังเพิ่มแต่อย่าง  
ใดครับ

ผู้อำนวยการกองการศึกษา/กรรมการ ในส่วนของกองการศึกษา มีบุคลากร  
เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานแล้วจึงไม่ขอปรับเพิ่มค่ะ

น.ส.กัญญา สิงขิตร

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด/ประธาน ตามที่คณะกรรมการและหัวหน้าส่วน  
ราชการทุกท่านได้นำเสนอครบทุกสำนัก/กอง ไปแล้วนั้น คณะกรรมการท่านใด  
ต้องการจะเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่

นายเฉลิม หมั่นฤทธิ์

หัวหน้าสำนักปลัด/กรรมการและเลขานุการ ตามหนังสือสั่งการ สำนักงาน ก.จ.,  
ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การ  
จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ คู่มือการ  
จัดทำและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ทั้งนี้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้  
กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และจะสามารถ  
สรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจาก  
สำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

ที่ประชุม

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด/ประธาน จากที่หัวหน้าสำนักปลัด/เลขานุการได้  
กล่าวมานั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่ตามหนังสือสั่งการ ให้  
ดำเนินการไปตามขั้นตอนครับ และตามที่คณะกรรมการและหัวหน้าส่วนราชการ  
ทุกท่านได้นำเสนอครบทุกสำนัก/กอง ไปแล้วนั้น คณะกรรมการท่านใดต้องการจะ  
เสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่

- ไม่มี -

/นายเฉลิม...

นายเฉลิม หมื่นฤทธิ

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด/ประธาน ต้องขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่าน  
ที่ได้วิเคราะห์เหตุผลและความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่ง และเมื่อไม่มี  
คณะกรรมการท่านใดนำเสนอเพิ่มเติมแล้ว ต่อไปขอให้ทุกท่านได้พิจารณาให้ความ  
เห็นชอบในการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ในส่วนตัวก็  
มีความคิดเห็นว่าตามที่แต่ละส่วนราชการได้นำเสนอมานั้น แต่ละตำแหน่งก็มีความ  
จำเป็น และเหมาะสมตามหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นการรองรับ  
ปริมาณงานที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานอื่นที่ส่งมอบภารกิจมาเทศบาล  
ซึ่งในการบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งไหนบ้างนั้นทางเจ้าหน้าที่บุคลากรจะได้จัดทำ  
ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ  
(ก.ท.จ.ชัยภูมิ) ให้ความเห็นชอบจึงจะมีผลในการนำมาใช้กรอบอัตรากำลังนี้ได้ ถ้า  
ไม่มีคณะกรรมการท่านใดเสนอเพิ่มเติม ต่อไปจะได้ทำการขอมติที่ประชุมในการ  
จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ครั้งนี้ ถ้าคณะกรรมการทุกท่าน  
เห็นชอบตามที่ทางหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการได้นำเสนอทั้งหมดนั้น  
โปรดยกมือครับ

ที่ประชุม

ระเบียบวาระประชุมที่ ๔

ปิดประชุม

มีมติเห็นชอบ เป็นเอกฉันท์

เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

เวลา ๑๐.๕๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดบันทึกการประชุม

(นางสาวปวงนุชญาณ์ หมื่นฤทธิ)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

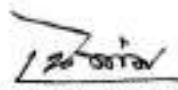
(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวกัลยา สิงปิตร์)  
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายเฉลิม หมื่นฤทธิ)  
นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด