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

.....

ตามที่เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี ได้มีมติความเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ ๙/ ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ แล้วนั้น

เพื่อให้เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ นำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ จึงประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙) ให้กับประชาชนและผู้ที่สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายชาตรี เนียมหอม)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนเจดีย์

บัญชีเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

มติ ก.ท.จ.กาญจนบุรี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

ส่วนราชการ	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			ขอปรับปรุงในครั้งนี้ (+เพิ่ม-ลด)			หมายเหตุ
			เดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	บริหารท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด												
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ตำแหน่งเลขที่๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ตำแหน่งเลขที่๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานทั่วไป												
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
ผช.นักจัดการงานทั่วไป			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป												
คนงาน			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการเจ้าหน้าที่												
นักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๓	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน												
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๓	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานประชาสัมพันธ์												
นักประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๓-๓๓๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย												
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ปง/ชง	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป												
พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			ขอปรับปรุงในครั้งนี้ (+เพิ่ม-ลด)			หมายเหตุ
			เดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง												
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ตำแหน่งเลขที่๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานวิศกรรมโยธา												
วิศกรโยธา ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๕-๓๙๐๓-๐๐๑	ทั่วไป	ปง/ชง	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มโครงสร้าง
งานผังเมือง												
นายช่างโยธา ตำแหน่งเลขที่๐๒-๒-๐๕-๔๑๐๔-๐๐๑	ทั่วไป	ปง/ชง	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
งานควบคุมอาคาร												
นายช่างเขียนแบบ ตำแหน่งเลขที่๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	ทั่วไป	ปง/ชง	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มโครงสร้าง
งานบริหารงานทั่วไป												
พนักงานจ้างทั่วไป												
คนงาน			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสาธารณูโภค												
คนงาน			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา												
ผู้อำนวยกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ตำแหน่งเลขที่๐๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม												
นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่๐๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มโครงสร้าง
งานบริหารงานทั่วไป												
เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่๐๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ปง/ชง	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มโครงสร้าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	

ก.ท.จ.กาญจนบุรี

ส่วนราชการ	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			ขอปรับปรุงในครั้งนี้ (+เพิ่ม-ลด)			หมายเหตุ
			เดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
งานสถิติการสังคม												
นักพัฒนาชุมชน ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๓-๔๘๐๓-๐๐๑	ทั่วไป	ปง/ชง	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
กองคลัง												
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ตำแหน่งเลขที่๐๒-๒-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๑	ตำแหน่งประเภทบริหาร	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานทั่วไป												
เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๓-๔๓๐๓-๐๐๑	ทั่วไป	ปง/ชง	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการเงินและบัญชี												
นักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
งานจัดเก็บและพัฒนารายได้												
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ตำแหน่งเลขที่๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้												
ลูกจ้างประจำ												
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัสดุและทรัพย์สิน												
นักวิชาการพัสดุ ตำแหน่งเลขที่๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่งเลขที่๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ทั่วไป	ปง/ชง	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	

ก.ท.จ.ภาคเหนือ

ส่วนราชการ	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			ขอปรับปรุงในครั้งนี้ (+เพิ่ม-ลด)			หมายเหตุ
			เต็ม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก												
ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	เมื่อได้รับการจัดสรรตำแหน่งจาก อปท.
งานบริหารการศึกษา												
ครู ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๘			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๙			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
งานกิจกรรมเด็กและนันทนาการ												
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		ผู้มีทักษะ	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		ผู้มีทักษะ	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป												
งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน												
คนงาน			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน												
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ตำแหน่งเลขที่๐๒-๒-๐๒-๓๒๐๕-๐๐๑	วิชาการ	ปก/ชก	๑	-	๑	๑	๑	๑				ว่างเดิม
รวมข้าราชการและลูกจ้าง			๓๒	๒๘	๔	๓๙	๓๙	๓๙	+๗			

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ (รวมเงินอุดหนุน) ๓๘,๕๒๑,๖๙๐ บาท ไม่รวมเงินอุดหนุน ๒๓,๓๑๖,๐๐๐ บาท
ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ๑๒,๕๑๓,๘๒๙ บาท ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ๑๒,๕๑๓,๘๒๙ บาท
คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๔๙ คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๗๑

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ (รวมเงินอุดหนุน) ๔๐,๔๔๗,๗๘๐ บาท ไม่รวมเงินอุดหนุน ๒๒,๓๘๑,๘๐๐ บาท
ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ๑๒,๘๙๓,๗๘๘ บาท ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ๑๒,๘๙๓,๗๘๘ บาท
คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๘๗ คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๖๐

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ (รวมเงินอุดหนุน) ๔๒,๙๙๐,๑๗๐ บาท ไม่รวมเงินอุดหนุน ๒๓,๕๐๐,๘๙๐ บาท
ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ๑๓,๒๗๙,๐๗๒ บาท ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ๑๓,๒๗๙,๐๗๒ บาท
คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๒๗ คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๕๐

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลดอนเจดีย์

อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒ วัตถุประสงค์	๒
๒.๑ วัตถุประสงค์จากการทำงานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๒.๒ ประโยชน์จากการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง	๕
๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๑
๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน	๑๒
๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและยุทธศาสตร์การพัฒนา	๒๘
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๓๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๓๑
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๔๒
๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๗
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๙

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนั้นเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ จึงจำเป็นต้อง จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้สอดรับและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร งานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนกำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กรอบแนวคิด ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

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

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

- **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า "เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์การต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์การ ภายในองค์การ ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ"

- **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง "การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง"

- **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์

เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ หรืออีกนัยหนึ่งการวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

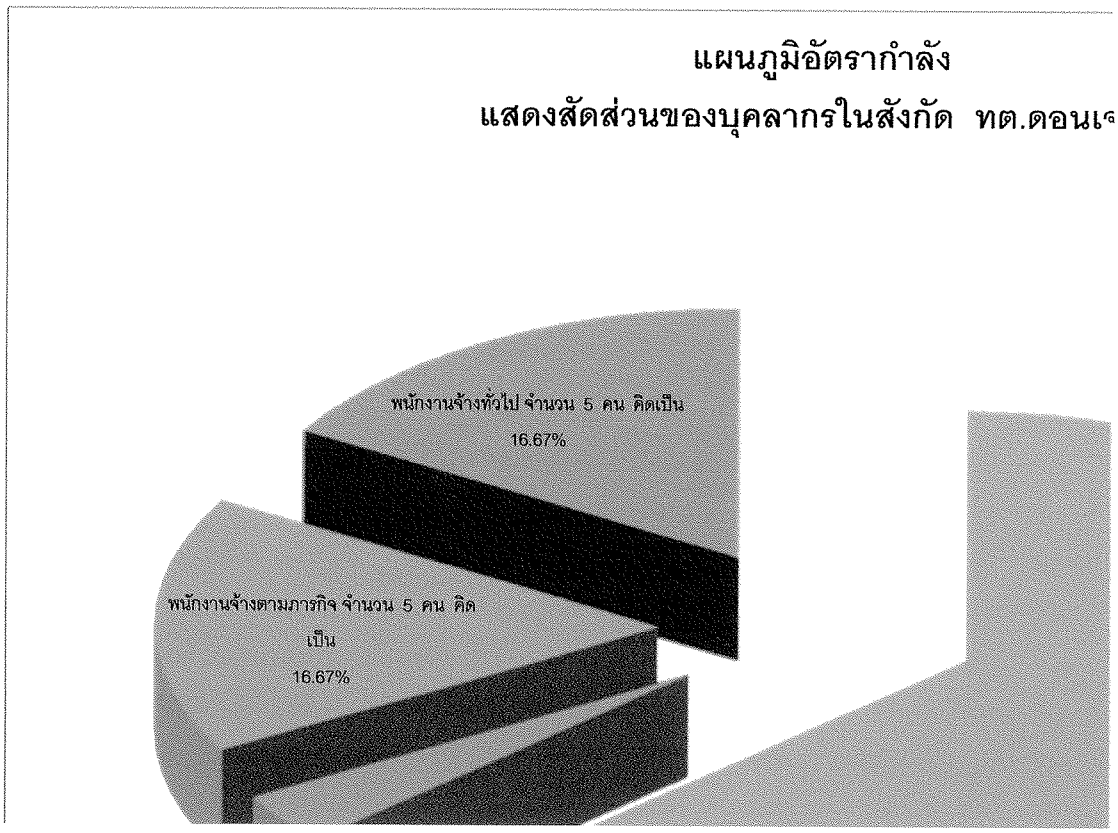
จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดรับกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ดังนี้

- **พนักงานเทศบาล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้
  - สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
  - สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
  - สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
  - สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
- **ลูกจ้างประจำ** : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่า มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้
  - กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
  - กลุ่มงานสนับสนุน
  - กลุ่มงานช่าง
- **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนด

พนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ เทศบาลตำบลดอนเจดีย์เป็นเทศบาลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **สำนักงานปลัด** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

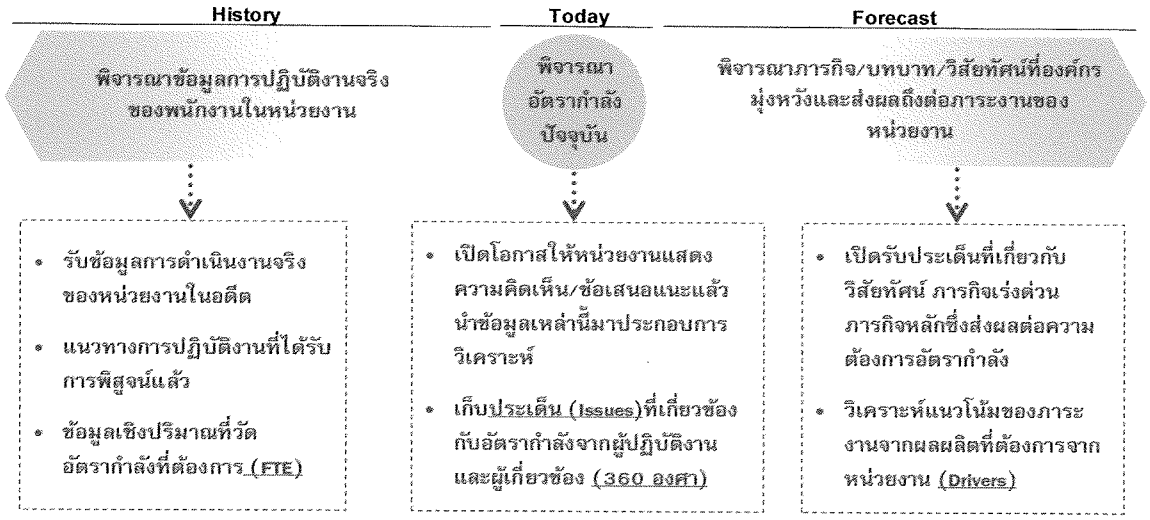
- **กองคลัง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองช่าง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองการศึกษา** ศาสนาและวัฒนธรรม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

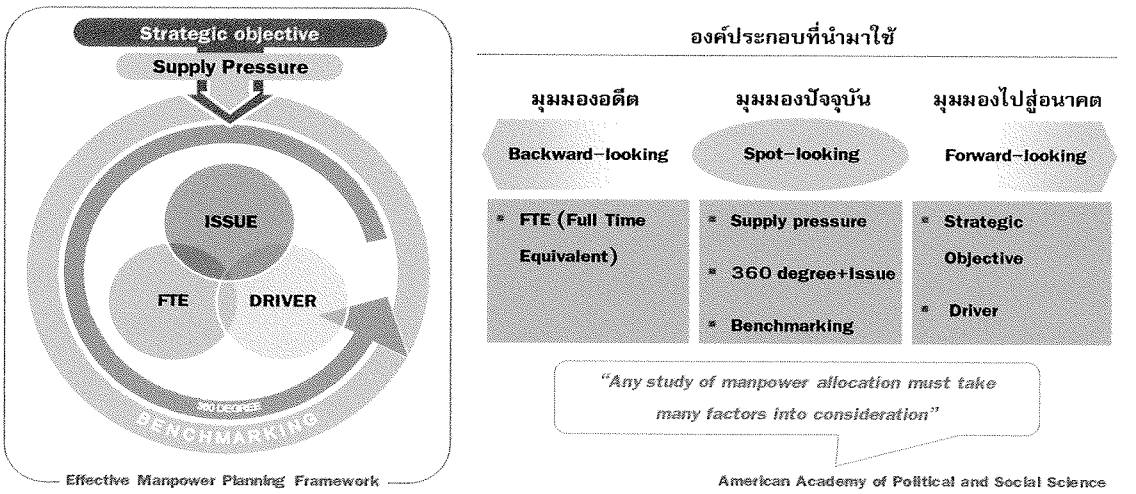
๓..๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกันกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า "การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา"

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง "กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)" ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้
จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ที่มีอยู่ดังนี้

<u>กระจกด้านที่ ๑</u> Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต การ

วางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะและประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

<u>กระจกด้านที่ ๒</u> Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

<u>กระจกด้านที่ ๓</u> Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ดีก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- **พิจารณางานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า**
  - สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
  - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่

- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ **พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า**

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวนระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า ๒๓๐ x ๖ = ๑,๓๘๐ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ

๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง

๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ (การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง และ กองการศึกษา

เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะ ด้านเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็น

เครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้

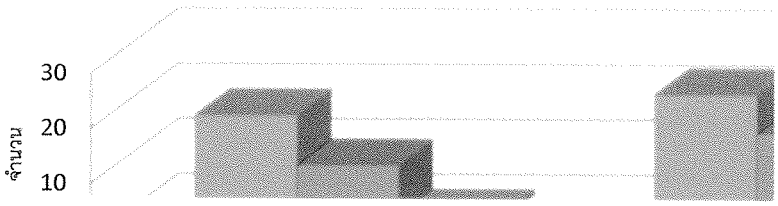
■ **<u>ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ</u>** เนื่องจากเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ เป็นองค์กรที่มีข้าราชการอยู่ในช่วงสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่องและสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

■ **<u>มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา</u>** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยไปด้วย นายกเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ รองนายกเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ปลัดเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๔ ส่วนราชการการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

<u>กระจกด้านที่ ๖</u> Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลหนองสาหร่าย ซึ่งเทศบาล เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน

แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลัง

กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ และเทศบาลตำบลหนองสาหร่าย ซึ่งเป็นเทศบาลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลตำบลหนองสาหร่าย มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนักดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ จึงยังไม่มีความจำเป็นต้องปรับเกลี่ยตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่งแต่อย่างใด และ จำนวน ปริมาณคนที่มีอยู่ขณะปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีเป็นประธาน ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการเป็นคณะ

ทำงาน มีนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์

๓.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์

๓.๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน **ร้อยละสี่สิบ**ของงบประมาณรายจ่าย

๓.๒.๗ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการ**พัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง**

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ เทศบาล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลดอนเจดีย์สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยทำให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี

๓.๔.๕ เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๓.๔.๖ เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลดอนเจดีย์

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
๘ พ.ค.๖๖	แต่งตั้งคณะทำงาน	
๑๒ พ.ค.๖๖	ประชุมคณะทำงาน	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภารงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ ฯลฯ
๑๕ พ.ค.๖๖	ขอแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทต.ข้างเคียง	ทต.หนองสาหร่าย
๓๐ มิ.ย..๖๖	จัดส่งร่างแผนให้คณะทำงานพิจารณา	พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ก.ค.๖๖	เสนอคณะอนุกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จังหวัดกาญจนบุรีพิจารณา	
ส.ค.๖๖	ก.ท.จังหวัดกาญจนบุรี ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ	
ก.ย.๖๖	จังหวัดจัดส่งมติ ก.ท. ให้ ทต.ดอนเจดีย์	ปลายเดือน ก.ย.๖๖
ก.ย.๖๖	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย.๖๖
ต.ค.๖๖	รายงานและจัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จังหวัดกาญจนบุรี , อำเภอพนมทวน

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการ สำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ พบปัญหาและความต้องการความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ – ๒๕๗๐ แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. สภาพถนนหนทางไม่ได้มาตรฐาน ถนนบางสายยังไม่ได้บุกเบิกเป็นทางเท้า ทำให้สัญจรไปมาไม่สะดวก

๒. ปัญหาการมีโทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้

๓. ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ

๔. การขาดแคลนเครื่องมือใช้ในการประกอบอาชีพ

๕. บุคลากรไม่เพียงพอในการดูแลรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ของเทศบาลอย่างทั่วถึง

๖. ความต้องการของประชาชนต้องการให้พัฒนาความพร้อมในทุก ๆด้าน ในขณะที่งบประมาณเทศบาลมีจำกัด

๗. ประชาชนไม่รู้สภาพปัญหาที่แท้จริงของชุมชน

ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. ขุดลอกห้วย หนอง คลอง สระ, สร้างถนน คสล.,สะพาน คสล. ถนนลาดยาง, วางท่อระบายน้ำ, การจัดระบบน้ำเพื่อการเกษตร

๒. ให้มีโทรศัพท์สาธารณะเพียงพอทุกหมู่บ้าน

๓. ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น ตามจุดสำคัญ

๔. ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง

๔.๒ ปัญหาด้านเศรษฐกิจ การผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

๑. การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน

- ปัญหาการขาดความรู้โอกาสในการประกอบอาชีพ รายได้ไม่แน่นอน
- ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ
- ปัญหาการขาดงบประมาณ สนับสนุน

๒. ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

๑. จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร

๒. ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชากร และการศึกษาดูงาน

๓. สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์

๔. ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๔.๓ ปัญหาด้าน สาธารณสุข และการอนามัย

๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย

๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด

๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง

๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันโรคไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า ฯลฯ

ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก

๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา

๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กำจัดยุงลายและรณรงค์โรคพิษสุนัข

๔ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ

๔.๔ ปัญหาด้าน น้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

๑ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภคในฤดูแล้ง

๒ ขาดแคลนน้ำเพื่อใช้ในการเกษตรกรรม

ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

๑ ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช
๒ ขุดสระน้ำ บ่อน้ำขนาดเล็กเพิ่มในพื้นที่
๓ ให้มีการวางระบบการใช้น้ำในลักษณะชลประทานเพื่อการเกษตร

๔.๕ ปัญหาด้าน การส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร แหล่งเรียนรู้ เพื่อศึกษาหาความรู้
๒ การขาดโอกาสทางการศึกษาในระบบและการศึกษานอกระบบ
๓ ขาดความรู้ ความเข้าใจในการบำรุงรักษาสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน

ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
๒ ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษา การศึกษานอกระบบ
๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดต่างๆ
๔ ให้มีแหล่งเรียนรู้ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๖ ปัญหาด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑ ปัญหาน้ำเสียและมลภาวะจากฟาร์มเลี้ยงสัตว์และโรงสีข้าว
๒ คลองตื้นเขิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก
๓ การขาดความรู้ ความเข้าใจในการอนุรักษ์ หวงแหนทรัพยากรธรรมชาติ และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติไม่คุ้มค่า

ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑ กั้นแนวเขตที่ดินสาธารณะ
๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์และปลูกฝังความรู้สึกอนุรักษ์และหวงแหนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓ ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

๔.๗ ปัญหาด้าน การบริหาร และการจัดการของเทศบาล

๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
๒ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ บางเรื่องยังขาดความรู้ ความเข้าใจในหลักการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

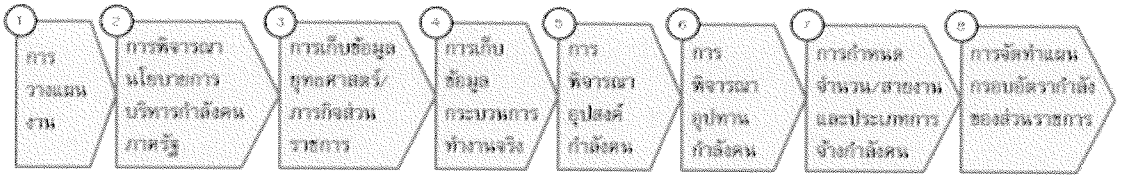
ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการของเทศบาล

๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี, กลุ่มอาสาอื่นๆ
๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน
๓ ส่งเสริมการศึกษา อบรม แก่บุคลากร เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์

เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ยึดหลักวิธีเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและต่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุทต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ใช้หลักบันได ๘ ขั้น

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในเทศบาลตำบลดอนเจดีย์
แบบบันได ๘ ขั้น



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผน

เทศบาลตำบลดอนเจดีย์แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย

๑.นายกเทศมนตรีตำบลดอนเจดีย์	ประธานกรรมการ
๒.ปลัดเทศบาลตำบลดอนเจดีย์	กรรมการ
๓.รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔.ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕.ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖.ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗.หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๘.นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑.วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์

๒.กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองนับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณ และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๔.กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลดอนเจดีย์โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำในเทศบาล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕.กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์

๖.จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗.ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัมนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวักกาญจนบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพื่อเติมถึงปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการควบคุมกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้เทศบาลตำบลดอนเจดีย์มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และสอดคล้องกับ ๖ ยุทธสาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ดังนี้

๑.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ

๑.๑ การพัฒนาด้านคมนาคม ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักาถนน สะพาพทางเท้า ท่อระบายน้ำ ระบบการจราจร

๑.๒ ประสานงานกับการไฟฟ้าเพื่อขยายไฟฟ้าสาะรระให้ครอลคลุม ทั้งเขตเทศบาล

๑.๓ การพัฒนาระบบบริการน้ำอุปโภค บริโภค

๒.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๑ การเสริมสร้างบรรยากาศแห่งการน่าอยู่อาศัย

๒.๒ การสร้างจิตสำนึกและตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

๒.๓ การบำบัดและกำจัดขยะมูลฝอย

๓.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและสร้างควาเข้มแข็งในชุมชน

๓.๑ การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้แก้ประชาชน เพื่อแก้ไขปัยหาความยากจน

๓.๒ การส่งเสริมกิจกรรมการพัมนาชุมชน กลุ่มสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

๔.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม

๔.๑ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๔.๒ การส่งเสริมและให้ความรู้การบริการสาธารณสุข

๔.๓ การดูแลสถานประกอยการให้ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล

๕.ยุทธศาสตร์ด้านการศึกษาและกีฬา นันทนาการศาสนาและวัฒธรรมประเพณีท้องถิ่น

๕.๑ การพัฒนาด้านการศึกษา และวัฒนาธรรมประเพณีในท้องถิ่น

๕.๒ การพัฒนาด้านการสวัสดการ ด้านการกีฬา และนันทนาการ

๖.ยุทธศาสตร์การพัฒนาประสิทธิภาพด้านการเมืองและการบริหาร

๖.๑ การปรับปรุงพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน

๖.๒ การประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของประชาชน

๖.๓ การปรับปรุงและพัมนาบุคลากร

๖.๔ การพัฒนางานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๕ การพัฒนากิจการด้านพาณิชย์

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทศาสต์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อเทศบาลตำบลดอนเจดีย์มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ยุทธศาสตร์ มีเป้าหมายอย่างไร และเทศบาลตำบลดอนเจดีย์จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้

บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันเทศบาลตำบลดอนเจดีย์มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภานใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเกลี่ยตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ส่วนราชการ ๔ ส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้วหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ เป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหาร กำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ทักษะ วุฒิ การศึกษากลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑.สำนักปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดหน้าที่ส่วนราชการในเทศบาลโดยฌฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการเทศบาล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัมนา การจัดทำร่างเทศบัญญัติ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาล งานเลขานุการ การประชุมคณะผู้บริหาร งานสภาเทศบาล งานเตรียมการเลือกตั้ง งานรัฐพิธีต่าง ๆ งานจัดระเบียบตลาดสด หาบแร่ แผงลอย งานร้องเรียนร้องทุกข์ การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรักผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาลดำเนินการเกี่ยวกับอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งกำกับและเร่งการปฏิบัติราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีโครงสร้างงานในสำนักปลัด ดังนี้

๑.๑ สำนักปลัด

- งานนิติการ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานประชาสัมพันธ์
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานสวัสดิการสังคม

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ

- งานบริการสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันและควบคุมโรค

- งานจัดการขยะฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานส่งเสริมท่องเที่ยว

- สำนักปลัด คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบกาณ์ที่แต่ละคนมี

๒.กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่าย ทุกประเภทเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง การฝากเงิน การตรวจเงินของเทสบาล รวบรวม สถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของเทศบาล การยืมเงินทดรองราชการ การจัดสรรผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจสอบแผ่นดิน การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ การจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองคลัง ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัฒนารายได้
- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดหาพัสดุ

- กองคลัง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้วุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มสามารถและตรงตามความรู้ ประสบกาณ์ที่แต่ละคนมี

๓. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้าน วิศวกรรม การจัดและทดสอบคุณภาพพัสดุ การออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏบัติ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวมรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเรื่องจักรกลและยานพาหนะ งานสาธารณูปโภค งานไฟฟ้า งานสวนสาธารณะ งานเกี่ยวกับแผนงาน

ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีดครงสร้างงานในกองช่าง ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานผังเมือง
- งานวิศกรรมโยธา
- งานงานควบคุมอาคาร
- งานสาธารณูปโภค
- งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานประปา

- กองช่าง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่างการก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้วุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มสามารถและตรงตามความรู้ ประสบกาณ์ที่แต่ละคนมี

๔. กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานด้านการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การวางแผนการศึกษา ตามมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการการส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริมศาสนาและประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีดครงสร้างงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริการการศึกษา
- งานกิจกรรมเด้กและนันทนาการ
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒธรรม
- งานกิจกรรมเด็นและเยาวชน

- กองการศึกษา คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญาการบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้วุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มสามารถและตรงตามความรู้ ประสบกาณ์ที่แต่ละคนมี

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์
เทศบาลตำบลดอนเจดีย์

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธาณูปโภคและสาธารณูปการ	- พัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆ และย่านชุมชน	- ปลัด ทต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - นายช่างโยธา - ธุรการ กองช่าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ประชาชนมีคุณภาพ	- ให้บริการด้านสาธารณสุข ดูแลควบคุม บริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ขยะมูลฝอย ป้องกัน โรคติดต่อ ให้บริการด้านทันตกรรม การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดจากยาเสพติด ทั้งชุมชน โรงเรียน และหน่วยงานรัฐในพื้นที่	- ปลัด ทต. - ยาม - คนงาน
	- ให้การศึกษากับเด็กก่อนวัยเรียน บริหารจัดการกับเด็กและเยาวชนในพื้นที่ อนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ และสิ่งเสริมการศึกษา นอกสถานศึกษา ให้กับเด็กและเยาชนนอกสถานศึกษา	- ปลัด ทต. - ผอ.กองการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ - ครู /ผช.ครู/ ผดด
	- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบ อาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส	- ปลัด ทต. - นักพัฒนาชุมชน
	- การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภคการปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคารบ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและ	- ปลัด ทต. - ผอ.กองช่าง - นายช่างโยธา - จพง.ธุรการ กองช่าง

	เพียงพอ	- ผช.นายช่างโยธา - จพง.ป้องกันฯ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เกษตรกรรมยั่งยืน	- ส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษ ส่งเสริมการปลูกพ สมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรท การเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณ เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตล เพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสิ้นค้าการเกษตรก พัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร	- ปลัด ทต. - หน.สำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน
	- พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง หนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ ตลอดปี ฟื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ ฯลฯ	- ปลัด ทต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - นายช่างโยธา - จพง.ธุรการ กองช่าง - ผช.นายช่างโยธา
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ บริหารจัดการโปร่งใส	- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ให้เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน บรรจุแต่งตั้ง สรรหา พัฒนา ในสังกัด	- ปลัด ทต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักพรัยากรบุคคล
	- สนับสนุนงบประมาณ ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มี ประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้	- ปลัด ทต. - ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินฯ - นักวิชาการพัสดุ - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ - จพง.จัดเก็บรายได้
	- รณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของ การปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการ กำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผล และตรวจสอบได้ และการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล	- พนักงานเทศบาลทุกระดับ

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวม ข้อมูลพิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIRPTION) และมาตรกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมุลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่แล้วมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ พบว่า เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี ด้านงานช่าง และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจาณาปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่าง เพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้ เนื่องด้วยเหตุผลดังนี้

อัตรากำลังที่ว่าง ของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	วิธีดำเนินการในตำแหน่งว่าง
๑	หน่วยตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจภายใน	๑	คงตำแหน่งไว้คงเดิม เนื่องจากภารกิจงานมีอยู่ ไม่สามารถปรับเกลี่ยตำแหน่งได้
๒	กองคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	คงตำแหน่งไว้คงเดิม เนื่องจากภารกิจงานมีอยู่ ไม่สามารถปรับเกลี่ยตำแหน่งได้
๓	กองคลัง	นักวิชาการพัสดุ	๑	คงตำแหน่งไว้คงเดิม เนื่องจากภารกิจงานมีอยู่ ไม่สามารถปรับเกลี่ยตำแหน่งได้
๔	กองช่าง	นายช่างโยธา	๑	คงตำแหน่งไว้คงเดิม เนื่องจากภารกิจงานมีอยู่ ไม่สามารถปรับเกลี่ยตำแหน่งได้

กำหนดตำแหน่ง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	ปี ที่ต้องการ	เหตุผลและความจำเป็น
๑	สำนักปลัด	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๒๕๖๗	เพื่อรองรับปริมาณที่เพิ่มขึ้นเนื่องจากปัจจุบัน งานพัฒนาชุมชนมีปริมาณงานมากขึ้นกว่าเดิมจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการในการรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการสถิติ อีกทั้งเรื่องการวางแผนของ ทต. การวิเคราะห์และพยากรณ์ การ

					เจริญเติบโตของประชากร ในเขต ทต. การคาดคะเนรายได้ รายจ่าย การเรียบเรียงแผนพัฒนาประจำปี และการประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขต ทต.และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา เพื่อรับผิดชอบงานด้านพัฒนาชุมชน
๒	กองคลัง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๒๕๖๗	เพื่อรองรับปริมาณที่เพิ่มขึ้นเนื่องจากปัจจุบัน งานการเงินและบัญชีมีปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นกว่าเดิมจำนวนมาก ดังนั้นเพื่อมิให้เกิดความเสียหายกับหน่วยงาน และรองรับกับงานที่มีอยู่ กับในปัจจุบันซึ่งมีงานอยู่มาก และเจ้าหน้าที่ไม่สามารถ ทำงานได้ทันกับเวลา เพื่อรับผิดชอบงานด้านการเงินและบัญชี

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณอุปทานกำลังคน

เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบกำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้

ลำดับที่	ประเภท	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	พนักงานเทศบาล บริหารท้องถิ่น	-	๑	-
๒	อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-
๓	วิชาการ	-	-	-
๔	ทั่วไป	-	-	-
๕	พนักงานครู	-	-	-
๖	ลูกจ้างประจำ	-	-	-

จากตารางข้างต้น พบว่าการเกษียณอายุราชการของ บุคลากรใน แผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ จำนวน ๗ คน ดังนั้น เทศบาลตำบลดอนเจดีย์มีแนวทางในการรองรับพนักงานเทศบาลที่เกษียณ ๓ แนวทาง

๑. เทศบาลตำบลดอนเจดีย์จะสรรหาคนมาดำรงตำแหน่ง (สนอชื่อเข้า กทจ. กาญจนบุรี)ภายในหลังจากตำแหน่งว่างใน ๖๐ วัน

๒. หากเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ แล้ว เทศบาลตำบลดอนเจดีย์จะรายตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. สำหรับลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อว่างลงในทุกกรณี ให้ยุบเลิกตำแหน่งนั้น

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดรับกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภท บุคลากรภาครับ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่กำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและคล้องกับภารกิจและลักษระงานของ เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ดังนี้

พนักงานเทศบาล ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ ความสามารถและทักษเชิงเทศนิค หรือเป็นงานทางวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริการท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุมิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำว่าปริญญาตรี

ลูกจ้างประจำ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมรการจ้างจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งที่ว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

พนักงานจ้าง ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ เทศบาลตำบลดอนเจดียเป็นเทศบาลสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ใช้การวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครอส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจ ได้ ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าว ถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พศ. ๒๕๔๒ อีกทั้งเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ได้วิเคราะห์ ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และสอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก ดังนี้

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๑.ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบาย ๑.๒ การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างต่าง ๆ ๑.๓ การสาธารณูปการ ๑.๔ การควบคุมอาคาร ๑.๕ การขนส่งและการวิสวกรรมจราจร ๑.๖ การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา ๑.๗ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง โดยวิธีการอื่น	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องการซ่อมการสร้าง การบำรุรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภคส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการ รองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ **กองช่าง**
๒.ด้านส่วนเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑ การจัดการศึกษา ๒.๒ การป้องกันและระงับโรค ๒.๓ การให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัมนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี เยาวชน ผู้อายุและผู้พิการ ๒.๕ การรักษาความสะอาด ของถนน ทางเดินและสาธารณะ ๒.๖ การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับเล่นกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ ๒.๘ การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราฎษร	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนทั้งด้วยสุขภาพลานามัยและการพัฒนา คุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการปฏิบัติงานประสานงานใน ๒ ส่วนราชการ **สำนักปลัดและกองช่าง**

๓.ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และ การรักษาความสงบรัยบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑ การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาล ๓.๒อการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓.๓ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน ๓.๔ การจัดระบบรักษาความสงบเรียบร้อย	ด้านการจัดการระเบียงชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการ รองรับภารกิจในด้านนี้ คือ **สำนักปลัด ใน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**
๔.ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๔.๑ การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ๔.๒ การบำรุงส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร ๔.๓ การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วราชการ คือ **สำนักปลัด กองคลัง**
๕.ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๕.๒ การจัดจั้งและดูแลระบบน้ำเสียรวม ๕.๓ การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย ๕.๔ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ	ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ **สำนักปลัด**
๖.ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๑ การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒธรรมอันดีของท้องถิ่น ๖.๒ การส่งเสริมการกีฬา ๖.๓ การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒธรรม	ด้านการสาสนา ศิลปวัฒธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ **กองการศึกษา**

๗. ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๗.๑ สนับสนุนสภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหือองคืกรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น ๗.๒ การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น	ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ **ส่วนราชการทุกกองในเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ (สำนักปลัด,กองคลัง,กองช่าง,กองการศึกษา)**

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖.ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ เทศบาลตำบลดอนเจดีย์จะดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลัก ภารกิจรอง	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก	
๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน	๑. กองช่าง
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต	๒. สำนักปลัด
๓. ด้านจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย	๓. สำนักปลัด
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๔. สำนักปลัด
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร	๕. ทุกส่วนราชการ
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา	๖. กองการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๗. สำนักปลัด

ภารกิจรอง	
๑. การฟื้นฟูวัฒธรรมและส่งเสริมประเพณี	๑. กองการศึกษา
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน	๒. สำนักปลัด
๓. การพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน	๓. สำนักปลัด
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน	๔. กองคลัง

๗ สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล 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 เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ ทต. และพื้นที่ใกล้ ทต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ ทต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน ๔.ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบของทางราชการ
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ ทต.ในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ ทต.ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงาน/ที่จอดรถสำหรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการไม่เพียงพอ ๔.ขาดความกระตือรือร้น ๕.วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ
โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา ทต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต ทต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ ทต. ๓. งบประมาณจำกัดเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

ปัญหาในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

๑. ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฉบับเดิมไม่ตอบสนองต่อภารกิจในปัจจุบัน

๒. ความเปลี่ยนแปลงของสังคมชนบทสู่สังคมเมืองอย่างรวดเร็ว

๓. บุคลากรไม่สามารถสร้างความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของตนเองได้เนื่องจากกรอบอัตรากำลังและการจัดวางคนไม่ถูกกับงานที่ต้องปฏิบัติ

๔. การกำหนดตำแหน่ง/การสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งไม่เป็นไป/ไม่สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่

<u>แนวทางในการแก้ไขปัญหา</u>

๑. การจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรทั้งอัตรากำลังข้าราชการส่วนท้องถิ่น กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง โดยยึดหลักวางคนให้เหมาะกับงานหรือ Put the right man on the right job

๒. จัดระบบการจัดการขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการปฏิบัติงานและการกำหนดโครงสร้างองค์กร การประเมินผลงานของบุคลากร และระบบการให้รางวัล ตามผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปรากฏ

๓. การให้อำนาจในการตัดสินใจ กระจายอำนาจในการตัดสินใจให้แก่บุคลากรในทุกระดับ ส่งเสริมให้พนักงานได้เรียนรู้และพัฒนาทักษะที่มีความจำเป็นต่อการตัดสินใจของตนเองเพราะบุคลากรเหล่านี้เป็นบุคคลที่ติดต่อโดยตรงกับประชาชนผู้ซึ่งได้รับบริการสาธารณะ

๔. การกระตุ้นหรือก่อให้เกิดกำลังใจแก่พนักงาน นอกจากการให้รางวัลแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์แล้ว จะสนับสนุนช่วยเหลือพนักงานทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ การพัฒนาเพิ่มพูนขีดความสามารถและศักยภาพอย่างเต็มที่

ความเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจสังคม การเมือง เทคโนโลยีในช่วงสองทศวรรษที่ผ่านมาได้ส่งผลทำให้สังคมเกือบทุกแห่งได้เผชิญกับปัญหามากมายหลายประการ จำเป็นต้องสร้างปฏิกิริยาสนองตอบต่อสภาวะโลกาภิวัฒน์และปัญหาการขาดประสิทธิภาพของการบริหารราชการ สร้างการเปลี่ยนแปลงทางด้านกระบวนทัศน์ รูปแบบและวิธีการบริหารงานของหน่วยงาน ไปสู่รูปแบบการบริหารราชการแผ่นดินแนวใหม่ (New public administration model) ที่เรียกว่า การบริหารจัดการงานของรัฐตามหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อันเป็นรูปแบบแนวทางในการบริหารจัดการงาน ที่ได้มีการผสมผสานหลักการกรอบความคิดหลาย ๆ ประการเข้าไว้ด้วยกัน ได้แก่ การนำแนวคิดทางเศรษฐศาสตร์สมัยใหม่ แนวคิดการบริหารจัดการธุรกิจสมัยใหม่ แนวคิดทางรัฐศาสตร์ร่วมสมัย และการดำเนินการตามหลักกฎหมายมหาชน และแนวพระราชดำริขององค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ ว่าด้วยเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้เป็นแนวทางหลักในการบริหารราชการ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

จากการที่เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และจากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหา และเทศบาลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณา มีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตามอำนาจหน้าที่ ดังนี้

สำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทสบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทสบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัมนาคุรภาพชีวิต เด้กสตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชณ์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตาม นโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานสนับสนุนส่วนราชการอื่น

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษา และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆงานเกี่ยวกับการจัดงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล งานเกี่ยวกับแผนงาน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริม ทำนุบำรุง และรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรม ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด ทต. **แบ่งออกเป็น ๖ งาน ๑ ฝ่าย** ๑.๑ งานนิติกร ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๕ งานสวัสดิการสังคม ๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ - **ฝ่ายอำนวยการ** ๑.๑ งานบริการสิ่งแวดล้อม ๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๓ งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๑.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว **๒.กองคลัง** ๒.๑ งานบริการงานทั่วไป ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัฒนารายได้ ๒.๔ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๖ งานจัดหาพัสดุ **๓.กองช่าง** ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๓ งานสาธรรณูปโภค ๓.๔ งานผังเมือง ๓.๕ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๖ งานควบคุมอาคาร	**๑. สำนักงานปลัด ทต.** **แบ่งออกเป็น ๖ งาน ๑ ฝ่าย** ๑.๑ งานนิติกร ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๕ งานประชาสัมพันธ์ - **ฝ่ายอำนวยการ** ๑.๑ งานสวัสดิการสังคม ๑.๒.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๓ งานสาธารสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว **๒.กองคลัง** ๒.๑ งานบริการงานทั่วไป ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัฒนารายได้ ๒.๔ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๖ งานจัดหาพัสดุ **๓.กองช่าง** ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๓.๒ งานผังเมือง ๓.๓ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๔ งานสาธารณูปโภค ๓.๕ งานควบคุมอาคาร ๓.๖ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๗ งานประปา	

๔. กองการการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ พนักงานเทศบาล ๑ อัตรา

๔.๒ พนักงานครู ๒ อัตรา

๔.๓ พนักงานจ้าง ๓ อัตรา

การกำหนดสายงานในเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ นั้น เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ มีปลัดเทศบาล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา และมีหัวหน้า ส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง / อำนวยการ ระดับต้น) ๔ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคน ที่ประกอบไปด้วย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัด ส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน ใช้วิธีคิดจากข้อ ๓.๑.๒ เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวม และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตาราง

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
สำนักปลัด	งานนิติกร	-	-	-	-
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	-	-
	งานประชาสัมพันธ์	๑	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	-	-	๑	๑
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-	-
	งานสวัสดิการสังคม	๑	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	-	๑
	งานสาธารสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
	งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	-	-	-	-
กองคลัง	งานบริหารงานทั่วไป	๑	-	-	-
	งานการเงินและบัญชี	๑	-	-	-
	งานพัฒนารายได้	๑	-	-	-
	งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	๑	-	-	-
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	-	-	-
	งานจัดหาพัสดุ	๑	-	-	-

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
กองช่าง	งานบริหารงานทั่วไป	-	-	-	๑
	งานผังเมือง	-	-	-	๑
	งานวิศวกรรมโยธา	๑	-	-	-
	งานควบคุมอาคาร	๑	-	-	-
	งานสาธารณูปโภค	-	-	-	-
	งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	-	-	-	-
	งานประปา	-	-	-	-
กองการศึกษา	งานบริหารงานทั่วไป	๑	-	-	๑
	งานบริการการศึกษา	๒	-	-	-
	งานกิจกรรมเด็กและนันทนาการ	-	-	๒	-
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	-	-	-	-
	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	-	-	-	๑

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลัง ของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้น ในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสำฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักงานปลัด(๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง/ชง	-	+๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถเครื่องเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง(๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	-	+๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองช่าง(๐๕)</u>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศกรโยธา ปก/ชก	-	+๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่มโครงสร้าง
นายช่างโยธา ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นางช่างเขียนแบบ ปง/ชง	-	+๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่มโครงสร้าง
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>กองการศึกษา (๐๘)</u>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก/ชก	-	+๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่มโครงสร้าง
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	-	+๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่มโครงสร้าง
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ศูนย์พัฒนาบ้านดอนเจดีย์</u>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	+๑	๑	๑	-	-	-	เมื่อได้รับการจัดสรรตำแหน่งจาก อปท.
ครู จัดสรร	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จัดสรร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน ๑๒</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	**๓๙**	**๓๙**	**๓๙**	**๓๙**	**-**	**-**	**-**	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง

การวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังเพิ่มของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ เทศบาลตำบลดอนเจดีย์

