# แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

## เทศบาลตำบลนาป่าแซง
## อำเภอปทุมราชวงศา จังหวัดอำนาจเจริญ
## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เทศบาลตำบลนาป่าแซง
อำเภอปทุมราชวงศา จังหวัดอำนาจเจริญ

สำนักปลัดฯ
งานการเจ้าหน้าที่
โทร. ๐๔๕-๙๘๙๖๗๐
โทรสาร. ๐๔๕-๕๒๕๘๓๒
www.napasang.go.th

**ประกาศเทศบาลตำบลนาป่าแซง**

**เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)**

**********

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลนาป่าแซงแล้ว นั้น

เพื่อให้การนำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ไปใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการใช้ตำแหน่งของเทศบาลให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เทศบาลตำบลนาป่าแซงจึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลนาป่าแซง โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายประจิณ สีทิม)

นายกเทศมนตรีตำบลนาป่าแซง

# สารบัญ


| เรื่อง | หน้า |
|---|---|
| ๑. หลักการและเหตุผล | ๑ |
| ๒ วัตถุประสงค์ | ๒ |
| ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี | ๓ |
| ๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๖ |
| ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๘ |
| ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑๐ |
| ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง | ๑๐ |
| ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ | ๑๓ |
| ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น | ๑๙ |
| ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี | ๒๔ |
| ๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ | ๓๑ |
| ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น | ๓๗ |
| ๑๓ ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น | ๓๙ |


**ภาคผนวก**

- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

**********

## ๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับเทศบาลตำบลนาป่าแซงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้สอดรับและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล หรือ อบต.และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์ปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลนาป่าแซง อำเภอปทุมราชวงศา จังหวัดอำนาจเจริญ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาป่าแซง มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาป่าแซง มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาป่าแซง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาป่าแซง

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาป่าแซงสามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลนาป่าแซง เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาป่าแซง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลนาป่าแซง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลนาป่าแซง เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลนาป่าแซง บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดอำนาจเจริญได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยให้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้น

ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจตองมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

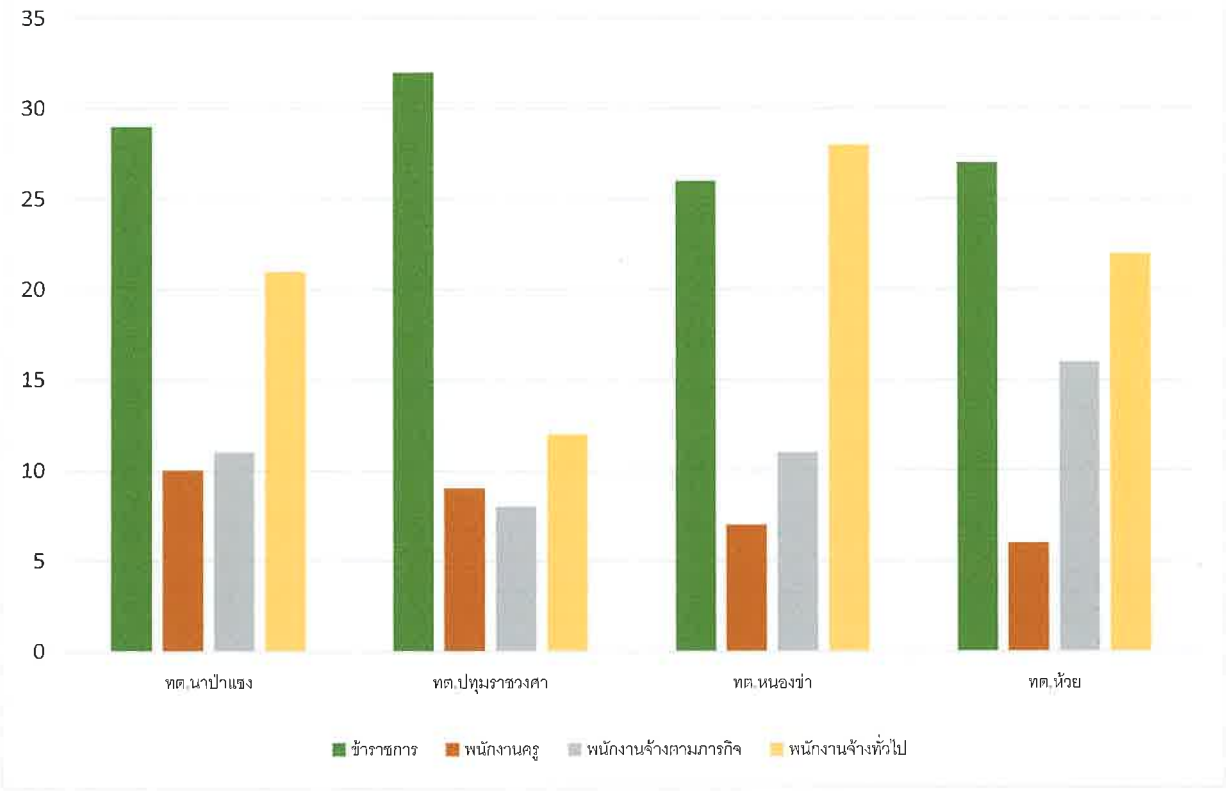
๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของขาราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีสวนเกี่ยวของกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

**แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลังกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง**




จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลนาป่าแซง เทศบาลตำบลปทุมราชวงศา เทศบาลตำบลหนองข่า และเทศบาลตำบลห้วย ซึ่งเป็นเทศบาลที่มีขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่าการกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลทั้ง ๔ แห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันมาก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกันแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลนาป่าแซง จึงยังมีความจำเป็นต้องปรับเกลี่ยตำแหน่ง ลดตำแหน่ง ในอนาคตซึ่งอาจจะมีแนวโน้มที่จะต้องเพิ่มตำแหน่งขึ้นมา เพื่อรองรับกับภารกิจที่จะเพิ่มขึ้น สำหรับตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลนาป่าแซง ได้ประสานการรับโอนตำแหน่งประเภทวิชาการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ส่วนตำแหน่งสายบริหารและอำนวยการ ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะทำให้เทศบาลตำบลนาป่าแซงมีพนักงานเทศบาลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภท

วิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ขอมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

## ๔. สภาพปัญหาและความต้องการของเทศบาลตำบลนาป่าแซง

จากการ สำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลนาป่าแซงพบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ถนนเพื่อการลำเลียงผลการผลิตทางการเกษตรไม่พียงพอทำให้การลำเลียงผลผลิตไม่สะดวกเกิดความล่าช้าและชำรุดเสียหาย

- เส้นทางการคมนาคมระหว่างหมู่บ้านหรือระหว่างสถานที่ราชการที่สำคัญไม่สะดวกในการติดต่อเพื่อรับบริการจากหน่วยงานนั้นๆ

- ขาดแคลนแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคไม่เพียงพอโดยเฉพาะในฤดูแล้ง

- ระบบไฟฟ้าส่องสว่างยังมีไม่ทั่วถึงโดยเฉพาะครัวเรือนที่ตั้งอยู่ห่างจากหมู่บ้านและไฟฟ้าเข้าไม่ถึง

- ไฟฟ้าสาธารณะยังไม่เพียงพอสำหรับจุดที่จำเป็นต้องติดตั้ง

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนมีความยากจนมีภาระหนี้สินจำนวนมาก เนื่องจากขาดการวางแผนในการประกอบอาชีพที่ดี

- หลังจากฤดูเก็บเกี่ยวประชาชนว่างงาน ไม่มีอาชีพเสริมรองรับทำให้ขาดโอกาสที่จะพัฒนาและสร้างรายได้ในครัวเรือน

- ชุมชนขาดความเข้มแข็งในการรวมกลุ่มระบบเศรษฐกิจชุมชน

- การขาดเงินทุนประกอบอาชีพประชาชนส่วนใหญ่ยังอยู่ในฐานะที่ยากจนในการลงทุนประกอบอาชีพ

- การขาดความสนใจ จริงใจ จริงจัง ของประชาชนในพื้นที่เอง ในการเอาใจใส่หรือสนใจกับโครงการช่วยเหลือของภาครัฐทำให้ โครงการที่รัฐส่งเสริมไม่ประสบความสำเร็จ

๔.๓ ด้านสังคม

- ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ถูกทอดทิ้ง ไม่ได้รับการดูแล ทำให้การดำรงชีวิตอยู่ด้วยความยากลำบาก

- การแพร่ระบาดของยาเสพติดยังคงมีอยู่ในสังคมเนื่องจากขาดความต่อเนื่องในการปราบปรามและป้องกันปัญหา

- การทะเลาะวิวาทของวัยรุ่นมีความรุ่นแรงมากขึ้นทุกวัน เนื่องจากค่านิยม การเลียนแบบที่ผิดๆ การส่งเสริมให้สถาบันครอบครัวมีความเข้มแข็งจะบรรเทาปัญหานี้ได้

- ปัญหาที่เกิดจากภัยธรรมชาติเป็นปัญหาที่สร้างความเสียหาย ทางเศรษฐกิจ ชีวิตและทรัพย์สิน นับวันจะยิ่งรุนแรงขึ้น การเตรียมความพร้อมเสมอ จะช่วยลดความสูญเสียลงได้ในระดับหนึ่ง

๔.๔ ด้านการเมือง การบริหาร

- ประชาชนยังขาดกระบวนการเรียนรู้ด้านการเมืองการปกครอง ทำให้กระบวนการตรวจสอบทางการเมืองไม่มีประสิทธิภาพ

- ประชาชนยังขาดความสนใจในด้านการมีส่วนร่วม ด้านการเมืองกาปกครองและการบริหารหรือพัฒนาท้องถิ่นให้ดำเนินการเพียงการแก้ไขปัญหาของบุคคลบางกลุ่ม

- ประชาชนไม่เข้าใจระบบบริหารงานของ เทศบาลทำให้เกิดความเข้าใจผิดในการติดต่อประสานงานในแต่ละครั้ง

- พนักงานท้องถิ่นต้องปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ดีที่สุด มากกว่าที่เป็นอยู่

๔.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ขาดระบบการบริหารจัดการน้ำที่ดีเนื่องจากในฤดูน้ำหลากจะเกิดปัญหาน้ำท่วมเสมอและฤดูแล้งจะประสบปัญหาการขาดแคลนน้ำอย่างรุนแรง

๔.๖ ด้านการสาธารณสุข

- ประชาชนยังขาดความรู้และความเข้าใจการป้องกันโรคระบาดต่างๆทำให้ยากแก่การป้องกัน

- ประชาชนยังขาดความสนใจในการรักษาสุขภาพ และปัญหาด้านสุขภาพอนามัย

๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- การศึกษาในระดับก่อนวัยเรียน ยังขาดสื่อการเรียนและอุปกรณ์การเรียนที่ทันสมัยและเหมาะสมกับการพัฒนาการที่สมวัย

- ประชาชนยังขาดแหล่งเรียนรู้ที่เป็นการศึกษาตามอัธยาศัย หรือการศึกษานอกระบบทำให้ขาดความรู้ทางการศึกษา

- การเสื่อมศีลธรรมทางศาสนาของคนทำให้ไม่มีที่ยึดเหนี่ยวจิตใจ ส่งผลให้เกิดปัญหาสังคมหลายๆ เรื่องตามมา

- วัฒนธรรมท้องถิ่นอันดีงามภูมิปัญญาชาวบ้านเริ่มสูญหาย เนื่องจากไม่ได้รับความสนใจจากเยาวชนรุ่นหลัง

## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาป่าแซงนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ปัญหา ร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลนาป่าแซงให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลนาป่าแซงจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลนาป่าแซงยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน พึ่งตนเองในท้องถิ่นและยังจัดตั้งเศรษฐกิจพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาลใช้เทคนิค Swot เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลนาป่าแซง มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคามในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก Swot เทศบาลตำบลนาป่าแซงกำหนดวิธีการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์จังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของ เทศบาลตำบลนาป่าแซง ในด้านต่างๆดังนี้

**๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ มาตรา ๕๐(๒) มาตรา๑๖ (๒)

๒) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ (มาตรา ๕๑ (๘))

๓) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา ๕๑ (๑))

๔) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑ (๗))

๕) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))

๖) การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖ (๕))

๗) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓))

๘) การกำจัดมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเน่าเสีย (มาตรา ๑๖ (๑๘))

๙) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖ (๒๐))

๑๐) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๐))

**๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

๑) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐ (๔))

๒) การจัดให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (มาตรา ๕๐ (๖))

๓) การส่งเสริมการฝึก การประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))

๔) การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ (มาตรา ๕๐ (๗))

๕) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บ (มาตรา ๕๑ (๖))

๖) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))

๗) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))

๘) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๑๒))

๙) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))

๑๐) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

๑๑) การจัดให้มีการควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๒))

**๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐ (๑))

๒) การจัดให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐ (๕))

๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))

๔) การจัดให้มีควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑))

๕) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓))

๖) การจัดทำผังเมือง (มาตรา ๑๖ (๒๖))

๗) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖ (๒๖))

๘) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖ (๒๙))

๙) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๓๐)

**๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

๑) ให้มีโรงฆ่าสัตว์ (มาตรา ๕๑ (๒))

๒) ให้มีตลาดท่าเทียบเรือและท่าข้าม (มาตรา ๕๑ (๓))

๓) การจัดให้มีการบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๕))

๔) การจัดให้มีการพาณิชย์และการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

๕) การจัดให้มีการส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘))

**๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

๑) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))

๒) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย (มาตรา ๑๖ (๑๘))

๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗))

**๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))

๒) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐ (๘))

**๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและเทศบาลตำบลป่าแซง มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

๑) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑ (๖))

๒) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

๓) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖ (๒๖))

๔) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))

## ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง

**ภารกิจหลัก**

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

๒. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

๓. การส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๔. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการักษาความสงบเรียบร้อย

๕. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

๗. การส่งเสริมการศึกษา

๘. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**ภารกิจรอง**

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

๒. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๔. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลนาป่าแซง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่

๑) สำนักปลัดเทศบาล

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองการศึกษา

๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๒๙ อัตรา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๗ อัตรา ครู ๑๐ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ จำนวน ๖ อัตรา ประเภทผู้มีทักษะ จำนวน ๕ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒๓ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๘๐ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลนาป่าแซง มีบุคลากรที่ไม่ตรงกับงานจึงมีความจำเป็นต้องยุบเลิกพนักงานจ้างทั่วไปจำนวน ๑ อัตรา ประกอบกับจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จ

ลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ โดยเป็นผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๗ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไปจำนวน ๓ อัตรา เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการของเทศบาลตำบลนาป่าแซงต่อไป

**วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลนาป่าแซง**

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

**๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่**

**๑.๑ S มาจาก Strengths** หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

**๑.๒ W มาจาก Weaknesses** หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

**๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่**

**๒.๑ O มาจาก Opportunities** หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

**๒.๒ T มาจาก Threats** หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**
**ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลนาป่าแซง (ระดับตัวบุคลากร)**

| จุดแข็ง S | จุดอ่อน W |
|---|---|
| ๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เทศบาลฯ และพื้นที่ใกล้<br>๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน<br>๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต<br>๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ<br>๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ | ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล<br>๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ<br>๓. มีภาระหนี้สิน |

| โอกาส O | ข้อจำกัด T |
|---|---|
| ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น<br>๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา<br>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และสมาชิกสภาในฐานะตัวแทน | ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ<br>๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน<br>๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ<br>๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ |

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**
**ของเทศบาลตำบลนาป่าแซง (ระดับองค์กร)**

| จุดแข็ง S | จุดอ่อน W |
|---|---|
| ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย<br>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้<br>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ สมาชิกสภาในฐานะตัวแทน<br>๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร<br>๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน<br>๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน | ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ<br>๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี<br>๓. อาคารสำนักงานคับแคบ |
| **โอกาส O** | **ข้อจำกัด T** |
| ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา<br>๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน<br>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี<br>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น<br>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ | ๑. มีระบบอุปถัมภ์ และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง<br>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล<br>๓. งบประมาณมีน้อยและจำกัดเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่รับผิดชอบ จำนวนประชากร และภารกิจ |

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

เทศบาลตำบลนาป่าแซง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| **๑. สำนักปลัดเทศบาล**<br>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป<br>๑.๑.๒ งานธุรการ<br>๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่<br>๑.๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๑.๑.๕ งานกิจการสภา<br>๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ<br>๑.๒.๑ งานนิติการ<br>๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๑.๒.๓ งานสวัสดิการสังคม<br>๑.๒.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อย<br>๑.๒.๕ งานการเกษตร<br>๑.๒.๖ งานส่งเสริมอาชีพ<br>๑.๒.๗ งานประชาสัมพันธ์ | **๑. สำนักปลัดเทศบาล**<br>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป<br>๑.๑.๒ งานกิจการสภา<br>๑.๒.๓ งานเลขานุการผู้บริหาร<br>๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ<br>๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่<br>๑.๒.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ<br>๑.๒.๓ งานนิติการ<br>๑.๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๑.๒.๕ งานสวัสดิการสังคม<br>๑.๒.๖ งานรักษาความสงบเรียบร้อย<br>๑.๒.๗ งานส่งเสริมการเกษตร<br>๑.๒.๘ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ<br>๑.๒.๙ งานประชาสัมพันธ์ | |
| **๒. กองคลัง**<br>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง<br>๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี<br>๒.๑.๒ งานพัฒนารายได้<br>๒.๑.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ<br>๒.๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน<br>๒.๑.๕ งานธุรการ | **๒. กองคลัง**<br>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง<br>๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี<br>๒.๑.๒ งานพัฒนารายได้<br>๒.๑.๓ งานงานพัสดุและทรัพย์สิน<br>๒.๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน<br>๒.๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป | |
| **๓. กองช่าง**<br>๓.๑ ฝ่ายบริหารงานช่าง<br>๓.๑.๑ งานก่อสร้างและแบบแปลน<br>๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค<br>๓.๑.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร<br>๓.๑.๔ งานการโยธา<br>๓.๑.๕ งานกิจการประปา | **๓. กองช่าง**<br>๓.๑ ฝ่ายบริหารงานช่าง<br>๓.๑.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง<br>๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค<br>๓.๑.๓ งานควบคุมอาคาร<br>๓.๑.๔ งานสำรวจและออกแบบ<br>๓.๑.๕ งานการโยธา<br>๓.๑.๖ งานการประปา<br>๓.๑.๗ งานบริหารงานทั่วไป | |

| โครงสร้างเดิม เทศบาลตำบลนาป่าแซง | โครงสร้างใหม่ เทศบาลตำบลนาป่าแซง | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| **๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**<br>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม<br>๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด<br>๔.๑.๓ งานสัตวแพทย์<br>๔.๑.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค<br>๔.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>๔.๒.๑ งานธุรการ<br>๔.๒.๒ งานจัดสวนสุขภาพ | **๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**<br>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข<br>๔.๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ<br>๔.๑.๒ งานสุขาภิบาลชุมชน<br>๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด<br>๔.๑.๔ งานสัตวแพทย์<br>๔.๑.๕ งานป้องกันและควบคุมโรค<br>๔.๑.๖ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม<br>๔.๑.๗ งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม<br>๔.๑.๘ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล<br>๔.๑.๙ งานการแพทย์ฉุกเฉิน<br>๔.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>๔.๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป | |
| **๕. กองการศึกษา**<br>๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม<br>๕.๑.๑ งานบริหารการศึกษา<br>๕.๑.๒ งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>๕.๑.๓ งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม<br>๕.๑.๔ งานกีฬาและนันทนาการ<br>๕.๑.๕ งานธุรการ<br>๕.๑.๖ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน | **๕. กองการศึกษา**<br>๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>๕.๑.๑ งานบริหารการศึกษา<br>๕.๑.๒ งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>๕.๑.๓ งานศาสนา จารีตประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม<br>๕.๑.๔ งานกีฬาและนันทนาการ<br>๕.๑.๕ งานบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>๕.๑.๖ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน<br>๕.๑.๗ งานบริหารงานทั่วไป | |
| **๖. หน่วยตรวจสอบภายใน**<br>- งานตรวจสอบภายใน | **๖. หน่วยตรวจสอบภายใน**<br>- งานตรวจสอบภายใน | |

**๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง**

เทศบาลตำบลนาป่าแซง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่แต่ละส่วนราชการจะดำเนินการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะมีความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙**

| ส่วนราชการ | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) | | | | | | | | |
| หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นิติกร ปก/ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถยนต์) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถยนต์) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานเกษตร) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานป้องกัน) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานป้องกัน) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถดับเพลิง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถดับเพลิง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานแม่บ้าน) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |

ที่นี่ชอบตามมติ ก.ท.จ.อำนาจเจริญ
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖
(นายสมนึก ชัยศรี)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

| ส่วนราชการ | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า | | | อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานงานการเจ้าหน้าที่) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานยาม) | ๑ | - | - | - | -๑ | - | - | ยุบเลิก |
| **กองคลัง (๐๔)** | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานพัสดุ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานแผนที่ภาษี) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| **กองช่าง (๐๕)** | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| นายช่างโยธา ปง/ชง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานการประปา) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)** | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |

ที่ประชุมชอบตามมติ ก.ท.จ.อำนาจเจริญ
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

(นายสมนึก ชัยศิริ)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาและบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

| ส่วนราชการ | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า | | | อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| คนงาน (ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานสาธารณสุข) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานขับรถยนต์ | - | ๒ | ๒ | ๒ | +๒ | - | - | กำหนดตำแหน่งใหม่ |
| กองการศึกษา (๐๘) | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| นักวิชาการศึกษา ปก/ชก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาป่าแซง | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดตำแหน่งใหม่ |
| ครู | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ผู้ดูแลเด็ก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดผาสุการาม | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดตำแหน่งใหม่ |
| ครู | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | ว่างเดิม ๑ |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ผู้ดูแลเด็ก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวินัยดี | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดตำแหน่งใหม่ |
| ครู | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |

ผ่านความเห็นชอบ ก.ท. จังหวัดอำนาจเจริญ
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

(นายสมนึก ชัยเดช)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

| ส่วนราชการ | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ผู้ดูแลเด็ก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสามัคคยาราม | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดตำแหน่งใหม่ |
| ครู | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| ผู้ดูแลเด็ก | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดตำแหน่งเพิ่ม |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสามแยกชมภู | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดตำแหน่งใหม่ |
| ครู | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | ว่างเดิม ๑ |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ผู้ดูแลเด็ก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางเครือพัฒนา | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดตำแหน่งใหม่ |
| ครู | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| ผู้ดูแลเด็ก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดคำย่านาง | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดตำแหน่งใหม่ |
| ครู | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | ว่างเดิม ๑ |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ผู้ดูแลเด็ก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) | | | | | | | | |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| รวม | ๗๑ | ๘๐ | ๘๐ | ๘๐ | +๙ | - | - | |

ที่นชอบตามมติ ก.ท.จ.อำนาจเจริญ
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

(นายสมนึก ชีบศรี)
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

**ข้อ 9 ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น**

**การวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังเพิ่ม ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลนาป่าแซง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569**

| ที่ | ชื่อสายงาน | ระดับตำแหน่ง | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน | | | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | กำลังคนที่ต้องการ เพิ่ม (-) ลด (+) | | | ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3) | | | ค่าใช้จ่ายรวม (4) | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน (คน) | เงินเดือน (1) | เงินประจำตำแหน่ง (2) | 2567 | 2568 | 2569 | 2567 | 2568 | 2569 | 2567 | 2568 | 2569 | 2567 | 2568 | 2569 | |
| 1 | ปลัดเทศบาล | กลาง | 1 | - | 548,040 | 168,000 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 19,680 | 19,680 | 19,680 | 735,720 | 755,400 | 775,080 | ว่างเดิม |
| | (นักบริหารงานท้องถิ่น) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **สำนักปลัดเทศบาล (01)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | 1 | 1 | 455,520 | 42,000 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 13,440 | 14,160 | 15,480 | 510,960 | 525,120 | 540,600 | 37,960 |
| 3 | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | 1 | 1 | 409,320 | 18,000 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 13,320 | 13,080 | 13,200 | 440,640 | 453,720 | 466,920 | 34,110 |
| 4 | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | 1 | 1 | 422,640 | 18,000 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 13,080 | 13,200 | 13,320 | 453,720 | 466,920 | 480,240 | 35,220 |
| 5 | นักทรัพยากรบุคคล | ปก./ชก. | 1 | 1 | 241,440 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 7,800 | 8,760 | 8,760 | 249,240 | 258,000 | 266,760 | 20,120 |
| 6 | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปก./ชก. | 1 | 1 | 237,600 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 7,680 | 8,400 | 8,880 | 245,280 | 253,680 | 262,560 | 19,800 |
| 7 | นิติกร | ปก./ชก. | 1 | 1 | 416,160 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 13,080 | 13,080 | 13,200 | 429,240 | 442,320 | 455,520 | 34,680 |
| 8 | นักพัฒนาชุมชน | ปก./ชก. | 1 | 1 | 416,160 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 13,080 | 13,080 | 13,200 | 429,240 | 442,320 | 455,520 | 34,680 |
| 9 | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | 1 | 1 | 296,760 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 11,160 | 11,040 | 10,920 | 307,920 | 318,960 | 329,880 | 24,730 |
| 10 | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ปง./ชง. | 1 | 1 | 221,760 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 7,440 | 7,440 | 7,680 | 229,200 | 236,640 | 244,320 | 18,480 |
| | **พนักงานจ้างตามภารกิจ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | | 1 | 1 | 186,840 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 7,560 | 7,800 | 8,160 | 194,400 | 202,200 | 210,360 | 15,570 |
| 12 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | | 1 | 1 | 138,000 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 6840 | 7,080 | 7,320 | 144,840 | 151,920 | 159,240 | 14,080 |
| | **พนักงานจ้างทั่วไป** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถยนต์) | | 1 | 1 | 108,000 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | 108,000 | 108,000 | 108,000 | 9,000 |
| 14 | คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถยนต์) | | 1 | 1 | 108,000 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | 108,000 | 108,000 | 108,000 | 9,000 |
| 15 | คนงาน (ปฏิบัติงานเกษตร) | | 1 | 1 | 108,000 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | 108,000 | 108,000 | 108,000 | 9,000 |
| 16 | คนงาน (ปฏิบัติงานป้องกัน) | | 1 | 1 | 108,000 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | 108,000 | 108,000 | 108,000 | 9,000 |
| 17 | คนงาน (ปฏิบัติงานป้องกัน) | | 1 | 1 | 108,000 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | 108,000 | 108,000 | 108,000 | 9,000 |
| 18 | คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถดับเพลิง) | | 1 | 1 | 108,000 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | 108,000 | 108,000 | 108,000 | 9,000 |
| 19 | คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถดับเพลิง) | | 1 | 1 | 108,000 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | 108,000 | 108,000 | 108,000 | 9,000 |
| 20 | คนงาน (ปฏิบัติงานแม่บ้าน) | | 1 | 1 | 108,000 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | 108,000 | 108,000 | 108,000 | 9,000 |
| 21 | คนงาน (ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์) | | 1 | 1 | 108,000 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | 108,000 | 108,000 | 108,000 | 9,000 |
| 22 | คนงาน (ปฏิบัติงานงานการเจ้าหน้าที่) | | 1 | 1 | 108,000 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | 108,000 | 108,000 | 108,000 | 9,000 |
| 23 | คนงาน (ปฏิบัติงานยาม) | | 1 | - | 108,000 | - | - | - | - | -1 | - | - | - | - | - | - | - | - | ว่างเดิม ยุบเลิก |

เห็นชอบตามมติ ก.ท.จ.สำนาจเจริญ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

(นายสมนึก ชัยกิ่ว)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาและประสานงานบริหารส่วนท้องถิ่น

| ที่ | ชื่อสายงาน | ระดับตำแหน่ง | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน | | | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | กำลังคนที่ต้องการ เพิ่ม (-) ลด (+) | | | ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3) | | | ค่าใช้จ่ายรวม (4) | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน (คน) | เงินเดือน (1) | เงินประจำตำแหน่ง (2) | 2567 | 2568 | 2569 | 2567 | 2568 | 2569 | 2567 | 2568 | 2569 | 2567 | 2568 | 2569 | |
| | **กองคลัง (04)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | ผู้อำนวยการกองคลัง | ต้น | 1 | 1 | 468,960 | 42,000 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 14,160 | 15,480 | 16,080 | 525,120 | 540,600 | 556,680 | 39,080 |
| | (นักบริหารงานการคลัง) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง | ต้น | 1 | 1 | 396,000 | 18,000 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 13,320 | 13,320 | 13,080 | 427,320 | 440,640 | 453,720 | 33,000 |
| | (นักบริหารงานการคลัง) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | นักวิชาการเงินและบัญชี | ปก./ชก. | 1 | 1 | 402,720 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 13,440 | 13,080 | 13,080 | 416,160 | 429,240 | 442,320 | 33,560 |
| 27 | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ปง./ชง. | 1 | 1 | 291,240 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 11,040 | 11,160 | 10,920 | 302,280 | 313,440 | 324,360 | 24,270 |
| 28 | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปง./ชง. | 1 | 1 | 146,640 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 6,120 | 6,000 | 6,360 | 152,760 | 158,760 | 165,120 | 12,220 |
| 29 | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ปง./ชง. | 1 | 1 | 165,120 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 6,600 | 6,480 | 7,080 | 171,720 | 178,200 | 185,280 | 13,760 |
| | **พนักงานจ้างตามภารกิจ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | | 1 | 1 | 174,480 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 7,080 | 7,320 | 7,560 | 181,560 | 188,880 | 196,440 | 14,540 |
| 31 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | | 1 | 1 | 168,720 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 6,840 | 7,080 | 7,320 | 175,560 | 182,640 | 189,960 | 14,060 |
| | **พนักงานจ้างทั่วไป** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | คนงาน (ปฏิบัติงานพัสดุ) | | 1 | 1 | 108,000 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | 108,000 | 108,000 | 108,000 | 9,000 |
| 33 | คนงาน (ปฏิบัติงานแผนที่ภาษี) | | 1 | 1 | 108,000 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | 108,000 | 108,000 | 108,000 | 9,000 |
| | **กองช่าง (05)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | ผู้อำนวยการกองช่าง | ต้น | 1 | 1 | 483,120 | 42,000 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 15,480 | 16,080 | 1,390 | 540,600 | 556,680 | 558,070 | 40,260 |
| | (นักบริหารงานช่าง) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | หัวหน้าฝ่ายการโยธา | ต้น | 1 | - | 393,600 | 18,000 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 13,620 | 13,620 | 13,620 | 425,220 | 438,840 | 452,460 | ว่างเดิม |
| | (นักบริหารงานช่าง) | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | |
| 36 | นายช่างโยธา | ปง./ชง. | 1 | 1 | 264,480 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 10,560 | 10,800 | 10,920 | 275,040 | 285,840 | 296,760 | 22,040 |
| | **พนักงานจ้างตามภารกิจ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | | 1 | 1 | 194,136 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 7,800 | 8,160 | 8,520 | 201,936 | 210,096 | 218,616 | 16,178 |
| 38 | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | | 1 | 1 | 174,192 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 7,080 | 7,320 | 7,560 | 181,272 | 188,592 | 196,152 | 14,516 |
| | **พนักงานจ้างทั่วไป** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 39 | คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ) | | 1 | 1 | 108,000 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | 108,000 | 108,000 | 108,000 | 9,000 |
| 40 | คนงาน (ปฏิบัติงานการประปา) | | 1 | 1 | 108,000 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | 108,000 | 108,000 | 108,000 | 9,000 |

พิจารณาอนุมัติ ก.ท.จ.อำนาจเจริญ
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

(นายสมนึก ชัยศรี)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานการเจ้าหน้าที่งานบุคคลส่วนท้องถิ่น

| ที่ | ชื่อสายงาน | ระดับตำแหน่ง | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน | | | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | กำลังคนที่ต้องการ เพิ่ม (-) ลด (+) | | | ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3) | | | ค่าใช้จ่ายรวม (4) | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน (คน) | เงินเดือน (1) | เงินประจำตำแหน่ง (2) | 2567 | 2568 | 2569 | 2567 | 2568 | 2569 | 2567 | 2568 | 2569 | 2567 | 2568 | 2569 | |
| | **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41 | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ต้น | 1 | - | 393,600 | 42,000 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 13,620 | 13,620 | 13,620 | 449,220 | 462,840 | 476,460 | ว่างเดิม |
| | (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42 | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข | ต้น | 1 | - | 393,600 | 18,000 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 13,620 | 13,620 | 13,620 | 425,220 | 438,840 | 452,460 | ว่างเดิม |
| | (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 43 | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ต้น | 1 | 1 | 382,560 | 18,000 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 13,440 | 13,320 | 13,320 | 414,000 | 427,320 | 440,640 | 31,880 |
| | (นักบริหารงานทั่วไป) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 44 | นักวิชาการสาธารณสุข | ปก./ชก. | 1 | 1 | 210,840 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 7,560 | 7,680 | 7,680 | 218,400 | 226,080 | 233,760 | 17,570 |
| 45 | เจ้าพนักงานสาธารณสุข | ปง./ชง. | 1 | 1 | 168,360 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 6,480 | 6,840 | 6,960 | 174,840 | 181,680 | 188,640 | 14,030 |
| | **พนักงานจ้างทั่วไป** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46 | คนงาน (ปฏิบัติงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม) | | 1 | 1 | 108,000 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | 108,000 | 108,000 | 108,000 | ว่างเดิม |
| 47 | คนงาน (ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพ) | | 1 | 1 | 108,000 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | 108,000 | 108,000 | 108,000 | 9,000 |
| 48 | คนงาน (ปฏิบัติงานสาธารณสุข) | | 1 | - | 108,000 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | 108,000 | 108,000 | 108,000 | 9,000 |
| 49 | พนักงานขับรถยนต์ | | 1 | - | - | - | 1 | 1 | 1 | +1 | - | - | - | - | - | 108,000 | 108,000 | 108,000 | กำหนดเพิ่ม |
| 50 | พนักงานขับรถยนต์ | | 1 | - | - | - | 1 | 1 | 1 | +1 | - | - | - | - | - | 108,000 | 108,000 | 108,000 | กำหนดเพิ่ม |
| | **กองการศึกษา (08)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51 | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | ต้น | 1 | - | 393,600 | 42,000 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 13,620 | 13,620 | 13,620 | 449,220 | 462,840 | 476,460 | ว่างเดิม |
| | (นักบริหารงานการศึกษา) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 52 | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ต้น | 1 | - | 393,600 | 18,000 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 13,620 | 13,620 | 13,620 | 425,220 | 438,840 | 452,460 | ว่างเดิม |
| | (นักบริหารงานการศึกษา) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 53 | นักวิชาการศึกษา | ปก./ชก. | 1 | 1 | 185,040 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 9,600 | 8,640 | 7,560 | 194,640 | 203,280 | 210,840 | 15,420 |
| 54 | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ปง./ชง. | 1 | 1 | 285,840 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 10,920 | 11,160 | 11,040 | 296,760 | 307,920 | 318,960 | 23,820 |
| | **พนักงานจ้างทั่วไป** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 55 | คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ) | | 1 | 1 | 108,000 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | 108,000 | 108,000 | 108,000 | 9,000 |
| 56 | คนงาน (ปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา) | | 1 | 1 | 108,000 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | 108,000 | 108,000 | 108,000 | 9,000 |
| | **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาป่าแซง** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 57 | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | 1 | - | - | - | 1 | 1 | 1 | +1 | - | - | จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรอัตราและงบประมาณจากกรมฯ แล้ว | | | | | | กำหนดเพิ่ม |
| 58 | ครู | | 1 | 1 | - | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| | **พนักงานจ้างตามภารกิจ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 59 | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | | 1 | 1 | - | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |

เห็นชอบตามมติ ก.ท.จ.อำนาจเจริญ
ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

(นายสมนึก ชัยศรี)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

| ที่ | ชื่อสายงาน | ระดับตำแหน่ง | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน | | | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | กำลังคนที่ต้องการ เพิ่ม (-) ลด (+) | | | ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3) | | | ค่าใช้จ่ายรวม (4) | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน (คน) | เงินเดือน (1) | เงินประจำตำแหน่ง (2) | 2567 | 2568 | 2569 | 2567 | 2568 | 2569 | 2567 | 2568 | 2569 | 2567 | 2568 | 2569 | |
| | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดผาสุการาม | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60 | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | 1 | - | - | - | 1 | 1 | 1 | +1 | - | - | จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรอัตราและงบประมาณจากกรมฯ แล้ว | | | | | | กำหนดเพิ่ม |
| 61 | ครู | | 2 | 1 | - | - | 2 | 2 | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | เงินอุดหนุน ว่าง 1 |
| | พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 62 | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | | 1 | 1 | - | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวินัยดี | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 63 | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | 1 | - | - | - | 1 | 1 | 1 | +1 | - | - | จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรอัตราและงบประมาณจากกรมฯ แล้ว | | | | | | กำหนดเพิ่ม |
| 64 | ครู | | 1 | 1 | - | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 65 | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | | 1 | 1 | - | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสามัคยาราม | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 66 | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | 1 | - | - | - | 1 | 1 | 1 | +1 | - | - | จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรอัตราและงบประมาณจากกรมฯ แล้ว | | | | | | กำหนดเพิ่ม |
| 67 | ครู | | 1 | 1 | - | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมฯ | | | | | | เงินอุดหนุน |
| | พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 68 | ผู้ดูแลเด็ก | | 1 | - | - | - | 1 | 1 | 1 | +1 | - | - | - | - | - | 108,000 | 108,000 | 108,000 | กำหนดเพิ่ม |
| | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสามแยกชมภู | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 69 | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | 1 | - | - | - | 1 | 1 | 1 | +1 | - | - | จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรอัตราและงบประมาณจากกรมฯ แล้ว | | | | | | กำหนดเพิ่ม |
| 70 | ครู | | 2 | 1 | - | - | 2 | 2 | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | เงินอุดหนุน ว่าง 1 |
| | พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 71 | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | | 1 | 1 | - | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางเครือพัฒนา | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 72 | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | 1 | - | - | - | 1 | 1 | 1 | +1 | - | - | จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรอัตราและงบประมาณจากกรมฯ แล้ว | | | | | | กำหนดเพิ่ม |
| 73 | ครู | | 1 | - | - | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| | พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 74 | ผู้ดูแลเด็ก | | 1 | 1 | - | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดคำย่านาง | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 75 | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | 1 | - | - | - | 1 | 1 | 1 | +1 | - | - | จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรอัตราและงบประมาณจากกรมฯ แล้ว | | | | | | กำหนดเพิ่ม |
| 76 | ครู | | 2 | 1 | - | - | 2 | 2 | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | เงินอุดหนุน ว่าง 1 |
| | พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 77 | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | | 1 | 1 | - | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |

เห็นชอบตามมติ ก.ท.จ.อำนาจเจริญ
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

(นายสมนึก ชัยกรี)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

| ที่ | ชื่อสายงาน | ระดับตำแหน่ง | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน | | | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | กำลังคนที่ต้องการ เพิ่ม (-) ลด (+) | | | ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3) | | | ค่าใช้จ่ายรวม (4) | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน (คน) | เงินเดือน (1) | เงินประจำตำแหน่ง (2) | 2567 | 2568 | 2569 | 2567 | 2568 | 2569 | 2567 | 2568 | 2569 | 2567 | 2568 | 2569 | |
| | **หน่วยตรวจสอบภายใน (12)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 78 | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ปก./ชก. | 1 | - | 355,320 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 12,000 | 12,000 | 12,000 | 367,320 | 379,320 | 391,320 | ว่างเดิม |
| | **รวมทั้งหมด** | | 81 | 58 | 13,036,008 | 504,000 | 80 | 80 | 80 | + 9 | - | - | 381,780 | 386,820 | 376,330 | 13,921,788 | 14,308,608 | 14,684,938 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15% | 2,088,268 | 2,146,291 | 2,202,741 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | รวมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลทั้งสิ้น | 16,010,056 | 16,454,899 | 16,887,679 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | คิดร้อยละ 40 งบประมาณรายประจำปี | 31.43 | 30.76 | 30.07 | |

