แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย

อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

๑. หลักการและเหตุผล ๑
๒. วัตถุประสงค์ ๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ๙
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล ๑๐
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง ๑๓
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๘
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๓
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ๒๗
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๓๐
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๓๒
- ภาคผนวก
  - *ปริมาณงานแต่ละตำแหน่ง*
  - *เอกสารประกอบการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่*

****

คำนำ

ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งของเทศบาล ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานให้สอดคล้องกับอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย จึงได้นำหลักเกณฑ์การกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี นำมาวิเคราะห์และได้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล อันจะเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติงานและสร้างความเจริญก้าวหน้าแก่เทศบาลต่อไป

เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย ขอระบุหลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย ที่ทำให้เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย มีความจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขึ้น คือ

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. , หรือ ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. , หรือ ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง สำหรับเทศบาลดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น นำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. , หรือ ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี คือ

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน อันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาล ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาล

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งประกอบด้วยนายกเทศมนตรี เป็นประธาน ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คน เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดกาญจนบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในประเภท สายงาน ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาล โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจ และอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน ให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล

๓.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๗ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓. จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อส่งคณะกรรมการเพื่อวิเคราะห์ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔. เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย เสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ ก.ท.จ.กาญจนบุรี

๕. เมื่อ ก.ท.จ.กาญจนบุรีเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลฯประกาศใช้แผนอัตรากำลังดังกล่าว

๖. เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อยจัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) ที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอไทรโยค และจังหวัดกาญจนบุรี

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีความครบถ้วนสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาล มีความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง ดังต่อไปนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ปัญหา

- เส้นทางคมนาคม ปัญหาถนน สะพาน ทางเท้า
- ระบบน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค
- ปัญหาเกี่ยวกับไฟฟ้า ไฟฟ้าสาธารณะ
- ปัญหาน้ำท่วมขังเนื่องจากระบบระบายน้ำไม่มีประสิทธิภาพ

ความต้องการ

- ก่อสร้างปรับปรุงถนนที่ใช้ในการสัญจรไปมาให้มีความสะดวกและปลอดภัย
- ก่อสร้างปรับปรุงระบบระบายน้ำให้ครอบคลุมทุกพื้นที่
- ขยายเขตไฟฟ้าทางสาธารณะให้ครอบคลุมทุกพื้นที่
- ซ่อมแซมและปรับปรุงระบบน้ำประปา

๒. ด้านเศรษฐกิจ

ปัญหา

- ราคาผลผลิตทางด้านการเกษตร หรืออุตสาหกรรมในพื้นที่มีราคาต่ำ
- ผลิตภัณฑ์ยังไม่ได้รับการพัฒนาให้ได้มาตรฐานอย่างทั่วถึง
- เกษตรกรขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องการเกษตรแผนใหม่
- ผู้ประกอบการหรือประชาชนมีความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพไม่เพียงพอ

ความต้องการ

- จัดให้มีการฝึกอบรมอาชีพ การรวมกลุ่มอาชีพ
- ฝึกอบรมความรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มเกษตรกร
- ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตสินค้าใหม่ที่มีโอกาสทางการตลาด

๓. ด้านสังคม

ปัญหา

- ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
- ประชาชนไม่มีความรู้ในเรื่องการกำจัดขยะมูลฝอยภายในครอบครัว
- ประชาชนบางกลุ่มไม่ค่อยเข้ามามีส่วนร่วมกับทางเทศบาล
- ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสในสังคม

ความต้องการ

- อบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในเรื่องการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อเช่น ไข้เลือดออก
- จัดอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในเรื่องของการกำจัดขยะภายในครัวเรือน
- รณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกลุ่มเยาวชน
- ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส
- ส่งเสริมให้ประชาชนในพื้นที่เข้ามามีส่วนร่วมในชุมชน

๔. **ด้านการเมืองการบริหาร**

ปัญหา

- ปัญหาการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการไม่เพียงพอ
- ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องกฎหมายใกล้ตัว
- เครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงานที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ยังไม่พอเพียง
- บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องกฎหมาย ระเบียบการปฏิบัติงาน

ความต้องการ

- จัดอบรม สัมมนาให้ความรู้แก่ผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน
- จัดซื้ออุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยและเหมาะสมกับการปกิบัติงาน
- จัดอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในเรื่องกฎหมายทั่วไปที่ใช้ในชีวิตประจำวัน

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ปัญหา

- ขาดการการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม และความร่วมมือของประชาชน
- แหล่งทรัพยากรธรรมชาติต่อการพัฒนาการท่องเที่ยวยังไม่ดีพอ
- การรักษาความสะอาด และการจัดการขยะยังไม่ดีพอ

ความต้องการ

- ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ
- จัดระบบการจัดการแก้ไขมลพิษและสิ่งแวดล้อม
- พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อยได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาแผนพัฒนาในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าตามกฎหมายจัดตั้งเทศบาล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๐-๒๕๗๙) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายรัฐบาล ตลอดจนนโยบายของผู้บริหารและสภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาล

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคตทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส (Oppotunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

ผลจากการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์พัฒนาโดยเทคนิค SWOT จึงเห็นควรพัฒนาตามยุทธศาตร์ ในด้านต่างๆ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ

(๒) การสร้าง และบำรุงรักษาทางบก และทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครอง - ส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร

(๔) การสาธารณูปการ

(๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก

(๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

(๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

(๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

(๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) การจัดให้มีโรงพยาบาล การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ

(๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล

(๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

(๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

(๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์

(๗) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

(๘) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

(๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

(๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๔) การพานิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรม ไม่ว่าจะดำเนินการเอง หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

(๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

(๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) บำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๔) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาเทศบาล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาเทศบาล และองค์กร – ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสากิจ หรือองค์กร-ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

จากภารกิจทั้ง ๗ ด้าน เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย ได้ดำเนินการวิเคราะห์โดยใช้เทคนิค **SWOT Analysis** เพื่อประเมินผลสภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย ดังนี้

- **จุดแข็ง (Strengths : S)**
  - กำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรเองภายใต้กฎหมาย
  - เส้นทางคมนาคมมีความสะดวก มีถนนสายหลัก
  - มีบทบาทหน้าที่ตามกฎหมายชัดเจน
  - มีความพร้อมในด้านงบประมาณในการพัฒนา
- **จุดอ่อน (Weaknesses : W)**
  - บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง
  - การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก
  - ประชาชนไม่ค่อยให้ความร่วมมือกับทางเทศบาล
  - การสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา ยังไม่ค่อยได้มาตรฐาน
- **โอกาส (Opportunities : O)**
  - มีหน่วยงานราชการต่างๆในพื้นที่เพื่อติดต่อประสานงานและให้ความช่วยเหลือ
  - รัฐบาลให้การสนับสนุนด้านงบประมาณอุดหนุนการดำเนินการ
  - ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร
- **อุปสรรค (Threats : T)**
  - กฎระเบียบไม่ทันสมัย ปรับไม่ทันกับภาวะเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนไป
  - ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่น
  - หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดรับกับความต้องการของผู้อบรม

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เมื่อเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ แล้วเทศบาลวิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ เช่น

ภารกิจหลัก

๑. การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส

๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ ได้แก่ การจัดเก็บขยะมูลฝอย และการพัฒนาพื้นที่สาธารณประโยชน์ในเขตเทศบาล

๓. การส่งเสริมการเกษตรและอาชีพให้แก่ประชาชน ให้มีประสิทธิภาพสามารถบริหารจัดการกลุ่ม และสร้างผลผลิต/ผลิตภัณฑ์ให้เป็นที่ยอมรับของตลาด

๔. การพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ ถนน ไฟฟ้า ประปา แหล่งน้ำ และทางระบายน้ำให้สามารถตอบสนองความต้องการ และเอื้ออำนวยประโยชน์แก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๕. การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๗. การส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพ

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ได้แก่ ประเพณีงานเข้าพรรษา เทศกาลสงกรานต์ งานลอยกระทง เป็นต้น

๒. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๓. การส่งเสริมการเกษตร

๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการรักษาความสงบเรียบร้อย

๖. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

ตามมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และภารกิจอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๔๔ เป็นต้นไป ได้กำหนดให้เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย เทศบาลที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.เดิม) กำหนดให้เป็นเทศบาลชั้นเล็ก โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วนราชการ ได้แก่

๑) สำนักปลัดเทศบาล
๒) กองคลัง
๓) กองช่าง

ทั้งนี้ ได้มีกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล จำนวนทั้งสิ้น ๒๒ อัตรา ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) จำนวน ๒ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๔ อัตรา พนักงานจ้าง จำนวน ๒๔ อัตรา *รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๕๒ อัตรา* แต่เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อยมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมาก และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการของเทศบาลต่อไป จึงขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ดังนี้

<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>

๑. ตำแหน่ง นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา

<u>กองช่าง</u>

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา

ตารางวิเคราะห์ปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ

กอง/ฝ่าย/งาน	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	หมายเหตุ
สำนักปลัดเทศบาล					
- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๗๘๐	๕๘๐	๑๑๗,๖๐๐	๑.๔๑	
งานบริหารงานทั่วไป					
- นักจัดการงานทั่วไป	๙๖๐	๔๔๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔	
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๕๑๐	๓๖๐	๔๗,๒๐๐	๐.๕๗	
- เจ้าพนักงานธุรการ	๙๖๐	๔๔๐	๘๖,๔๐๐	๐.๙๙	
งานการเจ้าหน้าที่					
- นักทรัพยากรบุคคล	๓,๑๗๕	๒๐๕	๗๖,๐๒๕	๐.๙๙	
งานวิชาการและแผนงาน					
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑,๒๖๐	๓๗๕	๙๓,๖๐๐	๑.๑๓	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๘๐๐	๕๔๐	๙๑,๒๐๐	๑.๑๐	(ว่างเดิม)
งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ					
- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๘๓๐	๕๖๐	๙๙,๐๐๐	๑.๑๙	
- เจ้าพนักงานทะเบียน	๘๓๐	๕๖๐	๙๙,๐๐๐	๑.๑๙	
งานประชาสัมพันธ์					
- นักประชาสัมพันธ์	๘๐๐	๕๐๐	๘๔,๐๐๐	๑.๐๑	
งานการศึกษา					
- นักวิชาการศึกษา	๙๑๐	๖๔๐	๘๕,๖๐๐	๑.๐๔	(ว่างเดิม)
- ครู (ศพด.)				๒	
งานสวัสดิการสังคม					
- นักพัฒนาชุมชน	๗๔๐	๖๐๐	๙๘,๐๐๐	๑.๑๗	
งานนิติการ					
- นิติกร	๑๘๒	๑๔,๗๐๐	๑๒๔,๔๖๐	๑.๕๒	**กำหนดเพิ่ม**
กองคลัง					
- ผู้อำนวยการกองคลัง	๔,๘๕๕	๒,๙๖๐	๘๒,๙๗๐	๑.๐๓	
งานการเงินและบัญชี					
- นักวิชาการเงินและบัญชี	๘,๒๗๕	๘,๖๒๕	๑๗๕,๑๙๐	๒.๐๖	
งานธุรการ					
- เจ้าพนักงานธุรการ	๖,๐๔๐	๓๗๕	๘๑,๗๐๐	๐.๙๙	(ว่างเดิม)
งานจัดเก็บและพัฒนารายได้					
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑๔,๑๔๑	๒๔๕	๑๑๑,๐๕๐	๑.๓๔	(ว่างเดิม)
งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน					
-เจ้าพนักงานพัสดุ	๑,๐๔๓	๕,๔๒๐	๗๔,๐๘๐	๐.๙๕	(ว่างเดิม)

การประเมินความต้องการจำนวนคน สามารถวิเคราะห์ได้จากปริมาณงานของเทศบาล และการกำหนดกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย ไปเปรียบเทียบเปรียบกับจำนวนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อยกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ในกลุ่ม/ขนาดเดียวกันว่ามีจำนวนใกล้เคียงหรือแตกต่างกันประการใด

การเปรียบเทียบอัตรากำลังกับองค์กรปกครองท้องถิ่นใกล้เคียง

ลำดับที่	อปท.	ส่วนราชการ	ข้าราชการ (อัตรา)	พนักงานครู (อัตรา)	ลจ.ประจำ (อัตรา)	พนง.จ้าง (อัตรา)	รวม
๑	ทต. น้ำตกไทรโยคน้อย	๓	๒๔	๒ (อุดหนุน)	๔	๒๔	๕๔
๒	เทศบาลไทรโยค	๔	๒๐	๓ (อุดหนุน)	๑	๒๗	๕๑
๓	เทศบาลวังโพธิ์	๔	๒๗	-	๑	๒	๓๐

จากตารางการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย เทศบาลไทรโยค และเทศบาลวังโพธิ์ ซึ่งเป็นเทศบาลที่มีประชากร ขนาดใกล้เคียง และเขตพื้นที่ติดต่อกับเทศบาล จะพบว่าการกำหนดอัตรากำลังทั้ง ๓ แห่ง มีอัตรากำลังและลักษณะงานไม่แตกต่างกันมากนัก ดังนั้นในเรื่องของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย จึงยังไม่มีความจำเป็นต้องปรับลด และขอกำหนดเพิ่ม ๒ ตำแหน่ง เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ส่วนตำแหน่งว่างนั้น เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย ได้ร้องขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานเทศบาลตามกรอบที่มี เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อยดังกล่าว เทศบาล ฯ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับภารกิจนั้น ดังนี้

๘.๑ **โครงสร้างเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย** จะกำหนดภารกิจงานด้านกฎหมายและวินัยพนักงานเทศบาล จึงกำหนดให้เป็นงานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล และกำหนดภารกิจงานด้านการสาธารณสุข จึงกำหนดให้เป็นงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองช่าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่(ระบบแท่ง)	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑.๑. งานบริหารงานทั่วไป - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๑.๓ งานนโยบายและแผนงาน - นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ (ปง./ชง.) ๑.๕ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวฯ - นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ - เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน ๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ๑.๗ งานการศึกษา - นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) - ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ๑.๘ งานสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	**๑.สำนักปลัดเทศบาล** - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑.๑. งานบริหารงานทั่วไป - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๑.๓ งานวิชาการและแผนงาน - นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ (ปง./ชง.) ๑.๕ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวฯ - นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ - เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน ๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ๑.๗ งานการศึกษา - นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) - ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ๑.๘ งานสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ **๑.๙ งานนิติการ** **- นิติกร (ปก./ชก.)**	-เปลี่ยนแปลงชื่อสายงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน (ว่าง) (ว่าง) - กำหนด "งานนิติการ" เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแท่ง)	หมายเหตุ
๒. กองคลัง	**๒. กองคลัง**	
- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	
๒.๑ งานธุรการ	๒.๑ งานธุรการ	
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	(ว่าง)
๒.๒ งานการเงินและบัญชี	๒.๒ งานการเงินและบัญชี	
- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	(ว่าง)
๒.๔ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	๒.๔ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	(ว่าง)
๓. กองช่าง	**๓. กองช่าง**	
- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	
๓.๑ งานธุรการ	๓.๑ งานธุรการ	
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๓.๒ งานสาธารณูปโภค	๓.๒ งานสาธารณูปโภค	
- นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	- นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	(ว่าง)
๓.๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	๓.๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	
- นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	- นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	(ว่าง)
๓.๔ งานประปา	๓.๔ งานประปา	
	๓.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กำหนด "งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม" เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ประชากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
	- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย จึงขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๒ อัตรา คือ