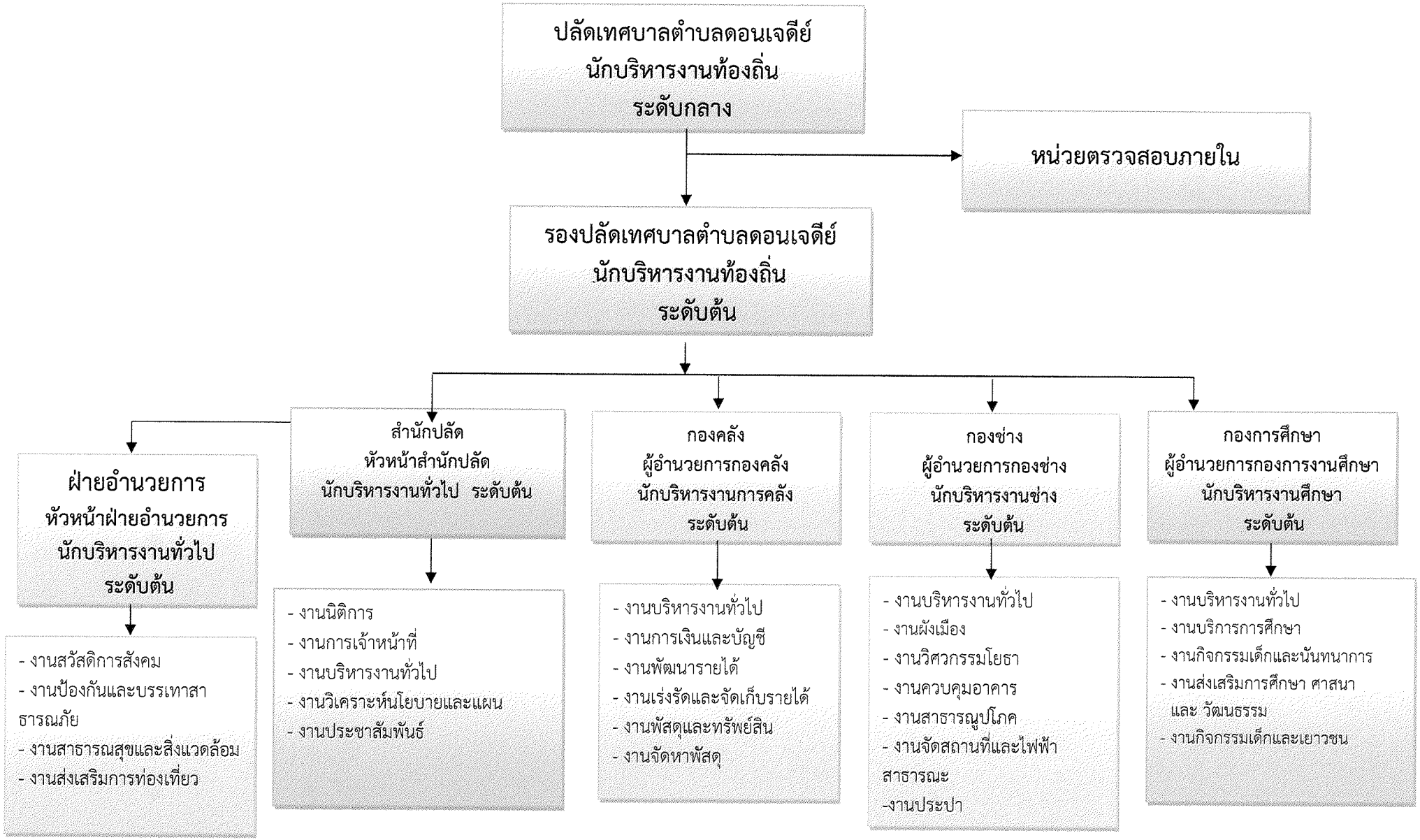
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๑๒,๒๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๕๒๐	๒๐,๗๖๐	๒๑,๒๔๐	๘๐๐,๗๖๐	๘๒๑,๕๒๐	๘๔๒,๗๖๐	**๕๑,๕๒๐**
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๙๘,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑		-	-	๑๖,๐๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๗,๕๒๐	๕๕๖,๖๘๐	๕๗๓,๓๖๐	๕๙๐,๘๘๐	**๔๑,๕๕๐**
	สำนักปลัด (๐๑)															-	-		
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๖๒,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๕๑๗,๕๖๐	๕๓๐,๘๘๐	๕๔๖,๑๒๐	**๓๘,๕๒๐**
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๓๒๐	๔๕๓,๖๔๐	๔๖๖,๗๒๐	๔๘๐,๐๔๐	**๓๕,๒๒๐**
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ปก/ชก	๑	๑	๓๔๙,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๖๘๐	๑๕,๘๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๐,๒๔๐	๓๗๖,๐๖๐	๓๘๙,๓๘๐	**๒๙,๑๓๐**
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ชก	๑	๑	๔๔๘,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๖๒,๒๔๐	๔๗๕,๕๖๐	๔๘๘,๘๘๐	**๓๗,๔๑๐**
๗	นักประชาสัมพันธ์	ปก/ชก	๑	๑	๓๐๓,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๕๖๐	๓๑๒,๙๖๐	๗๒๓,๐๔๐	๓๓๓,๖๐๐	**๒๕,๒๗๐**
๘	เจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ปง/ชง	๑	๑	๒๘๕,๘๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๒๙๖,๗๖๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๘,๙๖๐	**๒๓,๘๒๐**
๙	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ชก	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๒,๔๘๐	๓๙๕,๙๒๐	๔๐๙,๒๔๐	**๓๐,๗๙๐**
๑๐	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง/ชง	๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑			๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	**กำหนดเพิ่ม**
	พนักงานจ้างภารกิจ															-	-		
๑๑	ผช.นักจัดการงานทั่วไป		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	**๑๕,๐๐๐**
	พนักงานจ้างทั่วไป					-										-	-		
๑๒	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑		-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	**๙,๐๐๐**
๑๓	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑		-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	**๙,๐๐๐**
	กองคลัง (๐๔)															-	-		
๑๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการ	ต้น	๑	๑	๔๖๘,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๔๐	๕๒๖,๒๐๐	๕๔๑,๙๒๐	๕๕๘,๓๖๐	**๓๙,๖๓๐**
๑๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๗๑,๓๒๐	**ว่าง**
๑๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก/ชก	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๔๒,๓๒๐	๔๕๕,๕๒๐	**๓๔,๖๘๐**
๑๗	นักวิชาการพัสดุ	ปก/ชก	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	**ว่าง**
๑๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๑	๑	๒๕๖,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๘,๕๒๐	๙,๑๒๐	๒๖๔,๖๐๐	๒๗๓,๑๒๐	๒๘๒,๒๔๐	**๒๑,๓๖๐**
๑๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	๑	-	๑๑๗,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๓๒๐	๔,๓๒๐	๔,๓๒๐	๑๒๑,๙๒๐	๑๒๖,๒๔๐	๑๓๐,๕๖๐	**๙,๘๐๐**
๒๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	๑	-	๐	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	**กำหนดเพิ่ม**
	ลูกจ้างประจำ				-	-											-		
๒๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๒๑๘,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๕๖๐	๒๒๕,๔๘๐	๒๓๒,๙๒๐	๒๔๐,๔๘๐	**๑๘,๑๙๐**
	พนักงานจ้างภารกิจ															-	-		
๒๒	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	**๑๑,๕๐๐**
	กองช่าง (๐๕)																		
๒๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๖๒,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๕๑๗,๕๖๐	๕๓๒,๘๐๐	๕๔๘,๕๒๐	**๓๙,๖๓๐**
๒๔	วิศวกรโยธา	ปก/ชก	๑	๑	๐	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	**กำหนดเพิ่มโครงสร้าง**
๒๕	นายช่างเขียนแบบ	ปง/ชง			๐	-	๑	๑	๑	+๑			๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	**กำหนดเพิ่มโครงสร้าง**
๒๖	นายช่างโยธา	ปง/ชง			๒๙๗,๙๐๐	-				-			๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	**ว่างเดิม**

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง

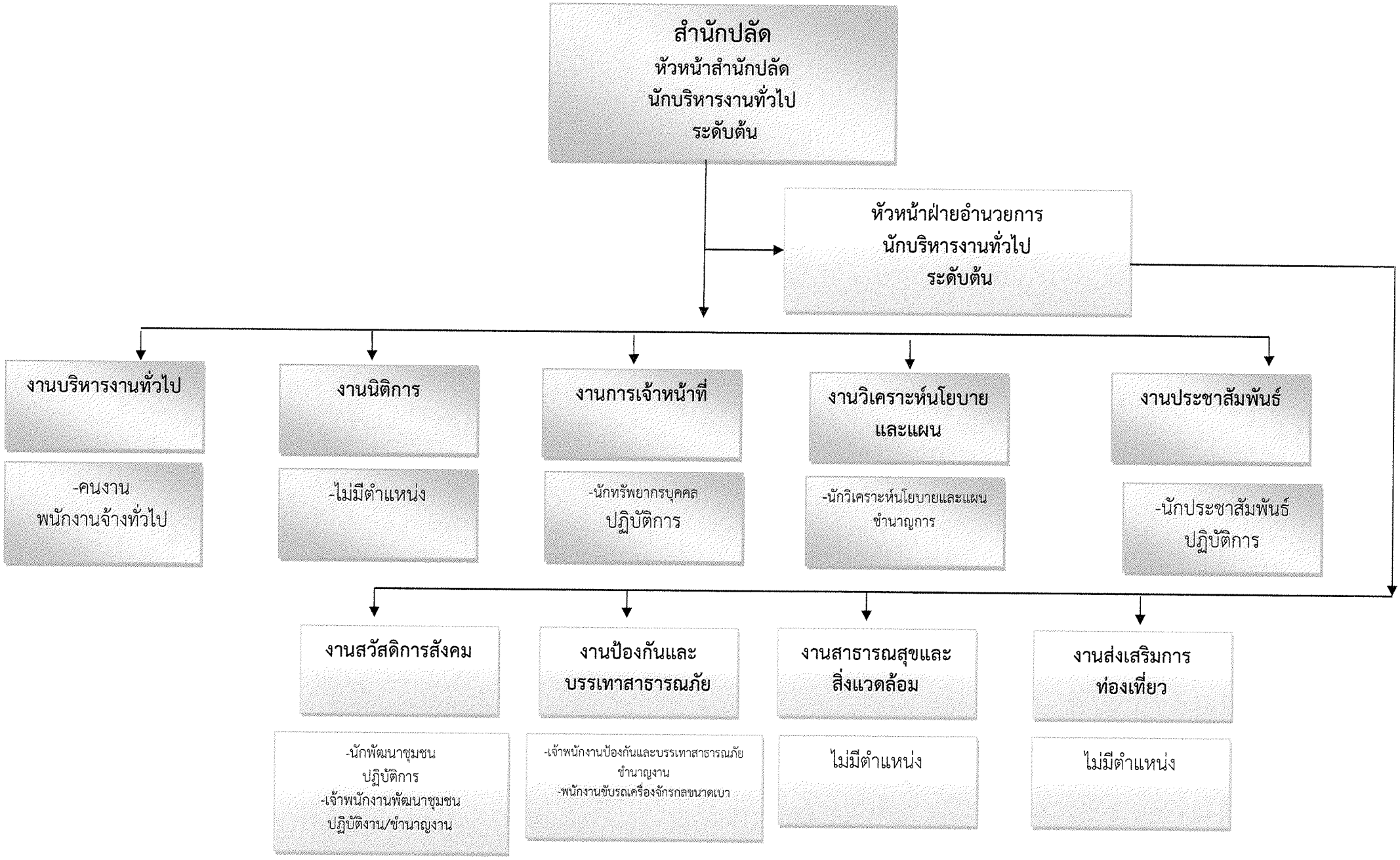
การวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังเพิ่มของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ เทศบาลตำบลดอนเจดีย์

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานจ้างทั่วไป															-	-		
๒๗	คนงาน	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	-	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๙,๐๐๐
	กองการศึกษา ๑๘															-	-		
๒๙	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๕๕,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๙๐	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๕๑๐,๘๑๐	๕๒๔,๙๗๐	๕๔๐,๔๕๐	๓๙,๐๘๐
๓๐	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก			-	-	๑	๑	๑	+๑			๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่มโครงสร้าง
๓๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง			-	-	๑	๑	๑	+๑			๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนดเพิ่ม ที่โครงสร้าง
	พนักงานจ้างภารกิจ															-	-		
๓๒	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๘๐,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๗,๗๒๐	๑๘๗,๘๐๐	๑๙๕,๓๖๐	๒๐๓,๒๘๐	๑๔,๐๓๐
	พนักงานจ้าง															-	-		
๓๓	คนงาน			-	๑๐๘,๐๐๐	-		๑	๑	-	-	-	-	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก															-	-		
๓๔	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก						๑	๑	๑	+๑						-	-		เมื่อได้รับการจัดสรรตำแหน่งจากอปท.
๓๕	ครู	คศ๑	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	-	-	๐	เงินอุดหนุน
๓๖	ครู	คศ๑	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	-	-	๐	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างภารกิจ															-	-		
๓๗	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		๑	๑	๑๓๒,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๕,๐๔๐	๕,๑๖๐	๑๓๙,๔๔๐	๑๔๔,๔๘๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๑,๐๓๐
๓๘	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
	หน่วยตรวจสอบภายใน ๑๒															-	-		
๓๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑		-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
(๔)	รวม		๓๙	๒๙	๘,๓๒๗,๒๒๐	๓๑๒,๐๐๐							๒,๑๕๘,๓๗๐	๓๒๘,๖๖๐	๓๓๔,๒๐๐	๑๐,๘๘๑,๕๙๐	๑๑,๒๑๐,๒๕๐	๑๑,๕๔๗,๐๑๙	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															๑,๖๓๒,๒๓๙	๑,๖๘๑,๕๓๘	๑,๗๓๒,๐๕๓	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๒,๕๑๓,๘๒๙	๑๒,๘๙๑,๗๘๘	๑๓,๒๗๙,๐๗๒	
(๘)	งบประมาณรายจ่ายประจำปี															๓๘,๕๒๑,๖๙๐	๔๐,๔๔๗,๗๘๐	๔๒,๔๗๐,๑๗๐	
(๙)	คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี									+๗						๓๒.๔๙	๓๑.๘๗	๓๑.๒๗	

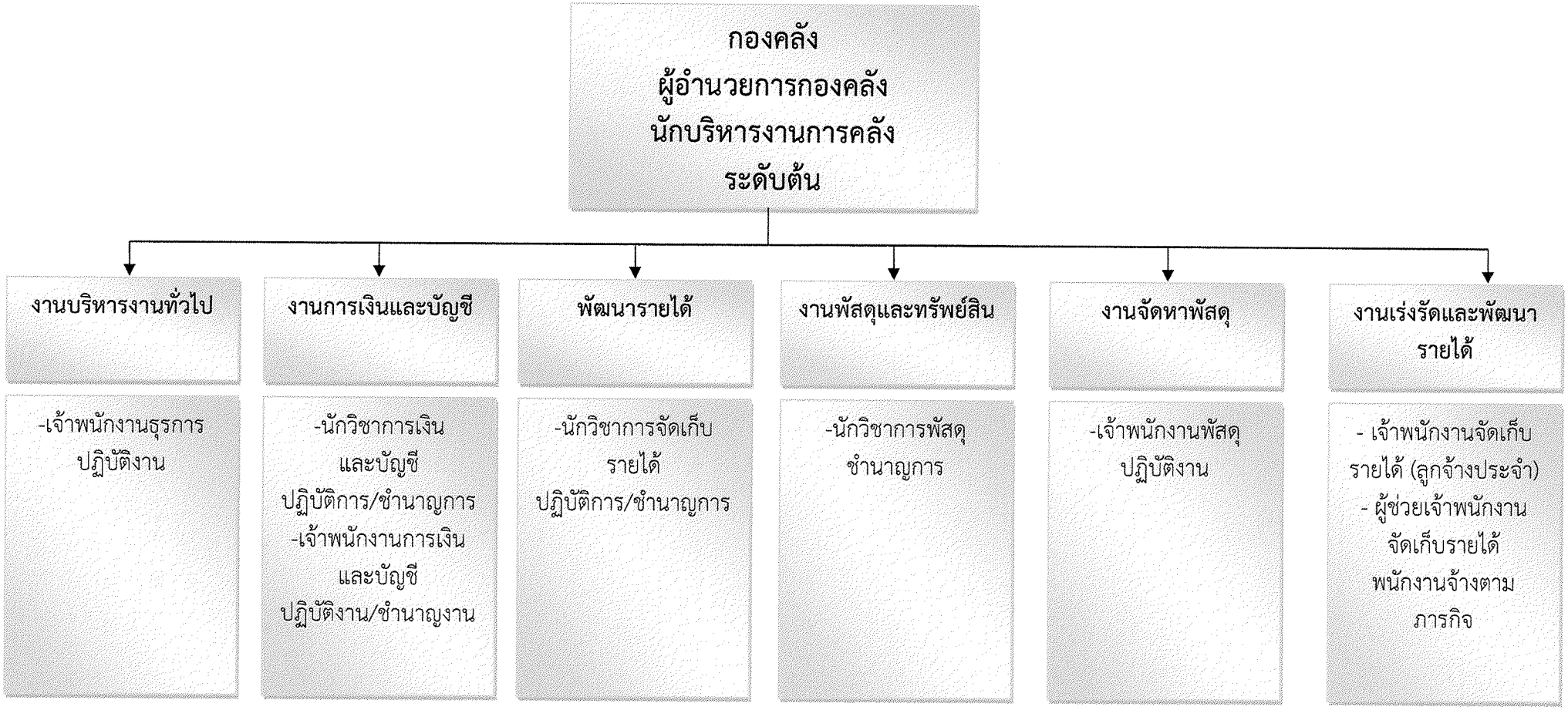
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์



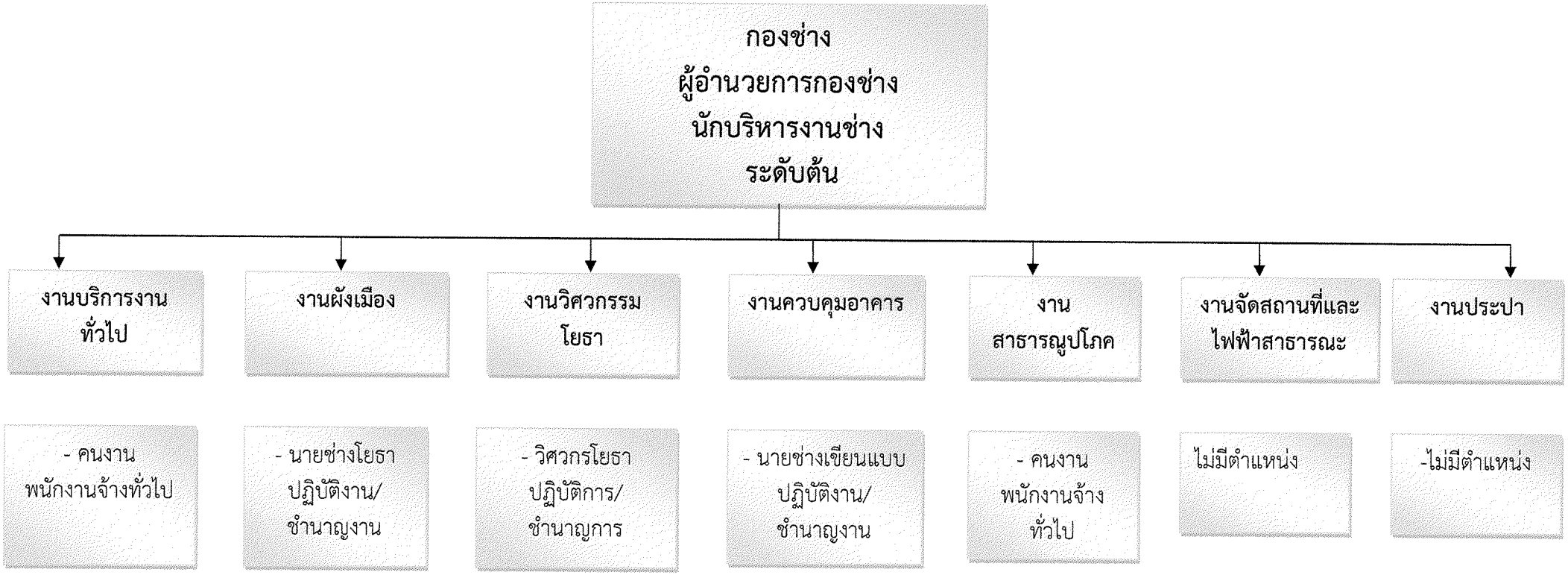
โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาลตำบลดอนเจดีย์



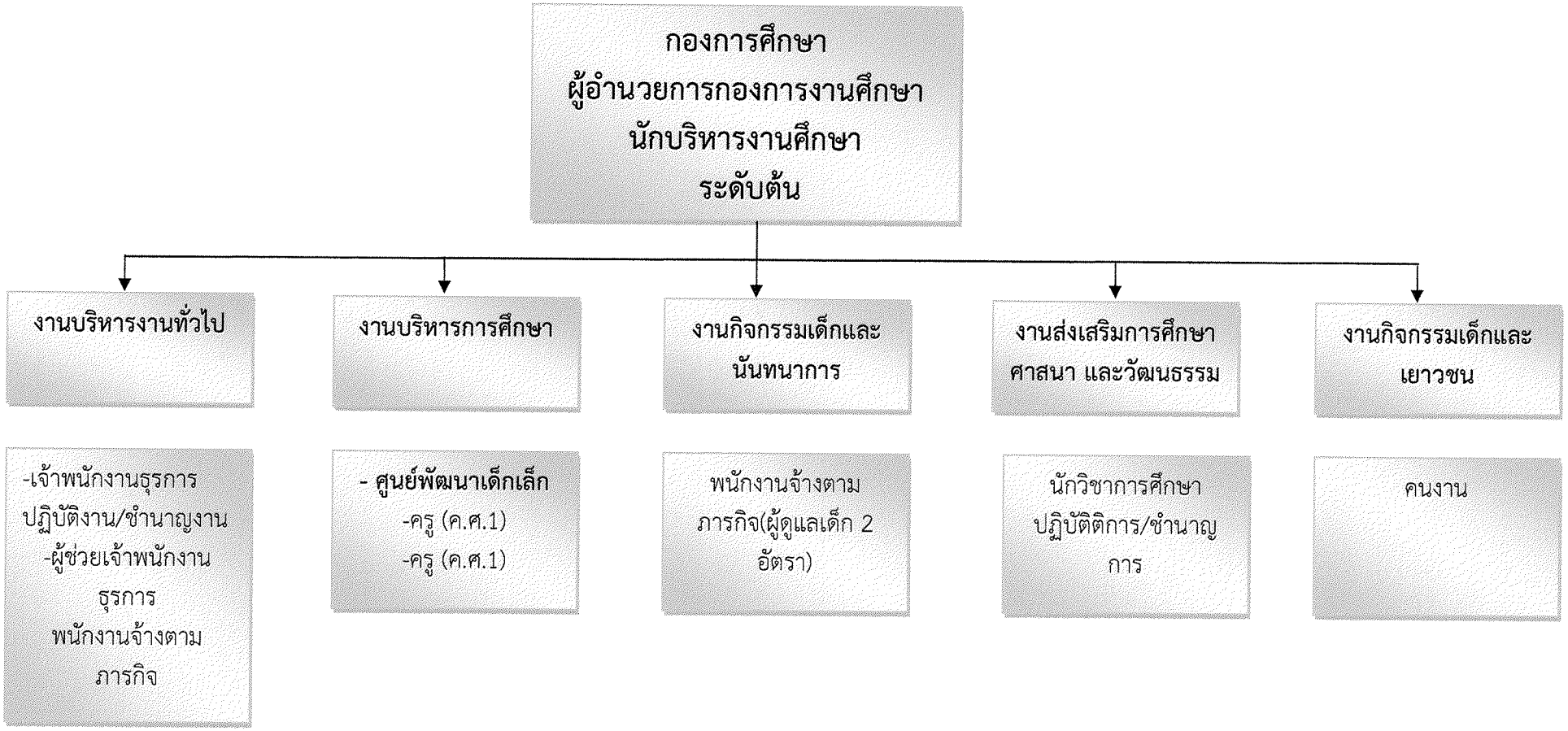
โครงสร้างกองคลังเทศบาลตำบลดอนเจดีย์



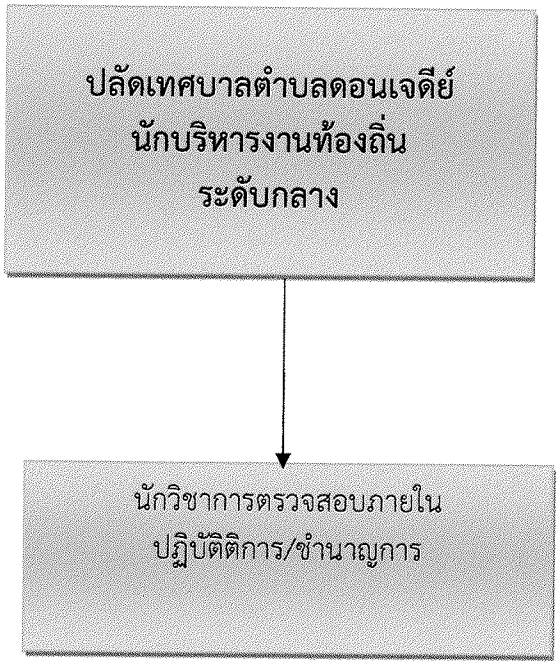
โครงสร้างกองช่างเทศบาลตำบลดอนเจดีย์



โครงสร้างกองการศึกษาตำบลดอนเจดีย์



โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายในตำบลดอนเจดีย์



๑๑.บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น	
๑	นายพงษ์ศักดิ์ ทองดีเลิส	ปริญญาโท	๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๖๑๘,๒๔๐ (๕๑,๕๒๐×๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐×๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐×๑๒)	๖๑๘,๒๔๐
๒	นางพัฒนี จินดาทอง	ปริญญาโท	๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล	ต้น	๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล	ต้น	๔๙๘,๖๐๐ (๔๑,๕๕๐×๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐×๑๒)		๔๙๘,๖๐๐
<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>												
๓	นายบัญชา ตะวิบูลย์	ปริญญาโท	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ต้น	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ต้น	๔๖๒,๒๔๐ (๓๘,๕๒๐×๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐×๑๒)		๔๖๒,๒๔๐
๔	น.ส.เรวดี ราชการดี	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐×๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐×๑๒)		๔๒๒,๖๔๐
๕	น.ส.จุรีพร ด้วงเดช	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๓๔๙,๕๖๐ (๒๙,๑๓๐×๑๒)			๓๔๙,๕๖๐
๖	น.ส.กิติยา กาญจนกังวาฬกุล	ปริญญาโท	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๓๔๘,๙๒๐ (๓๗,๔๑๐×๑๒)			๓๔๘,๙๒๐
๗	น.ส.สมรัก สภาชัย	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก	๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๙๐×๑๒)			๓๖๙,๔๘๐
๘	น.ส.ภาวิณี คำภิมาบุตร	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ปก	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ปก	๓๐๓,๒๔๐ (๒๕,๒๗๐×๑๒)			๓๐๓,๒๔๐
๙	นายโสภณ ดีเลิศประเสริฐกุล	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ปง	๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ชง	๒๘๕,๘๔๐ (๒๓,๘๒๐×๑๒)			๒๘๕,๘๔๐
๑๐						๐๒-๒-๐๑-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐			๒๙๗,๙๐๐
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>												
๑๑	น.ส.สลิตตา คำภิมาบุตร	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑๕,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐×๑๒)			๑๘๐,๐๐๐

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>												
๑๒	นายพีรยุทธ เสนาห์หา	ม.ปลาย	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรขนาดเบา	-	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรขนาดเบา	-	๙,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓	น.ส.สาวิตรี ดอนเจดีย์	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
<u>กองคลัง</u>												
๑๔	นางสิริณัฏฐ์ บุญกอ	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๔๗๕,๕๖๐ (๓๙,๖๓๐×๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐×๑๒)	-	๔๗๕,๕๖๐
๑๕	ว่าง	-	๐๒-๒-๐๔๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก	๐๒-๒-๐๔๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๑๖	น.ส.วรรวิษา ศรีสมุทร	ปริญญาโท	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๓๖๐×๑๒)	-	-	๔๑๖,๑๖๐
๑๗	ว่าง	-	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก/ชก	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๑๘	นางจมรพรรณ สำรองทรัพย์	ปวส.	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๐๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๒๑,๓๖๐ (๒๑๓๖๐×๑๒)			๒๕๖,๓๒๐
๑๙	น.ส.ภัทรวดี บ่อบัวทอง	ปวช.	๐๒-๒-๐๑-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง	๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง	๙,๘๐๐ (๙,๘๐๐×๑๒)			๑๑๗,๖๐๐
๒๐						๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐
<u>ลูกจ้างประจำ</u>												
๒๑	นายพหล จำนงกุล	ปริญญาตรี	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๒๑๘,๒๘๐ (๑๘,๑๙๐×๑๒)	-	-	๒๑๘,๒๘๐
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>												
๒๒	น.ส.ชลดา เพิ่มพูล	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๓๕,๐๐ (๑๑,๕๐๐×๑๒)	-	-	๑๓๕,๐๐๐

ลำดับที่	ชื่อ นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น	
<u>กองช่าง</u>												
๒๓	นายชัยรัตน์ ทรงประกอบ	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๔๗๘,๓๒๐ (๓๙,๘๖๐×๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐×๑๒)	-	๔๗๘,๓๒๐
๒๔	ว่าง		๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๒๕	-	-	-	-	-	๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๒๖	-	-	-	-	-	๐๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศกรโยธา	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐
<u>พนักงานจ้าง</u>												
๒๗	นางบุศนิศา ไพศาล	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๘	น.ส.วรรณวิกา พรมหมมา	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
<u>กองการศึกษา</u>												
๒๙	นางศศิกาญจน์ สิงห์แจ่ม	ปริญญาโท	๐๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๐๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๙๖๐×๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐×๑๒)	-	๔๖๘,๙๖๐
๓๐	-	-	-	-	-	๐๒-๒-๐๘-๓๘๐๒-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๓๑	-	-	-	-	-	๐๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>												
๓๒	น.ส.มานิสา เสริมสุข	ปริญญาตรี	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๐,๔๘๐ (๑๕,๐๔๐×๑๒)	-	-	๑๘๐,๔๘๐
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>												
๓๓	นายสุทัศน์ ภิรมจันทร์	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น	
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนเจดีย์</u>												
๓๔	-	-	-	-	-	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	เมื่อได้รับการจัดสรรตำแหน่งจาก อปท.			-
๓๕	น.ส.จำปา สอนใจ	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๐๘-๖๐๐-๑๕๘	ครู	คศ๑	๗๑๒๐๐๓๘	ครู	คศ๑	ได้รับเงินจัดจัดสรร			-
๓๖	น.ส.สมถวิล บุญกอ	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๐๘-๖๐๐-๑๕๙	ครู	คศ๑	๗๑๒๐๓๒๗	ครู	คศ๑	ได้รับเงินจัดจัดสรร			
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>												
๓๗	น.ส.นัทธมน อุดมผล	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	ได้รับเงินจัดจัดสรร			
๓๘	นางมาลีนี จำนงกุล	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๓๖,๘๐๐ (๑๑,๔๐๐×๑๒)	-	-	๑๓๖,๘๐๐
<u>หน่วยตรวยสอบภายใน</u>												
๓๙	ว่าง	-	๐๒-๒-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	๐๒-๒-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	๓๓๕,๓๒๐	-	-	๓๓๕,๓๒๐

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ กำหนดแนวทางการของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับขั้น โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑.เป็นเทศบาลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและถ่ายโอนภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเงออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากว่าตามสายการบังคับบัยชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครับด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. เทศบาลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิตอล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเตอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นเทศบาลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโ ต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานรณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรการที่มีขีดสมรรนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔.การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่นร. ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง สำรวจทักษษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digtal Government Skill Self – Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน และการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

ในการนี้การบริหารงานขององค์กรต่าง ๆ ทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญที่สุดขององค์กรคือทรัพยากรมนุษย์ขององงค์ เนื่องจากทรัพย์กรเป็นผู้ใช้ทรัพยากรอื่น ๆขององค์ในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ ปริมาณและคุณภาพของบุคลากรก็เป็นอย่างปัจจัยต่อความสำเร็จขององงอค์กร ซึ่งการที่องค์กรจะสามารถรักษาความสมดุลระหว่างปริมาณคนปริงานงานและคุณภาพของบุคลากรให้เหมาะสมได้อย่างต่อเนื่อง องค์กรจะต้องมีการวางแผนการใช้กำลังคนอย่างเหมาะสมและมีการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับขององค์กรให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ได้มีการวิเคราะห์ข้อมูลประเมินความรู้ ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ว่าในเกณฑ์ต้องเพิ่มประสิทธิภาพหรือความรู้ในด้านใด รายละเอียดตามตารางแนบท้ายนี้

๑. จักส่งบุคลากรเข้ารับการการฝึกอบรมหรือประชุมสัมมนา หรือการประชุมเชิงตามหน่วยงานต่าง ๆโดยเฉพาะการฝึกอบรมตามสายงานของตนกับสถาบันพัมนา บุคลากรท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นการเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษาจัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถของบุคคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. จัดให้มีการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาบุคคลากรในสังกัด โดยให้เทศบาลตำบลดอนเจดีย์เป็นผู้จัดอบรมเอง หรือร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงเพื่อพัฒนาทักษะความสามารถของบุคคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้การและเปลี่ยนความรู้หรือประสบการณ์ในการทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นด้วยกันเองหรือผู้ชำนาญงานหรือผู้เชียวชาญจากส่วนราชการอื่น ๆ ตลอดจนถึงการขอรับคำแนะนำปรึกษาจากผู้กำกับดูแล หน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ เช่นสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

๔. จัดให้มีการศึกษาดูงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่นทั้งภารรัฐและภารเอกชนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการองค์การองค์กรหรือการพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น

๕. ส่งเสริมและสนุบสนุนบุคคลากรให้ตระหนักถึงการเป็นผู้รับใช้ประชาชนในพื้นที่การใช้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค และทั่วถึง อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการให้บริการประชาชนเพื่อประชาชนหรือผู้บริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารมาใช้การปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่นลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือระยะเวลาในการบริการประชาคมลดซ้ำซ้อนของงานและการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นลง อันจะเป็นการใช้งบประมาณของหน่วยให้คุ้มค่ามากขึ้น

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพของตนเองอย่างต่อเนื่องผ่านการศึกษาทั่งในระบบและนอกระบบ รวมถึงการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้บุคคลากรได้รับความรู้และสามารถประยุทต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และส่งเสริมให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคคลากรนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้อย่างต่อเนื่องและปกิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สัมฤทธิ์ผลในทุกมิติหรือตัวชีวัดที่รัฐบาลกำหนด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัมนา อาจใช้วีการใดวิธีการหนึ่ง เช่นการปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น วึ่งการพัมนาแรกจะเน้นที่การพัมนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลดอนเจดีย์เล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม ของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์

เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ได้ประกาศให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วและรอบคอบ ขยันหมั่นเพียร อย่างเต็มกำลังความสามารถเพื่อประโยชน์ของราชการ ประชาชน และให้บริการประชาชนด้วยความเสมอภาค ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปอ เรื่องมาตรฐานคุณธรรม และจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ดังนี้ พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๑. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๒. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
๓. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๖. พึงยึดถือความเสมอภาคและความยุติธรรมต้องอยู่เหนือผลประโยชน์ใดๆ
๗. พึงพูดจาไพเราะอ่อนหวานและปฏิบัติตนเป็นกัลยาณมิตร ต่อผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ
๘. พึงใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อ อปท.
๙. พึงเคารพผู้ที่มีอาวุโสมากกว่า
๑๐. พึงมีน้ำใจและรู้จักถนอมน้ำใจลูกน้อง
๑๑. พึงเป็นผู้ตรงต่อเวลา

สิ่งที่ผู้บริหารพึงปรารภนา จะให้บุคลากรในองค์กรมี

๑. มีความรับผิดชอบ
๒. มีความซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. มีความซื่อตรงต่อหน้าที่
๕. มีความเชื่อมั่นในตนเอง
๖. มีการควบคุมตนเอง
๗. มีดุลพินิจที่ดี
๘. มีจิตสำนึกที่เปิดกว้าง

สิ่งที่ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปรารถนาจากผู้บังคับบัญชา

๑. มีความเคารพนับถือรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
๒. มีความเต็มใจที่จะเปิดเผยข้อมูลให้ทราบตามสมควร
๓. มีความเป็นธรรม
๔. มีน้ำใจ รู้จักถนอมน้ำใจผู้ใต้บังคับบัญชา
๕. มีความสามารถในการกระตุ้นให้กำลังใจแก่หมู่คณะ
๖. มีความพร้อมที่จะยกย่องชมเชยลูกน้อง
๗. มีความพร้อมที่จะช่วยเหลือลูกน้อง
๘. มีเวลาว่างให้แก่ลูกน้องตามสมควร

สิ่งที่เพื่อนร่วมงามพึงปรารถนา

๑. มีความร่วมมือ
๒. มีความซื่อสัตย์ต่อหมู่คณะ
๓. ความเคารพนับถือซึ่งกันและกัน
๔. ความเอื้อเฟื้อความมีน้ำใจต่อกัน
๕. มีใจที่เปิดกว้าง

สิ่งที่ประชาชนปรารถนา

๑. มีความเคารพนับถือผู้อื่นตามสมควร
๒. มีความเต็มใจที่จะให้บริการ
๓. มีความเป็นธรรม
๔. มีน้ำใจต่อผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ขอรับบริการ
๕. มีความกระตือรือร้นที่จะช่วยเหลือผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ขอรับบริการ
๖. รู้จักคุณค่าของเวลาของผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ขอรับบริการ

การกำหนดนโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรม

****

เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี มีกรอบแนวคิดยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม โดยมุ่งส่งเสริมสร้างคุณภาพบุคลากรเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ให้เคารพศักดิ์ศรีคุณค่าความเป็นมนุษย์ส่งเสริมคนดี มีจิตบริการ และดำเนินชีวิตพอเพียงโดยมีคุณธรรม จริยธรรมเป็นพื้นฐานภายใต้องค์กรธรรมาภิบาลเพื่อเป็นการตอบสนองนโยบาย จึงขอประกาศนโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรม ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีคุณธรรม จริยธรรม ที่ดีงามและ ใช้หลักธรรมในการดำเนินชีวิต
๒. สร้างทัศนคติที่ดีงามในการสืบทอดวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีที่ดีงามขององค์กร
๓. ส่งเสริมการน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมานำทางชีวิตมีความขยันประหยัดและซื่อสัตย์
๔. การบริหารองค์กรโปร่งใส ตรวจสอบได้ บุคลากรได้รับความเป็นธรรมและเสมอภาค
๕. สร้างความสามัคคี พัฒนาและปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพและเครือข่ายทุกภาคส่วน

เพื่อเป็นศูนย์กลางในการศึกษาวิจัย และเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายทางด้านจริยธรรมในระบบราชการ และมีบทบาทสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายของรัฐ และให้บริการแก่ประชาชน

เจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

****

เทศตำบลดอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี มีกรอบแนวคิดยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น โดยมุ่งส่งเสริมสร้างคุณภาพบุคลากรเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ให้บุคลากรทุกระดับของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ต้องปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

- ปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต การให้หรือรับสินบน จรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้งกฎระเบียบ และข้อบังคับของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชั่นในทุกรูปแบบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริต คอร์รัปชั่น การให้หรือรับสินบน แก่ผู้ที่มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ในเรื่องที่ตนมีหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งทางตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์แก่องค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ และ โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบได้ทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ

- ในการดำเนินการใดๆ ที่อาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตและคอร์รัปชั่น บุคลากรทุกระดับ จะต้องปฏิบัติโดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้ ด้วยความระมัดระวัง
    - การให้ หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ดีที่กำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและ จรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต การให้หรือรับสินบน
    - การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องกระทำในนามเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ แก่องค์กรใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม โดยต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ มีใบรับรอง และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีการติดตามและตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
    - การให้เงินสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นเงิน วัตถุหรือทรัพย์สิน แก่กิจกรรมหรือโครงการใด ต้องมีการระบุชื่อเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ โดยการให้การสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดีของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของเทศบาล ที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย
    - ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อ จัดจ้างกับภาครัฐ หรือเอกชน รวมถึง การติดต่องานกับภาครัฐหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือเอกชน ตลอดจนบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินของเทศบาล ไม่ว่าในประเทศหรือต่างประเทศ จะต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
    - ทต. มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยบุคลากรทุกคนมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย แต่พึงตระหนักที่จะไม่ดำเนินการ หรือดำเนินกิจกรรมใดๆ รวมถึงการนำทรัพยากรใดๆ ของเทศบาล ไปใช้เพื่อดำเนินการหรือกิจกรรมทางการเมือง อันจะทำให้ทต. สูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องและการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

<u>มาตรการ/แนวทางดำเนินงาน</u>

- เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ จะสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการ ต่อต้านทุจริต คอร์รัปชั่น รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชั่น การให้หรือรับสินบน ในทุกรูปแบบ
- แนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ นี้

- เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ จะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริต คอร์รัปชั่น ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ รวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธ ต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชั่น ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับข้อร้องเรียน (Whistleblower Policy)
- ผู้ที่กระทำการทุจริต คอร์รัปชั่น ถือเป็นการกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงาน ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายด้วย
- เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ จะสอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และสภาพการดำเนินธุรกิจ

ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

****

โดยที่ข้าราชการของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบสำคัญในการพัฒนาประเทศรวมทั้งการให้บริการแก่ประชาชนซึ่งจำเป็นต้องทำงานร่วมกันหลายฝ่ายฉะนั้นเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนมความประพฤติสำนึกในหน้าที่สามารถประสานงานกับทุกฝ่ายตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้นจงสมควรให้มีข้อบังคับ เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของขาราชการไว้เป็นประมวลความประพฤติเพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณเกียรติฐานะของข้าราชการองค์การเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ จะยังผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใสศรัทธาและยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป จึงออกข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของขาราชการเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ไว้โดยต่อไปนี้

จรรยาบรรณต่อตนเอง

๑. ปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม ละเว้นจากอบายมุข ความชั่วทั้งปวง
๒. มีความอดทนขยันหมั่นเพียรที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วย ความเสียสละ ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ ความคิด ให้บรรลุผลสำเร็จตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยตรงต่อเวลารวมทั้งสำรวจแก้ไขข้อบกพร่องของตนเองเพื่อพัฒนาการทำงานให้ดีมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๔. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ละเว้นการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบให้กับตนเอง และ/หรือพวกพ้องหมู่คณะ จากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๕. ต้องเป็นผู้ใฝ่รู้ในวิทยาการใหม่ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการทำงาน มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล พร้อมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

๖. ยึดมั่นรักษาในเกียรติภูมิของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ไม่ประพฤติปฏิบัติในทางที่เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ เสื่อมเสียชื่อเสียง

๗. รักษา เสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานในหน่วยงานและหมู่คณะ พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

๘. หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของเจ้าหน้าที่ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเรื่องส่วนตัว และ/หรือเรื่องความเป็นไป เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ออกไปเปิดเผยหรือวิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าหน้าที่และ ภาพลักษณ์โดยรวมของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์

๙. ดูแลทรัพย์สินและการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างประหยัด คุ้มค่าและด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายหรือ สิ้นเปลือง

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน

๑๐. ร่วมมือในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนร่วมกันคิดศึกษากับเพื่อนร่วมงาน เพื่อวิเคราะห์หาแนวทางในการแก้ไข และพัฒนาปรับปรุงงานให้มีคุณภาพมากขึ้น

๑๑. ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเมตตาและยุติธรรม ดูแลเอาใจใส่และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน โดยสนับสนุนให้ได้รับการอบรมและเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์อยู่เสมอ

๑๒. รับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

๑๓. รับฟังคำแนะนำและยอมรับในการสั่งการของผู้บังคับบัญชาในสิ่งที่ถูกที่ควร หลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ข้ามขั้นตอนการบังคับบัญชา

๑๔. ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

จรรยาบรรณต่อหน่วยงานอื่น ประชาชนและสังคม

๑๕. ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส่และเป็นธรรม

๑๖. รักษาไว้ซึ่งความเป็นอิสระเที่ยงธรรมและความเที่ยงตรงในการปฏิบัติงาน โดยปราศจากอคติและไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลใดๆ

๑๘. ไม่แสดงอาการใช้อำนาจหรือดูถูกหน่วยงานอื่น ในลักษณะเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ มีอำนาจเหนือกว่าให้เกียรติข้าราชการหน่วยงานอื่น โดยใช้ถ้อยคำที่สุภาพเรียบร้อย ชี้แจง อธิบายให้ข้าราชการหน่วยงานอื่นซึ่งต้องประสานงานด้วยให้เข้าใจเหตุผล

๑๙. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนในการหาประโยชน์จากข้าราชการของหน่วยงานอื่นในลักษณะของการต้อนรับหรือการให้บริการจนเกินขอบเขต

ภาคผนวก

ประกาศเทศบาลตำบลดอนเจดีย์
เรื่อง การกำหนดส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

.....