**หมายเหตุ**

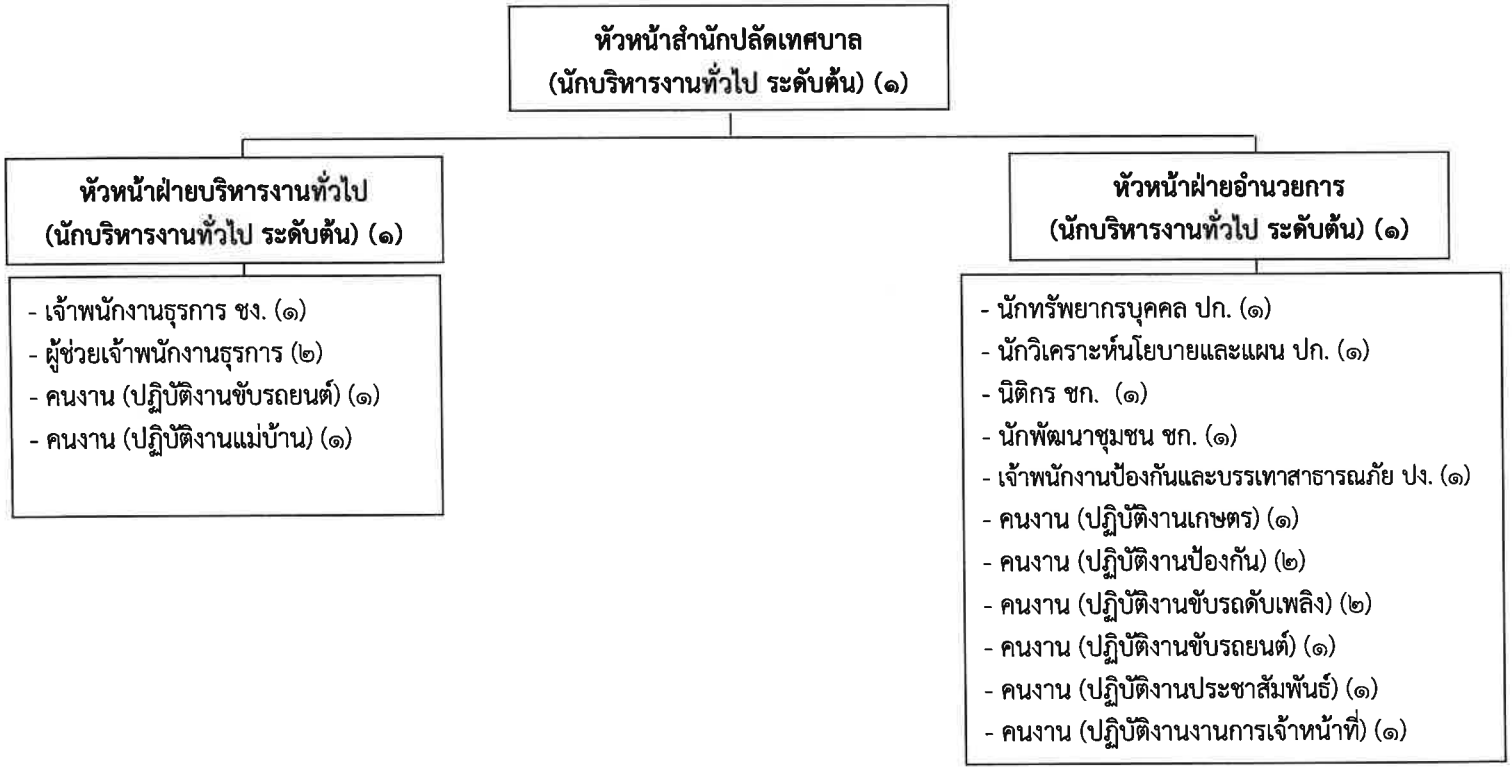
| | | |
|---|---|---|
| งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2566 | 48,520,000 | บาท |
| ประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2567 (48,520,000x5%)+48,520,000 = | 50,946,000 | บาท |
| ประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2568 (50,946,000x5%)+50,946,000 = | 53,493,300 | บาท |
| ประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2569 (53,493,300x5%)+53,493,300 = | 56,167,965 | บาท |

ที่ประชุมอนุมัติ ก.ท.จ.อำนาจเจริญ
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๗ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

(นายสมนึก ชัยศรี)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

## ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลนาป่าแซง

## โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักปลัดเทศบาล




| ประเภทตำแหน่ง | บริหารท้องถิ่น | | | อำนวยการท้องถิ่น | | | วิชาการ | | | | ทั่วไป | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ระดับตำแหน่ง | ต้น | กลาง | สูง | ต้น | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | | ภารกิจ | ทั่วไป |
| จำนวน | - | - | - | ๓ | - | - | ๒ | ๒ | - | - | ๑ | ๑ | - | - | ๒ | ๑๐ |

## โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองคลัง

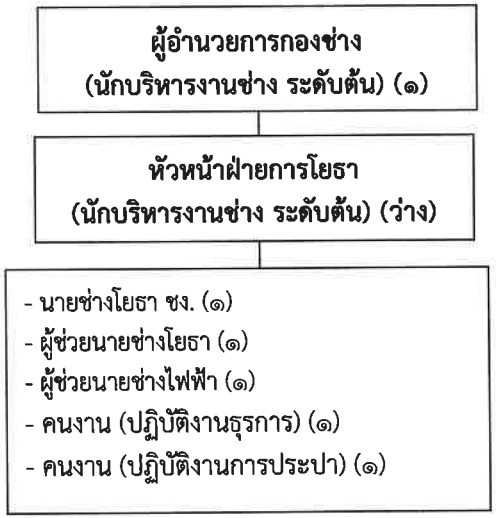
**ผู้อำนวยการกองคลัง**
**(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)**

**หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง**
**(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)**

- นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง. (๑)
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง. (๑)
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง. (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)
- คนงาน (ปฏิบัติงานแผนที่ภาษี) (๑)
- คนงาน (ปฏิบัติงานพัสดุ) (๑)

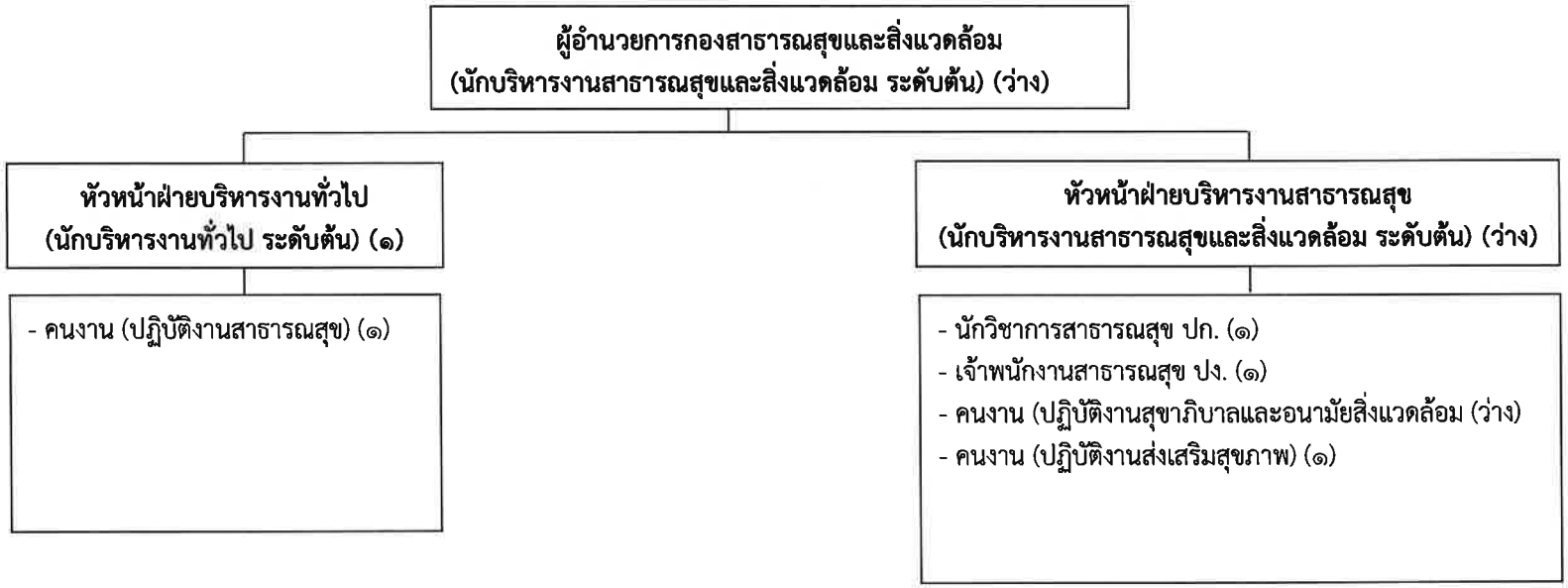
| ประเภทตำแหน่ง | บริหารท้องถิ่น | | | อำนวยการท้องถิ่น | | | วิชาการ | | | | ทั่วไป | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ระดับตำแหน่ง | ต้น | กลาง | สูง | ต้น | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | | ภารกิจ | ทั่วไป |
| จำนวน | - | - | - | ๒ | - | - | - | ๑ | - | - | ๒ | ๑ | - | - | ๒ | ๒ |

## โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง



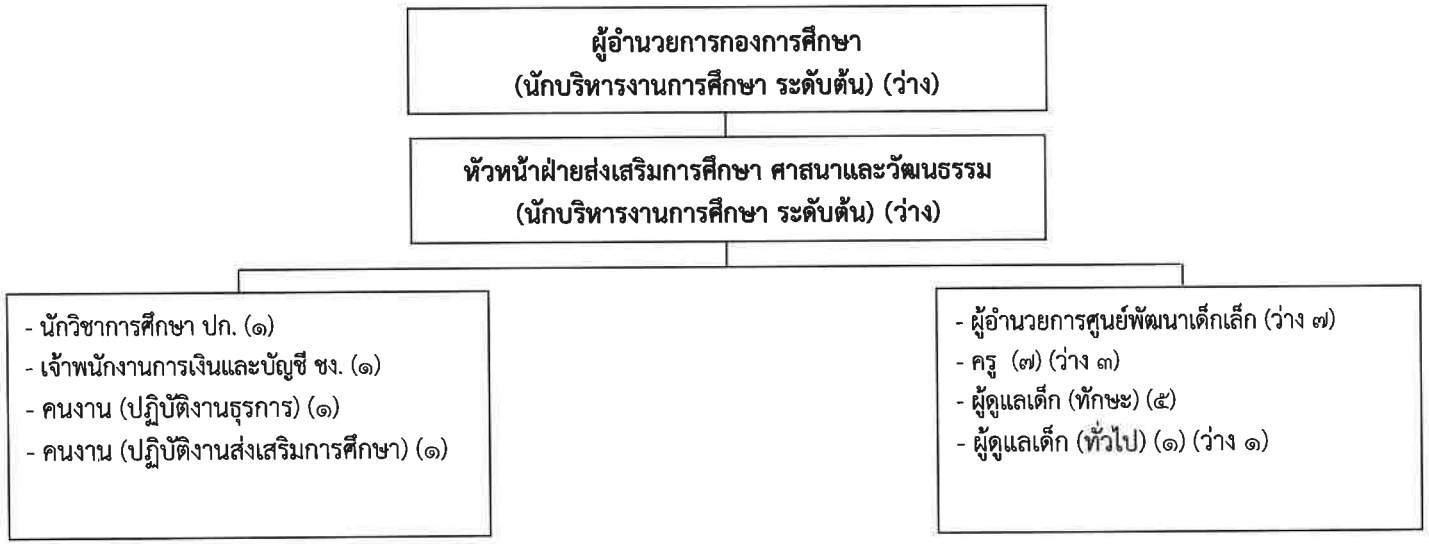

| ประเภทตำแหน่ง | บริหารท้องถิ่น | | | อำนวยการท้องถิ่น | | | วิชาการ | | | | ทั่วไป | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ระดับตำแหน่ง | ต้น | กลาง | สูง | ต้น | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | | ภารกิจ | ทั่วไป |
| จำนวน | - | - | - | ๒ | - | - | - | - | - | - | - | ๑ | - | - | ๒ | ๒ |

## โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม




| ประเภทตำแหน่ง | บริหารท้องถิ่น | | | อำนวยการท้องถิ่น | | | วิชาการ | | | | ทั่วไป | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ระดับตำแหน่ง | ต้น | กลาง | สูง | ต้น | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | | ภารกิจ | ทั่วไป |
| จำนวน | - | - | - | ๓ | - | - | ๑ | - | - | - | ๑ | - | - | - | - | ๓ |

## โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองการศึกษา




| ประเภทตำแหน่ง | อำนวยการท้องถิ่น | | | วิชาการ | | | | ทั่วไป | | | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ครู | | | พนักงานจ้าง | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ระดับตำแหน่ง | ต้น | กลาง | สูง | ปก. | ชก. | ชก. พิเศษ | ชช. | ปง. | ชง. | อาวุโส | | ไม่มีวิทยฐานะ | วิทยฐานะครู ชก. | วิทยฐานะครู ชพ. | ภารกิจ | ทั่วไป |
| จำนวน | ๒ | - | - | ๑ | - | - | - | - | ๑ | - | ๗ | ๓ | ๗ | - | ๕ | ๔ |

## โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง หน่วยตรวจสอบภายใน

| ประเภทตำแหน่ง | บริหารท้องถิ่น | | | อำนวยการท้องถิ่น | | | วิชาการ | | | | ทั่วไป | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ระดับตำแหน่ง | ต้น | กลาง | สูง | ต้น | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | | ภารกิจ | ทั่วไป |
| จำนวน | - | - | - | | - | - | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

## ๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

| ที่ | ชื่อ - สกุล | คุณวุฒิการศึกษา | กรอบอัตรากำลังเดิม | | | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ | |
| ๑ | ว่าง | - | ๗๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ | ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) | กลาง | ๗๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ | ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) | กลาง | ๕๔๘,๐๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน) | ๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒) | ๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒) | (ว่างเดิม) |
| | **สำนักปลัดเทศบาล** | | | | | | | | | | | |
| **พนักงานเทศบาล** | | | | | | | | | | | | |
| ๒ | นางสาวอรยานี ฤทธิจันทร์ | ปริญญาโท | ๗๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | ๗๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | ๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๙๖๐x๑๒) | ๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒) | - | ๔๙๗,๕๒๐ |
| ๓ | นางวารุณี คณาดี | ปริญญาโท | ๗๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | ๗๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | ๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐x๑๒) | ๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒) | - | ๔๒๗,๓๒๐ |
| ๔ | พันจ่าตรีพินิจ มุทุจิตต์ | ปริญญาตรี | ๗๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | ๗๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | ๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐x๑๒) | ๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒) | - | ๔๔๐,๖๔๐ |
| ๕ | นางสาวปริณดา มาพงษ์ | ปริญญาตรี | ๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ | นักทรัพยากรบุคคล | ปก. | ๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ | นักทรัพยากรบุคคล | ปก. | ๒๔๑,๔๔๐ (๒๐,๑๒๐x๑๒) | - | - | ๒๔๑,๔๔๐ |
| ๖ | นายเสน่ห์ศิลป์ แสนโท | ปริญญาตรี | ๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปก. | ๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปก. | ๒๓๗,๖๐๐ (๑๙,๘๐๐x๑๒) | - | - | ๒๓๗,๖๐๐ |
| ๗ | นายวิทยา ทวีพันธ์ | ปริญญาตรี | ๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ | นิติกร | ชก. | ๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ | นิติกร | ชก. | ๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐x๑๒) | - | - | ๔๑๖,๑๖๐ |
| ๘ | นายศักดิ์ระพี ศรีปัญญา | ปริญญาตรี | ๗๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ | นักพัฒนาชุมชน | ชก. | ๗๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ | นักพัฒนาชุมชน | ชก. | ๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐x๑๒) | - | - | ๔๑๖,๑๖๐ |
| ๙ | นางสาวอัศชรีพร ทองเลิศ | ปริญญาตรี | ๗๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานธุรการ | ชง. | ๗๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานธุรการ | ชง. | ๒๙๖,๗๖๐ (๒๔,๗๓๐x๑๒) | - | - | ๒๙๖,๗๖๐ |
| ๑๐ | นายสิทธิชัย สิทธิธรรม | ปวส. | ๗๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ปง. | ๗๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ปง. | ๒๒๑,๗๖๐ (๑๘,๔๘๐x๑๒) | - | - | ๒๒๑,๗๖๐ |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** | | | | | | | | | | | | |
| ๑๑ | นายวิชัย ทองห่อ | ปวส. | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | ๑๘๖,๘๔๐ (๑๕,๕๗๐x๑๒) | - | - | ๑๘๖,๘๔๐ |
| ๑๒ | นางสาวดารารัตน์ ค่าแพง | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | ๑๖๘,๙๖๐ (๑๔,๐๘๐x๑๒) | - | - | ๑๖๘,๙๖๐ |

เห็นชอบตามมติ ก.ท.จ.อำนาจเจริญ
ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

(นายสมนึก ชัยศรี)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

| ที่ | ชื่อ - สกุล | คุณวุฒิการศึกษา | กรอบอัตรากำลังเดิม | | | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ | |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** | | | | | | | | | | | | |
| ๑๓ | นางละมัย คำจันทร์ | ป.๖ | - | คนงาน (ปฏิบัติงานแม่บ้าน) | - | - | คนงาน (ปฏิบัติงานแม่บ้าน) | - | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ |
| | | | | | | | | | (๙,๐๐๐x๑๒) | | | |
| ๑๔ | นายดัสกร สายตา | ม.๖ | - | คนงาน (ปฏิบัติงาน ขับรถยนต์) | - | - | คนงาน (ปฏิบัติงาน ขับรถยนต์) | - | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ |
| | | | | | | | | | (๙,๐๐๐x๑๒) | | | |
| ๑๕ | นางสาวศิริลักษณ์ แก้วพรม | ปวส. | - | คนงาน (ปฏิบัติงานงานการเจ้าหน้าที่) | - | - | คนงาน (ปฏิบัติงานงานการเจ้าหน้าที่) | - | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ |
| | | | | | | | | | (๙,๐๐๐x๑๒) | | | |
| ๑๖ | นางสาวเดือนเพ็ญ สังฆวัตร | ปริญญาตรี | - | คนงาน (ปฏิบัติงานการเกษตร) | - | - | คนงาน (ปฏิบัติงานการเกษตร) | - | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ |
| | | | | | | | | | (๙,๐๐๐x๑๒) | | | |
| ๑๗ | นางสาวจิรารัตน์ พันโยธา | ปริญญาตรี | - | คนงาน (ปฏิบัติงานป้องกัน) | - | - | คนงาน (ปฏิบัติงานป้องกัน) | - | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ |
| | | | | | | | | | (๙,๐๐๐x๑๒) | | | |
| ๑๘ | นางสาวธิดารัตน์ บัวลา | ปวส. | - | คนงาน (ปฏิบัติงานป้องกัน) | - | - | คนงาน (ปฏิบัติงานป้องกัน) | - | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ |
| | | | | | | | | | (๙,๐๐๐x๑๒) | | | |
| ๑๙ | นายวีระศักดิ์ แสนเขียว | ม.๓ | - | คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถดับเพลิง) | - | - | คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถดับเพลิง) | - | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ |
| | | | | | | | | | (๙,๐๐๐x๑๒) | | | |
| ๒๐ | นางสาวณัฐกานต์ วรรณทวี | ปริญญาตรี | - | คนงาน (ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์) | - | - | คนงาน (ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์) | - | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ |
| | | | | | | | | | (๙,๐๐๐x๑๒) | | | |
| ๒๑ | นายวันนา ทองเกลี้ยง | ป.๖ | - | คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถยนต์) | - | - | คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถยนต์) | - | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ |
| | | | | | | | | | (๙,๐๐๐x๑๒) | | | |
| ๒๒ | นายอำนาจ ลอยลม | ม.๖ | - | คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถดับเพลิง) | - | - | คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถดับเพลิง) | - | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ |
| | | | | | | | | | (๙,๐๐๐x๑๒) | | | |
| | **กองคลัง** | | | | | | | | | | | |
| **พนักงานเทศบาล** | | | | | | | | | | | | |
| ๒๓ | นางนภาพร เพชรพิมพ์ | ปริญญาโท | ๗๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) | ต้น | ๗๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) | ต้น | ๔๖๘,๙๖๐ | ๔๒,๐๐๐ | - | ๕๑๐,๙๖๐ |
| | | | | | | | | | (๓๙,๐๘๐x๑๒) | (๓,๕๐๐x๑๒) | | |
| ๒๔ | ว่าที่ ร.ต.หญิงยุพิน จูมจันทร์ | ปริญญาตรี | ๗๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) | ต้น | ๗๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) | ต้น | ๓๙๖,๐๐๐ | ๑๘,๐๐๐ | | ๔๑๔,๐๐๐ |
| | | | | | | | | | (๓๓,๐๐๐x๑๒) | (๑,๕๐๐x๑๒) | | |
| ๒๕ | นางกันธิกา ทองเกตุ | ปริญญาตรี | ๗๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ | นักวิชาการเงินและบัญชี | ชก. | ๗๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ | นักวิชาการเงินและบัญชี | ชก. | ๔๐๒,๗๒๐ | - | - | ๔๐๒,๗๒๐ |
| | | | | | | | | | (๓๓,๕๖๐x๑๒) | | | |
| ๒๖ | นางสาวศุภักษร มีศรี | ปริญญาตรี | ๗๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ชง. | ๗๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ชง. | ๒๙๑,๒๔๐ | - | - | ๒๙๑,๒๔๐ |
| | | | | | | | | | (๒๔,๒๗๐x๑๒) | | | |