<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>

งานนิติการ

๑. ตำแหน่ง นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา

<u>กองช่าง</u>

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา

โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี

ส่วนราชการ	ว่าง/ไม่ว่าง	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด (+/-)			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัดเทศบาล	ไม่ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานเทศบาล ระดับกลาง)									
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)									
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ไม่ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	-	**๑**	**๑**	**๑**	**+๑**	-	-	**กำหนดเพิ่ม**
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ไม่ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ไม่ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ	ไม่ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	ไม่ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ไม่ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	ไม่ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก									
ครู (คศ.๑)	ไม่ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
ครู	ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
ลูกจ้างประจำ									
พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ไม่ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
พนักงานประจำหัวฉีด	ไม่ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป									
ภารโรง	ไม่ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานทั่วไป	ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี

ส่วนราชการ	ว่าง/ไม่ว่าง	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด (+/-)			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<u>กองคลัง (๐๔)</u>									
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	ไม่ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
<u>ลูกจ้างประจำ</u>									
พนักงานพัสดุ	ไม่ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>									
คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<u>กองช่าง (๐๕)</u>									
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ไม่ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	**-**	**๑**	**๑**	**๑**	**+๑**	**-**	**-**	**กำหนดเพิ่ม**
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ไม่ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
<u>ลูกจ้างประจำ</u>									
พนักงานขับรถขยะ	ไม่ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานรักษาความสะอาด	ไม่ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>									
คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
รวม		**๕๒**	**๕๔**	**๕๔**	**๕๔**	**+๒**	**-**	**-**	

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑

รวมเงินอุดหนุน	๔๒,๐๐๐,๐๐๐	บาท	ไม่รวมอุดหนุน	๒๒,๐๕๐,๐๐๐	บาท
ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	๑๓,๘๕๔,๓๑๒	บาท	ค่าใช่จ่ายด้านบุคลากร	๑๓,๘๕๔,๓๑๒	บาท
คิดเป็นร้อยละ	**๓๒.๙๘**		**คิดเป็นร้อยละ**	**๖๒.๘๓**	

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล
(นางสาวพรสุดา มุสิกโปฎก)
ปลัดเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑) สำนักปลัดเทศบาล มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน จำนวน ๒๖ ตำแหน่ง ๒๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับกลาง)	๑	๔๔,๙๓๐	๗๐๗,๑๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๕๖๐
๒	นักบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น)	๑	๒๙,๖๘๐	๓๙๘,๑๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐
๓	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	๒๐,๔๔๐	๒๔๕,๒๘๐	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๘,๖๔๐
๔	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๒๗,๔๘๐	๓๒๙,๗๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๒๗,๔๘๐	๓๒๙,๗๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
๖	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ	๑	๒๔,๙๗๐	๒๙๙,๖๔๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐
๗	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	๑	๒๑,๕๐๐	๒๕๘,๐๐๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๘,๗๖๐
๘	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	๑	๑๙,๔๘๐	๒๓๓,๗๖๐	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐
๙	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๒๕,๔๗๐	๓๐๕,๖๔๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐
๑๐	นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	ว่าง	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑๙,๒๐๐	๒๓๐,๔๐๐	๙,๒๔๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐
๑๒	เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	๑	๑๙,๙๗๐	๒๓๙,๖๔๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐
๑๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ (ปง./ชง.)	-	ว่าง	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๑๔	ครู (คศ.๑)	๑	๒๐,๗๔๐	๒๔๘,๘๘๐	-	-	-
๑๕	ครู	-	ว่าง	-	-	-	-
	ลูกจ้างประจำ						
๑๖	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๙,๔๑๐	๒๓๒,๙๒๐	๗,๕๖๐	๗,๖๘๐	๙,๑๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑๑,๙๒๐	๑๔๓,๐๔๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐
๑๘	พนักงานประจำหัวฉีด	๑	๑๑,๙๒๐	๑๔๓,๐๔๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐
๑๙	พนักงานขับรถยนต์	๑	๙,๔๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐
๒๐	พนักงานขับรถยนต์	-	ว่าง	-	๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๒๑	ภารโรง	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๒๒	คนงานทั่วไป	๒	๙,๐๐๐	๒๑๖ ,๐๐๐	-	-	-
๒๓	คนงานทั่วไป	-	ว่าง	-	-	-	-

๑.๑) ปี ๒๕๖๑ มีความต้องการกำหนดเพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)	เงินเดือนขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือนขั้นสูง(๒)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้องตั้งไว้ (๑)+(๒) / ๒ x ๑๒
๑	นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๙,๗๔๐	๔๙,๔๘๐	๓๕๕,๓๒๐

๒) กองคลัง มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	นักบริหารงานการคลัง (ระดับต้น)	๑	๒๔,๙๗๐	๓๔๑,๖๔๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๒๑,๑๔๐	๒๕๓,๖๘๐	๘,๘๘๐	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐
๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	-	ว่าง	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๔	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	-	ว่าง	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	-	ว่าง	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
	ลูกจ้างประจำ						
๖	พนักงานพัสดุ	๑	๑๗,๕๗๐	๒๑๐,๘๔๐	๗,๔๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๗	คนงานทั่วไป	๔	๙,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	-	-	-

๓) กองช่าง มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน จำนวน ๑๘ ตำแหน่ง ๑๖ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	นักบริหารงานช่าง (ระดับต้น)	๑	๒๙,๑๑๐	๓๙๑,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
๒	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑๙,๒๐๐	๒๓๐,๔๐๐	๙,๒๔๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐
๓	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	-	ว่าง	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๔	นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	-	ว่าง	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
	ลูกจ้างประจำ						
๕	พนักงานขับรถขยะ	๑	๑๘,๗๙๐	๒๒๕,๔๘๐	๗,๔๔๐	๗,๕๖๐	๗,๖๘๐
๖	พนักงานรักษาความสะอาด	๑	๑๗,๕๗๐	๒๑๐,๘๔๐	๗,๔๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๗	คนงานทั่วไป	๑๒	๙,๐๐๐	๑,๒๙๖,๐๐๐	-	-	-

๓.๑) ปี ๒๕๖๑ มีความต้องการกำหนดเพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)	เงินเดือนขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือนขั้นสูง(๒)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้องตั้งไว้ (๑)+(๒) / ๒ x ๑๒
๑	นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๙,๗๔๐	๔๙,๔๘๐	๓๕๕,๓๒๐

๔) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓
๑	๔๒,๐๐๐,๐๐๐	๔๔,๑๐๐,๐๐๐	๔๖,๓๐๕,๐๐๐

<u>หมายเหตุ</u> การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา หรือปีถัดไปเพิ่ม ๕%