ด้วยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๕ และ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.,และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.,และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๒๒ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ จึงประกาศกำหนดเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ เป็นเทศบาลสามัญ ดังนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องที่ตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องหัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เป็นเรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการ โดยเฉพาะ เรื่องหัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจ หน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมายระเบียบข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจ โดยมีหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการตามโครงสร้างแนบท้ายประกาศ และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา

๑.สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่

ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้างรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น งานดังนี้

๑.๑ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย พิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการ ตามกฎหมาย

(๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๕) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหารและ การปฏิบัติของงานเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและ พัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๖) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) งานการแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง

(๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

(๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา

(๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาของพนักงานและผู้บริหาร สมาชิกสภา

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล แหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ วัฒนธรรมและประเพณี

(๒) งานสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้ประกอบการร้านอาหาร ร้านค้าของที่ระลึก

(๓) งานจัดทำปฏิทินการท่องเที่ยว

(๔) งานจัดทำแผนหรือโครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๕) งานการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ตามแผน

(๖) การจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว แผ่นพับ VCD สปอร์ต โฆษณา เสียงตามสาย

(๗) ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประชาสัมพันธ์

(๘) จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพรความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๓) งานจัดระเบียบชุมชน

(๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

(๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

(๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขาภิบาล

(๗) งานฝึกอบรมอาชีพ และส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ชุมชน

(๘) ช่วยเหลือขั้นพื้นฐานแก่ผู้ที่ประสบความเดือดร้อน หรือผู้สูงอายุ

(๙) ส่งเสรมการบริการสาธารณสุข เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพดี

(๑๐) ศูนยสงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน/ชุมชน

(๑๑) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์

(๑๒) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง

(๑๓) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๑๔) งานส่งเสริมสวัสดภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

(๑๕) งานส่งเสริมสวัสดภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

(๑๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ

(๑๗) งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

(๑๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

(๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ

(๒) งานเกี่ยวกับการประกันสังคมของพนักงานจ้าง

(๓) งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักปลัดฯ

(๔) งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะตลอดจนงานที่ มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่าย หรืองานใดในสำนักปลัดฯ โดยเฉพาะ

(๕) งานเกี่ยวกับการสาธารณูปโภค สาธารณูปการและการจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ค่าสาธารณูปการ และค่าโทรคมนาคม

(๖) งานเกี่ยวกับการภารกิจการถ่ายโอน

(๗) งานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (core team) และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

(๘) งานสารบรรณของเทศบาล

(๙) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๑๐) งานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงาน เทศบาล

(๑๑) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๑๒) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๑๓) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๑๓) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๑๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๑๕) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

(๑๖) งานแจ้งมติสภาเทศบาล และหรือ มติ ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ

(๑๗) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๑๘) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตพื้นที่และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนพัฒนาประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กร ที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผน พัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ

(๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่

รับผิดชอบกำกับดูแลภายในฝ่ายอำนวยการ มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข เช่น ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล อีกทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งฝ่ายอำนวยการ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งานดังนี้

๑.๑.๑ งานบริการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การส่งเสริมพัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาต สถานประกอบกิจการต่าง ๆ ในเขตเทศบาล

(๒) การควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๓) งานควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรืออาจมีผลต่อสุภาพและคุณภาพชีวิต

(๔) การอาชีวอนามัย

(๕) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) สุสานและฌาปนสถาน

(๗) การคุ้มครองผู้บริโภค

(๘) การควบคุมสัตว์หรือปล่อยสัตว์

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ เกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การวางแผนค้นคว้า วิจัยการให้บริการงานป้องกันติดต่อ ในพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) การป้องกันโรคติดต่อ

(๓) การควบคุมแมลงและภาหนะนำโรค

(๔) การเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา

(๕) การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ

(๖) การป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การวิจัยเชิงปฏิบัติการ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการพัมนาระบบการจัดการมูลฝอยของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล

(๒) การกำจัด รวมถึงการพัมนามาตรการเทคโนโลยีที่เหมาสมในการจัดการ

(๓) งานจัดทำแผนพัมนาตามโครงการบริหารงานเกี่ยวกับงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๔) งานตรวจสอบผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงวิธีดำเนินการ

(๕) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการ

(๖) งานควบคุมและบริหารจัดการของเสียอันตรายจากการจัดเก็บ

(๗) การควบคุมการบำบัดไขมันและสิ่งปฏิบัติกูล

(๘) การตรวจสอบและควบคุมคุรภาพน้ำทิ้งจากการบำบัดสิ่งปฏิกูล

(๙) การนำกากตะกอนไขมันและสิ่งปฏิกูลไปใช้ประโยชน์อื่นๆ

(๑๐) การกำจัดขยะมูลฝอยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) งานจัดทำรายงานสถิติปริมาณขยะมูลฝอย และรายงานผลต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การวางระบบควบคุมภายในของฝ่ายประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๒) งานกำหนดนโยบาย แผนงาน งบประมาณ ด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๓) ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๔) งานสำรวจ รวบรวม ข้อมูล สถิติ ด้านการท่องเที่ยว

(๕) งานการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการท่องเที่ยว สถานที่ แหล่งท่องเที่ยว

(๖) งานบริการข้อมูลด้านการท่องเที่ยว

(๗) ตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอแนะ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยวให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

(๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.กองคลัง มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ งานทำงบทดรองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็นงาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของกองคลัง

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานสาธารณกุศลของกองคลัง และกองหรือฝ่ายต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองคลัง

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง

(๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน ของกองคลัง

(๑๐) งานแจ้งเวียนให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ

(๑๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของกองคลัง

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

(๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

(๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

(๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

(๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

(๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

(๗) งานจัดทำสถิติรายรับ และการจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ

(๘) งานจัดทำประมาณการรายรับ และการจ่ายประจำปีงบประมาณ

(๙) จัดทำสถิติรายรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ

(๑๐) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม

(๑๑) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน ฯ

(๑๒) จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ

(๑๓) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางสถิติการคลัง

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนารายได้ / งานเร่งรัดและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๒) งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

(๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

(๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๗) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๘) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสีย ภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๙) งานเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินประจำวัน

(๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

(๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๑๒) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร และค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล

(๑๓) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๑๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(๑๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๑๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๑๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(๑๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

(๑๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีอากร กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

(๒๐) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบ ฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๒๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๒๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๒๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

(๒๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๒๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

(๒๖) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน

(๒๗) งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล

(๒๘) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๒๙) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.-๑,๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๑, ๑๒,๑๗)

(๓๐) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๓๑) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อของทรัพย์สินและรหัสชื่อ ผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)

(๓๒) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ (๑๘) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของกองการประปา

(๓๒) งานตรวจฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินจากเงินรายได้ของกองการประปา

(๓๓) งานรับ เบิก-จ่ายเงิน ตรวจเงิน และเก็บรักษาเงินของกองการประปา

(๓๔) งานกรอกรายการในใบเสร็จรับเงินประปา

(๓๕) งานจัดทำบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงินประปา

(๓๖) งานเก็บเงินจากผู้ใช้น้ำประปา

(๓๗) งานส่งบัญชีรายตัวลูกหนี้ประปา

(๓๘) งานจัดทำงบบัญชีลูกหนี้ประจำเดือนประปา

(๓๙) งานเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระประปา

๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดซื้อและจัดจ้าง

(๒) งานการซอมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน

(๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

(๔) งานการตรวจสอบและการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

(๕) งานการจำหน่ายพัสดุ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักร การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็นงาน ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของกองช่าง

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานสาธารณกุศลของกองช่าง และกองหรือฝ่ายต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองช่าง

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง

(๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

(๑๐) งานแจ้งเวียนให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ

(๑๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของกองช่าง

(๑๒) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำผังเมืองรวม

(๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ

(๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด

(๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาะรธณะและที่ดินสาธารณประโยชน์

(๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง

(๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ

(๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง

(๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง

(๙) งานให้ปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม

(๑๐) งานควบคุมให้ปกิบัติตามผังเมืองรวม

(๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง

(๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม

(๑๓) งานเวนคืนและจัดการกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

(๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

(๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

(๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒

(๒) งานตรวจสอบกำหนดผังเมืองบริเวณแนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต

(๓) งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานรองรับระวังแนวเขตที่ดิน

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆลฯ

(๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า

(๔) งานดูแลควบคุมอาคารสถานที่

(๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

(๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

(๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

(๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ

(๒) งานเก็บรักษาพัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

(๓) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๔) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๕) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล

(๖) งานประมาณราคาซ่อมบำรุงไฟฟ้าและอุปกรณ์

(๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านไฟฟ้า

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานประปา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวิเคราะห์น้ำ

(๒) งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ

(๓) งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน

(๔) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกลอุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา

(๕) งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ

(๖) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา และสถานที่ทำการประปา

(๗) งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง

(๘) งานตรวจแก้ไขแรงดันนาและระบายตะกอนในท่อประปา

(๙) งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ

(๑๐) งานจ่ายน้ำเพื่อช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๑) งานให้บริการโดยทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ

(๑๒) งานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำ

(๑๓) งานสำรวจและทำผังแนวท่อและประมาณการผู้ใช้น้ำ

(๑๔) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อระบายนา

(๑๕) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกลอุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา

(๑๖) งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ

(๑๗) งานตรวจรักษาท่อดับเพลิง

๔.กองการศึกษา มีหน้าที่

ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและ

นันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และ รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของกองศึกษา

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานสาธารณกุศลของกองศึกษา และกองหรือฝ่ายต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองศึกษา

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองศึกษา

(๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

(๑๐) งานแจ้งเวียนให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ

(๑๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของกองช่าง

(๑๒) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมวัยในสถานศึกษาขนพื้นนฐาน

(๓) งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ ปี

(๔) งานการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

๔.๓ งานกิจกรรมเด็กและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ

(๒) งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อพัฒนาพื้นฐานการกีฬาและส่งเสริมความเป็นเลิศแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป

(๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน

(๔) การจัดตั้งศูนย์สนามกีฬา ชมรมกีฬาและส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน

(๕) งานดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและศูนย์เยาวชน

(๖) การใหบริ การและขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานวิทยาศาสตร์การกีฬา

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานส่งเสริม ประเพณี ศิลป วัฒนธรรม

(๒) งานเผยแพร่ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๓) งานด้านกิจการศาสนา

(๔) งานกำหนดกิจกรรมทางศาสนา วันสำคัญทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมศีลธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน

(๕) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมนผลกิจกรรมเยาวชน

(๖) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

(๒) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

(๓) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน ,ชมรม,ชุมนุมกิจกรรมกลุ่มสนใจของเด็กเยาวชน

(๔) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศ ติดตาม วัดผลกิจกรรมเยาวชน

(๔) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม ค่ายอาสาพัฒนา ฯลฯ

(๖) งานสำรวจติดตามและพัฒนาเด็กเร่รอน

(๗) งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ

(๘) งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนเพื่อใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

(๙) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) งานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล

(๑๑) งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล

(๑๒) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน

(๑๓) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๔) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายทางราชการ อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล

(๑๕) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

(๑๖) งานวิจัยทางการศึกษา

(๑๗) งานพัฒนาหลักสูตร

(๑๘) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำแนะนำปัญหาทางวิชาการ

(๑๙) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ

(๒๐) งานการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

(๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายชาตรี เนียมหอม)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนเจดีย์

คำสั่งเทศบาลตำบลดอนเจดีย์

ที่ ๘๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์

(พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

.....

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ จะต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด เพื่อใช้เป็นกรอบใน การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสังกัดเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ (พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ดังนี้

๑. วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

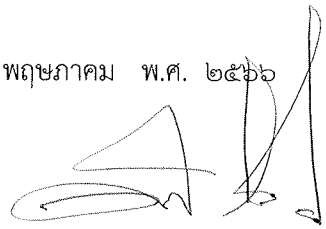
๓. วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๔. วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคน ที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. จัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดของเทศบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายชาตรี เนียมหอม)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนเจดีย์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลดอนเจดีย์

ที่ - วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

เรียน คณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ -๒๕๖๙)

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๔ ,ข้อ ๑๕ ,ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง จึงขอแต่งตั้งคณะทำงานทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล นั้น

เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ จึงขอเชิญท่านคณะกรรมการ เข้าร่วมประชุม ในวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลดอนเจดีย์

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายชาตรี เนียมหอม)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนเจดีย์

รับทราบ

1..... 2.....

3..... 4.....

5..... 6.....

7..... 8.....

9..... 10.....

11..... 12.....

ระเบียบวาระการประชุม

คณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องปลัดเทศบาลตำบลดอนเจดีย์

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ที่ ๘๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑.๑	นายกเทศบาล	ประธานคณะทำงาน
๑.๑.๒	ปลัดเทศบาล	คณะทำงาน
๑.๑.๓	รองปลัดเทศบาล	คณะทำงาน
๑.๑.๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๑.๑.๕	อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๑.๑.๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะทำงาน
๑.๑.๗	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน
๑.๑.๘	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการคณะทำงาน

- คณะทำงานมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒ ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละ ทต. ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้ พิจารณากันต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ โดยเสนอปริมาณงาน จำนวนบุคลากรในสังกัด เป็นรายส่วนราชการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

บันทึกการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาอัตรากำลัง ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลดอนเจดีย์

ลำดับที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายชาตรี เนียมหอม	นายก ทต.ดอนเจดีย์/ประธานกรรมการ		
๒	นายพงษ์ศักดิ์ ทองดีเลิศ	ปลัด ทต.ดอนเจดีย์/กรรมการ		
๓	นางพัฒนี จินดาทอง	รองปลัด ทต.ดอนเจดีย์/กรรมการ		
๔	นางพัฒนี จินดาทอง รักษาราชการแทน	ผู้อำนวยการกองคลัง/กรรมการ		
๕	นายชัยรัตน์ ทรงประกอบ	ผู้อำนวยการกองช่าง/กรรมการ		
๖	นางศศิกาญจน์ สิงห์แจ่ม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา/กรรมการ		
๗	นางสาวเพ็ญศรัณย์ รอดหงษ์ทอง	หัวหน้าสำนักปลัด/กรรมการเลขานุการ		
๘	นางสาวจุรีพร ด้วงเดช	นักทรัพยากรบุคลากร/ผู้ช่วยเลขานุการ		

รายงานการประชุม

คณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องปลัดเทศบาลตำบลดอนเจดีย์

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายชาตรี เนียมหอม	ประธานคณะทำงาน	ชาตรี เนียมหอม
๒	นายพงษ์ศักดิ์ ทองดีเลิศ	คณะทำงาน	พงษ์ศักดิ์ ทองดีเลิศ
๓	นางพัฒนี จินดาทอง	คณะทำงาน	นางพัฒนี จินดาทอง
๔	นางพัฒนี จินดาทอง รักษาราชการแทน	คณะทำงาน	นางพัฒนี จินดาทอง
๕	นายชัยรัตน์ ทรงประกอบ	คณะทำงาน	ชัยรัตน์ ทรงประกอบ
๖	นางศศิกาญจน์ สิงห์แจ่ม	คณะทำงาน	ศศิกาญจน์ สิงห์แจ่ม
๗	นางสาวเพ็ญศรัณย์ รอดหงษ์ทอง	เลขาคณะทำงาน	เพ็ญศรัณย์ รอดหงษ์ทอง
๘	นางสาวจุรีพร ด้วงเดช	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน	จุรีพร ด้วงเดช

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ที่ ๘๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑ นายกเทศบาล	ประธานคณะทำงาน
๑.๒ ปลัดเทศบาล	คณะทำงาน
๑.๓ รองปลัดเทศบาล	คณะทำงาน
๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๑.๕ อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะทำงาน
๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด	เลขานุการคณะทำงาน
๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

- คณะทำงานมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒ ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละ ทต. ต้องไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้ พิจารณากันต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

ปลัดฯ - การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในกรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้วโดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลังครับ ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับ จากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษาฯ โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุม ครับ เพิ่มเติมอีกเล็กน้อยครับ ปัจจุบัน การคำนวณ ค่าใช้จ่ายของ ทต. อยู่ที่ประมาณ **ร้อยละ ๓๔.๙๔** ณ ปัจจุบัน โดยให้เลขานุการ นำทุกตำแหน่งมาคิดภาระค่าใช้จ่ายด้วยแล้ว จึงเห็นควรให้ส่วนราชการที่จะเพิ่มตำแหน่งพิจารณาถึงงบประมาณและค่าร้อยละดังกล่าวด้วยครับ ส่วนค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้ เลขานุการนั้น เลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมไว้เรียบร้อยแล้ว โดยแต่ละส่วนราชการบันทึกส่งมายังเลขาก่อนวันประชุม ทุกส่วนราชการ ดังนั้นแล้วจึงขอแจ้งปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับเกลี่ยอัตรา ดังรายละเอียดดังนี้ครับ

ประธาน - ครับ สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขาได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษาฯ เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่งานในสายงานนั้น และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร เป็นหลัก เชิญเลยครับ

สำนักงานปลัด - สำนักงานปลัด ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๙ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๙ ตำแหน่ง ดังนี้

๑	นางสาวเพ็ญศรัณย์ รอดหงษ์ทอง	ปริญญาโท	หัวหน้าสำนักปลัด	
๒	น.ส.เรวดี ราชการดี	ปริญญาโท	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	
๓	น.ส.กิติยา กาญจนกังวาฬกุล	ปริญญาโท	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๔	น.ส.จุรีพร ด้วงเดช	ปริญญาตรี	นักทรัพยากรบุคคล	
๕	น.ส.สมรัก สภาชัย	ปริญญาตรี	นักพัฒนาชุมชน	
๖	น.ส.ภาวิณี คำภิมาบุตร	ปริญญาตรี	นักประชาสัมพันธ์	
๗	นายโสภณ ดีเลิศประเสริฐกุล	ปริญญาตรี	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๘	-	-	นิติกร	ขอเพิ่มในปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
๙	นายพีรยุทธ์ เสน่ห์หา	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	
๑๐	น.ส.สาวิตรี ดอนเจดีย์	ปริญญาตรี	พนักงานจ้างทั่วไป	
๑๑	-	-	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ขอเพิ่มในปี ๒๕๖๗

ปัจจุบันในส่วนของข้าราชการ มีข้าราชการ ๙ อัตรา มีคนครอง ๙ ตำแหน่ง
สำนักงานปลัดขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม คือ นิติกรและเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เช่นกันค่ะ
เนื่องจากจำนวนคนกับภารกิจงาน เหมาะสมแล้ว

กองคลัง - กองคลัง ตำแหน่งของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในปัจจุบัน มีอยู่ดังนี้ ค่ะ

๑	น.ส.สิริณัฏฐ์ บุญกอ	ปริญญาตรี	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๒	นางแก้วตา สอนใจ	ปริญญาโท	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๓	น.ส.วรรวิษา ศรีสมุทร	ปริญญาโท	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	
๔	น.ส.จารุวรรณ ทองอุ่น	ปริญญาตรี	นักวิชาการพัสดุ	
๕	นางจมรพรรณ สำรองทรัพย์	ปริญญาตรี	เจ้าพนักงานธุรการ	
๖	นายพหล จำนงกุล	ปริญญาตรี	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ลจ.ประจำ
๗	นางสาวอารีรัตน์ รุ่งเรือง	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
๘	นางสาวภัทรวดี บ่อบัวทอง	ปวส	เจ้าพนักงานพัสดุ	
๙			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ขอเพิ่มในปี ๒๕๖๗