.ที่นชอบตามมติ ก.ท.จ.อำนาจเจริญ
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

(นายสมนึก ชัยศรี)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

| ที่ | ชื่อ - สกุล | คุณวุฒิการศึกษา | กรอบอัตรากำลังเดิม | | | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ | |
| ๒๗ | นางบุษบง ลอยลม | ปวส. | ๗๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปง. | ๗๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปง. | ๑๔๖,๖๔๐ | - | - | ๑๔๖,๖๔๐ |
| | | | | | | | | | (๑๒,๒๒๐x๑๒) | | | |
| ๒๘ | นางสาวทิศากร จารุวัน | ปวส. | ๗๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ปง. | ๗๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ปง. | ๑๖๕,๑๒๐ | - | - | ๑๖๕,๑๒๐ |
| | | | | | | | | | (๑๓,๗๖๐x๑๒) | | | |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | | (๙,๐๐๐x๑๒) | | | |
| ๒๙ | นางสาวมาลัย จันทร์หอม | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | ๑๗๔,๔๘๐ | - | - | ๑๗๔,๔๘๐ |
| | | | | | | | | | (๑๔,๕๔๐x๑๒) | | | |
| ๓๐ | นายมนัส พิมพ์สุตะ | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | - | | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | - | ๑๖๘,๗๒๐ | - | - | ๑๖๘,๗๒๐ |
| | | | | | | | | | (๑๔,๐๖๐x๑๒) | | | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | | | | | |
| ๓๑ | นางสาวอรทัย แก้วแสนไชย | ปริญญาตรี | - | คนงาน (ปฏิบัติงานแผนที่ภาษี) | - | - | คนงาน (ปฏิบัติงานแผนที่ภาษี) | - | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ |
| | | | | | | | | | (๙,๐๐๐x๑๒) | | | |
| ๓๒ | นางสาวจินตหรา สาระดำ | ปวส. | - | คนงาน (ปฏิบัติงานพัสดุ) | - | - | คนงาน (ปฏิบัติงานพัสดุ) | - | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ |
| | | | | | | | | | (๙,๐๐๐x๑๒) | | | |
| | **กองช่าง** | | | | | | | | | | | |
| พนักงานเทศบาล | | | | | | | | | | | | |
| ๓๓ | นายไพวรรณ ลุสมบัติ | ปริญญาตรี | ๗๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) | ต้น | ๗๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) | ต้น | ๔๘๓,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐x๑๒) | ๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒) | - | ๕๒๕,๑๒๐ |
| ๓๔ | ว่าง | - | ๗๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ | หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง) | ต้น | ๗๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ | หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง) | ต้น | ๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน) | ๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒) | - | (ว่างเดิม) |
| ๓๕ | นายภานุวัฒน์ สุขบรรเทิง | ปริญญาตรี | ๗๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ | นายช่างโยธา | ชง. | ๗๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ | นายช่างโยธา | ชง. | ๒๖๔,๔๘๐ | - | - | ๒๖๔,๔๘๐ |
| | | | | | | | | | (๒๒,๐๔๐x๑๒) | | | |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | | | | | |
| ๓๖ | นายโชคชัย คำจันทร์ | ปวช. | - | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | - | - | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | - | ๑๙๔,๑๓๖ | - | - | ๑๙๔,๑๓๖ |
| | | | | | | | | | (๑๖,๑๗๘x๑๒) | | | |
| ๓๗ | นายประไพร พรหมบุตร | ปวส. | - | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | - | - | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | - | ๑๗๔,๑๙๒ | - | - | ๑๗๔,๑๙๒ |
| | | | | | | | | | (๑๔,๕๑๖x๑๒) | | | |

.ห็นชอบตามมติ ก.ท.จ.อำนาจเจริญ
ครั้งที่ ๕ / ๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

(นายสมนึก ขัยศรี)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ผนวก

| ที่ | ชื่อ - สกุล | คุณวุฒิการศึกษา | กรอบอัตรากำลังเดิม | | | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ | |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** | | | | | | | | | | | | |
| ๓๘ | นางสาวสุธิพร กลิ่นลั่นทม | ม.๖ | - | คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ) | - | - | คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ) | - | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ |
| | | | | | | | | | (๙,๐๐๐x๑๒) | | | |
| ๓๙ | นายสมพล ทองลือ | ป.๖ | - | คนงาน (ปฏิบัติงานการประปา) | - | - | คนงาน (ปฏิบัติงานการประปา) | - | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ |
| | | | | | | | | | (๙,๐๐๐x๑๒) | | | |
| **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** | | | | | | | | | | | | |
| **พนักงานเทศบาล** | | | | | | | | | | | | |
| ๔๐ | ว่าง | - | ๗๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) | ต้น | ๗๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) | ต้น | ๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน) | ๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒) | - | (ว่างเดิม) |
| ๔๑ | ว่าง | - | ๗๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) | ต้น | ๗๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) | ต้น | ๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน) | ๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒) | - | (ว่างเดิม) |
| ๔๒ | นางสาววิไลวรรณ สีบุญ | ปริญญาโท | ๗๒-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๔ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | ๗๒-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๔ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | ๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐x๑๒) | ๑๘,๐๐๐ | - | ๔๐๐,๕๖๐ |
| ๔๓ | นางสาวจันสุดา วรรณโสภา | ปริญญาตรี | ๗๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ | นักวิชาการสาธารณสุข | ปก. | ๗๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ | นักวิชาการสาธารณสุข | ปก. | ๒๑๐,๘๔๐ | - | - | ๒๑๐,๘๔๐ |
| | | | | | | | | | (๑๗,๕๗๐x๑๒) | | | |
| ๔๔ | นางสาวนงลักษณ์ จันทร์สว่าง | ปริญญาตรี | ๗๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานสาธารณสุข | ปง. | ๗๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานสาธารณสุข | ปง. | ๑๖๘,๓๖๐ | - | - | ๑๖๘,๓๖๐ |
| | | | | | | | | | (๑๔,๐๓๐x๑๒) | | | |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** | | | | | | | | | | | | |
| ๔๕ | นางสาวชนชนก จันทวี | ม.๓ | - | คนงาน (ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพ) | - | - | คนงาน (ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพ) | - | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ |
| | | | | | | | | | (๙,๐๐๐x๑๒) | | | |
| ๔๖ | นางสาวศิริพร สมน้อย | ปวส. | - | คนงาน (ปฏิบัติงานสาธารณสุข) | - | - | คนงาน (ปฏิบัติงานสาธารณสุข) | - | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ |
| | | | | | | | | | (๙,๐๐๐x๑๒) | | | |
| ๔๗ | ว่าง | - | - | คนงาน (ปฏิบัติงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม) | - | - | คนงาน (ปฏิบัติงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม) | - | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | (ว่างเดิม) |
| | | | | | | | | | (๙,๐๐๐x๑๒) | | | |
| ๔๘ | ว่าง | - | - | - | - | - | พนักงานขับรถยนต์ | - | - | - | - | (กำหนดเพิ่ม) |
| ๔๙ | ว่าง | - | - | - | - | - | พนักงานขับรถยนต์ | - | - | - | - | (กำหนดเพิ่ม) |


ห้นชอบตามมติ ก.ท.จ.อำนาจเจริญ
ครั้งที่ ๙ /๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

(นายสมนึก ขัยศรี)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

| ที่ | ชื่อ - สกุล | คุณวุฒิการศึกษา | กรอบอัตรากำลังเดิม | | | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ | |
| | **กองการศึกษา** | | | | | | | | | | | |
| **พนักงานเทศบาล** | | | | | | | | | | | | |
| ๕๐ | ว่าง | - | ๗๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) | ต้น | ๗๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) | ต้น | ๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน) | ๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒) | | (ว่างเดิม) |
| ๕๑ | ว่าง | - | ๗๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) | ต้น | ๗๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) | ต้น | ๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน) | ๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒) | | (ว่างเดิม) |
| ๕๒ | นางสาวอัมราภรณ์ สอางจิตร | ปริญญาตรี | ๗๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ | นักวิชาการศึกษา | ปก. | ๗๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ | นักวิชาการศึกษา | ปก. | ๑๘๕,๐๔๐ | - | - | ๑๘๕,๐๔๐ |
| | | | | | | | | | (๑๕,๔๒๐x๑๒) | | | |
| ๕๓ | นางอันจรินทร์ ลาหาญ | ปริญญาตรี | ๗๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ชง. | ๗๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | | ๒๘๕,๘๔๐ | | | |
| | | | | | | | | | (๒๓,๘๒๐x๑๒) | | | |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** | | | | | | | | | | | | |
| ๕๔ | นายณัฐพล สารราษฎร์ | ปวส. | - | คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ) | - | - | คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ) | - | ๑๐๘,๐๐๐ | | - | ๑๐๘,๐๐๐ |
| | | | | | | | | | (๙,๐๐๐x๑๒) | | | |
| ๕๕ | นางสาววิภาพันธ์ เดชผล | ปวส. | - | คนงาน (ปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา) | - | - | คนงาน (ปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา) | - | ๑๐๘,๐๐๐ | | - | ๑๐๘,๐๐๐ |
| | | | | | | | | | (๙,๐๐๐x๑๒) | | | |
| **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาป่าแซง** | | | | | | | | | | | | |
| ๕๖ | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | - | - | - | - | - | - | จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรอัตราและงบประมาณจากกรมฯ | | | |
| ๕๗ | นางรัตนพร เดชพันธ์ | ปริญญาตรี | ๗๒๒๐๘๖๖๐๐๐๓๕ | ครู | ชำนาญการ | ๗๒๒๐๘๖๖๐๐๐๓๕ | ครู | ชำนาญการ | ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | | | |
| ๕๘ | นางสาวรุ่งทิพย์ แสนเจริญสุข | ปริญญาตรี | - | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | - | - | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | - | ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | | | |
| **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดผาสุการาม** | | | | | | | | | | | | |
| ๕๙ | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | - | - | - | - | - | - | จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรอัตราและงบประมาณจากกรมฯ | | | |
| ๖๐ | นางรำไพ จันทร์หอม | ปริญญาตรี | ๗๒๒๐๘๖๖๐๐๐๓๖ | ครู | ชำนาญการ | ๗๒๒๐๘๖๖๐๐๐๓๖ | ครู | ชำนาญการ | ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | | | |
| ๖๑ | ว่าง | - | ๗๒๒๐๘๖๖๐๐๐๓๓ | ครู | - | ๗๒๒๐๘๖๖๐๐๐๓๓ | ครู | - | ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | | | |
| ๖๒ | นางจันทร์เพ็ญ บุปผาชาติ | ปริญญาตรี | - | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | - | - | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | - | ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | | | |

เห็นชอบตามมติ ก.ท.จ.อำนาจเจริญ
ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

(นายสมนึก ชัยศรี)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

| ที่ | ชื่อ - สกุล | คุณวุฒิการศึกษา | กรอบอัตรากำลังเดิม | | | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ | |
| **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวินัยดี** | | | | | | | | | | | | |
| ๖๓ | *ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก* | - | - | - | - | - | - | - | จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรอัตราและงบประมาณจากกรมฯ | | | |
| ๖๔ | นางบัวลอย แถวลีลา | ปริญญาตรี | ๗๒๒๐๘๖๖๐๐๐๓๗ | ครู | ชำนาญการ | ๗๒๒๐๘๖๖๐๐๐๓๗ | ครู | ชำนาญการ | ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | | | |
| ๖๕ | นางรุ่งทิวา สังขวัตร | ปริญญาตรี | - | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | - | - | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | - | ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | | | |
| **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสามัคยาราม** | | | | | | | | | | | | |
| ๖๖ | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | - | - | - | - | - | - | จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรอัตราและงบประมาณจากกรมฯ | | | |
| ๖๗ | นางสาวณัฐธิดา สอนพงษ์ | ปริญญาตรี | ๗๒๒๐๘๖๖๐๐๐๓๘ | ครู | ชำนาญการ | ๗๒๒๐๘๖๖๐๐๐๓๘ | ครู | ชำนาญการ | ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | | | |
| ๖๘ | ว่าง | - | - | - | - | - | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | - | - | - | - | (กำหนดเพิ่ม) |
| **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสามแยกชมภู** | | | | | | | | | | | | |
| ๖๙ | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | - | - | - | - | - | - | จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรอัตราและงบประมาณจากกรมฯ | | | |
| ๗๐ | นางสุมาลี ศรีชาติ | ปริญญาตรี | ๗๒๒๐๘๖๖๐๐๐๔๐ | ครู | ชำนาญการ | ๗๒๒๐๘๖๖๐๐๐๔๐ | ครู | ชำนาญการ | ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | | | |
| ๗๑ | ว่าง | - | ๗๒๒๐๘๖๖๐๐๐๓๙ | ครู | - | ๗๒๒๐๘๖๖๐๐๐๓๙ | ครู | - | ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | | | |
| ๗๒ | นางทิพวรรณ ไชยคำ | ปริญญาตรี | - | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | - | - | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | - | ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | | | |
| **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางเครือพัฒนา** | | | | | | | | | | | | |
| ๗๓ | *ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก* | - | - | - | - | - | - | - | จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรอัตราและงบประมาณจากกรมฯ | | | |
| ๗๔ | นางยุภารัตน์ แก้วลา | ปริญญาตรี | ๗๒๒๐๘๖๖๐๐๐๔๑ | ครู | ชำนาญการ | ๗๒๒๐๘๖๖๐๐๐๔๑ | ครู | ชำนาญการ | ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | | | |
| ๗๕ | นางสุมารี พรมวัน | ม.๖ | - | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | - | - | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | - | ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | | | |
| **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดคำย่านาง** | | | | | | | | | | | | |
| ๗๖ | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | - | - | - | - | - | - | จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรอัตราและงบประมาณจากกรมฯ | | | |
| ๗๗ | นางน้อม ดีล้วน | ปริญญาตรี | ๗๒๒๐๘๖๖๐๐๐๔๒ | ครู | ชำนาญการ | ๗๒๒๐๘๖๖๐๐๐๔๒ | ครู | ชำนาญการ | ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | | | |
| ๗๘ | ว่าง | - | ๗๒๒๐๘๖๖๐๐๐๓๔ | ครู | - | ๗๒๒๐๘๖๖๐๐๐๓๔ | ครู | - | ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | | | |
| ๗๙ | นางสิทธิ์ศักดิ์ แก้วแสนไชย | ปริญญาตรี | - | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | - | - | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | - | ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | | | |
| | **หน่วยตรวจสอบภายใน** | | | | | | | | | | | |
| ๘๐ | ว่าง | - | ๗๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ปก./ชก. | ๗๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ปก./ชก. | ๓๕๕,๓๒๐ | - | - | (ว่างเดิม) |

ได้รับอนุมัติ ก.ท.จ.อำนาจเจริญ
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

(นายสมนึก ชัยสิริ)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลนาป่าแซง กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี นอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลนาป่าแซงตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

**๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน** ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ หรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเอง ออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพ และสอดรับประสานกันไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

**๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง** ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบเสนอความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชนชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตน และผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเตอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพิเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

**๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย** ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบหลายสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลันเพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เทศบาลตำบลนาป่าแซงยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digotal Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาป่าแซง ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลนาป่าแซงเล็งเห็นว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากบุคลากรที่มาดำรงตำแหน่งในสังกัดนั้น มาจากต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลนาป่าแซง ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

## ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

เทศบาลตำบลนาป่าแซง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในเชิงคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

# ภาคผนวก

**คำสั่งเทศบาลตำบลนาป่าแซง**

**ที่ ๔๖๖/๒๕๖๖**

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**

---

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลนาป่าแซง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และเทศบาลตำบลนาป่าแซงจำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และ พนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลนาป่าแซง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

| | |
|---|---|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลนาป่าแซง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลนาป่าแซง | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลนาป่าแซง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พระราชบัญญัติเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาลตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาลตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบเทศบาลตำบลนาป่าแซงในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลตำบลนาป่าแซงในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ศึกษาวิเคราะห์...

๓. ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน กำลังคนที่ขาดอยู่ และอัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๔. ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลตำบลนาป่าแซงให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๖. พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายประจิณ สีทิม)
นายกเทศมนตรีตำบลนาป่าแซง

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาป่าแซง โทร. ๐ ๔๕๙๘ ๙๖๗๐ ต่อ ๑๐๑

**ที่** อจ ๗๒๕๐๑/ **วันที่** ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

**เรื่อง** เชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

เรียน ปลัดเทศบาล/หัวหน้าสำนักปลัดและผอ.กองทุกกอง

ตามที่ เทศบาลตำบลนาป่าแซง ได้มีคำสั่งที่ ๔๖๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลนาป่าแซง ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาล นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องและมีประสิทธิภาพ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาป่าแซง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมในวันและเวลาดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายประจิณ สีทิม)
นายกเทศมนตรีตำบลนาป่าแซง

**ระเบียบวาระการประชุม**

**คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙**

**ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖**

**วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.**

**ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาป่าแซง อำเภอปทุมราชวงศา จังหวัดอำนาจเจริญ**

---

**ระเบียบวาระที่ ๑** **เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

**ระเบียบวาระที่ ๒** **เรื่อง รับรองรายงานการประชุม**

- ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ ๓** **เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา**

- พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลนาป่าแซง

**ระเบียบวาระที่ ๔** **เรื่องอื่น ๆ** (ถ้ามี)

# รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

**การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙**

**ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖**

**วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.**

**ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาป่าแซง อำเภอปทุมราชวงศา จังหวัดอำนาจเจริญ**

| ที่ | ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| ๑ | นายประจิณ สีทิม | นายกเทศมนตรีตำบลนาป่าแซง<br>ประธานกรรมการ | | |
| ๒ | นายไพวรรณ ลุสมบัติ | ผอ.กองช่าง รักษาราชการแทน<br>ปลัดเทศบาลตำบลนาป่าแซง<br>กรรมการ | | |
| ๓ | นางนภาพร เพชรพิมพ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง<br>กรรมการ | | |
| ๔ | นางวารุณี คณาดี | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษา<br>ราชการแทน ผอ.กองสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม<br>กรรมการ | | |
| ๕ | นายไพวรรณ ลุสมบัติ | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>กรรมการ | | |
| ๖ | นางสาวอัมราภรณ์ สอางจิตร | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการ<br>แทน ผอ.กองการศึกษา<br>กรรมการ | | |
| ๗ | นางสาวอรยานี ฤทธิจันทร์ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล<br>กรรมการและเลขานุการ | | |
| ๘ | นางสาวปริณดา มาพงษ์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ | | |

# รายงานการประชุม
## คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
## วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลนาป่าแซง

**ผู้มาประชุม**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นายประจิณ สีทิม | นายกเทศมนตรีตำบลนาป่าแซง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายไพวรรณ ลุสมบัติ | ผอ.กองช่าง รก.ปลัดเทศบาลตำบลนาป่าแซง | กรรมการ |
| ๓. นางนภาพร เพชรพิมพ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. นางวารุณี คณาดี | หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>รก. ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๕. นายไพวรรณ ลุสมบัติ | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอัมราภรณ์ สอางจิตร | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ<br>รก.ผอ.กองการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. นางสาวอรยานี ฤทธิจันทร์ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๘. นางสาวปริณดา มาพงษ์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