๕. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน(๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๔๑๘,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๔๓๑,๔๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	
	<u>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</u>																	
๒	หัวหน้าสำนักฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๐๖,๔๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๙๒๐	๓๑๗,๐๔๐	๓๒๗,๘๔๐	๓๓๘,๗๖๐	
๓	**นิติกร**	**ปก./ชก.**	**๑**	**-**	**-**	**๑**	**๑**	**๑**	**+๑**	**-**	**-**							**กำหนดเพิ่ม**
๔	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๑	๑	๒๐๒,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๔๐	๘,๑๖๐	๘,๖๔๐	๒๑๐,๖๐๐	๒๑๘,๗๖๐	๒๒๗,๔๐๐	
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๑๘๗,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐	๑๙๔,๘๘๐	๒๐๒,๕๖๐	๒๑๐,๖๐๐	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑		๑	๑	๑	-	-	-	๑๙๘,๙๖๐	๗,๐๘๐	๖,๙๖๐	๑๙๘,๙๖๐	๒๐๖,๐๔๐	๒๑๓,๐๐๐	
๗	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๑	๑	๒๐๓,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๔๔๐	๗,๒๐๐	๒๑๐,๘๔๐	๒๑๘,๒๘๐	๒๒๕,๔๘๐	
๘	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๑๘๗,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐	๑๙๔,๘๘๐	๒๐๒,๕๖๐	๒๑๐,๖๐๐	
๙	นักประชาสัมพันธ์	ปก.	๑	๑	๒๔๙,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	
๑๐	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก.	๑	๑	๒๔๙,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	
๑๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๘,๒๘๐	๑๙๘,๐๐๐	๒๐๖,๔๐๐	๒๑๔,๖๘๐	
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙๘,๙๖๐	๗,๐๘๐	๖,๙๖๐	๑๙๘,๙๖๐	๒๐๖,๐๔๐	๒๑๓,๐๐๐	
๑๓	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๑	๑	๒๖๔,๔๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๙๒๐	๒๗๕,๐๔๐	๒๘๕,๙๔๐	๒๙๖,๗๖๐	
๑๔	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๒๕๔,๒๘๐	๒๖๔,๔๘๐	๒๗๕,๐๔๐	
๑๕	ครู (ศพด.)	คศ.๑	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙๘,๙๖๐	๗,๐๘๐	๖,๙๖๐	๑๙๘,๙๖๐	๒๐๖,๐๔๐	๒๑๓,๐๐๐	
๑๖	ครู (ศพด.)	คศ.๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๘,๗๖๐	๒๓๑,๖๐๐	๒๔๐,๔๘๐	๒๔๙,๒๔๐	
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>																	
๑๗	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๙๒,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐	๑๙๙,๘๐๐	๒๐๗,๒๔๐	๒๑๔,๕๖๐	
	<u>พนักงานจ้าง</u>																	
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	๑	๑๓๓,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๓๘,๗๒๐	๑๔๔,๓๖๐	๑๕๐,๒๔๐	
๑๙	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑๒,๘๐๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	
๒๐	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๓๘๗,๕๖	๑๗,๕๖๐๔	๑๕๐,๒๔๐	
๒๑	พนักงานประจำหัวฉีด	-	๑	๑	๑๓๓,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๓๘,๗๒๐	๑๔๔,๓๖๐	๑๕๐,๒๔๐	
๒๒	ภารโรง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๒๓	คนงานทั่วไป	-	๓	๓	๑๐๘,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าต้องใช้ในระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน	เงินเดือน(๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	กองคลัง (๐๔)																	
๒๔	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๒๐๖,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๗๘,๘๒๐	๑๐,๗๔๐	๑๐,๗๔๐	๒๗๘,๘๒๐	๒๘๙,๕๖๐	๓๐๐,๓๐๐	
๒๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑	๑		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๘,๔๐๐	๘,๕๒๐	๒๑๔,๖๙๐	๒๒๓,๐๘๐	๒๓๑,๖๐๐	
๒๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	**ว่างเดิม**
๒๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐	๑๙๔,๘๘๐	๒๐๒,๕๖๐	๒๑๐,๖๐๐	**ว่างเดิม**
๒๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	๑๙๘,๙๖๐	๗,๐๘๐	๖,๙๖๐	๑๙๘,๙๖๐	๒๐๖,๐๔๐	๒๑๓,๐๐๐	**ว่างเดิม**
	ลูกจ้างประจำ																	
๒๙	พนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๕๙,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	๖,๔๘๐	๖,๘๔๐	๑๖๘,๓๖๐	๑๗๔,๘๔๐	๑๘๑,๖๘๐	
	พนักงานจ้าง																	
๓๐	คนงานทั่วไป		๔	๔	๑๐๘,๐๐๐	๔	๔	๔	-	-	-				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	กองช่าง (๐๕)																	
๓๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๐๑,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๓๑๑,๘๘๐	๓๒๒,๔๔๐	๓๓๓,๒๔๐	
๓๒	**นักวิชาการสาธารณสุข**	**ปก./ชก.**	**๑**	**-**	**-**	**๑**	**๑**	**๑**	**+๑**	**-**	**-**							**กำหนดเพิ่ม**
๓๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๑๗๔,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๖,๙๖๐	๗,๔๔๐	๑๘๑,๖๘๐	๑๘๘,๖๔๐	๑๙๖,๐๘๐	
๓๔	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๓๒๐	๑๙๔,๘๘๐	**ว่างเดิม**
๓๕	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	๑๙๘,๙๖๐	๗,๐๘๐	๖,๙๖๐	๑๙๘,๙๖๐	๒๐๖,๐๔๐	๒๑๓,๐๐๐	**ว่างเดิม**
	ลูกจ้างประจำ																	
๓๖	พนักงานขับรถขยะ	-	๑	๑	๑๘๕,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๑๙๒,๓๖๐	๑๙๙,๘๐๐	๒๐๗,๒๔๐	
๓๗	พนักงานรักษาความสะอาด	-	๑	๑	๑๗๑,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๘๕,๒๘๐	๑๙๒,๓๖๐	
	พนักงานจ้าง																	
๓๘	คนงานทั่วไป	-	๑๒	๑๒	๑,๘๓๖,๐๐๐	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	-	-	-	๑๘๓๖๐๐๐	๑๘๓๖๐๐๐	๑๘๓๖๐๐๐	
(๔)	**รวม**	**-**	**๖๔**	**๔๙**	๗,๘๑๙,๖๘๐	**๕๔**	**๕๔**	**๕๔**	**+๒**	**-**	**-**	**๑๓๑๘๘๖๐**	**๒๖๐,๕๘๐**	**๒๖๕,๙๘๐**	**๙๑๓๓๗๔๐**	**๙๔๔๘๒๐๐**	**๙๗๑๒๙๘๐**	
(๕)	**ประมาณประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐%**														**๑๘๒๖๗๔๘**	**๑๘๘๙๖๔๐**	**๑๙๔๒๕๙๖**	
(๖)	**รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น**														**๑๐๙๖๐๔๘๘**	**๑๑๓๓๗๘๔๐**	**๑๑๖๕๕๕๗๖**	
(๗)	**คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี**														**๓๔.๔๗**	**๓๓.๙๔**	**๓๓.๒๑**	

ลงชื่อ .....