๑. ข้าราชการ ๖ ตำแหน่ง มีคนครอง ๕ ตำแหน่ง
๒. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ มี ๑ ตำแหน่ง คนครองคือ นายพหล จำนงกุล
๓. ตำแหน่ง พนักงานจ้าง มี ๑ ตำแหน่ง คือ นางสาวอารีรัตน์ รุ่งเรือง ซึ่งพนักงานจ้างทำหน้าที่อย่างดีและเหมาะสมกับปริมาณงานแล้ว จึงเห็นควรคงไว้ เช่นกัน
๔. การปรับลด ตำแหน่งหรือเพิ่มตำแหน่ง ในกองคลัง ขอเพิ่ม ๑ ตำแหน่ง คือ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เนื่องจากปัจจุบันงานในกองการคลังนั้นมีมากและทำงานไม่ค่อยจะทันเวลา เพราะมีคนทำงานในกองน้อยจึงขอเพิ่มในปี ๒๕๖๗ -

กองช่าง - มีตำแหน่งในปัจจุบัน ได้แก่ ข้าราชการ ๒ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา ดังนี้

๑	นายชัยรัตน์ ทรงประกอบ	ปริญญาตรี	ผอ.กองช่าง	
๒	ว่าง		นายช่างโยธา	
๓	นางบุญนิศา ไพศาล	ปริญญาตรี.	-	พนักงานจ้าง
๔	นายทินกร คำภิมาบุตร	ปริญญาตรี	-	พนักงานจ้าง
๕	-	-	วิศวกรโยธา	ขอเพิ่มในปี ๒๕๖๗
๖	-	-	นายช่างเขียนแบบ	ขอเพิ่มในปี ๒๕๖๗

ขอเพิ่มตำแหน่งในกองช่าง อีก ๒ ตำแหน่ง คือ ๑.วิศกรโยธา เนื่องจาก วิศวกรโยธา มีความสำคัญมากในการออกแบบงานต่างๆ ก็ต้องให้วิศวกรโยธาเป็นผู้รับรองแบบงานนั้นๆ แต่ของเราไม่มี จึงขอเพิ่ม ๒.นายช่างเขียนแบบ ซึ่งของเทศบาลเราไม่มีช่างที่เขียนแบบได้ ขอนายช่างเขียนแบบเพื่อรองรับงานต่างๆ -ของเทศบาล เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างของกอง/ส่วนราชการ

กองการศึกษา - ส่วนกองการศึกษา ปัจจุบันมีตำแหน่งของพนักงานและพนักงานจ้าง ทั้งสิ้น ๔ ตำแหน่ง ๖ อัตรา โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา พนักงานครู ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

๑	นางศศิกาญจน์ สิงห์แจ่ม	ปริญญาโท	ผอ.กองการศึกษาฯ	
๒			นักวิชาการศึกษา	ขอเพิ่มในปี ๒๕๖๗
๓			เจ้าพนักงานธุรการ	ขอเพิ่มในปี ๒๕๖๗
๔	น.ส.มานิสา เสริมสุข	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	

๑	น.ส.จำปา สอนใจ	ปริญญาตรี	ครู	ได้รับเงินอุดหนุน
๒	น.ส.สมถวิล บุญกอ	ปริญญาตรี		
๓	น.ส.นัทธมน อุดมผล	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ได้รับเงินอุดหนุน
๔	นางสาวมาลินี จำนงกุล	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	
๕	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ขอเพิ่มในปี ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

๑.ในส่วนของความต้องการกำลังคน ในกองการศึกษา ตอนนี้ มีข้าราชการ ๑ คน จึงขอเพิ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๑ ตำแหน่ง และผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างของกอง/ส่วนราชการ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีใครจะเสนอเรื่องอะไรอีกหรือไม่

ปลัด ทต. - การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีความสำคัญมากต่อการควบคุม พัฒนาบุคลากรในสังกัดของเรา และ การกำหนดหลักการความจำเป็น วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนอัตรากำลังตามตัวอย่างที่เลขานำมาให้ดู ในความคิดของผม ถ้าเราจะพัฒนาบุคลากรให้เป็นรูปธรรมจริง ๆ ควรที่จะเอาหลักความเป็นจริงมากำหนดไว้ในแผนอัตรากำลังด้วย ดังนั้น ผมเห็นว่า ในแผนอัตรากำลังตามตัวอย่างนี้ ยังขาดยุทธศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จึงเห็นควรให้เพิ่มเติมยุทธศาสตร์ดังกล่าวไว้ในแผนด้วย อีกอย่างในการกำหนดแผนพัฒนาข้าราชการในข้อ ๑๒ ผมเห็นควรให้เพิ่มเติมองค์ประกอบและปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาข้าราชการด้วยครับ

ประธาน - ผมว่าก็เป็นการดีนะที่จะได้มีทิศทางในการจัดทำแผนและทิศทางในการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน มีข้อมูลอย่างไรบ้าง

ปลัด ทต. - ขอนำเรียนในที่ประชุมดังนี้ นะครับ เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ของ ทต.ดอนเจดีย์ ตามแผนพัฒนาของ ทต.ดอนเจดีย์ กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ดังนี้ครับ

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคนและสังคม

๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ การท่องเที่ยว

๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาด้านการเมืองการบริหาร การส่งเสริมประชาธิปไตย

๕. ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. ยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาด้านการผลิตสินค้าการเกษตรที่มีคุณภาพและปลอดภัย

- การพัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆและย่านชุมชน

- การพัฒนาด้านการศึกษาการสาธารณสุข การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดจากยาเสพติด ปลอดผู้มีอิทธิพล อนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ

- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบ อาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

- การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภคการปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ

- การส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษ ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทางการเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสิ้นค้าการเกษตรการพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

- พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง หนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดปี ฟื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ

- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

- รณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้ ครับสำหรับ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของ เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ก็เป็นอย่างที่ผมได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบครับ และเห็นควรให้กำหนด ยุทธศาสตร์การพัฒนาไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีด้วยครับ

มติที่ประชุม คงตำแหน่ง มีลดและมีเพิ่มตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ..... ผู้จดรายงานการประชุม

(นางสาวจุรีพร ด้วงเดช)

ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายชาตรี เนียมหอม)

ประธานคณะทำงาน

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลดอนเจดีย์

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	หัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ	คงตำแหน่งไว้
๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ในสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนเพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานอบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	คงตำแหน่งไว้
๓	นักพัฒนาชุมชน เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันทนาการ การอนามัยและสุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อ	คงตำแหน่งไว้ ขอเพิ่มในปี ๒๕๖๗
๔	-จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานในเทศบาลซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้

๕	-นักทรัพยากรบุคคล	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๖	-นักประชาสัมพันธ์	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อการดาเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดาเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบการดาเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๗	- นิติกร	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทานิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดาเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดาเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จาเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย	ขอเพิ่มในปี ๒๕๖๖ -๒๕๖๗
๘	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	ขับรถบรรทุกน้ำ รดน้ำในโบสถานเจดีย์ยุทธหัตถี งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารภัย การจัดสถานที่ ขนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมต่าง ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	คงตำแหน่งไว้
๙	พนักงานจ้างทั่วไป	ลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการของสำนักงานต่างๆทั้งในสำนักงานและนอกสำนักงาน เกษียนหนังสือ ติดตามแฟ้มที่เสนอแจ้งเวียนหนังสือราชการ จัดเก็บหนังสือราชการๆ การจัดทำสำเนาหนังสือ เช่นถ่ายเอกสาร จัดทำรูปเล่ม ปริ้นถ่ายโครงการ พิมพ์โครงการ ปะหน้าโครงการ และประมาณการโครงการ งานอื่น เช่น ค้นหาเอกสาร ต่างๆ ส่งแฟ็กซ์ รับโทรศัพท์ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	คงตำแหน่งไว้

การประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
กองคลัง เทศบาลตำบลดอนเจดีย์

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานการคลังของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้งาน รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๒	-นักวิชาการเงินและบัญชี -.จพง.การเงินและบัญชี	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้ ขอเพิ่มในปี ๒๕๖๗
๓	-นักวิชาการพัสดุ -เจ้าพนักงานพัสดุ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางพัสดุทั่วไปของส่วนราชการที่ค่อนข้างยาก ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๔	-นักวิชาการจัดเก็บรายได้ -เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของทต. ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสีย ภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี	คงตำแหน่งไว้
๕	เจ้าพนักงานธุรการ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดาเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดาเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดาเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	

การประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
กองช่าง เทศบาลตำบลดอนเจดีย์

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในงานออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุง รักษา และติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ รูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคาตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล และบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่างโยธา วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมงานช่างรังวัด งานช่างสำรวจออกแบบคำนวณวิศวกรรมต่าง ๆ งานด้านสวนสาธารณะ งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๒	-นายช่างโยธา	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้าง ในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๓	พนักงานจ้างทั่วไป ดูแลงานธุรการ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจ ทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบ	คงตำแหน่งไว้
	วิศวกรโยธา	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติ ต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คาปรึกษาแนะนาหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สาหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ขอเพิ่มในปี ๒๕๖๗

การประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
กองการศึกษา เทศบาลตำบลดอนเจดีย์

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อประสานงาน การพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันทนาการ การพลศึกษา ลูกเสือ และยุวกาชาด งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
	เจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดาเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดาเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดาเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ขอเพิ่มในปี ๒๕๖๗ คงตำแหน่งไว้
๓	- ครู --ผู้ดูแลเด็ก	-ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ดูแลเด็กเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยอนุบาลให้ได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กที่เหมาะสมตามวัย -จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็ก สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครอง และเด็กกรณีเด็กไม่มาเรียนเกินกว่า ๓ วัน -จัดเตรียมสถานที่เรียน อุปกรณ์การเรียนการสอน อาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน -ผลิตสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น -จัดทำบัญชีรับ-จ่ายนมตามโครงการการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับหมายจากผู้บังคับบัญชา	คงตำแหน่งไว้

	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทามาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทาความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผลดาเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คาปรึกษาแนะนาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทาหน้าที่จัดทาแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ขอเพิ่มในปี ๒๕๖๗

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด ทต.ดอนเจดีย์ โทร. ๐๓๔-๕๔๐๔๔๒

ที่ - **วันที่** ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งปริมาณงาน สำนักงานปลัด ทต.ดอนเจดีย์ เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน ประธานคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คำสั่งเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ที่ ๘๖ /๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งคำสั่งดังกล่าวแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการ สังกัดเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ เป็นคณะทำงาน ประกอบกับที่ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ กำหนดให้แต่ละส่วนราชการส่งปริมาณงานที่ดำเนินการมาในปีที่แล้วในการเป็นฐานข้อมูลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ในการนี้เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการวิเคราะห์ปริมาณงานสำหรับการกำหนดตำแหน่ง ของแต่ละตำแหน่งในสำนักปลัดเป็นไปอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ จึงขอส่งปริมาณงานที่ดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมาของแต่ละตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑. สถิติปริมาณงานของแต่ละตำแหน่ง
๒. ปริมาณงานและสัดส่วน ที่เหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง
๓. รายการแสดงจำนวนบุคลากรในสังกัด
๔. การเปรียบเทียบอัตรากำลังที่ต้องการในสังกัด
๕. การวิเคราะห์อัตรากำลังเพื่อเพิ่มหรือลดจำนวนตำแหน่ง
๖. ความรู้ความสามารถ ในตำแหน่งที่ครอง และแนวทางการพัฒนาแต่ละสายงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวเพ็ญศรัณย์ รอดหงษ์ทอง)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความต้องการกำลังคนตามแผนอัตรากำลัง
สำนักปลัด ทต.ดอนเจดีย์

ประเภท	พนักงานทั้งหมดใน ทต.	ที่มีในกอง	ที่มีคิดเป็นร้อยละ
พนักงานเทศบาล	๑๙	๗	๓๖.๘๔
ลูกจ้างประจำ	๑	-	๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕	๑	๒๐
พนักงานจ้างทั่วไป	๕	๒	๔๐
รวม	๓๐	๑๐	๓๓.๓๓

อัตรากำลังสำนักปลัด

๑	นายบัญชา ดะวิบูลย์	ปริญญาโท	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด
๒	นางสาวเรวดี ราชการดี	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายสำนักปลัด
๓	นางสาวกิติยา กาญจนกังวาฬกุล	ปริญญาโท	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน
๔	นางสาวจุรีพร ด้วงเดช	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล
๕	นางสาวสมรัก สภาชัย	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน
๖	นางสาวภาวิณี คำภิมาบุตร	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์
๗	นายโสภณ ดีเลิสประเสริฐกุล	ปวส.	๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘	น.ส.สลิตตา คำภิมาบุตร	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๙.	นายพีรยุทธ์ เสน่ห์หา	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๑๐	นางสาวสาวิตรี ดอนเจดีย์	ปริญญาตรี	-	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๑.			กำหนดเพิ่ม	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล/รองปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น) **เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๑**

๐๒-๒-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๒

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)
	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>				
๑	กำหนดแนวทาง / แผนงานการปฏิบัติราชการประจำปีตามนโยบายของทางราชการ และผู้บริหาร	๑๒๐	๑๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๒	ควบคุมกำกับดูแลพนักงานในองค์กรและส่งเสริมให้บุคลากรมีระเบียบวินัย	๑๘๐	๔๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๓	ควบคุมการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒,๐๐๐	๑	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๔	ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๕๐	๕๐๐	๗๕,๐๐๐	๐.๙๑
รวม					**๒.๒๕**

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)
	งานบริหารงานทั่วไป				
๑	ร่วมกำหนดแนวทาง / แผนงานการปฏิบัติราชการประจำปีตามนโยบายของทางราชการ และผู้บริหาร	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒	ติดต่อประสานงาน วางแผน เตรียมการ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในสำนักงานปลัด	๓๐	๑,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๓	ประสานงานกับส่วนราชการ หน่วยงานอื่นและบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓๐	๑,๕๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๔	ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑,๘๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
รวม					**๑.๖๙**

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง
เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานที่ราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กรณีไปราชการต่างจังหวัด หรือป่วยไม่สามารถทำงานได้ตามปกติ หรือราชการสำคัญ หรือลา	๔๒๐	๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
๒	ควบคุม ดูแล ให้คคำแนะนำปรึกษาด้านบริหารงานภายในสำนักปลัดเทศบาล	๑๒๐	๑๘๖	๒๒,๓๒๐	๐.๒๗
๓	สอดส่อง ควบคุม กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานภายในสำนักปลัดเทศบาล เพื่อรายงานงานให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลทราบ	๔๒๐	๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
๔	อำนวยการจัดงานรัฐพิธี งานประเพณี วัฒนธรรมต่าง ๆ	๑๒๖๐	๑๒	๑๕,๑๒๐	๐.๑๘
๕	อำนวยการ ประสานงาน การดำเนินการจัดแข่งขันกีฬาต่าง ๆ ของเทศบาล	๑,๒๖๐	๒	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๖	ประสานงาน อำนวยการประชุม สภาเทศบาล ช่วยเหลือการจัดวาระการประชุม รายงานการประชุม ตลอดจนสถานที่ประชุม	๔๒๐	๔	๑,๖๘๐	๐.๐๒
					๑.๐๑

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง
เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	- จัดทำแผนหรือโครงการต่างๆ	๑,๒๖๐	๖	๗,๕๖๐	๐.๐๙
๒	- ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนและโครงการต่าง ๆ	๑,๒๖๐	๖	๗,๕๖๐	๐.๐๙
๓	- กำหนดนโยบายการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปในแนวทางเดียวกับนโยบายการดำเนินงานขององค์กร	๑,๒๖๐	๒	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๔	- ควบคุมดูแลการพัฒนาแอพพลิเคชั่นและซอฟท์แวร์ ทั้งขององค์กรพัฒนาเองหรือของบุคคลภายนอกให้สามารถ	๑,๒๖๐	๔	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๕	ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานของแต่ละหน่วยงาน				
๖	- ศึกษาวิทยาการใหม่ๆ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับปรุงและประยุกต์ใช้กับเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร	๘๔๐	๔	๓,๓๖๐	๐.๐๔
๗	- ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการใช้งานต่างๆ แก่ผู้ใช้คอมพิวเตอร์ภายองค์กร	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๘	- วางแผนการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร	๑,๒๖๐	๖	๗,๕๖๐	๐.๐๙
๙	- ดูแลจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์	๘๔๐	๖	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๑๐	- ควบคุมดูแลการแก้ไขปัญหาและบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ รวมทั้งให้คำแนะนำในด้านการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์	๘๐	๒๘๐	๒๒,๔๐๐	๐.๒๗
๑๑	- ติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ ทางด้านฮาร์ดแวร์เพื่อนำมาประยุกต์ใช้งานในองค์กร	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๒	- ให้คำแนะนำผู้ใช้งานทางด้านซอฟท์แวร์และฮาร์ดแวร์	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๓	- ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์กร อาทิ ระบบ LAN อีเมล์ อินเตอร์เน็ต อินทราเน็ต	๑๒๐	๒๘๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔๑
๑๔	- ดูแลระบบบริหารระบบฐานข้อมูลขององค์กร รวมทั้งสำรองข้อมูลในฐานข้อมูลของระบบงานทั้งหมด	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๕	- ทดสอบ และติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์และซอฟท์แวร์ต่างๆ ให้แก่ผู้ใช้งาน	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๑๖	- อบรมการใช้งานโปรแกรมและซอฟท์แวร์ให้แก่ผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ รวมทั้งช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการใช้งาน	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๗	- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง	๔,๗๒๕	๑	๔,๗๒๕	๐.๐๖
					๒.๐๒

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง
เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์	๑,๒๖๐	๑	๑,๒๖๐	๐.๐๒
๒	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล	๓๐	๓๘๕	๑๑,๕๕๐	๐.๑๔
๓	- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ	๖๐๐	๑๕	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๔	- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก	๔๓,๒๐๐	๑	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๕	- งานทะเบียนประวัติพนักงานและลูกจ้าง	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๖	- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๗	- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๘	- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๙	- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การศึกษา และดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา	๒,๑๐๐	๒๔	๕๐,๔๐๐	๐.๖๑
๑๐	- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน และลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๑๑	- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง	๘๐	๓๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๒	- งานการลาพักผ่อนประจำปี และงานการลาอื่นๆ	๒๕	๖๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๓	- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๔๕	๗๕๐	๓๓,๗๕๐	๐.๔๑
					๒.๒๓

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง
เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	- แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ	๓๐	๒,๒๕๐	๖๗,๕๐๐	๐.๘๒
๒	- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓	- กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ	๑๘๐	๖	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๔	- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๖	- ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยบันทึกย่อเรื่อง	๑๘๐	๘๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๗	- งานการจัดหา ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๘	- งานการฎีกาเบิกจ่ายเงินในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๙	- งานรับ - ส่งหนังสือราชการ	๒๐	๒,๒๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๑๐	- งานเกษียณหนังสือราชการ และการส่งเอกสารไปยังส่วนราชการต่าง ๆ	๒๐	๒,๒๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๑๑	- การต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากส่วนราชการ เอกชน หรือองค์กรอื่น ๆ	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๒	- ช่วยจัดหาดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๓	- จัดทำแผนหรือโครงการต่างๆ	๑,๐๘๐	๖	๖,๔๘๐	๐.๐๘
๑๔	- ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนและโครงการต่าง ๆ	๓๐๐	๖	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๕	- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
					๓.๑๑

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	- การพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นในด้านต่างๆ	๓๐๐	๑๖๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
2	- การศึกษาและสันทนาการ	๑๘๐	๑๖๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
3	- การอนามัยและสุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่น ๆ	๑๒๐	๑๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
4	- ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
5	- การจัดทำแผนชุมชน ประจำปี	๑๒,๖๐๐	๑	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
6	- กระบวนการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
7	- การส่งเสริมรายได้ของคนในชุมชน (ฝึกอาชีพ)	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
8	- การบริการเชิงรุกให้กับประชาชน	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
9	- การฝึกอบรม ความรู้ ความสามารถให้ประชาชนในพื้นที่	๙๖๐	๕	๔,๘๐๐	๐.๐๖
10	- สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ	๘๔๐	๑๖๐	๑๓๔,๔๐๐	๑.๖๒
11	- แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือ	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
12	- เป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
13	- ดูแล ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท	๒๔๐	๒๒๐	๕๒,๘๐๐	๐.๖๔
14	- ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน	๖๐	๑๖๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
15	- เพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๓
16	- งานศูนย์พัฒนาผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	๑๕	๑๘๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
17	- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๕๘๐	๑๗,๔๐๐	๐.๒๑

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	๔๖๐	๓๖๕	๑๖๗,๙๐๐	๒.๐๓
๒	- งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยต่างๆ	๑๕	๓๖๕	๕,๔๗๕	๐.๐๗
๓	- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๑
๔	- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑๘๐	๔	๗๒๐	๐.๐๑
๕	- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร	๑๕	๒๕๐	๓,๗๕๐	๐.๐๕
๖	- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๗	- งานอยู่เวรยามเกี่ยวกับงาน อปพร.	๑,๔๔๐	๑๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๘	- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๕	๑๐๐	๕๐๐	๐.๐๑
					๒.๓๕

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ขับรถบรรทุกน้ำ	๑๘๐	๒๓๕	๔๒,๓๐๐	๐.๕๑
๒	รดน้ำในโบราณสถานเจดีย์ยุทธหัตถี	๑๘๐	๓๖๕	๖๕,๗๐๐	๐.๗๙
๓	งานป้องกันและบรรเทาสาะรณภัย	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๔	งานจัดสถานที่ ขนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๕	ปฏิบัติงานอื่นที่รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
					๑.๗๗