**ผู้ไม่มาประชุม**

ไม่มี

**เริ่มประชุมเวลา** ๑๐.๐๐ น.

<u>ระเบียบวาระที่ ๑</u> **เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

**ประธานฯ** **- กล่าวเปิดการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**

เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลนาป่าแซง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้และเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗– ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลนาป่าแซง จึงได้มีคำสั่งที่ ๔๖๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ประกอบด้วย

| | |
|---|---|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลนาป่าแซง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลนาป่าแซง | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลนาป่าแซง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พระราชบัญญัติเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาลตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาลตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบเทศบาลตำบลนาป่าแซงในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลตำบลนาป่าแซงในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน กำลังคนที่ขาดอยู่ และอัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๔. ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลตำบลนาป่าแซงให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ ในแต่ละส่วนราชการ

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

และเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

**มติที่ประชุม** - รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๒** **รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว**

- ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

**ระเบียบวาระที่ ๓** **เรื่องเพื่อพิจารณา**

- พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลนาป่าแซง

**ประธานฯ** - มอบให้ฝ่ายเลขาฯ ดำเนินการประชุมฯ

**ผู้ช่วยเลขาฯ** เรียนคณะกรรมการทุกท่าน ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลนาป่าแซง ซึ่งเริ่มใช้บังคับมาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ และจะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้ เพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจและสถานการณ์ และงบประมาณทางการคลัง ในปัจจุบัน ประกอบหนังสือหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ –๒๕๖๙ กำหนดแนวทางการจัดทำแผน ดังนี้

<u>ขั้นตอนการขออนุมัติจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</u>

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อร่วมวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน โดยพิจารณาถึงการใช้กำลังคนในภาพรวมของเทศบาล และให้ความเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓. จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ และเสนอขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามแบบที่ ก.ท.จ.อำนาจเจริญ กำหนดต่อคณะอนุกรรมการพิจารณาและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญตามลำดับ

๔. เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลังดังกล่าว ต่อไป

**<u>ที่ประชุม</u>** **- รับทราบ**

**ประธานฯ** ต่อไปขอเชิญกรรมการทุกท่านได้ร่วมกันพิจารณาและวิเคราะห์ว่าในแต่ละส่วนมีปริมาณงานมากน้อยเพียงใด มีความจำเป็นต้องเพิ่มกรอบตำแหน่งหรือลดกรอบตำแหน่งใด เพื่อให้การทำงานในสำนักงานของแต่ละกองมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดูจากเอกสารที่เลขานุการฯได้แจกให้ ขอเชิญฝ่ายเลขานุการฯ ได้ชี้แจงรายละเอียดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ เพื่อให้กรรมการทุกท่านได้พิจารณาและเสนอความเห็นต่อไป

**ผู้ช่วยเลขาฯ** - ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปัจจุบัน มีอัตราตำแหน่งรวม ทั้งหมด ๗๑ อัตรา ตำแหน่งมีคนครองทั้งหมด ๔๖ อัตรา อัตราว่าง ๙ อัตรา อุดหนุน ๑๖ อัตรา แยกตามส่วนราชการได้ดังนี้ค่ะ

- ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>

| | | |
|---|---|---|
| - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | ระดับ ต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ระดับ ต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | ระดับ ต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ระดับ ปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักพัฒนาชุมชน | ระดับ ชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |

| | | |
|---|---|---|
| - นิติกร | ระดับ ชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักทรัพยากรบุคคล | ระดับ ปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - เจ้าพนักงานธุรการ | ระดับ ชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ระดับ ชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |

<u>กองคลัง</u>

| | | |
|---|---|---|
| - ผู้อำนวยการกองคลัง | ระดับ ต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง | ระดับ ต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักวิชาการเงินและบัญชี | ระดับ ชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ระดับ ชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ระดับ ปฏิบัติงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| - เจ้าพนักงานพัสดุ | ระดับ ปฏิบัติงาน | จำนวน ๑ อัตรา |

<u>กองช่าง</u>

| | | |
|---|---|---|
| - ผู้อำนวยการกองช่าง | ระดับ ต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| - หัวหน้าฝ่ายการโยธา | ระดับ ต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นายช่างโยธา | ระดับ ชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |

<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

| | | |
|---|---|---|
| - ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | ระดับ ต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข | ระดับ ต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ระดับ ต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักวิชาการสาธารณสุข | ระดับ ปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - เจ้าพนักงานสาธารณสุข | ระดับ ปฏิบัติงาน | จำนวน ๑ อัตรา |

<u>กองการศึกษา</u>

| | | |
|---|---|---|
| - ผู้อำนวยการกองการศึกษา | ระดับ ต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| - หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ระดับ ต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักวิชาการศึกษา | ระดับ ปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ระดับ ชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ครู | อันดับ คศ.๒ | จำนวน ๗ อัตรา |
| - ครู | | จำนวน ๓ อัตรา |

<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>

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

***พนักงานจ้างตามภารกิจ***

<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>

| | |
|---|---|
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๒ อัตรา |

<u>กองคลัง</u>

| | |
|---|---|
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา |

กองช่าง

- ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา

- ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) จำนวน ๕ อัตรา

***พนักงานจ้างทั่วไป***

สำนักปลัดเทศบาล

- คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถยนต์) จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถยนต์กู้ชีพ) จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (ปฏิบัติงานเกษตร) จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (ปฏิบัติงานป้องกัน) จำนวน ๒ อัตรา
- คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถดับเพลิง) จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (ปฏิบัติงานดับเพลิง) จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (ปฏิบัติงานแม่บ้าน) จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์) จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (ปฏิบัติงานงานการเจ้าหน้าที่) จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (ปฏิบัติงานยาม) จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

- คนงาน (ปฏิบัติงานพัสดุ) จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (ปฏิบัติงานแผนที่ภาษี) จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

- คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ) จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (ปฏิบัติงานการประปา) จำนวน ๑ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- คนงาน (ปฏิบัติงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม) จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพ) จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (ปฏิบัติงานสาธารณสุข) จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา

- คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ) จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (ปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา) จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

**ผู้ช่วยเลขาฯ** - ขอนำเรียน โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการปัจจุบัน ดังนี้ค่ะ

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| **๑. สำนักปลัดเทศบาล**<br>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป<br>๑.๑.๒ งานธุรการ<br>๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่<br>๑.๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๑.๑.๕ งานกิจการสภา<br>๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ<br>๑.๒.๑ งานนิติการ<br>๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๑.๒.๓ งานสวัสดิการสังคม<br>๑.๒.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อย<br>๑.๒.๕ งานการเกษตร<br>๑.๒.๖ งานส่งเสริมอาชีพ<br>๑.๒.๗ งานประชาสัมพันธ์ | **๑. สำนักปลัดเทศบาล**<br>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป<br>๑.๑.๒ งานกิจการสภา<br>๑.๒.๓ งานเลขานุการผู้บริหาร<br>๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ<br>๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่<br>๑.๒.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ<br>๑.๒.๓ งานนิติการ<br>๑.๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๑.๒.๕ งานสวัสดิการสังคม<br>๑.๒.๖ งานรักษาความสงบเรียบร้อย<br>๑.๒.๗ งานส่งเสริมการเกษตร<br>๑.๒.๘ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ<br>๑.๒.๙ งานประชาสัมพันธ์ | |
| **๒. กองคลัง**<br>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง<br>๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี<br>๒.๑.๒ งานพัฒนารายได้<br>๒.๑.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ<br>๒.๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน<br>๒.๑.๕ งานธุรการ | **๒. กองคลัง**<br>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง<br>๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี<br>๒.๑.๒ งานพัฒนารายได้<br>๒.๑.๓ งานงานพัสดุและทรัพย์สิน<br>๒.๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน<br>๒.๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป | |
| **๓. กองช่าง**<br>๓.๑ ฝ่ายบริหารงานช่าง<br>๓.๑.๑ งานก่อสร้างและแบบแปลน<br>๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค<br>๓.๑.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร<br>๓.๑.๔ งานการโยธา<br>๓.๑.๕ งานกิจการประปา | **๓. กองช่าง**<br>๓.๑ ฝ่ายบริหารงานช่าง<br>๓.๑.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง<br>๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค<br>๓.๑.๓ งานควบคุมอาคาร<br>๓.๑.๔ งานสำรวจและออกแบบ<br>๓.๑.๕ งานการโยธา<br>๓.๑.๖ งานการประปา<br>๓.๑.๗ งานบริหารงานทั่วไป | |

| โครงสร้างเดิม เทศบาลตำบลนาป่าแซง | โครงสร้างใหม่ เทศบาลตำบลนาป่าแซง | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| **๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**<br>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม<br>๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด<br>๔.๑.๓ งานสัตวแพทย์<br>๔.๑.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค<br>๔.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>๔.๒.๑ งานธุรการ<br>๔.๒.๒ งานจัดสวนสุขภาพ | **๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**<br>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข<br>๔.๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ<br>๔.๑.๒ งานสุขาภิบาลชุมชน<br>๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด<br>๔.๑.๔ งานสัตวแพทย์<br>๔.๑.๕ งานป้องกันและควบคุมโรค<br>๔.๑.๖ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม<br>๔.๑.๗ งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม<br>๔.๑.๘ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล<br>๔.๑.๙ งานการแพทย์ฉุกเฉิน<br>๔.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>๔.๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป | |
| **๕. กองการศึกษา**<br>๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม<br>๕.๑.๑ งานบริหารการศึกษา<br>๕.๑.๒ งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>๕.๑.๓ งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม<br>๕.๑.๔ งานกีฬาและนันทนาการ<br>๕.๑.๕ งานธุรการ<br>๕.๑.๖ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน | **๕. กองการศึกษา**<br>๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>๕.๑.๑ งานบริหารการศึกษา<br>๕.๑.๒ งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>๕.๑.๓ งานศาสนา จารีตประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม<br>๕.๑.๔ งานกีฬาและนันทนาการ<br>๕.๑.๕ งานบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>๕.๑.๖ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน<br>๕.๑.๗ งานบริหารงานทั่วไป | |
| **๖. หน่วยตรวจสอบภายใน**<br>- งานตรวจสอบภายใน | **๖. หน่วยตรวจสอบภายใน**<br>- งานตรวจสอบภายใน | |

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยการกำหนดสำนัก/กอง ให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็นหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับส่วนราชการที่เป็นสำนัก/กอง ระดับต้น ให้กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๓ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา กรณีมีจะกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ในเทศบาลประเภทสามัญให้สามารถกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ได้ตามความเหมาะสม สำหรับการกำหนดฝ่ายให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นเป็นหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน....ระดับต้น) กรณีจะกำหนดเป็นกลุ่มงานจะต้องมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภท

วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยตำแหน่งประเภทวิชาการที่จะกำหนดเป็นหัวหน้ากลุ่มงานนั้นต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย ทั้งนี้ ฝ่าย/กลุ่มงาน ให้กำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่าจำนวน ๒ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา

ตามโครงสร้างปัจจุบัน มีแค่สำนักปลัดเทศบาลที่มีโครงสร้างส่วนราชการของสายงานครบตามประกาศโครงสร้าง ซึ่งตามประกาศโครงสร้างต้องประกอบไปด้วยประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

**ประธานฯ** - ขอให้คณะกรรมการทุกท่าน ร่วมกันพิจารณา รายละเอียดตามที่ฝ่ายเลขาฯ ได้เสนอดังกล่าว มีสำนัก/กองใด ต้องการเพิ่มเติมงาน/ตำแหน่ง ใดหรือไม่

**ผอ.กองการศึกษา** - กองการศึกษา ขอเสนอกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสามัคคยาราม เพิ่มเติมในโครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ค่ะ

**ผอ.กองช่าง** - กองช่าง ไม่มีกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม/ยุบตำแหน่งใดครับ

**หัวหน้าสำนักปลัดฯ** - สำนักปลัดเทศบาล เสนอยุบพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ๑ อัตรา เนื่องจากว่างเดิมอยู่แล้ว

**ผอ.กองคลัง** - กองคลัง ไม่มีกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม/ยุบตำแหน่งใดค่ะ

**ผอ.กองสาธารณสุขฯ** - กองสาธารณสุขฯ ขอเสนอกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์เพิ่ม จำนวน ๒ อัตรา เนื่องจากเทศบาลฯ จะดำเนินการจัดซื้อรถยนต์กู้ชีพในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้ในงานการแพทย์ฉุกเฉิน เราจึงจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งนี้ขึ้นมารองรับปริมาณงานที่จะเกิดขึ้นในอนาคตค่ะ

**ผู้ช่วยเลขาฯ**

**สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙**

| ส่วนราชการ | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| <u>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</u> | | | | | | | | |
| หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |

| ส่วนราชการ | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า | | | อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นิติกร ปก/ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถยนต์) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถยนต์) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานเกษตร) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานป้องกัน) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานป้องกัน) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถดับเพลิง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานดับเพลิง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานแม่บ้าน) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานงานการเจ้าหน้าที่) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานยาม) | ๑ | - | - | - | -๑ | - | - | ยุบเลิก |
| กองคลัง (๐๔) | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |

| ส่วนราชการ | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานพัสดุ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานแผนที่ภาษี) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| กองช่าง (๐๕) | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| นายช่างโยธา ปง/ชง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานการประปา) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่าง ๑ อัตรา |
| คนงาน (ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานสาธารณสุข) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานขับรถยนต์ | - | ๒ | ๒ | ๒ | +๒ | - | - | กำหนดตำแหน่งใหม่ |
| กองการศึกษา (๐๘) | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| นักวิชาการศึกษา ปก/ชก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |

| ส่วนราชการ | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า | | | อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงาน (ปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาป่าแซง** | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดตำแหน่งใหม่ |
| ครู | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ผู้ดูแลเด็ก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดผาสุการาม** | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดตำแหน่งใหม่ |
| ครู | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | ว่างเดิม ๑ |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ผู้ดูแลเด็ก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวินัยดี** | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดตำแหน่งใหม่ |
| ครู | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ผู้ดูแลเด็ก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสามัคคยาราม** | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดตำแหน่งใหม่ |
| ครู | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| ผู้ดูแลเด็ก | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดตำแหน่งเพิ่ม |
| **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสามแยกชมภู** | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดตำแหน่งใหม่ |
| ครู | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | ว่างเดิม ๑ |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ผู้ดูแลเด็ก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางเครือพัฒนา** | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดตำแหน่งใหม่ |
| ครู | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |

| ส่วนราชการ | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| ผู้ดูแลเด็ก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดคำย่านาง | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดตำแหน่งใหม่ |
| ครู | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | ว่างเดิม ๑ |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ผู้ดูแลเด็ก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) | | | | | | | | |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| **รวม** | ๗๑ | ๘๐ | ๘๐ | ๘๐ | +๙ | - | - | |

**ประธานฯ** - มีส่วนราชการใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ ขอให้ที่ประชุมได้ลงมติด้วย

**มติที่ประชุม** **- เห็นชอบตามเสนอ**

**ประธานฯ** - ขอให้ฝ่ายเลขาฯ ชี้แจงภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ให้คณะกรรมการฯ รับทราบด้วย

**ผู้ช่วยเลขาฯ** - ภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลเพื่อควบคุมการใช้จ่ายไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ ตาม มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ๒๕๔๒ มีรายละเอียดดังนี้

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ = ๔๘,๕๒๐,๐๐๐

- ปี ๒๕๖๗ คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๔๓
- ปี ๒๕๖๘ คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๗๖
- ปี ๒๕๖๙ คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๐๗

ซึ่งไม่เกินตามมาตรา ๓๕ (ไม่เกินร้อยละ ๔๐) และแนวทางของจังหวัดอำนาจเจริญได้กำหนดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไว้ที่ ร้อยละ ๓๕

**ประธานฯ** - การพิจารณาภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น มีคณะกรรมการท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอมติที่ประชุมด้วย

**มติที่ประชุม** **- เห็นชอบตามที่เสนอ**

**ระเบียบวาระที่ ๔** **เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)**

**ประธานฯ** - คณะกรรมการฯ ท่านใดมีข้อซักถามอะไรอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีก็ขอขอบคุณคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ที่เข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน และขอปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ) .....ผู้จดรายงานการประชุม
(นางสาวปริณดา มาพงษ์)
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) .....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายประจิณ สีทิม)
ประธานกรรมการ

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาป่าแซง

**ที่** อจ ๗๒๕๐๑/ ๒๐๑ **วันที่** ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

**เรื่อง** แจ้งส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลนาป่าแซง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และเทศบาลตำบลนาป่าแซงจำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และ พนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนั้นจึงขอความอนุเคราะห์ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการวิเคราะห์ค่างานและอัตรากำลังตามตารางที่แนบมาพร้อมนี้ แล้วนำส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อรวบรวมจัดร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายประจิณ สีทิม)
นายกเทศมนตรีตำบลนาป่าแซง
ประธานกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

**- ทราบ**

กองคลัง.....

กองช่าง.....

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม.....

กองการศึกษา.....

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | กำกับดูแลงานงบประมาณ | ๓๐ | ๓๕๐ | ๑๐,๕๐๐ | ๐.๑๒๗ |
| ๒ | กำกับดูแลงานอนุมัติ อนุญาต | ๓๐ | ๕๐๐ | ๑๕,๐๐๐ | ๐.๑๘๑ |
| ๓ | กำกับดูแลงานกิจารสภา | ๓๖๐ | ๑๒๐ | ๔๓,๒๐๐ | ๐.๕๒๒ |
| ๔ | กำกับดูแลงานบริหารงานบุคคล | ๓๐ | ๒๐๐ | ๖,๐๐๐ | ๐.๐๗๒ |
| ๕ | กำกับดูแลงานบริหารงานทั่วไป | ๓๐ | ๕๐๐ | ๑๕,๐๐๐ | ๐.๑๘๑ |
| ๖ | กำกับดูแลงานบริหารงานช่าง | ๓๐ | ๕๐๐ | ๑๕,๐๐๐ | ๐.๑๘๑ |
| ๗ | กำกับดูแลงานการศึกษา | ๓๐ | ๕๐๐ | ๑๕,๐๐๐ | ๐.๑๘๑ |
| ๘ | กำกับดูแลงานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๙๐ | ๒๑๕ | ๑๙,๓๕๐ | ๐.๒๓๔ |
| **รวม** | | | | | ๑.๖๘ |

<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | กำหนดนโยบายและแผนงานของสำนักปลัดเทศาบาล | ๒๐๐ | ๕๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๐.๑๒๑ |
| ๒ | กำกับ ติดตาม งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ | ๑๘๐ | ๕๐ | ๙,๐๐๐ | ๐.๑๐๙ |
| ๓ | กำกับดูแล ติดตามงานบริหารงานทั่วไป | ๖๐ | ๕๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๐.๓๖๒ |
| ๔ | กำกับดูแล ติดตามงานอำนวยการ | ๕๐ | ๕๐๐ | ๒๕,๐๐๐ | ๐.๓๐๒ |
| ๕ | กำกับดูแล งานบริหารงานบุคคล | ๕๐ | ๕๐๐ | ๒๕,๐๐๐ | ๐.๓๐๒ |
| ๖ | ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ของสำนักปลัดเทศบาล | ๖๐ | ๒๕๐ | ๑๕,๐๐๐ | ๐.๑๘๑ |
| ๗ | ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ๕๐ | ๕๐๐ | ๒๕,๐๐๐ | ๐.๓๐๒ |
| **รวม** | | | | | ๑.๖๘ |

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | ควบดูแล ติดตามงานบริหารงานทั่วไป | ๖๐ | ๕๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๐.๓๖๒ |
| ๒ | ควบคุมดูแล งานกิจการสภา | ๑๐๐ | ๒๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๐.๒๔๒ |
| ๓ | ควบคุมดูแล งานสารบรรณของเทศบาล | ๕๐ | ๓๐๐ | ๑๕,๐๐๐ | ๐.๑๘๑ |
| ๔ | ควบคุมดูแล งานเลขานุการนายกเทศมนตรี | ๕๐ | ๒๕๐ | ๑๒,๕๐๐ | ๐.๑๕๑ |
| ๕ | ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ๖๐ | ๒๕๐ | ๑๕,๐๐๐ | ๐.๑๘๑ |
| ๖ | ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ๕๐ | ๕๐๐ | ๒๕,๐๐๐ | ๐.๓๐๒ |
| **รวม** | | | | | ๑.๔๒ |