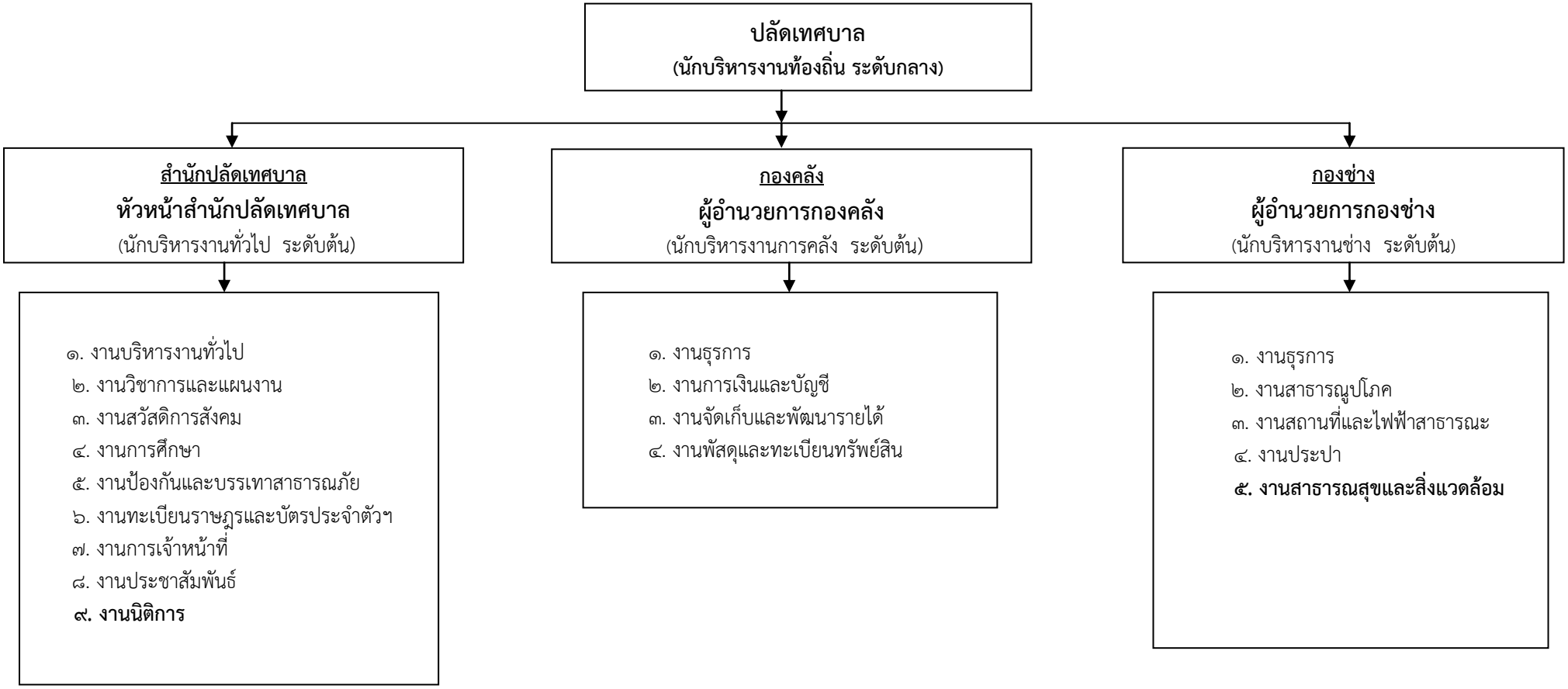
(นางสาวพรสุดา มุสิกโปฎก)

ปลัดเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย

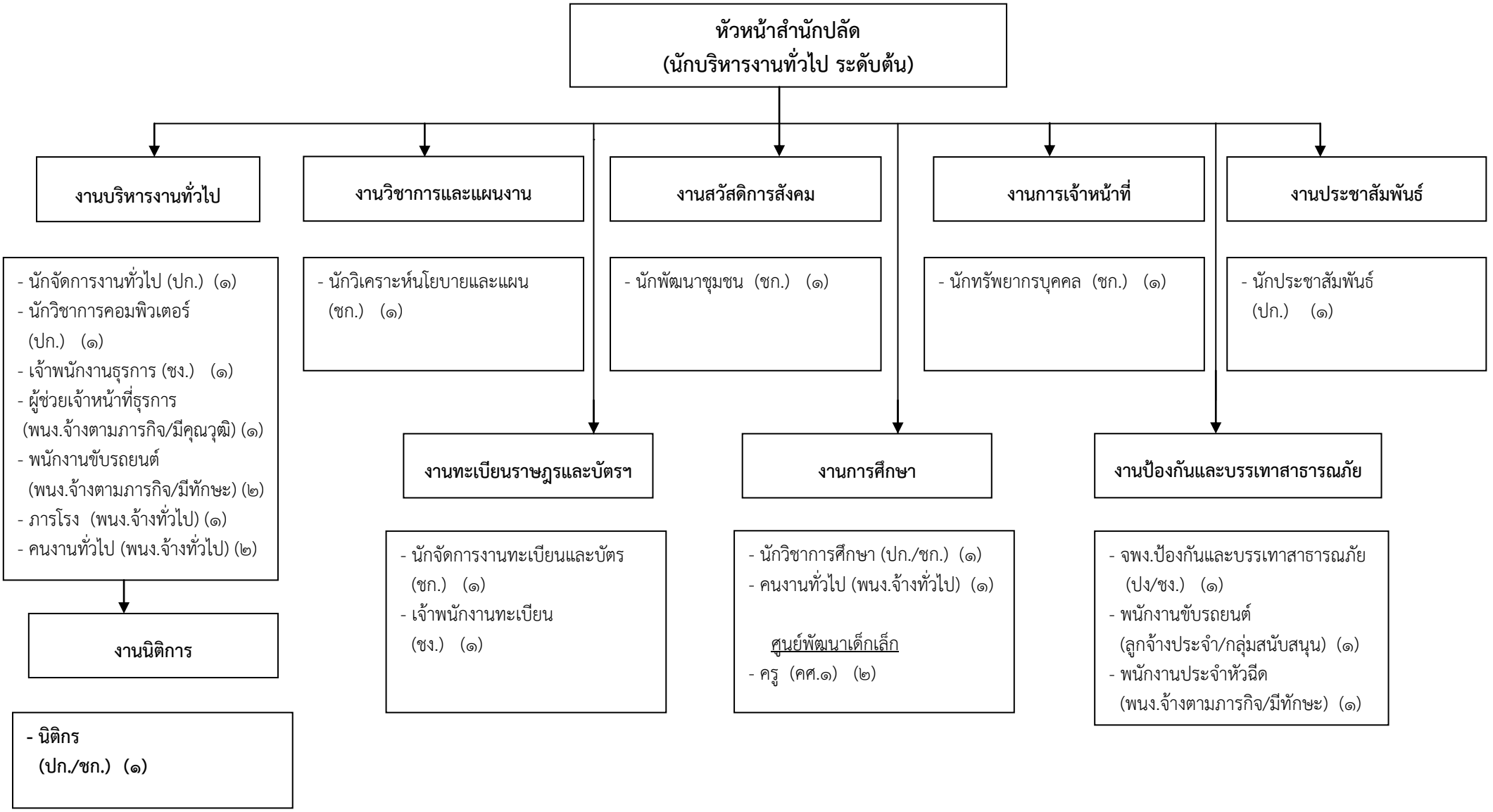
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย

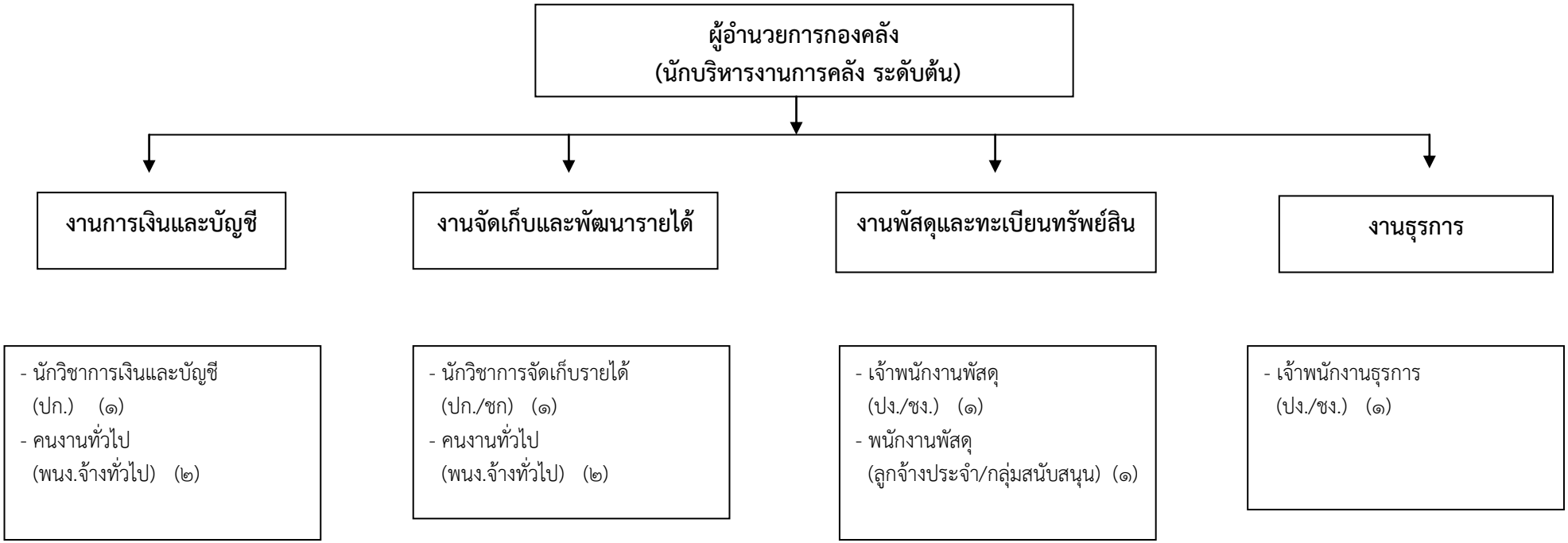
เทศบาลสามัญ



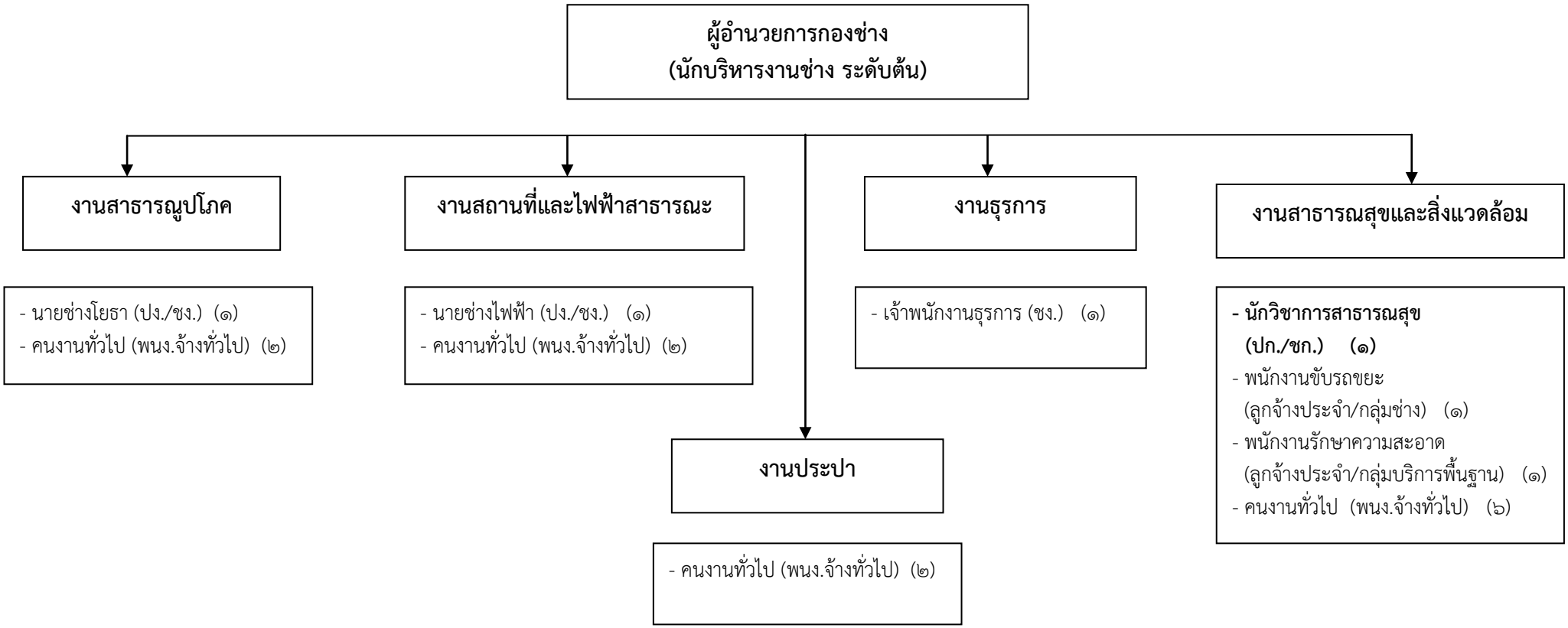
โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล



โครงสร้างของกองคลัง



โครงสร้างของกองช่าง



๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

สำนักปลัดเทศบาล

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ค่าตอบแทน	
	พนักงานเทศบาล											
๑	นางสาวพรสุดา มุสิกโปฏก	ศศ.ม. (รัฐศาสตร์)	๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๓๙,๑๖๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๗๐๗,๑๖๐
๒	น.ส.ปารีณา ภัทรวรรณเวช	รป.ม.	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๕๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๙๘,๑๖๐
๓	-	-	-	-	-	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔	นางสาวรุ่งทิพย์ จันทร์หอม	ศศ.บ.	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๒๔๕,๒๘๐	-	-	๒๔๕,๒๘๐
๕	นางสาวพนิดา จันทร์ชุ่ม	ศศ.ม.	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๒๙,๗๖๐	-	-	๓๒๙,๗๖๐
๖	นางสาวสุธิษา วงษ์จีน	รป.ม.	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	ชก.	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	ชก.	๓๒๙,๗๖๐	-	-	๓๒๙,๗๖๐
๗	น.ส.อัจฉราภรณ์ ปั้นทองคำ	ศศ.ม.	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนฯ	ชก.	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนฯ	ชก.	๒๙๙,๖๔๐	-	-	๒๙๙,๖๔๐
๘	นายสิทธิชัย บุญเลิศ	บธ.บ.	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก.	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก.	๒๕๘,๐๐๐	-	-	๒๕๘,๐๐๐
๙	นางสาวนุชลี ตอบุญธง	ศศ.บ.	๐๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ปก.	๐๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ปก.	๒๓๓,๗๖๐	-	-	๒๓๓,๗๖๐
๑๐	น.ส.สุชีลา อัครพงษ์นเรศ	รป.ม.	๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๐๕,๖๔๐	-	-	๓๐๕,๖๔๐
๑๑	-	-	๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)
๑๒	ว่าที่ร.ต.หญิงยุพา มณีรัตน์	บธ.บ.	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๓๐,๔๐๐	-	-	๒๓๐,๔๐๐
๑๓	นางสาววรรณวิภา พาสมัย	บธ.บ.	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะบียน	ชง.	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะบียน	ชง.	๒๓๙,๖๔๐	-	-	๒๓๙,๖๔๐
๑๔	-	-	๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ	ปง./ชง.	๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๑๕	นางสาวโสภา สุขยิ่ง	ค.บ.	-	ครู (ศพด.)	คศ.๑	๐๒-๒-๐๑-๒๒๐๐-๓๙๙	ครู (ศพด.)	คศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๖	-	-	-	ครู (ศพด.)	-	๐๒-๒-๐๑-๒๒๐๐-๓๙๘	ครู (ศพด.)	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	ลูกจ้างประจำ											
๑๗	นายสมชาย รอดโท	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๓๒,๙๒๐	-	-	๒๓๒,๙๒๐
	พนักงานจ้าง											
๑๘	นายธวัช มาโนช	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑๔๓,๐๔๐	-	-	๑๔๓,๐๔๐
๑๙	นายธนกฤต ลิขิตภาเจริญกุล	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๒๐	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๒๑	นายสมชาย เหลี่ยมทับน้อย	ป.๖	-	พนักงานประจำหัวฉีด	-	-	พนักงานประจำหัวฉีด	-	๑๔๓,๐๔๐	-	-	๑๔๓,๐๔๐
๒๒	นางมณี สุขประเสริฐ	ป.๔	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๓	นางสาวณชพร เนตรประภา	รป.บ.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๔	นายวิชา แซ่เอี๊ยบ	ป.๔	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๕	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