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง
เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี
คนงาน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการของสำนักงานต่าง ทั้งภายในสำนักและนอกสำนักงาน	๒	๒,๖๔๐	๕,๒๘๐	๐.๐๖
๒	เกษียนหนังสือ ติดตามแฟ้มที่เสนอ	๓	๒,๖๔๐	๗,๙๒๐	๐.๑๐
๓	แจ้งเวียนหนังสือราชการ จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม	๒	๑,๓๒๐	๒,๖๔๐	๐.๐๓
๔	จัดพิมพ์เอกสารและหนังสือราชการฯ	๓๐	๗๙๖	๒๓,๘๘๐	๐.๒๙
๕	จัดทำสำเนาหนังสือ เช่นถ่ายเอกสาร จัดทำรูปเล่ม ปริ้นรูปถ่ายโครงการต่างๆ	๕	๗๒	๓๖๐	๐.๐๐
๖	รับผิดชอบการจัดทำฎีกา เงินค่าจ้างประจำ เงินเดือน โครงการต่าง ๆ และอื่น ๆ	๓๐	๔,๐๖๘	๑๒๒,๐๔๐	๑.๔๗
๗	พิมพ์โครงการ ปะหน้าโครงการ และประมาณการโครงการ	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐
๘	งานอื่นๆ เช่นค้นหาเอกสารต่างไ ส่งแฟ๊กซ์ รับโทรศัพท์	๒	๒,๔๐๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๙	- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
					๒.๑๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง ทต.ดอนเจดีย์ โทร. ๐๓๔-๕๔๐๔๔๒

ที่ - วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งปริมาณงาน กองช่าง ทต.ดอนเจดีย์ เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน ประธานคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คำสั่งเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ที่ ๘๖ /๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ซึ่งคำสั่งดังกล่าวแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการ สังกัดเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ เป็นคณะทำงาน ประกอบกับที่ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ กำหนดให้แต่ละส่วนราชการส่งปริมาณงานที่ดำเนินการมาในปีที่แล้วในการเป็นฐานข้อมูลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ในการนี้เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการวิเคราะห์ปริมาณงาน สำหรับการกำหนดตำแหน่ง ของแต่ละตำแหน่งในกองช่างเป็นไปอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า กองช่าง เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ จึงขอส่งปริมาณงานที่ดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมาของแต่ละตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑. สถิติปริมาณงานของแต่ละตำแหน่ง
๒. ปริมาณงานและสัดส่วน ที่เหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง
๓. รายการแสดงจำนวนบุคลากรในสังกัด
๔. การเปรียบเทียบอัตรากำลังที่ต้องการในสังกัด
๕. การวิเคราะห์อัตรากำลังเพื่อเพิ่มหรือลดจำนวนตำแหน่ง
๖. ความรู้ความสามารถ ในตำแหน่งที่ครอง และแนวทางการพัฒนาแต่ละสายงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ชัยรัตน์ ทรงประกอบ

(นายชัยรัตน์ ทรงประกอบ)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ความต้องการกำลังคนตามแผนอัตรากำลัง
กองช่าง ทต.ดอนเจดีย์

ประเภท	พนักงานทั้งหมดใน ทต.	ที่มีในกอง	ที่มีคิดเป็นร้อยละ
พนักงานเทศบาล	๑๙	๑	๕.๒๖
ลูกจ้างประจำ	๑	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	๕	๒	๔๐
รวม	๓๐	๓	๑๐

อัตรากำลัง กองช่าง

๑	นายชัยรัตน์ ทรงประกอบ	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง
๒			๐๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศกรรมโยธา
๓			๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา
๔			๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ
๔	นางบุญนิศา ไพศาล	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป
๕	น.ส.วรรณศิกา พรหมมา	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง
เทศบาลตอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) **เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑**

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)
	<u>งานก่อสร้าง</u>				
๑	ร่วมกำหนดแนวทาง / แผนงานการปฏิบัติราชการประจำปี ตามนโยบายของทางราชการ และผู้บริหาร	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒	รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ ควบคุม และตรวจสอบการก่อสร้างงานโยธา	๔๘๐	๖๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๓	งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย	๔๘๐	๔๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๔	ดูแลงานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้าง และ ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ	๔๘๐	๘๐	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖
๕	กำกับและควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๖	กำกับดูแล ควบคุมงานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีต่างๆ	๗๒๐	๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๗	ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๘	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
รวม					**๑.๖๐**
จำนวนอัตรากำลังคนที่ต้องการ					**๑ อัตรา**

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง
เทศบาลดอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

ตำแหน่ง นายช่างโยธา **เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑**

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)
	งานก่อสร้าง				
๑	ออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านโยธา	๔๐๐	๖๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๒	สำรวจข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลด้านการก่อสร้าง การโยธา	๕๐๐	๑๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
๓	งานคำร้องขออนุญาตก่อสร้าง	๓๐๐	๔๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔	งานด้านการบำรุงรักษาและซ่อมแซมถนน	๑๐๐	๕๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
๕	งานตรวจสอบและซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ก่อสร้าง	๒๔๐	๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๕๐	๑๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
รวม					**๑.๓๗**
จำนวนอัตรากำลังคนที่ต้องการ					**๑ อัตรา**

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง
เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป **เลขที่ตำแหน่ง -**

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)
	<u>งานประสานสาธารณูปโภค</u>				
๑	ปฏิบัติงานโดยทั่วไปที่ต้องใช้แรงงาน เพื่อช่วยเหลือในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของกองช่าง ทต.	๓๖๐	๓๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
๒	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๑๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
รวม					**๑.๘๓**
จำนวนอัตรากำลังคนที่ต้องการ					**๒ อัตรา**

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง
เทศบาลดอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

ตำแหน่ง วิศกรโยธา **เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑**

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)
๑	ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม	๑๒๐	๒๐	๒๔๐๐	๐.๐๒๙
๒	งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	๖๐๐	๓๐	๑๘๐๐๐	๐.๒๑๗๔
๓	งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม	๖๐	๓๐	๑๘๐๐	๐.๐๒๑๗
๔	งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม	๖๐	๓๐	๑๘๐๐	๐.๐๒๑๗
๕	งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม	๖๐๐	๒๐	๑๒๐๐๐	๐.๑๔๔๙
๖	งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศกรรม	๖๐๐	๓๐	๑๘๐๐๐	๐.๒๑๗๔
๗	งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม	๒๔๐	๑๕	๓๖๐๐	๐.๐๔๓๕
๘	งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	๖๐๐	๑๕	๙๐๐๐	๐.๑๐๘๗
๙	งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม	๖๐๐	๓๐	๑๘๐๐๐	๐.๒๑๗๔
๑๐	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๕๐	๙๐๐๐	๐.๑๐๘๗

๑.๑๓๐๔

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง
เทศบาลดอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ **เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑**

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)
๑	สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆให้ตรงตาม	๑๘๐	๑๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๒	วิชาการความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ				
๓	ตรวจสอบแก้ไข กำหนดรายละเอียดเงานให้ตรงกับรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงาน	๖๐	๙๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๔	เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ				
๕	เขียนแบบ รังวัด คำนวนแบบด้านช่างโยธา	๑๘๐	๙๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๖	รวมรวมข้อมูลกับงานช่างโยธา	๓๖๐	๗๕	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๗	.ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับทางด้านงานช่างโยธา	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
					๑.๐๒

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง ทต.ดอนเจดีย์ โทร.

ที่ - **วันที่** ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งปริมาณงาน กองคลัง ทต.ดอนเจดีย์ เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรียน ประธานคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คำสั่งเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ที่ ๘๖ /๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ซึ่งคำสั่งดังกล่าวแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการ สังกัดเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ เป็นคณะทำงาน ประกอบกับที่ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ กำหนดให้แต่ละส่วนราชการส่งปริมาณงานที่ดำเนินการมาในปีที่แล้วในการเป็นฐานข้อมูลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ในการนี้เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการวิเคราะห์ปริมาณงาน สำหรับการกำหนดตำแหน่ง ของแต่ละตำแหน่งในกองคลังเป็นไปอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า กองคลัง เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ จึงขอส่งปริมาณงานที่ดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมาของแต่ละตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑. สถิติปริมาณงานของแต่ละตำแหน่ง
๒. ปริมาณงานและสัดส่วน ที่เหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง
๓. รายการแสดงจำนวนบุคลากรในสังกัด
๔. การเปรียบเทียบอัตรากำลังที่ต้องการในสังกัด
๕. การวิเคราะห์อัตรากำลังเพื่อเพิ่มหรือลดจำนวนตำแหน่ง
๖. ความรู้ความสามารถ ในตำแหน่งที่ครอง และแนวทางการพัฒนาแต่ละสายงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางพัฒนี จินดาทอง)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความต้องการกำลังคนตามแผนอัตรากำลัง
กองคลัง ทต.ดอนเจดีย์

ประเภท	พนักงานทั้งหมดใน ทต.	ที่มีในกอง	ที่มีคิดเป็นร้อยละ
พนักงานเทศบาล	๑๙	๕	๒๖.๓๒
ลูกจ้างประจำ	๑	๑	๑๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕	๑	๒๐
พนักงานจ้างทั่วไป	๕	๐	๐
รวม	๓๐	๗	๒๓.๓๓

อัตรากำลังกองคลัง

๑			๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง
๒	นางแก้วตา สอนใจ	ปริญญาโท	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี
๔	น.ส.วรรณวิษา ศรีสมุทร	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๕	น.ส.จารุวรรณ ทองอุ่น	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ
๖	นายพหล จำนงกุล	ม.๖	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
๗	นางจมรพรรณ สำรองทรัพย์	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ
๘	น.ส.ภัทรวดี บ่อบัวทอง	ปวช.	๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ
๙	น.ส.ชลดา เพิ่มพูล	ปริญญาตรี	-	จพง.จัดเก็บรายได้
๑๐			๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	จพง.การเงินและบัญชี

กองคลัง

พนักงานเทศบาล

๑ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงานที่ที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในกองคลัง	๔๒๐	๑	๔๓๓	๐.๐๑
๒	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๑
๓	ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐
๕	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป	๒๔๐	๔	๙๖๐	๐.๐๑
๗	กำหนดนโยบาย วางแผนการทำงานของกองคลัง	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๘	ควบคุมตรวจสอบงานด้านการคลัง, งานการเงิน, งานจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ	๑๘๐	๔๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๙	ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของเทศบาล ตำบล ดอนเจดีย์ทั้งหมด	๔๐	๗๘๐	๓๑,๒๐๐	๐.๓๘
๑๐	ตรวจสอบและดำเนินการตามหนังสือราชการที่ได้รับ	๒๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๑	ให้คำปรึกษาแนะนากับผู้มาติดต่อราชการและผู้ใต้บังคับบัญชา	๓๐	๔๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๑๒	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๓	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๑๗๐	๔๐,๘๐๐	๐.๔๙
รวมทั้งสิ้น				๑๑๔,๒๕๓	๑.๓๘

๒ นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงานที่ที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ดำเนินการจัดทำฎีกา	๖๐	๓๖๙	๒๒,๑๔๐	๐.๒๗
๒	ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินในหมวดต่างๆ	๒๐	๓๖๙	๗,๓๘๐	๐.๐๙
๓	ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด	๓๐	๓๖๙	๑๑,๐๗๐	๐.๑๓
๔	จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร,บัญชีกระแสรายวัน ,บัญชีออมทรัพย์	๓๐	๓๖๙	๑๑,๐๗๐	๐.๑๓
๕	จัดทำบัญชีแยกประเภท	๓๐	๓๖๙	๑๑,๐๗๐	๐.๑๓
๖	จัดทำรายงานการเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน	๓๐๐	๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๗	จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๘	จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการเงิน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๙	จัดทำแผนปรับปรุงการปฏิบัติงาน	๔๒๐	๖	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๑๐	ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและรายการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๑	งานการวิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายงบรายจ่าย	๓๐๐๐	๒	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๒	ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายใน (กองคลัง)	๑๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๓	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายเงิน	๙๖๐	๖๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๑๔	ดำเนินงานด้านจัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชี	๒๐	๓๖๙	๗,๓๘๐	๐.๐๙
๑๕	รวบรวมจัดทำทะเบียนคุมบัญชีการเงิน	๓๐	๓๖๙	๑๑,๐๗๐	๐.๑๓
๑๖	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน และงานอื่นที่เกี่ยว	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
รวมทั้งสิ้น				๑๘๕,๓๔๐	๒.๒๔

๓ **นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา**

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงานที่ที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ออกสำรวจภาษีป้าย ในเขตเทศบาลตำบลดอเจดีย์	๒๐	๙๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒	สำรวจจัดเตรียมแบบฟอร์มสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในตำบล	๑๐	๒,๕๐๐	๒๕,๐๐๐	๐.๓๐
๓	สิ่งปลูกสร้าง ในตำบลดอนเจดีย์ จำนวน ๘	๓๐	๒,๕๐๐	๗๕,๐๐๐	๐.๙๑
๔	ช่วยจัดทำประกาศกำหนดการสำรวจและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ	๕	๒	๑๐	๐.๐๐
๕	จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) พร้อมประกาศและจัดส่งให้ประชาชนตรวจสอบ	๓๐	๑	๓๐	๐.๐๐
๖	แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามข้อมูลที่ได้จากสำนักงานที่ดินสาขากรณีมีการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
๗	จัดเตรียมแบบฟอร์มการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กรณีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่จัดทำขึ้นไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๘	จัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) โดยมีการตรวจสอบและปรับปรุงรายละเอียด คือ อายุสิ่งปลูกสร้าง, ราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจากกรมธนารักษ์ , อัตราภาษีในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ , ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการยกเว้นหรือลดราคา	๑๕	๒,๕๐๐	๓๗,๕๐๐	๐.๔๕
๙	จัดทำประกาศ บัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์	๑๐	๑	๑๐	๐.๐๐

๑๐	ช่วยคำนวณหามูลค่าฐานภาษีของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับจากกรมธนารักษ์ มาคำนวณหามูลค่าของทรัพย์สิน คือใช้มูลค่าฐานภาษีของที่ดินแปลงนั้น ๆ คูณด้วยราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินที่กำหนดไว้ตามบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน (บาท ต่อ ตร.ว.) ใช้มูลค่าฐานภาษีของสิ่งปลูกสร้าง นำพื้นที่ใช้สอยของสิ่งปลูกสร้างทั้งหมด x (ราคาประเมินทุนทรัพย์โรงเรือนสิ่งปลูกสร้างต่อ ตร.ม. - ค่าเสื่อมราคา) และนำฐานภาษีของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่คำนวณได้หักด้วยมูลค่าฐานภาษีที่ได้รับยกเว้น (ถ้ามี) แล้วคูณด้วยอัตรภาษีตามสัดส่วนการใช้ประโยชน์ อัตราภาษีที่ใช้เก็บใช้ตามที่กำหนดไว้ใน พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๙๔ และ มาตรา ๕๖ และมาตรา ๕๗ และการบรรเทาภาระภาษีตามมาตรา ๙๗ ให้แก่ผู้เสียภาษีหรือผู้มีหน้าที่	๓๐	๒,๕๐๐	๗๕,๐๐๐	๐.๙๑
๑๑	อำนวยความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษีโดยการจัดทำแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร และสามารถสแกนผ่านคิวอาร์โค้ด	๑๕	๓๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๑๒	ออกใบเสร็จรับเงิน ภาษีและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประเภทต่าง ๆ	๕	๑,๓๐๐	๖,๕๐๐	๐.๐๘
๑๓	จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีตามกฎหมายกำหนด	๕	๓๐๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๔	จัดทำหนังสือแจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา ทราบเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินและอสังหาริมทรัพย์	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๕	จัดทำปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีประเภทต่าง ๆ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันในระบบบัญชี e-LAAS	๒๐	๑,๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖

๑๖	จัดส่งรายงานการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info)	๑๐	๓	๓๐	๐.๐๐
๑๗	การจัดทำโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (Ltax ๓๐๐๐) และ Ltax Gis	๖๐	๑,๕๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
๑๘	จัดทำใบนำส่งเงิน นำส่งเงินรายได้	๕	๓๐๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๙	จัดเตรียมแบบพิมพ์ ภาษีป้าย ได้แก่ แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ,ใบรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๓)	๑๐	๙๐	๙๐๐	๐.๐๑
๒๐	ให้คำชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการชำระภาษีกับผู้เสียภาษีที่มาติดต่อที่สำนักงานและทางโทรศัพท์	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๒๑	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินรวมทั้งใบอนุญาตทุกประเภทเพื่อจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จ ประจำปี	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๒๒	วันสิ้นปีงบประมาณ	๔๐	๑	๔๐	๐.๐๐
๒๓	ปฏิบัติงานในงานรัฐพิธี ณ ลานพระบรมราชานุสาวรีย์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๒๔	เป็นผู้ช่วยเปิดตู้เงินบริจาคนับเงิน และนำเงินฝากเข้าบัญชีกองทุนสมเด็จพระนเรศวรมหาราช	๙๐	๓๕	๓,๑๕๐	๐.๐๔
๒๕	จัดเก็บค่าร้านค้าในบริเวณ ลานพระบรมราชานุสาวรีย์สมเด็จพระนเรศวร	๕	๔๘๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๒๖	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
รวมทั้งสิ้น				๓๗๖,๗๗๐	๔.๕๕

๔ นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงานที่ที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒๐	๒๓๓	๒๗,๙๖๐	๐.๓๔
๒	จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐
๓	การปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่ถูกต้อง	๑๒๐	๒๓๓	๒๗,๙๖๐	๐.๓๔
๔	รายงานตามแบบที่ถูกต้อง	๓๐	๒๓๓	๖,๙๙๐	๐.๐๘
๑๐	จัดทำประกาศสอบราคาซื้อหรือจ้างและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๒๓๓	๖,๙๙๐	๐.๐๘
๑๑	การจัดทำระบบคอมพิวเตอร์ในการจัดซื้อจัดจ้าง e-gp,e-laas,e-plan	๓๐	๒๓๓	๖,๙๙๐	๐.๐๘
๑๒	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๑๓	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๗๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
รวมทั้งสิ้น				๑๐๓,๑๑๐	๑.๒๕

๕ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงานที่ที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ลงทะเบียนหนังสือ รับ-ส่ง ภายในกองคลัง	๕	๓๗๔	๑,๘๗๐	๐.๐๒
๒	โต้ตอบหนังสือราชการ	๓๐	๑๒๖	๓,๗๘๐	๐.๐๕
๓	จัดทำรายงานการประชุม	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๔	จัดทำบันทึกข้อความ	๖๐	๔๓	๒,๕๘๐	๐.๐๓
๕	เก็บรวบรวมเอกสาร	๑๘๐	๖๒	๑๑,๑๖๐	๐.๑๓
๘	จัดเก็บฎีกาภายในกองคลัง	๑๕	๒๓๓	๓,๔๙๕	๐.๐๔
๙	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๙๐	๓๕๐	๓๑,๕๐๐	๐.๓๘
๑๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
รวมทั้งสิ้น				๘๕,๓๔๕	๑.๐๓

๖ เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงานที่ที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	บันทึกการซ่อมแซมและบำรุงรักษาในทะเบียนครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒	การจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสพัสดุ ที่ตัวครุภัณฑ์	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๓	การตรวจสอบและรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุงานจำหน่ายพัสดุ	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔	จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	๕๐	๔๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๕	จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน เอกสารและข้อมูลต่างๆ	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๖	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๗	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
รวมทั้งสิ้น				๙๒,๐๐๐	๑.๑๑

ลูกจ้างประจำ

๗ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงานที่ที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	๙๐	๓๗๕	๓๓,๗๕๐	๐.๔๑
๒	จัดเก็บค่าธรรมเนียมครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	๔๐	๑,๐๒๐	๔๐,๘๐๐	๐.๔๙
๓	สำรวจแหล่งรายได้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๔	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒	๒๐๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
รวมทั้งสิ้น				๑๑๔,๒๔๐	๑.๓๘

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

๘ ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงานที่ที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานการสำรวจพื้นที่ในเขตเทศบาล	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒	เป็นผู้ช่วยออกจัดเก็บภาษีต่างๆ	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
๓	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๘๒๐	๙๘,๔๐๐	๑.๑๙
รวมทั้งสิ้น				๑๐๖,๕๐๐	๑.๒๙

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่

ประเภททั่วไป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการการเงิน ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงานที่ที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	จัดทำหลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เช่น ฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ใบนำส่งเงิน ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เอกสารการขอกันเงิน และเอกสารการคลังอื่นๆ	๖๐	๓๖๙	๒๒,๑๔๐	๐.๒๗
๒	จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเอกสารหลักฐานต่างๆ	๖๐	๓๖๙	๒๒,๑๔๐	๐.๒๗
๓	จัดทำกระทบยอดรายจ่ายต่างๆ เพื่อสรุปยอดงบประมาณรายจ่ายประจำเดือน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๔	จัดทำบัญชีควบคุมยอดการรับ-จ่าย การจัดทำฎีกาเบิกเงิน รายงานการเงิน และรายงานต่างๆ	๓๐	๓๖๙	๑๑,๐๗๐	๐.๑๓
๕	ตรวจสอบและดาเนินการตามหนังสือราชการที่ได้รับ	๓๐	๑๐๔	๓,๑๒๐	๐.๐๔
๖	ให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้มาติดต่อราชการ	๓๐	๕๒	๑,๕๖๐	๐.๐๒
๗	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๘	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๑๐๔	๒๔,๙๖๐	๐.๓๐
รวมทั้งสิ้น				๙๒,๙๑๐	๑.๑๒

งาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑.งานการเงินและบัญชี ๑.๑ งานการเงินและบัญชีของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	๑๒๐	๒๘๑.๐๐	๓๓,๗๒๐.๐๐	๐.๔๑
	- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย	๓๐	๒๘๑.๐๐	๘,๔๓๐.๐๐	๐.๑๐
	- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน	๑๒๐	๒๘๑.๐๐	๑๖,๘๖๐.๐๐	๐.๒๐
	- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย	๖๐	๒๘๑.๐๐	๑๖,๘๖๐.๐๐	๐.๒๐
	- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท	๓๐	๒๕๓.๐๐	๗,๕๙๐.๐๐	๐.๐๙
	- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ	๓๐	๒๕๓.๐๐	๗,๕๙๐.๐๐	๐.๐๙
๑.๒ งานการเงินและบัญชีของกิจการประปา เทศบาลตำบล	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	๑๒๐	๒๓.๐๐	๒,๗๖๐.๐๐	๐.๐๓
	- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย	๓๐	๒๓.๐๐	๖๙๐.๐๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน	๑๒๐	๒๓.๐๐	๒,๗๖๐.๐๐	๐.๐๓
	- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย	๖๐	๒๑.๐๐	๑,๒๖๐.๐๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท	๓๐	๔๘.๐๐	๑,๔๔๐.๐๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ	๓๐	๒๕๓.๐๐	๗,๕๙๐.๐๐	๐.๐๙

งาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑.งานการเงินและบัญชี (ต่อ)					
๑.๓ งานการเงินและบัญชีเกี่ยวกับกองทุนพระบรมราชานุสาวรีย์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช	- จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอสำนักงานจังหวัด (กองทุนพระบรมราชานุสาวรีย์ฯ) ทุกรายการ เช่น การจัดงานพิธี เครื่องสักการะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าซ่อมแซม ค่าบำรุงรักษา	๑๒๐	๑๓๐.๐๐	๑๕,๖๐๐.๐๐	๐.๑๙
๑.๔ งานการเงินและบัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ (สปสช.)	- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย	๓๐	๑๓๐.๐๐	๓,๙๐๐.๐๐	๐.๐๕
	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	๑๒๐	๙.๐๐	๑,๐๘๐.๐๐	๐.๐๑
	- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย	๓๐	๙.๐๐	๒๗๐.๐๐	๐.๐๐
	- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน	๑๒๐	๙.๐๐	๑,๐๘๐.๐๐	๐.๐๑
	- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย	๖๐	๙.๐๐	๕๔๐.๐๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท	๓๐	๙.๐๐	๒๗๐.๐๐	๐.๐๐
	- งานจัดทำรายงาน ประจำเดือน ประจำไตรมาส ประจำปี และรายงานอื่นๆ	๓๐	๑๗.๐๐	๕๑๐.๐๐	๐.๐๑
๑.๕ งานการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนเจดีย์	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	๑๒๐	๑๒.๐๐	๑,๔๔๐.๐๐	๐.๐๑๗
	- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย	๓๐	๑๒.๐๐	๓๖๐.๐๐	๐.๐๐๔
	- งานตรวจสอบจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท	๖๐	๑๒.๐๐	๗๒๐.๐๐	๐.๐๐๙
	- ตรวจสอบการจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำไตรมาส ประจำปี และรายงานอื่นๆ	๖๐	๑๓.๐๐	๗๘๐.๐๐	๐.๐๐๙
	-ตรวจสอบการปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์	๙๖๐	๑.๐๐	๙๖๐.๐๐	๐.๐๑๒
รวมทั้งสิ้น				**๑๓๕,๐๖๐.๐๐**	**๑.๖๓๑**

งาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน	จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒๐.๐๐	๓๕๐.๐๐	๔๒,๐๐๐.๐๐	๐.๕๑
	จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจาปี	๑๒๐.๐๐	๑.๐๐	๑๒๐.๐๐	๐.๐๐
	การปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่ถูกต้อง	๑๒๐.๐๐	๓๕๐.๐๐	๔๒,๐๐๐.๐๐	๐.๕๑
	บันทึกการซ่อมแซมและบำรุงรักษาในทะเบียนครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๖๐.๐๐	๕๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐	๐.๐๔
	การจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสพัสดุ ที่ตัวครุภัณฑ์	๖๐.๐๐	๑๐.๐๐	๖๐๐.๐๐	๐.๐๑
	การตรวจสอบและรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ	๖๐.๐๐	๒๙.๐๐	๑,๗๔๐.๐๐	๐.๐๒
	จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	๕๐.๐๐	๕๐.๐๐	๒,๕๐๐.๐๐	๐.๐๓
	จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินเอกสารและข้อมูลต่างๆ	๖๐.๐๐	๑๕.๐๐	๙๐๐.๐๐	๐.๐๑
	จัดทำประกาศสอบราคาซื้อหรือจ้างและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐.๐๐	๖๗.๐๐	๘,๐๔๐.๐๐	๐.๑๐
	การจัดทำระบบคอมพิวเตอร์ในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒๐.๐๐	๖๗.๐๐	๘,๐๔๐.๐๐	๐.๑๐
	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐.๐๐	๑๒๕.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	๐.๑๘
รวมทั้งสิ้น				**๑๓๒,๙๔๐.๐๐**	**๑.๖๑**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๓.งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	ออกสำรวจภาษีป้าย ในเขตเทศบาลตำบลตอเจดีย์	๒๐	๙๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	สำรวจจัดเตรียมแบบฟอร์มสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในตำบล	๑๐	๒,๕๐๐	๒๕,๐๐๐	๐.๓๐
	เป็นผู้ช่วยในการสำรวจข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในตำบลดอนเจดีย์ จำนวน ๘ หมู่บ้าน	๓๐	๒,๕๐๐	๗๕,๐๐๐	๐.๙๑
	ช่วยจัดทำประกาศกำหนดการสำรวจและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ	๕	๒	๑๐	๐.๐๐
	จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) พร้อมประกาศและจัดส่งให้ประชาชนตรวจสอบ	๓๐	๑	๓๐	๐.๐๐
	แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามข้อมูลที่ได้จากสำนักงานที่ดินสาขากรณีมีการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
	จัดเตรียมแบบฟอร์มการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กรณีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่จัดทำขึ้นไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	จัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) โดยมีการตรวจสอบและปรับปรุงรายละเอียด คือ อายุสิ่งปลูกสร้าง, ราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจากกรมธนารักษ์ , อัตราภาษีในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ , ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับการยกเว้นหรือลดราคา	๑๕	๒,๕๐๐	๓๗,๕๐๐	๐.๔๕
	จัดทำประกาศ บัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์	๑๐	๑	๑๐	๐.๐๐

	ช่วยคำนวณหามูลค่าฐานภาษีของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับจากกรมธนารักษ์ มาคำนวณหามูลค่าของทรัพย์สิน คือใช้มูลค่าฐานภาษีของที่ดินแปลงนั้น ๆ คูณด้วยราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินที่กำหนดไว้ตามบัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน (บาท ต่อ ตร.ว.) ใช้มูลค่าฐานภาษีของสิ่งปลูกสร้าง นำพื้นที่ใช้สอยของสิ่งปลูกสร้างทั้งหมด x (ราคาประเมินทุนทรัพย์โรงเรือนสิ่งปลูกสร้างต่อ ตร.ม. - ค่าเสื่อมราคา) และนำฐานภาษีของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่คำนวณได้หักด้วยมูลค่าฐานภาษีที่ได้รับยกเว้น (ถ้ามี) แล้วคูณด้วยอัตราภาษีตามสัดส่วนการใช้ประโยชน์ อัตราภาษีที่ใช้เก็บใช้ตามที่กำหนดไว้ใน พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๙๔ และ มาตรา ๕๖ และมาตรา ๕๗ และการบรรเทาภาระภาษีตามมาตรา ๙๗ ให้แก่ผู้เสียภาษีหรือผู้มีหน้าที่	๓๐	๒,๕๐๐	๗๕,๐๐๐	๐.๙๑
	อำนวยความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษีโดยการจัดทำแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร และสามารถสแกนผ่านคิวอาร์โค้ด	๑๕	๓๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	ออกใบเสร็จรับเงิน ภาษีและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประเภทต่าง ๆ	๕	๑,๓๐๐	๖,๕๐๐	๐.๐๘
	จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีตามกฎหมายกำหนด	๕	๓๐๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	จัดทำหนังสือแจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา ทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินและอสังหาริมทรัพย์	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔

	จัดทำปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีประเภทต่าง ๆ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันในระบบบัญชี e-LAAS	๒๐	๑,๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	จัดส่งรายงานการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info)	๑๐	๓	๓๐	๐.๐๐
	การจัดทำโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (Ltax ๓๐๐๐) และ Ltax Gis	๖๐	๑,๕๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
	จัดทำใบนำส่งเงิน นำส่งเงินรายได้	๕	๓๐๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	จัดเตรียมแบบพิมพ์ ภาษีป้าย ได้แก่ แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ,ใบรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๓)	๑๐	๙๐	๙๐๐	๐.๐๑
	ให้คำชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการชำระภาษี กับผู้เสียภาษีที่มาติดต่อที่สำนักงานและทางโทรศัพท์	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินรวมทั้งใบอนุญาตทุกประเภทเพื่อจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จ ประจำปี	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	จัดทำบันทึกรายงานการใช้ใบเสร็จทุกประเภท ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	๔๐	๑	๔๐	๐.๐๐
	ปฏิบัติงานในงานรัฐพิธี ณ ลานพระบรมราชานุสาวรีย์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	เป็นผู้ช่วยเปิดตู้เงินบริจาคนับเงิน และนำเงินฝากเข้าบัญชีกองทุนสมเด็จพระนเรศวรมหาราช	๙๐	๓๕	๓,๑๕๐	๐.๐๔
	จัดเก็บค่าร้านค้าในบริเวณ ลานพระบรมราชานุสาวรีย์สมเด็จพระนเรศวร	๕	๔๘๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
รวม				**๓๗๖,๗๗๐**	**๔.๕๕**

239 —

242

แก้ว 4

1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนการศึกษาฯ ทต.ดอนเจดีย์ โทร. ๐๓๔-๕๔๐๔๔๒

ที่ - **วันที่** ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งปริมาณงาน กองการศึกษา ทต.ดอนเจดีย์ เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗- ๒๕๖๙

เรียน ประธานคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คำสั่งเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ที่ ๘๖ /๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งคำสั่งดังกล่าวแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการ สังกัดเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ เป็นคณะทำงาน ประกอบกับที่ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ กำหนดให้แต่ละส่วนราชการส่งปริมาณงานที่ดำเนินการมาในปีที่แล้วในการเป็นฐานข้อมูลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ในการนี้เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการวิเคราะห์ปริมาณงาน สำหรับการกำหนดตำแหน่ง ของแต่ละตำแหน่งในกองการศึกษาเป็นไปอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า ส่วนการศึกษาฯ เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ จึงขอส่งปริมาณงานที่ดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมาของแต่ละตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑. สถิติปริมาณงานของแต่ละตำแหน่ง
๒. ปริมาณงานและสัดส่วน ที่เหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง
๓. รายการแสดงจำนวนบุคลากรในสังกัด
๔. การเปรียบเทียบอัตรากำลังที่ต้องการในสังกัด
๕. การวิเคราะห์อัตรากำลังเพื่อเพิ่มหรือลดจำนวนตำแหน่ง
๖. ความรู้ความสามารถ ในตำแหน่งที่ครอง และแนวทางการพัฒนาแต่ละสายงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางศศิกาญจน์ สิงห์แจ่ม)
ผู้อำนวยกองการศึกษา

ความต้องการกำลังคนตามแผนอัตรากำลัง
กองการศึกษา ทต.ดอนเจดีย์

ประเภท	พนักงานทั้งหมดใน ทต.	ที่มีในกอง	ที่มีคิดเป็นร้อยละ
พนักงานเทศบาล/พนักงานครู	๑๙	๓	๑๕.๗๘
ลูกจ้างประจำ	๑	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕	๓	๖๐
พนักงานจ้างทั่วไป	๕	๑	๒๐
รวม	๓๐	๗	๒๓.๓๓

อัตรากำลังกองการศึกษาฯ

๑	นางศศิกาญจน์ สิงห์แจ่ม	ปริญญาโท	๐๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๒	นางสาวมานิสา เสริมสุข	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓	นายสุทัศน์ ภิรมจันทร์	ปริญญาตรี	-	พนักงานจ้างทั่วไป
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนเจดีย์			
๑	นางสาวจำปา สองใจ	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๘	ครู
๒	นางสาวสมถวิล บุญกอ	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๙	ครู
๓	นางสาวนัทธมล อุดมผล	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูเด็ก
๔	นางสางมาลินี จำนงกุล	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูเด็ก

กองการศึกษา

พนักงานเทศบาล

๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๒ ๐๔ ๒๑๐๗ ๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่ที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	วางแผนโครงการหรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษา , งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ , งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน , งานส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๒	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองการศึกษา	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๓	บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมกองการศึกษาให้เป็นไปตามเป้าหมาย	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๔	ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬา นันทนาการ	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๕	ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๒,๔๐๐	๔	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๖	ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านเด็กและเยาวชน	๔๘๐	๘	๓,๘๔๐	๐.๐๕
๗	ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการต่างๆ ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	๒,๔๐๐	๑๓	๓๑,๒๐๐	๐.๓๘
๘	ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๙	รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา	๒,๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๐	จัดระบบงานกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกองการศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๑	ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒,๘๘๐	๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๑๒	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ	๒,๘๘๐	๓	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๑๓	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป	๒,๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๔	นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๘๐	๔	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๑๕	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา	๒,๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๖	ควบคุมตรวจสอบงานด้าน งานการเงิน,งานบัญชีและงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒,๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๗	ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๑๘	ตรวจสอบและดำเนินการตามหนังสือราชการที่ได้รับ	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๑๙	ให้คำปรึกษาแนะนากับผู้มาติดต่อราชการและผู้ใต้บังคับบัญชา	๓๐	๑๔๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๒๐	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๑๔๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๒๑	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
รวมทั้งสิ้น				**๑๓๘,๕๐๐**	**๑.๖๗**

กองการศึกษา

พนักงานเทศบาล

๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่ที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	เป็นผู้ช่วยลงทะเบียนหนังสือรับ	๓	๒๐๐	๖๐๐	๐.๐๑
๒	เป็นผู้ช่วยลงทะเบียนหนังสือส่ง	๓	๕๐	๑๕๐	๐.๐๐
๓	เป็นผู้ช่วยจัดเตรียมประชุมและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนภายในกอง	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๔	เป็นผู้ช่วยจัดทำโครงการต่าง ๆของกองและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒,๔๐๐	๗	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๕	เป็นผู้ช่วยเก็บรวบรวมเอกสาร	๔๒๐	๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
๖	เป็นผู้ช่วยจัดทำกิจกรรมทางด้านเด็กและเยาวชน	๔๘๐	๘	๓,๘๔๐	๐.๐๕
๗	เป็นผู้ช่วยจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ	๒๔๐	๑๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๘	เป็นผู้ช่วยจัดทำบันทึกข้อความภายในกอง	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๙	เป็นผู้ช่วยรวบรวมข้อมูลจำนวนเด็กนักเรียนของ โรงเรียน และศูนย์เด็กเล็ก	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๑
๑๐	บันทึกข้อมูลจำนวนเด็กนักเรียนของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๑
๑๑	เป็นผู้ช่วยการจัดทำฎีกาของกองศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๘๐	๙๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๑๒	เป็นผู้ช่วยโต้ตอบหนังสือราชการ	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๑
๑๓	เป็นผู้ช่วยลงระบบข้อมูลรายการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันและรายหัว	๕๔๐	๑๒	๖,๔๘๐	๐.๐๘
๑๔	เป็นผู้ช่วยลงระบบ LEC ข้อมูลนักเรียนของโรงเรียนและศูนย์พัมนาเด็กเล็ก	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๑๕	เป็นผู้ช่วยติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๑๖	เป็นผู้ช่วยติดตามทวงถามงานต่าง ๆ ภายในกองให้ส่งทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๗	บันทึกข้อมูลแบบรายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๑
๑๘	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑,๕๐๐	๑๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
รวมทั้งสิ้น				**๑๓๐,๔๗๐**	**๑.๕๘**

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง
เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

ตำแหน่ง ครู

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๘
เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๙

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)
	<u>งานการศึกษา</u>				
๑	งานการจัดการเรียนการสอน	๒๖๐	๑๓๐	๓๓,๘๐๐	๐.๔๑
๒	การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนากระบวนการเรียนรู้ให้เด็ก	๑,๐๘๐	๑๓๐	๑๔๐,๔๐๐	๑.๗๐
๓	งานการส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่เด็ก	๒๖๐	๑๓๐	๓๓,๘๐๐	๐.๔๑
๔	งานด้านเอกสารวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๖๐	๑๓๐	๓๓,๘๐๐	๐.๔๑
๕	งานประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นๆ	๓๐	๒๕	๗๕๐	๐.๐๑
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
รวม					๒.๙๗
จำนวนอัตรากำลังคนที่ต้องการ					๒

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง - กอง การศึกษา

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อจัดสถานที่ในการประชุม	๘๐	๔๘	๓,๘๔๐	๐.๐๔๖๔
๒	เดินเอกสารของกองการศึกษา เพื่อเสนอผู้บริหาร	๘๐	๔๘	๓,๘๔๐	๐.๐๔๖๔
๓	มีหน้าที่ เปิด - ปิด ห้องสำนักงาน	๑,๕๐๐	๑๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑๒
๔	ทำความสะอาด	๓,๕๐๐	๔๘	๑๖๘,๐๐๐	๒.๐๒๙๐
๕	ตรวจสอบ น้ำ และไฟ หลังเลิกงานทุกวัน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
๖	ช่วยงานกิจกรรมต่าง ๆ และงานรัฐพิธี	๑๒๐	๖๘	๘,๑๖๐	๐.๐๙๘๖
๗	พิมพ์หนังสือภายนอก-ภายใน	๔๘๐	๘	๓,๘๔๐	๐.๐๔๖๔
๘	ติดต่อประสานงานภายนอก - ภายใน	๑๕๐๐	๑๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑๒
๙	ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๘๐	๑๘๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๓๙
รวม					๒.๘๑

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและจำนวนอัตรากำลัง
เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง -

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)
	<u>งานการศึกษา</u>				
	เป็นผู้ช่วยครู ในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา				
๑	งานการจัดการเรียนการสอน	๒๖๐	๑๓๐	๓๓,๘๐๐	๐.๔๑
๒	การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนากระบวนการเรียนรู้ให้เด็ก	๑,๐๘๐	๑๓๐	๑๔๐,๔๐๐	๑.๗๐
๓	งานการส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่เด็ก	๑๘๐	๑๓๐	๒๓,๔๐๐	๐.๒๘
๔	งานด้านเอกสารวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๑๓๐	๒๓,๔๐๐	๐.๒๘
๕	งานประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นๆ	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
รวม					**๒.๗๓**
จำนวนอัตรากำลังคนที่ต้องการ					**๒ อัตรา**

กองการศึกษา

พนักงานเทศบาล

๑ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่ม)

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่ที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ควบคุมและจัดทำลงทะเบียนหนังสือรับ	๓	๒๐๐	๖๐๐	๐.๐๑
๒	ควบคุมและจัดทำลงทะเบียนหนังสือส่ง	๓	๕๐	๑๕๐	๐.๐๐
๓	จัดเตรียมประชุมและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนภายในกอง	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๔	จัดทำโครงการต่าง ๆของกองและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒,๔๐๐	๗	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๕	เก็บรวบรวมเอกสาร	๔๒๐	๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
๖	จัดทำกิจกรรมทางด้านเด็กและเยาวชนตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๘๐	๘	๓,๘๔๐	๐.๐๕
๗	จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ	๒๔๐	๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๘	จัดทำบันทึกข้อความภายในกอง	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๙	รวบรวมข้อมูลจำนวนเด็กนักเรียนของ โรงเรียน และศูนย์เด็กเล็ก	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๑
๑๐	บันทึกข้อมูลจำนวนเด็กนักเรียนของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๑
๑๑	การจัดทำฎีกาของกองศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๒๐	๙๐	๓๗,๘๐๐	๐.๔๖
๑๒	โต้ตอบหนังสือราชการ	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๓	ลงระบบข้อมูลรายการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันและรายหัว	๕๔๐	๑๒	๖,๔๘๐	๐.๐๘
๑๔	ลงระบบ LEC ข้อมูลนักเรียนของโรงเรียนและศูนย์พัมนาเด็กเล็ก	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๑๕	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๑๖	ติดตามทวงถามงานต่าง ๆ ภายในกองให้ส่งทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๗	ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาแต่ละฎีกา	๒๔๐	๙๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑๘	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑,๕๐๐	๑๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
รวมทั้งสิ้น				**๑๕๐,๙๙๐**	**๑.๘๒**

กองการศึกษา

พนักงานเทศบาล

๑ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่ม)

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานที่ที่เกิดขึ้นต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	จัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา	๒๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๒	จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ ด้านการศึกษา งานส่งเสริมกีฬานันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๒๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๓	ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการต่างๆ ด้านการศึกษา งานส่งเสริมกีฬานันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๙๖๐	๑๓	๑๒,๔๘๐	๐.๑๕
๔	ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการต่างๆ ด้านการศึกษา งานส่งเสริมกีฬานันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑๔๔๐	๑๓	๑๘,๗๒๐	๐.๒๓
๕	ดูแลจัดเก็บบำรุงรักษาซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบกิจกรรมต่างๆ	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๖	วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๗	งานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา	๙๖๐	๔	๓,๘๔๐	๐.๐๕
๘	การตรวจสอบเงินอุดหนุนจากจังหวัด	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๑
๙	ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๑
๑๐	ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๑	จัดสรรพัสดุอุปกรณ์ หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน	๙๖๐	๔	๓,๘๔๐	๐.๐๕
๑๒	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๑๔๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๑๓	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
รวมทั้งสิ้น				**๑๐๐,๘๐๐**	**๑.๒๒**