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | ควบดูแล ติดตามงานอำนวยการ | ๖๐ | ๕๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๐.๓๖๒ |
| ๒ | ควบคุมดูแล งานบริหารงานบุคคล | ๑๐๐ | ๒๕๐ | ๒๕,๐๐๐ | ๐.๓๐๒ |
| ๓ | ควบคุมดูแล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๕๐ | ๒๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๐.๑๒๑ |
| ๔ | ควบคุมดูแล งานสวัสดิการและงานพัฒนาชุมชน | ๕๐ | ๒๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๐.๑๒๑ |
| ๕ | ควบคุมดูแล งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ | ๕๐ | ๒๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๐.๑๒๑ |
| ๖ | ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ในฝ่ายอำนวยการ | ๖๐ | ๒๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๗ | ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ๕๐ | ๕๐๐ | ๒๕,๐๐๐ | ๐.๓๐๒ |
| **รวม** | | | | | ๑.๔๗ |

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก ปลดออก | ๑๒๐ | ๓๐๐ | ๓๖,๐๐๐ | ๐.๔๓๕ |
| ๒ | งานฝึกอบรมพัฒนาส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการและพนักงานจ้าง | ๗๐ | ๑๕๐ | ๑๐,๕๐๐ | ๐.๑๒๗ |
| ๓ | งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี | ๒,๑๐๐ | ๙ | ๑๘,๙๐๐ | ๐.๒๒๘ |
| ๔ | งานแผนพัฒนาบุคลากร | ๘๔๐ | ๔ | ๓,๓๖๐ | ๐.๐๔๑ |
| ๕ | งานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงาน | ๕๐ | ๑๐๐ | ๕,๐๐๐ | ๐.๐๖๐ |
| ๖ | งานการสรรหา การสอบ | ๔๒๐ | ๘๐ | ๓๓,๖๐๐ | ๐.๔๐๖ |
| ๗ | การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ เปลี่ยนสายงาน | ๔๒๐ | ๕๐ | ๒๑,๐๐๐ | ๐.๒๕๔ |
| ๘ | ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ๕๐ | ๑๐๐ | ๕,๐๐๐ | ๐.๐๖๐ |
| **รวม** | | | | | ๑.๖๑ |

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๖๐ | ๒๗๕ | ๑๖,๕๐๐ | ๐.๑๙๙ |
| ๒ | งานเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี | ๖๐ | ๒๕๐ | ๑๕,๐๐๐ | ๐.๑๘๑ |
| ๓ | ประมวลผล พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการจัดทำแผนต่างๆ | ๖๐ | ๓๐๐ | ๑๘,๐๐๐ | ๐.๒๑๗ |
| ๔ | จัดทำแผนหรือโครงการ ต่างๆ | ๑๘๐ | ๒๐๐ | ๓๖,๐๐๐ | ๐.๔๓๕ |
| ๕ | ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ | ๙๐ | ๒๑๐ | ๑๘,๙๐๐ | ๐.๒๒๘ |
| ๖ | การจัดทำรายงานการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน | ๙๐ | ๒๕๐ | ๒๒,๕๐๐ | ๐.๒๗๒ |
| ๗ | ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ๕๐ | ๑๐๐ | ๕,๐๐๐ | ๐.๐๖๐ |
| **รวม** | | | | | ๑.๕๙ |

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๖๐ | ๑๑๐ | ๖,๖๐๐ | ๐.๐๘๐ |
| ๒ | งานจัดทำนิติกรรม สัญญาต่างๆ ของ เทศบาล | ๑๒๐ | ๕๐ | ๖,๐๐๐ | ๐.๐๗๒ |
| ๓ | งานสอบสวน รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล | ๘,๔๐๐ | ๘ | ๖๗,๒๐๐ | ๐.๘๑๒ |
| ๔ | งานรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล | ๖๐ | ๑๕๐ | ๙,๐๐๐ | ๐.๑๐๙ |
| ๕ | งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ | ๖๐ | ๑๕๐ | ๙,๐๐๐ | ๐.๑๐๙ |
| ๖ | งานตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องและพิจารณาให้ความเห็นต่างๆ | ๑๘๐ | ๑๒๐ | ๒๑,๖๐๐ | ๐.๒๖๑ |
| **รวม** | | | | | ๑.๔๔ |

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | งานสงเคราะห์ผู้พิการ | ๒๐ | ๑๐๐ | ๒,๐๐๐ | ๐.๐๒๔ |
| ๒ | งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ | ๓๐ | ๑,๔๐๐ | ๔๒,๐๐๐ | ๐.๕๐๗ |
| ๓ | งานเด็กแรกเกิด | ๒๐ | ๘๐๐ | ๑๖,๐๐๐ | ๐.๑๙๓ |
| ๔ | งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น | ๑๘๐ | ๕๐ | ๙,๐๐๐ | ๐.๑๐๙ |
| ๕ | งานให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามและประเมินผลของกลุ่มอาชีพ | ๖๐ | ๒๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๖ | งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่นให้มีความรู้ ทักษะด้านอาชีพเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน | ๔๐๐ | ๘๐ | ๓๒,๐๐๐ | ๐.๓๘๖ |
| ๗ | งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน | ๓๐ | ๒๐๐ | ๖,๐๐๐ | ๐.๐๗๒ |
| ๘ | ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ๕๐ | ๑๐๐ | ๕,๐๐๐ | ๐.๐๖๐ |
| **รวม** | | | | | ๑.๕๐ |

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | งานสารบรรณของเทศบาลตำบลนาป่าแซง | ๒๐ | ๑,๓๐๐ | ๒๖,๐๐๐ | ๐.๓๑๔ |
| ๒ | ให้บริการข้อมูลข่าวสาร และให้บริการต่างๆ | ๓๐ | ๑๕๐ | ๔,๕๐๐ | ๐.๐๕๔ |
| ๓ | ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้มาติดต่อราชการ | ๓๐ | ๒๕๐ | ๗,๕๐๐ | ๐.๐๙๑ |
| ๔ | งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ | ๓๐ | ๓๐๐ | ๙,๐๐๐ | ๐.๑๐๙ |
| ๕ | จัดเตรียมการประชุม บันทึการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม | ๖๐ | ๑๒๐ | ๗,๒๐๐ | ๐.๐๘๗ |
| ๖ | งานกิจการสภา | ๓๐๐ | ๑๕๐ | ๔๕,๐๐๐ | ๐.๕๔๓ |
| ๗ | งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ๖๐ | ๒๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| **รวม** | | | | | ๑.๓๔ |

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | การให้บริการน้ำอุปโภค – บริโภคแก่ประชาชนที่ประสบปัญหา ขาดแ | ๖๐ | ๓๐๐ | ๑๘,๐๐๐ | ๐.๒๑๗ |
| ๒ | งานป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระงับอัคคีภัย | ๑๘๐ | ๕๐ | ๙,๐๐๐ | ๐.๑๐๙ |
| ๓ | งานป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัยและวาตภัย | ๑๒๐ | ๕๐๐ | ๖๐,๐๐๐ | ๐.๗๒๕ |
| ๔ | ดูแลการทำงานของ อปพร. | ๑๒๐ | ๑๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๕ | งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ | ๖๐ | ๒๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๖ | งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานป้องกัน | ๒๔๐ | ๕๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๗ | งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ๖๐ | ๑๐๐ | ๖,๐๐๐ | ๐.๐๗๒ |
| **รวม** | | | | | ๑.๕๖ |

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | งานสารบรรณของเทศบาลตำบลนาป่าแซง | ๖๐ | ๑,๓๐๐ | ๗๘,๐๐๐ | ๐.๙๔๒ |
| ๒ | ให้บริการข้อมูลข่าวสาร และให้บริการต่างๆ | ๓๐ | ๓๐๐ | ๙,๐๐๐ | ๐.๑๐๙ |
| ๓ | ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้มาติดต่อราชการ | ๓๐ | ๙๕๐ | ๒๘,๕๐๐ | ๐.๓๔๔ |
| ๔ | งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ | ๓๐ | ๕๐๐ | ๑๕,๐๐๐ | ๐.๑๘๑ |
| ๕ | จัดเตรียมการประชุม บันทึการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม | ๖๐ | ๑๒๐ | ๗,๒๐๐ | ๐.๐๘๗ |
| ๖ | งานดูแลเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลนาป่าแซง | ๔๐ | ๒๐๐ | ๘,๐๐๐ | ๐.๐๙๗ |
| ๗ | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชา | ๖๐ | ๒๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| **รวม** | | | | | ๑.๙๐ |

ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานป้องกัน) (พนักงานจ้างทั่วไป)

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | ช่วยงานปฏิบัติงาน การให้บริการน้ำอุปโภค – บริโภค แก่ประชาชนที่ประสบปัญหา ขาดแคลนน้ำในพื้นที่ | ๖๐ | ๓๐๐ | ๑๘,๐๐๐ | ๐.๒๑๗ |
| ๒ | ช่วยปฏิบัติงาน ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระงับอัคคีภัย | ๑๒๐ | ๑๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๓ | ช่วยปฏิบัติงาน งานป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัยและวาตภัย | ๑๒๐ | ๕๐๐ | ๖๐,๐๐๐ | ๐.๗๒๕ |
| ๔ | ช่วยปฏิบัติงาน ดูแลการทำงานของ อปพร. | ๑๒๐ | ๑๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๕ | ช่วยปฏิบัติงานงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ | ๖๐ | ๒๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๖ | ช่วยปฏิบัติงาน งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานป้องกัน | ๒๔๐ | ๕๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๗ | งานธุรการ งานป้องกันและบรรเทา | ๒๔๐ | ๕๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๘ | ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ๒๐๐ | ๑๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๐.๒๔๒ |
| **รวม** | | | | | ๑.๙๑ |

ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถดับเพลิง) (พนักงานจ้างทั่วไป)

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | รับผิดชอบขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บจ ๘๙๕๕ อำนาจเจริญ | ๑๘๐ | ๓๐๐ | ๕๔,๐๐๐ | ๐.๖๕๒ |
| ๒ | ดูแลรักษาความสะอาดรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ บำรุงรักษาเบื้องต้นให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา | ๑๘๐ | ๓๐๐ | ๕๔,๐๐๐ | ๐.๖๕๒ |
| ๓ | การให้บริการน้ำอุปโภค – บริโภคแก่ประชาชนที่ประสบปัญหา ขาดแคลนน้ำในพื้นที่ | ๑๒๐ | ๓๐๐ | ๓๖,๐๐๐ | ๐.๔๓๕ |
| ๔ | เป็นผู้ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในการออกช่วยเหลือประชาชนระงับเหตุ สาธารณภัย และงานบริการสาธารณะของเทศบาล ตลอด ๒๔ ชั่วโมง | ๑๘๐ | ๑๐๐ | ๑๘,๐๐๐ | ๐.๒๑๗ |
| ๕ | ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ๒๐๐ | ๑๕๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๐.๓๖๒ |
| **รวม** | | | | | ๒.๓๒ |

ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถยนต์) (พนักงานจ้างทั่วไป)

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง | ๑๘๐ | ๔๐๐ | ๗๒,๐๐๐ | ๐.๘๗๐ |
| ๒ | ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์รวมทั้งซ่อมแซม บำรุงรักษาเบื้องต้นให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา | ๑๒๐ | ๓๐๐ | ๓๖,๐๐๐ | ๐.๔๓๕ |
| ๓ | รับผิดชอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ และบันทึกรายละเอียดระยะทางการใช้รถยนต์ส่วนกลาง | ๖๐ | ๔๐๐ | ๒๔,๐๐๐ | ๐.๒๙๐ |
| ๔ | ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ๒๐๐ | ๒๐๐ | ๔๐,๐๐๐ | ๐.๔๘๓ |
| **รวม** | | | | | ๒.๐๘ |

ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานงานการเจ้าหน้าที่) (พนักงานจ้างทั่วไป)

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | ช่วยปฏิบัติงาน งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก ปลดออก | ๑๒๐ | ๑๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๒ | ช่วยปฏิบัติงาน งานฝึกอบรมพัฒนาส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการและพนักงานจ้าง | ๗๐ | ๑๕๐ | ๑๐,๕๐๐ | ๐.๑๒๗ |
| ๓ | จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ และดำเนินการจัดทำเอกสารการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร | ๑๐๐ | ๒๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๐.๒๔๒ |
| ๔ | การควบคุมวันลา | ๕๐ | ๒๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๐.๑๒๑ |
| ๕ | งานธุรการของงานการเจ้าหน้าที่ | ๖๐ | ๒๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๖ | รวบรวมแบบประเมินพนักงานจ้าง | ๑๒๐ | ๑๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๗ | จัดทำหนังสือรับรองบุคคล รับรองเงินเดือน และเอกสารต่างๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง สมาชิกสภาเทศบาล และคณะผู้บริหาร | ๖๐ | ๓๐๐ | ๑๘,๐๐๐ | ๐.๒๑๗ |
| ๘ | ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ๖๐ | ๑๐๐ | ๖,๐๐๐ | ๐.๐๗๒ |
| **รวม** | | | | | ๑.๒๑ |

ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานงานประชาสัมพันธ์) (พนักงานจ้างทั่วไป)

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน | ๖๐ | ๔๐๐ | ๒๔,๐๐๐ | ๐.๒๙๐ |
| ๒ | สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการและหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น | ๓๐ | ๓๐๐ | ๙,๐๐๐ | ๐.๑๐๙ |
| ๓ | ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่วไปเพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน | ๔๐ | ๕๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๐.๒๔๒ |
| ๔ | ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ | ๓๐ | ๕๐๐ | ๑๕,๐๐๐ | ๐.๑๘๑ |
| ๖ | งานดูแลเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลนาป่าแซง | ๔๐ | ๑๐๐ | ๔,๐๐๐ | ๐.๐๔๘ |
| ๗ | ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ๖๐ | ๒๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| **รวม** | | | | | ๑.๐๑ |

ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานงานการเกษตร) (พนักงานจ้างทั่วไป)

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | ช่วยปฏิบัติงาน ด้านวิชาเกษตร เช่น การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย การพัฒนา ที่ดินกรมส่งเสริมการเกษตร การจัดการไร่นา การใช้น้ำ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนทางวิชาการและเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรและบุคคลทั่วไป | ๑๒๐ | ๒๘๐ | ๓๓,๖๐๐ | ๐.๔๐๖ |
| ๒ | ช่วยวางแผน ส่งเสริมการผลิต จัดทำโครงการสนับสนุนการผลิตของเกษตร และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่นการอนุรักษ์ฟื้นฟูการปลูกพืชประจำถิ่น การอนุรักษ์ตามธรรมชาติโดยลดการใช้สารเคมีในการเกษตร เพื่อเป็นการเพิ่มผลผลิตของเกษตรและอนุรักษ์พันธุ์พืชหายาก | ๑๒๐ | ๑๕๐ | ๑๘,๐๐๐ | ๐.๒๑๗ |
| ๓ | งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อพสท. | ๑๒๐ | ๑๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๓ | ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้มาติดต่องานเกษตร | ๓๐ | ๓๐๐ | ๙,๐๐๐ | ๐.๑๐๙ |
| ๔ | ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ๖๐ | ๒๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| **รวม** | | | | | ๑.๐๒ |

<u>กองคลัง</u>

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | กำหนดนโยบาย วางแผน การปฏิบัติงานกองคลัง | ๖๐ | ๑๐๐ | ๖,๐๐๐ | ๐.๐๗๒ |
| ๒ | งานกำกับ ดูแล ตรวจสอบ แนะนำ การเงินและบัญชี | ๑๒๐ | ๓๕๐ | ๔๒,๐๐๐ | ๐.๕๐๗ |
| ๓ | งานกำกับ ดูแล ตรวจสอบ แนะนำ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ | ๖๐ | ๕๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๐.๓๖๒ |
| ๔ | งานติดตาม เร่งรัด กำกับดูแล แนะนำ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน | ๙๐ | ๖๕๐ | ๕๘,๕๐๐ | ๐.๗๐๗ |
| ๕ | งานติดตาม เร่งรัด กำกับดูแล แนะนำ การจัดเก็บรายได้ | ๕๐ | ๑๘๐ | ๙,๐๐๐ | ๐.๑๐๙ |
| **รวม** | | | | | ๑.๗๖ |

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | กำหนดนโยบาย วางแผน การปฏิบัติงานกองคลัง | ๖๐ | ๕๐ | ๓,๐๐๐ | ๐.๐๓๖ |
| ๒ | งานกำกับ ดูแล ตรวจสอบ แนะนำ การเงินและบัญชี | ๑๒๐ | ๓๕๐ | ๔๒,๐๐๐ | ๐.๕๐๗ |
| ๓ | งานกำกับ ดูแล ตรวจสอบ แนะนำ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ | ๓๐ | ๔๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๔ | งานติดตาม เร่งรัด กำกับดูแล แนะนำ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน | ๑๐๐ | ๘๐๐ | ๘๐,๐๐๐ | ๐.๙๖๖ |
| ๕ | งานติดตาม เร่งรัด กำกับดูแล แนะนำ การจัดเก็บรายได้ | ๔๐ | ๑๐๐ | ๔,๐๐๐ | ๐.๐๔๘ |
| **รวม** | | | | | ๑.๗๐ |

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | งานการเงิน | ๘๐ | ๒๐๐ | ๑๖,๐๐๐ | ๐.๑๙๓ |
| ๒ | งานการบัญชี | ๗๐ | ๓๒๐ | ๒๒,๔๐๐ | ๐.๒๗๑ |
| ๓ | ทะเบียนคุมการจัดทำฎีกาและเบิกจ่าย | ๔๐ | ๗๗๐ | ๓๐,๘๐๐ | ๐.๓๗๒ |
| ๔ | จัดทำฎีกาเบิกจ่าย | ๕๐ | ๗๐๐ | ๓๕,๐๐๐ | ๐.๔๒๓ |
| ๕ | รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับการจ่าย เงินตามแผนงานหรือโครงการ การกู้และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี รวมถึงการใช้จ่ายงบประมาณ | ๑๘๐ | ๑๐๐ | ๑๘,๐๐๐ | ๐.๒๑๗ |
| **รวม** | | | | | ๑.๔๘ |

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | งานการเงิน | ๘๕ | ๑๘๐ | ๑๕,๓๐๐ | ๐.๑๘๕ |
| ๒ | งานการบัญชี | ๘๐ | ๔๐๐ | ๓๒,๐๐๐ | ๐.๓๘๖ |
| ๓ | ทะเบียนคุมการจัดทำฎีกาและเบิกจ่าย | ๒๐ | ๗๗๐ | ๑๕,๔๐๐ | ๐.๑๘๖ |
| ๔ | จัดทำฎีกาเบิกจ่าย | ๖๐ | ๗๗๐ | ๔๖,๒๐๐ | ๐.๕๕๘ |
| ๕ | รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับการจ่าย เงินตามแผนงานหรือโครงการ การกู้และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี รวมถึงการใช้จ่ายงบประมาณ | ๑๐๐ | ๘๐ | ๘,๐๐๐ | ๐.๐๙๗ |
| **รวม** | | | | | ๑.๔๑ |

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง | ๑๘๐ | ๑๕๐ | ๒๗,๐๐๐ | ๐.๓๒๖ |
| ๒ | จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี | ๑๘๐ | ๑๐ | ๑,๘๐๐ | ๐.๐๒๒ |
| ๓ | ดำเนินการ ในการจัดหา ว่าจ้าง จัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ และงานก่อสร้าง ตามกระบวนการที่ถูกต้อง | ๒๔๐ | ๒๐๐ | ๔๘,๐๐๐ | ๐.๕๘๐ |
| ๔ | จัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งก่อสร้าง ลงเลขรหัสพัสดุและครุภัณฑ์ | ๑๕ | ๒๐๐ | ๓,๐๐๐ | ๐.๐๓๖ |
| ๕ | งานตรวจสอบและรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ | ๑๕ | ๓๐๐ | ๔,๕๐๐ | ๐.๐๕๔ |
| ๖ | งานจัดทำรายงานพัสดุประจำปี และการตรวจสอบพัสดุประจำปี | ๑๐ | ๓๐๐ | ๓,๐๐๐ | ๐.๐๓๖ |
| ๗ | จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ | ๑๕ | ๒๐๐ | ๓,๐๐๐ | ๐.๐๓๖ |
| ๘ | บันทึกการซ่อมแซมและบำรุงรักษาในทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง | ๑๒๐ | ๑๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๙ | จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ | ๑๕ | ๒๐๐ | ๓,๐๐๐ | ๐.๐๓๖ |
| ๑๐ | ติดต่อประสานงานราชการกับบุคคลภายในหน่วยงาน ภายนอกหน่วยงาน และหน่วยงานต่าง ๆ | ๑๕๐ | ๖๐ | ๙,๐๐๐ | ๐.๑๐๙ |
| ๑๑ | ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ๙๐ | ๑๐๐ | ๙,๐๐๐ | ๐.๑๐๙ |
| **รวม** | | | | | ๑.๔๙ |

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | งานสำรวจ ประเมินภาษี | ๑๒๐ | ๒๐๐ | ๒๔,๐๐๐ | ๐.๒๙๐ |
| ๒ | งานรับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ | ๓๐ | ๓๐๐ | ๙,๐๐๐ | ๐.๑๐๙ |
| ๓ | งานลงบัญชีทะเบียนต่างๆ | ๓๐ | ๔๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๔ | จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นทุกประเภท | ๓๐ | ๕๐๐ | ๑๕,๐๐๐ | ๐.๑๘๑ |
| ๕ | ติดต่อประสานงานราชการกับบุคคลภายในหน่วยงาน ภายนอกหน่วยงาน และหน่วยงานต่าง ๆ | ๑๕๐ | ๖๐ | ๙,๐๐๐ | ๐.๑๐๙ |
| ๖ | จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ พร้อมทั้งลงรายการลูกหนี้รายใหม่ | ๓๐ | ๗๓๐ | ๒๑,๙๐๐ | ๐.๒๖๔ |
| ๗ | แจ้งประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีรายใหม่ และออกหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในข่ายที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ | ๓๐ | ๗๐๐ | ๒๑,๐๐๐ | ๐.๒๕๔ |
| ๘ | ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ๙๐ | ๑๐๐ | ๙,๐๐๐ | ๐.๑๐๙ |
| **รวม** | | | | | ๑.๔๖ |

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักจ้างตามภารกิจ)

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | วิเคราะห์ ตรวจสอบในการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและอื่นๆ | ๖๐ | ๓๐๐ | ๑๘,๐๐๐ | ๐.๒๑๗ |
| ๒ | จัดทำรายงานการเงิน การคลัง | ๑๒๐ | ๓๗๐ | ๔๔,๔๐๐ | ๐.๕๓๖ |
| ๓ | จัดทำสมุดคุมเชค รายงานจัดทำเชค | ๓๐ | ๔๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๔ | รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับการจ่าย เงินตามแผนงานหรือโครงการ การกู้และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี รวมถึงการใช้จ่ายงบประมาณ | ๑๐๐ | ๔๐๐ | ๔๐,๐๐๐ | ๐.๔๘๓ |
| **รวม** | | | | | ๑.๓๘ |

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานตามภารกิจ)

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | งานสำรวจ ประเมินภาษี | ๑๒๐ | ๒๐๐ | ๒๔,๐๐๐ | ๐.๒๙๐ |
| ๒ | งานรับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ | ๓๐ | ๓๒๐ | ๙,๖๐๐ | ๐.๑๑๖ |
| ๓ | งานลงบัญชีทะเบียนต่างๆ | ๓๐ | ๗๐๐ | ๒๑,๐๐๐ | ๐.๒๕๔ |
| ๔ | จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นทุกประเภท | ๓๐ | ๕๐๐ | ๑๕,๐๐๐ | ๐.๑๘๑ |
| ๕ | จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ พร้อมทั้งลงรายการลูกหนี้รายใหม่ | ๓๐ | ๗๓๐ | ๒๑,๙๐๐ | ๐.๒๖๔ |
| ๖ | แจ้งประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีรายใหม่ และออกหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในข่ายที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ | ๓๐ | ๗๐๐ | ๒๑,๐๐๐ | ๐.๒๕๔ |
| **รวม** | | | | | ๑.๓๖ |

ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานแผนที่ภาษี) (พนักงานจ้างทั่วไป)

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | เตรียมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | ๓๐ | ๑,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๐.๓๖ |
| ๒ | จัดทำแผนที่แม่บท | ๔๐๐ | ๑๒ | ๔,๘๐๐ | ๐.๐๖ |
| ๓ | คัดลอกข้อมูลที่ดิน | ๔๒๐ | ๑๒ | ๕,๐๔๐ | ๐.๐๖ |
| ๔ | สำรวจข้อมูลภาคสนาม | ๓๐ | ๑,๖๐๐ | ๔๘,๐๐๐ | ๐.๕๘ |
| ๕ | จัดทำทะเบียนคุม | ๖๐ | ๕๐ | ๓,๐๐๐ | ๐.๐๔ |
| ๖ | ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานและบุคคลภายนอก | ๖๐ | ๖๐ | ๓,๖๐๐ | ๐.๐๔ |
| ๗ | งานธุรการ และงานสารบรรณ ของงานแผนที่ภาษีฯ | ๖๐ | ๑๐๐ | ๖,๐๐๐ | ๐.๐๗ |
| ๘ | งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ๖๐ | ๑๕ | ๙๐๐ | ๐.๐๑ |
| รวม | | | | | ๑.๒๒ |

ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานพัสดุ) (พนักงานจ้างทั่วไป)

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง | ๑๘๐ | ๑๕๐ | ๒๗,๐๐๐ | ๐.๓๒๖ |
| ๒ | จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี | ๑๘๐ | ๑๐ | ๑,๘๐๐ | ๐.๐๒๒ |
| ๓ | ดำเนินการ ในการจัดหา ว่าจ้าง จัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ และงานก่อสร้าง ตามกระบวนการที่ถูกต้อง | ๒๔๐ | ๒๐๐ | ๔๘,๐๐๐ | ๐.๕๘๐ |
| ๔ | จัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งก่อสร้าง ลงเลขรหัสพัสดุและครุภัณฑ์ | ๑๐ | ๒๐๐ | ๒,๐๐๐ | ๐.๐๒๔ |
| ๕ | งานจัดทำรายงานพัสดุประจำปี และการตรวจสอบพัสดุประจำปี | ๑๐ | ๓๐๐ | ๓,๐๐๐ | ๐.๐๓๖ |
| ๖ | จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ | ๑๐ | ๒๐๐ | ๒,๐๐๐ | ๐.๐๒๔ |
| ๗ | บันทึกการซ่อมแซมและบำรุงรักษาในทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง | ๑๒๐ | ๑๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๘ | จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ | ๑๐ | ๒๐๐ | ๒,๐๐๐ | ๐.๐๒๔ |
| ๙ | ติดต่อประสานงานราชการกับบุคคลภายในหน่วยงาน ภายนอกหน่วยงาน และหน่วยงานต่าง ๆ | ๑๕๐ | ๖๐ | ๙,๐๐๐ | ๐.๑๐๙ |
| ๑๐ | ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ๙๐ | ๑๐๐ | ๙,๐๐๐ | ๐.๑๐๙ |
| **รวม** | | | | | ๑.๔๐ |

**กองช่าง**

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | ควบคุม ดูแลการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา | ๑๘๐ | ๘๐ | ๑๔,๔๐๐ | ๐.๑๗๔ |
| ๒ | ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา | ๑๒๐ | ๗๐ | ๘,๔๐๐ | ๐.๑๐๑ |
| ๓ | ตรวจทานแบบก่อสร้างด้านงานช่าง โยธาและอาคาร | ๑๒๐ | ๗๐ | ๘,๔๐๐ | ๐.๑๐๑ |
| ๔ | ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ | ๑๘๐ | ๖๐ | ๑๐,๘๐๐ | ๐.๑๓๐ |
| ๕ | ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สำรวจและทดสอบวัสดุ | ๑๒๐ | ๕๐ | ๖,๐๐๐ | ๐.๐๗๒ |
| ๖ | ควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้หน่วยงาน | ๖๐ | ๖๐ | ๓,๖๐๐ | ๐.๐๔๓ |
| ๗ | ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง | ๑๒๐ | ๔๐ | ๔,๘๐๐ | ๐.๐๕๘ |
| ๘ | รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานตกแต่งสถานที่ราชการ | ๑๘๐ | ๖๐ | ๑๐,๘๐๐ | ๐.๑๓๐ |
| ๙ | เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้าง | ๑๘๐ | ๕๕ | ๙,๙๐๐ | ๐.๑๒๐ |
| ๑๐ | พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง | ๑๘๐ | ๓๐ | ๕,๔๐๐ | ๐.๐๖๕ |
| ๑๑ | ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง | ๑๘๐ | ๑๐๐ | ๑๘,๐๐๐ | ๐.๒๑๗ |
| ๑๒ | ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่ง การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในหน่วยงาน | ๑๒๐ | ๒๐๐ | ๒๔,๐๐๐ | ๐.๒๙๐ |
| **รวม** | | | | | ๑.๕๐ |

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | ควบคุม ดูแลการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา | ๑๘๐ | ๘๐ | ๑๔,๔๐๐ | ๐.๑๗๔ |
| ๒ | ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา | ๑๒๐ | ๗๐ | ๘,๔๐๐ | ๐.๑๐๑ |
| ๓ | ตรวจทานแบบก่อสร้างด้านงานช่าง โยธาและอาคาร | ๑๒๐ | ๗๐ | ๘,๔๐๐ | ๐.๑๐๑ |
| ๔ | ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ | ๑๘๐ | ๖๐ | ๑๐,๘๐๐ | ๐.๑๓๐ |
| ๕ | ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สำรวจและทดสอบวัสดุ | ๑๒๐ | ๕๐ | ๖,๐๐๐ | ๐.๐๗๒ |
| ๖ | ควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้หน่วยงาน | ๖๐ | ๖๐ | ๓,๖๐๐ | ๐.๐๔๓ |
| ๗ | ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง | ๑๒๐ | ๔๐ | ๔,๘๐๐ | ๐.๐๕๘ |
| ๘ | รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานตกแต่งสถานที่ราชการ | ๑๘๐ | ๖๐ | ๑๐,๘๐๐ | ๐.๑๓๐ |
| ๙ | เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้าง | ๑๘๐ | ๕๕ | ๙,๙๐๐ | ๐.๑๒๐ |
| ๑๐ | พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง | ๑๘๐ | ๓๐ | ๕,๔๐๐ | ๐.๐๖๕ |
| ๑๑ | ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง | ๑๘๐ | ๑๐๐ | ๑๘,๐๐๐ | ๐.๒๑๗ |
| ๑๒ | ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑๐๐ | ๑๘๐ | ๑๘,๐๐๐ | ๐.๒๑๗ |
| **รวม** | | | | | ๑.๔๓ |

ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๕-๔๗-๐๑-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด | ๗๒๐ | ๙๐ | ๖๔,๘๐๐ | ๐.๗๘๓ |
| ๒ | ประมาณการราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการดำเนินการก่อสร้าง | ๓๐๐ | ๗๐ | ๒๑,๐๐๐ | ๐.๒๕๔ |
| ๓ | ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือ หรือร่วมมือในงานโยธา | ๑๒๐ | ๑๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๔ | ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมารวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่างเพื่อประมาณราคาก่อสร้าง | ๒๔๐ | ๗๐ | ๑๖,๘๐๐ | ๐.๒๐๓ |
| ๕ | สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ | ๒๔๐ | ๕๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๖ | กำหนดแผนในการดำเนินการก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม | ๑๒๐ | ๖๐ | ๗,๒๐๐ | ๐.๐๘๗ |
| **รวม** | | | | | ๑.๖๒ |

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน | ๗๒๐ | ๙๐ | ๖๔,๘๐๐ | ๐.๗๘๓ |
| ๒ | ประมาณการราคาก่อสร้างของโครงการ | ๓๐๐ | ๗๐ | ๒๑,๐๐๐ | ๐.๒๕๔ |
| ๓ | ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป | ๑๒๐ | ๑๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๕ | สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ | ๒๔๐ | ๕๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๕ | ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑๒๐ | ๖๐ | ๗,๒๐๐ | ๐.๐๘๗ |
| **รวม** | | | | | ๑.๔๑ |

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักจ้างตามภารกิจ)

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า | ๗๐ | ๕๐๐ | ๓๕,๐๐๐ | ๐.๔๒๓ |
| ๒ | ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ | ๑๐๐ | ๓๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๐.๓๖๒ |
| ๓ | จัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า | ๓๐ | ๕๕๐ | ๑๖,๕๐๐ | ๐.๑๙๙ |
| ๔ | งานตกแต่งประดับโคมไฟงานกิจกรรมต่างๆ | ๖๐ | ๘๐ | ๔,๘๐๐ | ๐.๐๕๘ |
| ๕ | ดูแลระบบไฟฟ้า แสงสว่างทุกระบบ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล | ๖๐ | ๑๒๐ | ๗,๒๐๐ | ๐.๐๘๗ |
| ๖ | งานดูแลและซ่อมแซมระบบตู้ควบคุมประปาทุกหมู่บ้านและงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้า | ๗๐ | ๔๐๐ | ๒๘,๐๐๐ | ๐.๓๓๘ |
| **รวม** | | | | | ๑.๔๗ |

ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานการประปา) (พนักจ้างทั่วไป)

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | งานตรวจสอบคุณภาพและปริมาณของน้ำ | ๑๐๐ | ๑๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๐.๑๒๑ |
| ๒ | งานตรวจสอบการทำงานของระบบประปา | ๘๐ | ๑๐๐ | ๘,๐๐๐ | ๐.๐๙๗ |
| ๓ | ดูแลรักษา วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประปา | ๕๐ | ๑๕๐ | ๗,๕๐๐ | ๐.๐๙๑ |
| ๔ | การติดต่อและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการติดตั้งมิเตอร์ ประปา | ๔๐ | ๑๐๐ | ๔,๐๐๐ | ๐.๐๔๘ |
| ๕ | จัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์การประปา | ๑๕ | ๗๕๐ | ๑๑,๒๕๐ | ๐.๑๓๖ |
| ๖ | งานตรวจสอบและทำความสะอาดถังน้ำ | ๑๘๐ | ๒๐ | ๓,๖๐๐ | ๐.๐๔๓ |
| ๗ | งานบำรุงรักษาท่อส่งน้ำ ดูดน้ำ ภายในตำบล | ๑๐๐ | ๘๐๐ | ๘๐,๐๐๐ | ๐.๙๖๖ |
| **รวม** | | | | | ๑.๕๐ |

ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ) (พนักจ้างทั่วไป)

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | งานสารบรรณของกองช่าง | ๖๐ | ๑,๓๐๐ | ๗๘,๐๐๐ | ๐.๙๔๒ |
| ๒ | ให้บริการข้อมูลข่าวสาร และให้บริการต่างๆ | ๓๐ | ๓๐๐ | ๙,๐๐๐ | ๐.๑๐๙ |
| ๓ | ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้มาติดต่อราชการ | ๓๐ | ๙๕๐ | ๒๘,๕๐๐ | ๐.๓๔๔ |
| ๔ | งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ | ๓๐ | ๕๐๐ | ๑๕,๐๐๐ | ๐.๑๘๑ |
| ๕ | จัดเตรียมการประชุม บันทึการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม | ๖๐ | ๑๒๐ | ๗,๒๐๐ | ๐.๐๘๗ |
| ๖ | งานฎีกากองช่าง | ๔๐ | ๑๒๐ | ๔,๘๐๐ | ๐.๐๕๘ |
| ๗ | ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ๖๐ | ๒๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| **รวม** | | | | | ๑.๘๗ |

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | กำหนดนโยบายและแผนงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ๒๐๐ | ๕๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๐.๑๒๑ |
| ๒ | ควบคุม กำกับ ติดตาม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข | ๑๘๐ | ๕๐ | ๙,๐๐๐ | ๐.๑๐๙ |
| ๓ | ควบคุม กำกับ ติดตาม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ๖๐ | ๕๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๐.๓๖๒ |
| ๔ | ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ๖๐ | ๒๕๐ | ๑๕,๐๐๐ | ๐.๑๘๑ |
| ๕ | ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ๕๐ | ๕๐๐ | ๒๕,๐๐๐ | ๐.๓๐๒ |
| **รวม** | | | | | ๑.๐๗ |

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | ควบคุม ดูแล ติดตามฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข | ๖๐ | ๕๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๐.๓๖๒ |
| ๒ | ควบคุมดูแล งานส่งเสริมสุขภาพ | ๑๐๐ | ๑๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๐.๑๒๑ |
| ๓ | ควบคุมดูแล งานสุขาภิบาลชุมชน | ๕๐ | ๑๐๐ | ๕,๐๐๐ | ๐.๐๖๐ |
| ๔ | ควบคุมดูแล งานรักษาความสะอาด | ๕๐ | ๘๐ | ๔,๐๐๐ | ๐.๐๔๘ |
| ๕ | ควบคุมดูแล งานสัตวแพทย์ | ๕๐ | ๙๐ | ๔,๕๐๐ | ๐.๐๕๔ |
| ๖ | ควบคุมดูแล งานป้องกันและควบคุมโรค | ๕๐ | ๙๐ | ๔,๕๐๐ | ๐.๐๕๔ |
| ๗ | ควบคุมดูแล งานอนามัยสิ่งแวดล้อม | ๕๐ | ๙๐ | ๔,๕๐๐ | ๐.๐๕๔ |
| ๘ | ควบคุมดูแล งานส่งเสริม สนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม | ๕๐ | ๘๐ | ๔,๐๐๐ | ๐.๐๔๘ |
| ๙ | ควบคุมดูแล งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล | ๕๐ | ๙๐ | ๔,๕๐๐ | ๐.๐๕๔ |
| ๑๐ | ควบคุมดูแล งานการแพทย์ฉุกเฉิน | ๕๐ | ๓๐๐ | ๑๕,๐๐๐ | ๐.๑๘๑ |
| ๑๑ | ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ๕๐ | ๑๐๐ | ๕,๐๐๐ | ๐.๐๖๐ |
| **รวม** | | | | | ๑.๑๐ |

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | ควบคุม ดูแล ติดตามฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ๖๐ | ๕๕๐ | ๓๓,๐๐๐ | ๐.๓๙๙ |
| ๒ | ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไปทั้งหมด | ๖๐ | ๕๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๐.๓๖๒ |
| ๓ | ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑๐๐ | ๒๕๐ | ๒๕,๐๐๐ | ๐.๓๐๒ |
| **รวม** | | | | | ๑.๐๖ |

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | งานสัตวแพทย์ | ๖๐ | ๓๐๐ | ๑๘,๐๐๐ | ๐.๒๑๗ |
| ๒ | งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน | ๖๐ | ๒๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๓ | งานควบคุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรค | ๑๐๐ | ๑๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๐.๑๒๑ |
| ๔ | งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ | ๕๐ | ๑๐๐ | ๕,๐๐๐ | ๐.๐๖๐ |
| ๕ | งานสอบสวนโรคติดต่อต่าง ๆ | ๕๐ | ๑๐๐ | ๕,๐๐๐ | ๐.๐๖๐ |
| ๖ | งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด | ๖๐ | ๘๐ | ๔,๘๐๐ | ๐.๐๕๘ |
| ๗ | รับผิดชอบช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลตำบลนาป่าแซง (สปสช.) | ๑๒๐ | ๒๐๐ | ๒๔,๐๐๐ | ๐.๒๙๐ |
| ๘ | ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑๒๐ | ๕๐ | ๖,๐๐๐ | ๐.๐๗๒ |
| **รวม** | | | | | ๑.๐๒ |

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | งานสัตวแพทย์ | ๖๐ | ๓๐๐ | ๑๘,๐๐๐ | ๐.๒๑๗ |
| ๒ | งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ | ๖๐ | ๒๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๓ | งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ | ๖๐ | ๑๐๐ | ๖,๐๐๐ | ๐.๐๗๒ |
| ๔ | งานระวัง และรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ | ๖๐ | ๑๐๐ | ๖,๐๐๐ | ๐.๐๗๒ |
| ๕ | งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ | ๑๒๐ | ๕๐ | ๖,๐๐๐ | ๐.๐๗๒ |
| ๖ | งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า | ๖๐ | ๒๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๗ | งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ | ๖๐ | ๑๐๐ | ๖,๐๐๐ | ๐.๐๗๒ |
| ๘ | งานรักษาความสะอาด | ๑๒๐ | ๑๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๙ | ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑๒๐ | ๕๐ | ๖,๐๐๐ | ๐.๐๗๒ |
| **รวม** | | | | | ๑.๐๑ |

ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานสาธารณสุข) (พนักจ้างทั่วไป)