กองคลัง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ค่าตอบแทน	
	พนักงานเทศบาล											
๒๖	นางสาวอัญชลี สันติสุข	รป.ม.	๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๙๙,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๔๑,๖๔๐
๒๗	น.ส.พิมพ์พักตร์ ผ่องเกษม	ร.ม.	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๒๕๓,๖๘๐	-	-	๒๕๓,๖๘๐
๒๘	-	-	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)
๒๙	-	-	๐๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๐๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๓๐	-	-	๐๒-๒-๐๔-๔๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๐๒-๒-๐๔-๔๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	ลูกจ้างประจำ											
๓๑	นางสาวสุจิน สมานทรัพย์	รป.บ.	-	พนักงานพัสดุ	-	-	พนักงานพัสดุ	-	๒๑๐,๘๔๐	-	-	๒๑๐,๘๔๐
	พนักงานจ้าง											
๓๒	นายชูศักดิ์ เทพวีระ	ปวช.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๓	นางเงินยวง รวบรวม	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๔	นางสาวจริยา สร้อยสุวรรณ	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๕	นางอรุณวิภา เพ็งพุ่ม	ปวส.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

กองช่าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ค่าตอบแทน	
	พนักงานเทศบาล											
๓๖	นางเกศรินทร์ โยมจีน	วท.บ.	๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๔๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๙๑,๓๒๐
๓๗	-	-	-	-	-	๐๒-๒-๐๕-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๘	นางสาวอัญญศศิ วรฉัตร	บธ.บ.	๐๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๐๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๓๐,๔๐๐	-	-	๒๓๐,๔๐๐
๓๙	-	-	๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.		-	-	(ว่างเดิม)
๔๐	-	-	๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.		-	-	(ว่างเดิม)
	ลูกจ้างประจำ											
๔๑	นายเกษม อัตถประภัสสร	ป.๖	-	พนักงานขับรถขยะ	-	-	พนักงานขับรถขยะ	-	๒๒๕,๔๘๐	-	-	๒๒๕,๔๘๐
๔๒	นายสุนันท์ พ่วงศรีรักษา	ป.๖	-	พนง.รักษาความสะอาด	-	-	พนง.รักษาความสะอาด	-	๒๑๐,๘๔๐	-	-	๒๑๐,๘๔๐
	พนักงานจ้าง											
๔๓	นายศักดิ์ธรรมรัชต์ พูมมาทอง	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๔	นายนริศ ฝุกฝัด	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๕	นายสมพิน สิมประยุทธ์	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๖	นายไพรัช วงษ์จีน	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๗	นายสาโรจน์ อินทร์มีถิ่น	ป.๔	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๘	นางสาวลูกปู สุขอร่าม	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๙	นายปราโมทย์ จรบำรุง	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๐	นายป๊อก บุญแย้ม	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๑	นายมานิตย์ พ่วงแพ	ป.๔	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๒	นางสาววันเพ็ญ แสงน้อย	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๓	นายภูสิทธิ์ มาพิบูลธัญชาติ	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๔	นายสราวุฒ์ บรรเลิงเสนาะ	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

การบริหารงานขององค์กร จะประสบความสำเร็จได้ก็ต่อเมื่อองค์กรนั้น ประกอบไปด้วยผู้ปฏิบัติงาน ที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสิทธิภาพในการทำงานเป็นอย่างดี ซึ่งผู้ที่ทำงานในองค์กรนั้นจะต้องมีการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยองค์กรเป็นผู้ดำเนินการให้ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง เพื่อให้ผู้ที่ทำงานในองค์กรได้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรจึงมีความจำเป็นและสำคัญยิ่งสำหรับภาคราชการ เนื่องจากเป็นกระบวนการวางแผนและดำเนินการให้ข้าราชการหรือพนักงานและลูกจ้างก็จะประสบความสำเร็จในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถ และความพร้อมที่จะก้าวหน้าขึ้นไปด้วย

เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย จึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานและลูกจ้างของเทศบาลทุกคนทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับ การพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘ – พ.ศ. ๒๕๖๐) โดยได้แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ การพัฒนาพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลบรรจุใหม่และการปฏิบัติข้าราชการผู้ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. พัฒนาพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลบรรจุใหม่ โดยให้มีการปฐมนิเทศในระยะแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ

๑.๑ หลักสูตรการพัฒนา ประกอบด้วยการพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับ พนักงานและลูกจ้างบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๒ วิธีการพัฒนาพนักงานและลูกจ้าง

โดยวิธีการฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนา ได้เรียนรู้เทคนิควิธีการทำงานซึ่งใช้วิธีการสอนแนะ โดยการมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างานที่เป็นผู้คอยแนะนำดูแลช่วยเหลือ ให้รู้จักวิธีปฏิบัติงานให้ถูกต้อง กล่าวคือ เป็นการเรียนรู้โดยการลงมือปฏิบัติภายใต้การกำกับ ดูแลช่วยเหลือของผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน หรือพี่เลี้ยง ในหน่วยงานที่มีความชำนาญงานสูงกว่า

๑.๓ การประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติของผู้เข้ารับการพัฒนา และติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.การพัฒนาพนักงานและลูกจ้างผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑ หลักสูตรการพัฒนา เพื่อพัฒนาพนักงานและลูกจ้างใน ๕ ด้าน ได้แก่

ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ

ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ

ด้านการบริการ ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงาน และการบริหารคนเช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๒.๒ <u>วิธีการพัฒนา</u> เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย มีหลักการพัฒนาบุคคล คือ การเรียนรู้โดยสนับสนุนให้พนักงาน และลูกจ้างเกิดการเรียนรู้ทั้งโดยการส่งไปเข้ารับการฝึกอบรม การดูงานและส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเอง ซึ่งมีวิธีการที่สำคัญ คือ

(๒.๒.๑) การฝึกอบรมนอกสภาพการทำงาน โดยการให้ผู้เข้ารับการอบรมหยุดการทำงานปกติของตน เพื่อเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยอาจเป็นการเข้ารับการอบรมวิทยาลัยการปกครอง ซึ่งใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องโดยการบรรยาย การสัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๒.๒.๒) การดูงาน โดยการจัดให้ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานได้ไปศึกษาดูงานเยี่ยมชมหน่วยงานและวิธีการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่น ซึ่งอาจเป็นส่วนราชการหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการเกิดความรู้ ความเข้าใจในเทคนิค สภาพปัญหา และวิธีการทำงานของหน่วยงานที่ตนไปเยี่ยมชมด้วยตนเอง และยังได้มีโอกาสสอบถามหรือแลก เปลี่ยนความรู้ประสบการณ์และข้อคิดเห็นอันอาจนำมาใช้ปรับปรุงการทำงานในหน่วยงานของตนเอง รวมทั้งก่อให้เกิดประโยชน์ในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของตน และหน่วยงานที่ไปเยี่ยมชมต่อไปในอนาคตอีกด้วย