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเบื้องต้น รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพประชาชน | ๑๒๐ | ๑๑๐ | ๑๓,๒๐๐ | ๐.๑๕๙ |
| ๒ | งานจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข | ๑๒๐ | ๑๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๓ | งานด้านข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข | ๑๒๐ | ๑๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๔ | งานส่งเสริมสนับสนุนให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐานแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ประชาชนในชุมชน | ๖๐ | ๑๕๐ | ๙,๐๐๐ | ๐.๑๐๙ |
| ๕ | งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข | ๖๐ | ๓๐๐ | ๑๘,๐๐๐ | ๐.๒๑๗ |
| ๖ | ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ๒๐๐ | ๑๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๐.๒๔๒ |
| **รวม** | | | | | ๑.๐๒ |

ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม) (พนักจ้างทั่วไป)

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | ปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ | ๑๘๐ | ๑๐๐ | ๑๘,๐๐๐ | ๐.๒๑๗ |
| ๒ | ปฏิบัติงานการจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อมในชุมชน | ๑๒๐ | ๘๐ | ๙,๖๐๐ | ๐.๑๑๖ |
| ๓ | การส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม | ๑๒๐ | ๑๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๔ | การจัดการคุณภาพน้ำบริโภค | ๑๐๐ | ๕๐ | ๕,๐๐๐ | ๐.๐๖๐ |
| ๕ | การจัดการขยะมูลฝอย งานรักษาความสะอาด | ๑๕๐ | ๑๐๐ | ๑๕,๐๐๐ | ๐.๑๘๑ |
| ๖ | งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ | ๑๒๐ | ๘๐ | ๙,๖๐๐ | ๐.๑๑๖ |
| ๘ | ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ๒๐๐ | ๑๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๐.๒๔๒ |
| **รวม** | | | | | ๑.๐๘ |

ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพชุมชน) (พนักจ้างทั่วไป)

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาส่งเสริมสุขภาพ พัฒนาสุขภาพอนามัยของประชาชนให้มีทัศนคติและพฤติกรรมด้านอนามัยที่ถูกต้อง มีความสมบูรณ์พร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ | ๒๕๐ | ๒๐๐ | ๕๐,๐๐๐ | ๐.๖๐๔ |
| ๒ | ช่วยปฏิบัติงาน ดำเนินการสำรวจสภาพเขตท้องที่ ปัญหาและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการส่งเสริมสุขภาพ | ๑๒๐ | ๑๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๓ | ช่วยปฏิบัติงาน ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการให้บริการอนามัยแม่และเด็ก แก่มากดา ทารก เด็กก่อนวัยเรียนและในวัยเรียน ตลอดจนประชาชนในชุมชน | ๓๐๐ | ๒๐ | ๖,๐๐๐ | ๐.๐๗๒ |
| ๖ | ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ๒๐๐ | ๑๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๐.๒๔๒ |
| **รวม** | | | | | ๑.๐๖ |

กองการศึกษา

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษา | ๑๒๐ | ๑๑๐ | ๑๓,๒๐๐ | ๐.๑๕๙ |
| ๒ | ร่วมบูรณาการแผน โครงการ กิจกรรม ด้านการศึกษา | ๖๐ | ๑๐๐ | ๖,๐๐๐ | ๐.๐๗๒ |
| ๓ | ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษาตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน | ๖๐ | ๖๐ | ๓,๖๐๐ | ๐.๐๔๓ |
| ๔ | จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา | ๑๐๐ | ๕๕ | ๕,๕๐๐ | ๐.๐๖๖ |
| ๕ | วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ | ๑๒๐ | ๑๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๖ | ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๗๐ | ๑๐๐ | ๗,๐๐๐ | ๐.๐๘๕ |
| ๗ | ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น | ๑๒๐ | ๑๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๘ | ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชน | ๔๒๐ | ๕๐ | ๒๑,๐๐๐ | ๐.๒๕๔ |
| ๙ | มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน | ๖๐ | ๓๐๐ | ๑๘,๐๐๐ | ๐.๒๑๗ |
| ๑๐ | พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ | ๖๐ | ๕๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๐.๓๖๒ |
| ๑๑ | ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา | ๖๐ | ๑๓๐ | ๗,๘๐๐ | ๐.๐๙๔ |
| ๑๒ | ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา | ๔๐ | ๓๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| **รวม** | | | | | ๑.๗๙ |

๒. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนาธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษา | ๑๒๐ | ๑๑๐ | ๑๓,๒๐๐ | ๐.๑๕๙ |
| ๒ | ร่วมบูรณาการแผน โครงการ กิจกรรม ด้านการศึกษา | ๖๐ | ๑๐๐ | ๖,๐๐๐ | ๐.๐๗๒ |
| ๓ | ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษาตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน | ๖๐ | ๖๐ | ๓,๖๐๐ | ๐.๐๔๓ |
| ๔ | จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา | ๑๐๐ | ๕๕ | ๕,๕๐๐ | ๐.๐๖๖ |
| ๕ | วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ | ๑๒๐ | ๑๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๖ | ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๗๐ | ๑๐๐ | ๗,๐๐๐ | ๐.๐๘๕ |
| ๗ | ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น | ๑๒๐ | ๑๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๘ | ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชน | ๔๒๐ | ๕๐ | ๒๑,๐๐๐ | ๐.๒๕๔ |
| ๙ | มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน | ๖๐ | ๓๐๐ | ๑๘,๐๐๐ | ๐.๒๑๗ |
| ๑๐ | ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา | ๖๐ | ๑๓๐ | ๗,๘๐๐ | ๐.๐๙๔ |
| ๑๑ | ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา | ๔๐ | ๓๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| **รวม** | | | | | ๑.๔๓ |

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา | ๑๒๐ | ๕๐ | ๖,๐๐๐ | ๐.๐๗๒ |
| ๒ | จัดแผนงาน/โครงการต่างๆ | ๖๐ | ๕๐ | ๓,๐๐๐ | ๐.๐๓๖ |
| ๓ | ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด | ๖๐ | ๓๐ | ๑,๘๐๐ | ๐.๐๒๒ |
| ๔ | ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา | ๖๐ | ๖๐ | ๓,๖๐๐ | ๐.๐๔๓ |
| ๕ | ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย | ๖๐ | ๖๕ | ๓,๙๐๐ | ๐.๐๔๗ |
| ๖ | ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผล ด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย | ๖๐ | ๑๐๐ | ๖,๐๐๐ | ๐.๐๗๒ |
| ๗ | การจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ ภูมิปัญญาท้องถิ่น | ๑๒๐ | ๑๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๘ | ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชน | ๔๒๐ | ๖๐ | ๒๕,๒๐๐ | ๐.๓๐๔ |
| ๙ | ประสาน ส่งเสริมสนัสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรร พัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ | ๑๒๐ | ๒๐๐ | ๒๔,๐๐๐ | ๐.๒๙๐ |
| ๑๐ | ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้ มาตรฐาน | ๖๐ | ๒๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๑๑ | จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการ ศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น | ๖๐ | ๑๐๐ | ๖,๐๐๐ | ๐.๐๗๒ |
| ๑๒ | ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับกองการศึกษา | ๔๐ | ๑๐๐ | ๔,๐๐๐ | ๐.๐๔๘ |
| **รวม** | | | | | ๑.๓๐ |

๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | งานการเงิน | ๘๐ | ๒๐๐ | ๑๖,๐๐๐ | ๐.๑๙๓ |
| ๒ | งานการบัญชี | ๗๐ | ๓๒๐ | ๒๒,๔๐๐ | ๐.๒๗๑ |
| ๓ | ทะเบียนคุมการจัดทำฎีกาและเบิกจ่าย | ๔๐ | ๗๕๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๐.๓๖๒ |
| ๔ | จัดทำฎีกาเบิกจ่าย | ๖๐ | ๗๕๐ | ๔๕,๐๐๐ | ๐.๕๔๓ |
| **รวม** | | | | | ๑.๓๗ |

๕. ตำแหน่ง ครู (ได้รับจัดสรรจากกรมฯ) จำนวน ๗ คน

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | นำเด็กเคารพธงชาติ | ๓๐ | ๙๕๐ | ๒๘,๕๐๐ | ๐.๓๔๔ |
| ๒ | ตรวจสุขภาพเด็ก | ๖๐ | ๙๕๐ | ๕๗,๐๐๐ | ๐.๖๘๘ |
| ๓ | ทำกิจกรรมเคลื่อนไหว เต้นรำ | ๓๐ | ๙๕๐ | ๒๘,๕๐๐ | ๐.๓๔๔ |
| ๔ | เตรียมการเรียนการสอน | ๘๐ | ๙๐๐ | ๗๒,๐๐๐ | ๐.๘๗๐ |
| ๕ | สอนการอ่านพยัญชนะ อักษร และตัวเลข ต่างๆ ตามหลักสูตร เช่น ก-ฮ, A-Z, ๑-๑๐ | ๖๐ | ๙๐๐ | ๕๔,๐๐๐ | ๐.๖๕๒ |
| ๖ | กิจกรรมลากเส้นตามรอยประ | ๖๐ | ๘๕๐ | ๕๑,๐๐๐ | ๐.๖๑๖ |
| ๗ | กิจกรรมวาดภาพระบายสี | ๖๐ | ๘๕๐ | ๕๑,๐๐๐ | ๐.๖๑๖ |
| ๘ | กิจกรรมกลางแจ้ง | ๖๐ | ๙๐๐ | ๕๔,๐๐๐ | ๐.๖๕๒ |
| ๙ | ดูแลเด็กในการรับประทานอาหาร | ๖๐ | ๙๐๐ | ๕๔,๐๐๐ | ๐.๖๕๒ |
| ๑๐ | ดูแลเด็กในการทำความสะอาด ล้างหน้า แปรงฟัน | ๖๐ | ๙๐๐ | ๕๔,๐๐๐ | ๐.๖๕๒ |
| ๑๑ | ดูแลเด็กเข้านอนหลังอาหารกลางวัน | ๖๐ | ๘๕๐ | ๕๑,๐๐๐ | ๐.๖๑๖ |
| ๑๒ | ตรวจการบ้านเด็ก | ๖๐ | ๘๕๐ | ๕๑,๐๐๐ | ๐.๖๑๖ |
| ๑๓ | ทบทวนแผนการสอนตามหลักสูตรฯ | ๖๐ | ๘๐๐ | ๔๘,๐๐๐ | ๐.๕๘๐ |
| ๑๔ | ประเมินผลการสอนตามแผน | ๖๐ | ๘๐๐ | ๔๘,๐๐๐ | ๐.๕๘๐ |
| ๑๕ | เก็บที่นอน ล้างหน้า แปรงฟันหลังตื่นนอน | ๕๐ | ๙๐๐ | ๔๕,๐๐๐ | ๐.๕๔๓ |
| ๑๖ | เตรียมนม และอาหารว่าง (ตอนบ่าย) | ๔๐ | ๙๐๐ | ๓๖,๐๐๐ | ๐.๔๓๕ |
| ๑๗ | เล่นเกมส์การศึกษา เสริมพัฒนาการ และสันทนาการ | ๖๐ | ๙๐๐ | ๕๔,๐๐๐ | ๐.๖๕๒ |
| ๑๘ | เตรียมส่งเด็กกลับบ้าน | ๙๐ | ๙๐๐ | ๘๑,๐๐๐ | ๐.๙๗๘ |
| **รวม** | | | | | ๑๐.๑๑ |

๕.ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๕ คน

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | นำเด็กเคารพธงชาติ | ๓๐ | ๓๖๐ | ๑๐,๘๐๐ | ๐.๑๓๐ |
| ๒ | ตรวจสุขภาพเด็ก | ๖๐ | ๔๐๐ | ๒๔,๐๐๐ | ๐.๒๙๐ |
| ๓ | ทำกิจกรรมเคลื่อนไหว เต้นรำ | ๓๐ | ๔๕๐ | ๑๓,๕๐๐ | ๐.๑๖๓ |
| ๔ | เตรียมการเรียนการสอน | ๘๐ | ๔๕๐ | ๓๖,๐๐๐ | ๐.๔๓๕ |
| ๕ | สอนการอ่านพยัญชนะ อักษร และตัวเลข ต่างๆ ตามหลักสูตร เช่น ก-ฮ, A-Z, ๑-๑๐ | ๖๐ | ๔๕๐ | ๒๗,๐๐๐ | ๐.๓๒๖ |
| ๖ | กิจกรรมลากเส้นตามรอยประ | ๖๐ | ๓๗๐ | ๒๒,๒๐๐ | ๐.๒๖๘ |
| ๗ | กิจกรรมวาดภาพระบายสี | ๖๐ | ๓๘๐ | ๒๒,๘๐๐ | ๐.๒๗๕ |
| ๘ | กิจกรรมกลางแจ้ง | ๖๐ | ๔๐๐ | ๒๔,๐๐๐ | ๐.๒๙๐ |
| ๙ | ดูแลเด็กในการรับประทานอาหาร | ๖๐ | ๔๕๐ | ๒๗,๐๐๐ | ๐.๓๒๖ |
| ๑๐ | ดูแลเด็กในการทำความสะอาด ล้างหน้า แปรงฟัน | ๖๐ | ๔๕๐ | ๒๗,๐๐๐ | ๐.๓๒๖ |
| ๑๑ | ดูแลเด็กเข้านอนหลังอาหารกลางวัน | ๖๐ | ๓๖๐ | ๒๑,๖๐๐ | ๐.๒๖๑ |
| ๑๒ | ตรวจการบ้านเด็ก | ๖๐ | ๓๕๐ | ๒๑,๐๐๐ | ๐.๒๕๔ |
| ๑๓ | ทบทวนแผนการสอนตามหลักสูตรฯ | ๖๐ | ๔๕๐ | ๒๗,๐๐๐ | ๐.๓๒๖ |
| ๑๔ | ประเมินผลการสอนตามแผน | ๖๐ | ๔๕๐ | ๒๗,๐๐๐ | ๐.๓๒๖ |
| ๑๕ | เก็บที่นอน ล้างหน้า แปรงฟันหลังตื่นนอน | ๕๐ | ๔๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๐.๒๔๒ |
| ๑๖ | เตรียมนม และอาหารว่าง (ตอนบ่าย) | ๔๐ | ๔๓๐ | ๑๗,๒๐๐ | ๐.๒๐๘ |
| ๑๗ | เล่นเกมส์การศึกษา เสริมพัฒนาการ และสันทนาการ | ๖๐ | ๔๕๐ | ๒๗,๐๐๐ | ๐.๓๒๖ |
| ๑๘ | เตรียส่งเด็กกลับบ้าน | ๙๐ | ๓๙๐ | ๓๕,๑๐๐ | ๐.๔๒๔ |
| **รวม** | | | | | ๕.๒๐ |

๖. ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ) พนักงานจ้างทั่วไป

| ลำดับที่ | ลักษณงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | ช่วยงานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ พร้อมเสนอ และแยกจัดหมวดหมู่ | ๓๐ | ๓๕๐ | ๑๐,๕๐๐ | ๐.๑๒๗ |
| ๒ | ช่วยงานร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก เกษียรหนังสือราชการ | ๖๐ | ๑๐๐ | ๖,๐๐๐ | ๐.๐๗๒ |
| ๓ | ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้มาติดต่อราชการ | ๖๐ | ๕๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๐.๓๖๒ |
| ๔ | แจ้งเวียนเอกสารภายในหน่วยงาน | ๓๐ | ๑๐๐ | ๓,๐๐๐ | ๐.๐๓๖ |
| ๕ | จัดเตรียมการประชุม บันทึการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม | ๙๐ | ๕๐ | ๔,๕๐๐ | ๐.๐๕๔ |
| ๖ | เก็บ-ค้นหาหนังสือราชการ | ๓๐ | ๓๐๐ | ๙,๐๐๐ | ๐.๑๐๙ |
| ๗ | ช่วยงานรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน | ๖๐ | ๑๒๐ | ๗,๒๐๐ | ๐.๐๘๗ |
| ๘ | ช่วยงานรับคำร้องและจัดหาเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ | ๓๐ | ๑๐๐ | ๓,๐๐๐ | ๐.๐๓๖ |
| ๙ | สำเนาเอกสารทางราชการ ภายในกองช่าง | ๓๐ | ๙๐ | ๒,๗๐๐ | ๐.๐๓๓ |
| ๑๐ | จัดทำฎีกากองการศึกษา | ๔๐ | ๑๒๐ | ๔,๘๐๐ | ๐.๐๕๘ |
| ๑๑ | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ๖๐ | ๒๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| **รวม** | | | | | ๑.๑๒ |

๗. ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา) พนักงานจ้างทั่วไป

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) | ปริมาณงาน (ต่อปี) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | สนับสนุนงานนักวิชาการศึกษาทุกด้าน | ๖๐ | ๓๐๐ | ๑๘,๐๐๐ | ๐.๒๒ |
| ๒ | ระสานงาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกศูนย์ | ๖๐ | ๒๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔ |
| ๓ | ร่วมส่งเสริมสนับสนุน การจัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ขอ ด้านการศึกษา กีฬา ศาสนา และวัฒนธรรม | ๔๒๐ | ๖๐ | ๒๕,๒๐๐ | ๐.๓๐ |
| ๔ | ประสานงาน ส่งเสริมสนับสนุน การจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี | ๑๒๐ | ๑๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔ |
| ๕ | ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา | ๕๐ | ๓๐๐ | ๑๕,๐๐๐ | ๐.๑๘ |
| ๖ | ร่วมสนับสนุน จัดแผนงาน/โครงการต่างๆ | ๑๒๐ | ๑๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔ |
| ๗ | ร่วมจัดกิจกรรมงานสภาเด็ก และวัฒนธรรม | ๑๒๐ | ๑๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔ |
| ๘ | ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑๒๐ | ๑๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔ |
| รวม | | | | | ๑.๔๓ |

๘.ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ คน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางเครือพัฒนา)

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) | ปริมาณงานต่อปี (ชิ้น) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | นำเด็กเคารพธงชาติ | ๓๐ | ๒๐๐ | ๖,๐๐๐ | ๐.๐๗๒ |
| ๒ | ตรวจสุขภาพเด็ก | ๖๐ | ๒๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๐.๑๔๕ |
| ๓ | ช่วยครูผู้ดูแลเด็กในการจัดกิจกรรม | ๓๐ | ๒๐๐ | ๖,๐๐๐ | ๐.๐๗๒ |
| ๔ | ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม | ๖๐ | ๑๐๐ | ๖,๐๐๐ | ๐.๐๗๒ |
| ๕ | กิจกรรมวาดภาพระบายสี | ๖๐ | ๑๐๐ | ๖,๐๐๐ | ๐.๐๗๒ |
| ๖ | ดูแลความปลอดภัยในการเล่นเครื่องเล่นในสนาม (การเล่นกลางแจ้ | ๖๐ | ๑๐๐ | ๖,๐๐๐ | ๐.๐๗๒ |
| ๗ | ดูแลเด็กในการรับประทานอาหาร | ๖๐ | ๑๐๐ | ๖,๐๐๐ | ๐.๐๗๒ |
| ๘ | ดูแลเด็กในการทำความสะอาด ล้างหน้า แปรงฟัน | ๖๐ | ๑๐๐ | ๖,๐๐๐ | ๐.๐๗๒ |
| ๙ | ดูแลเด็กเข้านอนหลังอาหารกลางวัน | ๖๐ | ๑๐๐ | ๖,๐๐๐ | ๐.๐๗๒ |
| ๑๐ | เก็บที่นอน ล้างหน้า แปรงฟันหลังตื่นนอน | ๕๐ | ๑๐๐ | ๕,๐๐๐ | ๐.๐๖๐ |
| ๑๑ | เตรียมนม และอาหารว่าง (ตอนบ่าย) | ๔๐ | ๑๐๐ | ๔,๐๐๐ | ๐.๐๔๘ |
| ๑๒ | เล่นเกมส์การศึกษา เสริมพัฒนาการ และสันทนาการ | ๖๐ | ๑๐๐ | ๖,๐๐๐ | ๐.๐๗๒ |
| ๑๓ | เตรียส่งเด็กกลับบ้าน | ๙๐ | ๑๐๐ | ๙,๐๐๐ | ๐.๑๐๙ |
| ๑๔ | ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย | ๙๐ | ๑๐๐ | ๙,๐๐๐ | ๐.๑๐๙ |
| **รวม** | | | | | ๑.๑๒ |