(๒.๒.๓) การส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองโดยวิธีการต่าง ๆดังนี้

- ศึกษาค้นคว้าความรู้จากหนังสือ หรือเอกสารวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ ต่อหน่วยงานของตน

- ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ทิศทาง แผนงานและโครงการของงาน ในหน่วยงานที่ต้องนำมาประกอบการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างถูกต้อง

- ให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และความคิดเห็นกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้อง

- การสมัครเข้าศึกษา หรือรับการอบรมในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์กับงานด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง และโดยไม่เสียเวลาทำงานประจำ

๒.๓ <u>วิธีการประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา</u>

- การทดสอบ

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

คุณธรรม เป็นปัจจัยส่งเสริมความสงบสุข และความเจริญแก่บุคคลเป็นส่วนตัวและแก่ประเทศชาติ ตลอดจนเป็นปัจจัยส่งเสริมวินัยของคน ดังนั้น คุณธรรมจึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับพนักงานและลูกจ้างยิ่งกว่าประชาชนทั่วไปมาก เพราะพนักงานและลูกจ้างเป็นพนักงานของรัฐบาล ในการบริหารราชการแผ่นดิน เป็นผู้ให้บริการแก่ประชาชนและเป็นผู้นำประชาชนไปในทางที่ดี ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งอยู่ในฐานะและทำหน้าที่เช่นนี้ให้ดี ได้จะต้องเป็นผู้มีจิตสาธารณะ มีความเสียสละ มีความอดทน มีความเป็นธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีคุณธรรมอื่น ๆ ที่จะเป็นปัจจัยให้การบริหารราชการบรรลุเป้าหมาย ก่อให้เกิดการสร้างวินัยของพนักงานลูกจ้างในการปฏิบัติตน และปฏิบัติราชการให้เกิดผลดีได้ จึงจำเป็นต้องสร้างคุณธรรมให้มีในจิตใจของพนักงานและลูกจ้าง โดยเหมาะสมแก่การเป็นข้าราชการการบริหารราชการและการส่งเสริมวินัยข้าราชการ

ดังนั้น เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย จึงได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานลูกจ้างของเทศบาล เพื่อให้พนักงานลูกจ้างของเทศบาลยึดเป็นแนวทางปฏิบัติงาน ดังนี้

ประกาศเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย

เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

.....

โดยที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้ออกประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๖ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ และมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๐ / ๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ เห็นชอบให้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อยึดถือเป็นหลักการแนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๐

(นางสัจจา ฝุกฝัด)

นายกเทศมนตรีตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย

ภาคผนวก

อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายในส่วนราชการ

๑.สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบหน่วยงานราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของเทศบาล

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๙) งานระบบคอมพิวเตอร์ ซ่อมแซม แก้ไขระบบคอมพิวเตอร์

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) เผยแพร่ผลงานและนโยบายของเทศบาลและของรัฐบาล / เทศบาลฯ

(๒) บริการ เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

(๓) ให้ข่าวสารความรู้ต่าง ๆ ในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน

(๔) รับผิดชอบการดำเนินการเสียงตามสายเพื่อเผยแพรี

(๕) ติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

(๖) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ บอร์ดนิทรรศการ บอร์ดการประกวดราคา นิทรรศการ

(๗) ควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์เครื่องขยายเสียง

(๘) บันทึกภาพกิจกรรม โครงการของกองต่าง ๆ ในเทศบาล ฯ

(๙) ประสานงานกับกองต่าง ๆ

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ

(๒) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๓) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๔) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๕) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง

(๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

(๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ การขอรับ ทุนการศึกษา

(๑๐) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดินพนักงานลูกจ้าง การให้บำเหน็จความเห็นชอบกรณีพิเศษ

(๑๑) งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง

(๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำทะเบียนบ้าน

(๒) งานทะเบียนคนเกิด

(๓) งานทะเบียนคนตาย

(๔) งานลงทะเบียนบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน

(๕) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารภัย

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายของคณะผู้บริหาร

(๒) งานจัดทำแผนพัฒนาประจำปี แผนพัฒนาเทศบาลระยะปานกลาง ๕ ปี

(๓) จัดดทำงบประมาณประจำปี งบประมาณเพิ่มเติม การจัดทำงบประมาณประจำปี งบประมาณเพิ่มเติม

(๔) งานจัดทำโครงการต่าง ๆ ที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

(๕) งานติดตามประเมินผล การดำเนินการตามแผน และโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ

(๖) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันทนการ

(๒) งานอนามัยและสุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่น ๆ

(๓) งานประสานระหว่างเทศบาลฯ และองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

(๔) งานพัฒนาและเพิ่มรายได้ให้กับประชาชน

(๕) งานสังคมสงเคราะห์

(๖) งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน

(๗) การจัดตั้งคณะกรรมการการชุมชน และประสานงานชุมชน

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวางแผนการศึกษา

(๒) งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา

(๓) งานพัฒนาการเรียนการสอน

(๔) งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

(๕) งานค้นคว้าทางวิชาการ งานวิจัย

(๖) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานจัดโครงการต่างๆตามแผนงาน

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานจัดทำนิติกรรมและตรวจร่างสัญญา

(๓) งานพัฒนาการเรียนการสอน

(๔) งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินคดี

(๕) งานระบบควบคุมภายใน

(๖) งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

(๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานพัสดุ และทรัพย์สินงานจัดเก็บ และพัฒนารายได้ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของกองคลัง

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานจัดส่งหนังสือราชการภายนอก-ภายในกองคลัง

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

(๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

(๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

(๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

(๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

(๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

(๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปี ของภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๖) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุ้มผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

(๘) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

(๙) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอเจ้าหน้าที่

(๑๐) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๑๑) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

(๑๒) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๑๓) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

(๑๔) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

(๑๕) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๑๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๑๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของบผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(๑๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

(๑๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด

(๒๐) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนิคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๒๑) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๒๒) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

(๒๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการซื้อและการจ้าง

(๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา

(๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

(๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

(๕) งานการจำหน่ายพัสดุ

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวม ประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของกองช่าง

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานจัดส่งหนังสือราชการภายนอก-ภายในกองคลัง

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

(๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

(๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

(๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

(๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวยสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

(๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

(๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ

(๒) งานประมาณการ

(๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ

(๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

(๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๗) งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตเทศบาล

(๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำแผนการส่งเสริมสุขภาพอนามัย การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๒) งานจัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๓) ประสานงานรวบรวมแผนและการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข

(๔) อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานประปา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานผลิตและจำหน่ายน้ำประปา

(๒) งานวางแผน ปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องของการประปา

(๓) งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

(๔) งานติดตั้งประปา ตรวจสอบแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด

(๕) งานตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ

(๖) งานสำรวจและจัดทำแผนผังท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา

(๗) งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน

(๘) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรอุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา

(๙) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา และสถานที่ทำการประปา

(๑๐) งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง และเพื่อช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๑) งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำ และระบายตะกอนในท่อประปา

(๑๒) งานบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อหรือรางส่งน้ำดิบ

(๑๓) งานตรวจรักษาท่อดับเพลิง

(๑๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของงานการประปา

(๑๕) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(๑๖) งานควบคุมครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของงานประปา

(๑๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของงานประปา

(๑๘) งานการเงินและบัญชี งานจัดทำรายงานทางการเงินต่างๆ และการจัดทำบัญชีทุกประเภทของงานประปา

(๑๙) งานรับ-เบิกจ่ายเงิน ตรวจเงินและเก็บรักษาเงินของงานประปา

(๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย